«Информационный модуль сайта — VIKON»

Руководство пользователя

1. СОДЕРЖАНИЕ

1.	СОДЕРЖАНИЕ2
	1. Общие сведения
	2. Информация, необходимая для установки и эксплуатации
	программного обеспечения
	3. Вход в личный кабинет
	4. МОДУЛЬ «Абитуриенту» 10
	4.1. Общее описание возможностей модуля 10
	4.2. Главная страница
	4.3. Подраздел «Редактор блоков вывода информации. Материалы».13
	4.4. Раздел «Приемные кампании»
	4.5. Раздел «Информация для абитуриентов»
	4.6. Раздел «План приема» (Перечень ВИ с указанием приоритетности ВИ)
	30
	4.7. Раздел «Вступительные испытания»
	4.8. Подраздел«Результаты вступительных испытаний» 44
	4.9. Раздел «Личный кабинет Абитуриента»
	4.10. Подраздел «Настройки» 51
	4.11. Инструкция по работе с личным кабинетом абитуриента 51
	4.12. Личный кабинет абитуриента 54
	4.13. Подраздел Зарегистрированные пользователи
	4.14. РазделСписки абитуриентов 56
	4.15. Раздел «Импорт/Экспорт списков абитуриентов» 65
	4.16. Раздел Результаты приема
	4.17. Раздел Приказы о зачислении
	4.18. Раздел ФИС ГИА72
	5. МОДУЛЬ Сведения об образовательной организации (СОО)
	5.1. Инструкция по работе с модулем «Сведения об образовательной
	организации» (СОО)73
	5.2. Справочник направлений подготовки
	5.3. Справочник образовательных программ

5.4.	Редактирование образовательных программ 79
5.5.	Редактирование направления подготовки
5.6.	Настройка форм обучения по образовательной программе 82
5.7.	Вкладка "Информация о государственной аккредитации" 83
5.8.	Вкладка "Информация для прохождения гос. аккредитации" 84
5.9.	Справочник дисциплин (модулей), практик, ГИА
5.10.	Справочник контактов90
5.11.	Справочник «О местах осуществления ОД и оборудованных
учебн	ых кабинетах и объектах для проведения практических занятий»97
5.12.	Инструкция по заполнению шаблона импорта кабинетов 101
5.13.	Сортировка руководителей ОО и их заместителей. Сортировка
члено	в учёного совета102
5.14.	Раздел «Основные сведения»104
5.15.	Структура и органы управления образовательной организацей
	109
5.16.	Схема структуры ОО113
5.17.	Раздел «Документы»114
5.18.	Раздел «Локальные нормативные акты ОО по основным вопросам
OД»	115
5.19.	Раздел «Самообследование и ВСОКО»117
5.20.	Раздел «Образование»121
5.21.	Подраздел «Руководство»149
5.22.	Подразделы «Сортировка руководителей ОО и их заместителей».
«Сорт	гировка членов учёного совета»156
5.23.	Подраздел «Педагогический состав»157
5.24.	Подраздел «Материально-техническое обеспечение и
оснаш	ценность образовательного процесса. Доступная среда» 161
5.25.	Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» 175
5.26.	Подраздел «Платные образовательные услуги» 180
5.27.	Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» 184

5.28.	Подраздел	«Вакантные	места	для	приёма	(перевода)
обучаю	цихся»		••••••		••••••	189
5.29.	Подраздел «,	Дополнительны	іе докуме	:нты»		193
5.30.	Подраздел «	Эрганизация пи	тания в о	бразов	ательной ој	оганизации»
	193					
5.31.	Подраздел «	Образовательны	ые станда	рты и т	гребования	» 196
5.32.	Подраздел «	Противодейств	ие корру	пции».		198
5.33.	Антитеррори	истическая защ	ищенност	ГЬ		198
6. MC	ДУЛЬ «Аккре	дитационный м	юнитори	нг»		
6.1. A	ккредитацион	ный мониторин	нг для ВС)	•••••	200
6.2. «	Аккредитацио	нный монитори	інг» для (СПО"	••••••	234
7. MC	ДУЛЬ «Сведе	ния для государ	оственной	і́ аккре,	дитации»	
7.1. P	аздел Показато	ели ВО	•••••			248
8. MC	ДУЛЬ «ВСОК	:O»	••••••		••••••	
8.1. И	нструкция по	работе с модул	ем «ВСО	КО»	•••••	267

1. Общие сведения

В соответствии со Статьей 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ образовательные организации формируют открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» (далее – Сайт).

Для размещения информации на Сайте должны быть созданы разделы «Сведения об образовательной организации» и «Абитуриенту» (далее – Разделы).

Разделы являются основным источником информации при проведении контрольно-надзорных процедур, процедур лицензирования и аккредитации, аккредитационного мониторинга, мониторинга системы образования, мониторинга безопасности (далее – Процедуры).

Программно-методический комплекс «Информационный модуль сайта -VIKON» (далее – Модуль) помогает образовательным организациям успешно проходить Процедуры, быть уверенными в корректности и своевременности размещения информации о своей деятельности на официальном сайте в Разделах.

Модуля Основным преимуществом является практически полное процедуры сопровождения Разделов ІТ-специалистов исключение ИЗ (программистов и системных администраторов) и полная передача работ по сопровождению сайта методистам, членам приемных комиссий, работникам учебных и кадровых отделов. Кроме того, образовательная организация получает инструмент, позволяющий содержать Разделы в актуальном состоянии.

5

2. Информация, необходимая для установки и эксплуатации программного обеспечения

Доступ к лицензии на использование Модуля предоставляется по подписке на основе бизнес-модели SaaS (Software as a Service). **ПО распространяется в виде интернет-сервиса, специальные действия по установке ПО на стороне пользователя не требуются**. Все функции доступны при работе в веб-браузерах: Google Chrome, Mazilla Firefox, Yandex Browser, EDGE, Safari.

Для корректной работы программного продукта требуется рабочее место со следующими характеристиками:

- мобильное устройство или персональный компьютер/ноутбук;
- операционная система, поддерживающая один из веб-браузеров, перечисленных выше, в том числе мобильные устройства;
- не менее 2 ядер CPU;
- оперативная память не менее 4 Гб RAM;
- свободное место на диске не менее 500 Мб;
- видеокарта, в случае персонального компьютера;
- монитор или дисплей устройства;
- клавиатура, в случае персонального компьютера;
- мышь, в случае персонального компьютера;
- доступ в сеть Интернет со скоростью не менее 5мбит/с.

Запуск Модуля осуществляется путем открытия сайта по адресу <u>https://db-nica.ru</u> в любом из перечисленных выше веб-браузеров. Остановка приложения осуществляется путем закрытия сайта по адресу <u>https://db-nica.ru</u> в любом из перечисленных выше веб-браузеров.

Инструкция по работе с Модулем доступна по адресу <u>https://db-</u> <u>nica.ru/rukovodstvo</u>.

Поддержкой продукта в полном объеме занимается поставщик продукта. Потребители услуг получают возможность быстрого доступа к услуге и могут начинать работу с продуктом, не тратя большого количества времени на обучение.

Все данные размещаются на серверах поставщика услуги, в так называемом «облачном» хранилище в сети на территории Российской Федерации, что не требует участия технических специалистов со стороны потребителей. Пользователи получают удаленный доступ к программе и могут работать с ней в браузере из любого места, где есть информационно-коммуникационная сеть «Интернет».

3. Вход в личный кабинет

Для авторизации в программно-методическом комплексе VIKON наберите вадресной строке веб-браузера адрес, по которому доступен личный кабинет пользователяhttps://db-nica.ru/login Наэкране появится форма входа (Рисунок 1). Введите логин и пароль и нажмите кнопку «Вход в систему».

Активированная функция «Запомнить меня» позволяет получить прямой доступ к странице личного кабинета, минуя этап ввода учетных данных при каждом входе в программно-методический комплекс VIKON.

VIKON	
Программно-методический комплекс VIKON Email	
Пароль	
Вход в систему	
Забыли свой пароль? циональный фонд поддержки инноваций в сфере образования (НФПИ) Copyright © 2013-2025	
	Соругідн в сфере образования (НФПИ) Соругідн в сфере образования (НФПИ) Соругідн в сфере образования (НФПИ)

Рисунок 3.1 Вход в личный кабинет

В случае успешной авторизации произойдет переход на раздел «Личный кабинет», который является главной страницей программно-методического комплекса VIKON (Рисунок 3.1).

🖀 Личный кабинет 🛛 🧶 Spider VI	KON 🖿 Модули 🌱 🖵 Просмотр 🗉	🛙 Мониторинг 🛛 🔞	Помощь 🗸	💄 n.lapteva@ukc-nica.r
Личный кабинет 📀	Личный кабинет			
Интограния на сайт	Информация об образовательной	Техническая подде	ержка и обсл	уживание
интеграция на саит	организации	Модуль «VIKON. Све	эдения об	Действует до: 18
🛔 Пользователи	Внутренний код: 61293	образовательной орг	анизации»	декабря 2026 г.
О Продление доступа	Название: Тестовый государственный университет	Модуль «VIKON. Аби	туриенту»	Действует до: 18 декабря 2026 г.
		Модуль «VIKON. Све государственной акк	здения для редитации»	Действует до: 18 декабря 2026 г.
	Воспользуйтесь API VIKON	Модуль «VIKON. Акк мониторинг»	редитационны	ый Действует до: 18 декабря 2026 г.
	для интеграции с информационными системами ОС и автоматизации рутинных	Модуль «VIKON. BC	ЭКО»	Действует до: 18 декабря 2026 г.
	процессов команда VIKON разработала API для справочника НП, ОП и дисциплин, а также для раздела "Образование" подраздела "Описание образовательной программы"	1		

Рисунок 3.2 Личный кабинет пользователя

На странице входа в личный кабинет имеется функционал восстановления пароля. При нажатии на кнопку «Забыли свой пароль?» пользователю необходимо ввести адрес электронной почты, который использовался при регистрации и проверочный код Captcha, чтобы определить, кто пытается совершить операцию — человек или робот (Рисунок 3.3).

Восстановление пароля
Адрес электронной почты
Введите ваш email и мы отправим на него данные для восстановления пароля
motowx
Отправить

Рисунок 3.3 Форма восстановления пароля

После успешной отправки данных для восстановления на указанную электронную почту придет ссылка для сброса пароля. После перехода по ссылке

из письма пользователь вводит новый пароль для входа в личный кабинет (Рисунок 3.4Форма восстановления пароля).

Восстановление пароля
Новый пароль
••••••
Подтвердите пароль
•••••
Восстановить

Рисунок 3.4Форма восстановления пароля

Для того чтобы выйти из личного кабинета, нажмите в правом верхнем меню личного кабинета на email и выберите пункт «Выход» (Рисунок 3.5).



Рисунок 3.5 Выход из личного кабинета

4. МОДУЛЬ «Абитуриенту»

4.1. Общее описание возможностей модуля

В меню слева вам доступны для редактирования разделы Модуля. Рекомендуем вначале заполнить «Справочники» и «План приема».

При редактировании информации в каждом подразделе доступна возможность просмотра инструкций по заполнению. Для отображения инструкции нажмите на квадратную иконку в правом верхнем углу



Рисунок 4.1 Личный кабинет

После того, как вы заполните информацию нажмите на кнопку «Просмотр» для предварительного просмотра информации.

Если вы уверены, что информация заполнена верно выполните интеграцию на сайт при помощи <u>полуавтоматического</u> или <u>ручного обновления</u>.

4.2. Главная страница.

Блок "Приветствие"

Здесь можно добавить общую информацию для абитуриентов:

Приветствие



Рисунок 4.2 Редактирование приветствия

Блок "Информация о приёмной комиссии"

Здесь размещаем контактную информацию, информацию о начале работы приёмной комиссии, ответственного секретаря приёмной комиссии и другую информацию

Информация о приемной комиссии (контактная информация, начало работы приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и другая информация)



Рисунок 4.3Редактирование контактных данных приемной комиссии

Далее можно установить настройки отображения слайдера:

Отображать слайдер на главной странице

Режим работы слайдера

- Слайд растягивается на 100% ширины блока при пропорциональном увеличении высоты изображения (Рекомендуется).
- Отображение по фатическому размеру изображения
- О По максимальной высоте среди изображений
- Фиксированная высота слайдов

Рекомендации по заполнению слайдера:

- Старайтесь загружать изображения с одинаковым соотношением сторон и одинакового размера
- При выводе лучше всего выглядят "узкие", горизонтально ориентированные изображения
- Вы можете изменить внешний вид загрузив свои css-файлы
- Вы можете использовать свои стили для "Описания" слайда переключив текстовый редактор в режим "Источник"
- Перед загрузкой рекомендуем сжать изображения

Рисунок 4.4 Настройка слайдера

4.3. Подраздел «Редактор блоков вывода информации. Материалы».

Блоки предназначены для компановки информации под одну ссылку с общим заголовком для быстрого нахождения и удобного предоставления информации абитуриентам.

При создании нового уровня образования в приемной кампании создается несколько блоков по умолчанию (Рисунок 4.5).

 Информация о сроках проведения приёма Информация о местах приёма документов, необходимых для поступления Информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления Шаблоны документов, необходимые абитуриенту для отправки по электронной почте или через почтовые отделения связи 	 Перечень вступительных испытаний по программам Расписание вступительных испытаний Программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно
Общежития	Стоимость обучения
 Информация о наличии общежития(ий) + количество мест для иногородних 	• Стоимость обучения
Инструкция. Как изменять блоки?	
	 Информация о сроках проведения приёма Информация о местах приёма документов, необходимых для поступления Информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления Шабпоны документов, необходимые абитуриенту для отправих по электронной почте или через почтовые отделения связи Общежития • Информация о наличии общежития(ий) + количество мест для иногородних Инструкция. Как изменять блоки?

Рисунок 4.5 Вывод блоков по умолчанию

Все блоки автоматически выравнивают по высоте в каждой строке блоков. Для того чтобы изменить блоки, следует перейти в <u>Редактор блоков вывода</u> <u>информации</u>.

На странице 200 ▼ с 1 по 7 Q Текст			
11 #	Название блока информации	Последнее изменение	
1	План приема	2019-04-08 14:50:44 Соловьев Алексей Геннадьевич	
2	Подать документы	2019-04-08 14:50:44 Соловьев Алексей Геннадьевич	
3	Вступительные испытания	2019-04-08 14:50:44 Соловьев Алексей Геннадьевич	
4	Списки поступающих	2019-04-08 14:50:44 Соловьев Алексей Геннадьевич	
5	Общежития	2019-04-08 14:50:44 Соловьев Алексей Геннадьевич	
6	Стоимость обучения	2019-04-08 14:50:44 Соловьев Алексей Геннадьевич	
7	Инструкция. Как изменять блоки?	2019-04-08 14:50:44 Соловьев Алексей Геннадьевич	
+ 🖍	â	Предыдущая 1 Следующая	

Рисунок 4.6 Таблица с информацией о дополнительных блоках

На Рисунок 4.6 изображен список существующих блоков. Их легко можно изменить, удалить или добавить новые.

Заголовок блока		Уникальны	ій хэш-код блока
План приема		# plan_	priema
		Необходим	для формирования быстрых ссылок
(оличество ячеек в блоке:	Отступ слева:		
🦲 1 ячейка	🔵 0 ячеек		
2 ячейки	1 ячейка		
3 ячейки	2 ячейки		
бложка блока:			
Перечень выбранных пунктов			
Текст			
Картинка			
вет фона обложки блока:	Рамка вокруг блока:		Положение заголовка блока:
#fffff	🔵 Да		🔵 Над блоком
	Нет		Под блоком
			Рекомендуется в одной строке блоков одинаковое положение, иначе высота блоко может отличаться.
Заменить блок гиперссылкой lepeнeсите пункт из левой колонки в правую. Сортиро Список для выбора Статичная информация	вка осуществляется переносом	пунктов в колонк	
		Перечень Пу	пктов для вывода в текеущем олоке
Правила приема		Количеств	о мест для приема на обучение
Информация о праве на прием на обучени квоты	е в пределах особой	Перечень которым п	направлений подготовки/образовательных программ, по роводится прием
Порядок зачисления на обучение			
Приказы об установлении перечня вступит	ельных испытаний		
Информация об особых правах и преимуш	ествах, указанных в		

Абитуриенту : Редактор блоков для вывода

Рисунок 4.7 Редактирование блоков

На рисунке 4.7 представлен редактор блока. Подробнее опишем каждую настройку:

Заголовок блока - название, которое будет отображаться над или под блоком.

Уникальный хэш-код блока - по данному хешу открывается блок с информацией. Например, если хеш блока "plan_priema", то ссылка на блок может выглядеть следующим образом: "https://ваш_домен/abitur/bachelor#plan_priema".

Количество ячеек в блоке - количество ячеек, которое блок занимает в ширину. Строку с блоками условно можно разделить на 3 ячейки. Поэтому блок может занимать 1, 2 или на всю ширину - 3 ячейки.

Отступ слева - количество ячеек, которое блок должен отступить. Данной настройкой можно позиционировать блок. Например, расположить один блок в строке по центру или два блока по краям.

Обложка блока - задает тип обложки блока. Если выбран тип обложки «Перечень выбранных пунктов», тогда блок может выглядеть следующим образом:

План приема

- Количество мест для приема на обучение
- Перечень направлений подготовки/ образовательных программ, по которым проводится прием

Рисунок 4.8 Вывод блока

Из рисунка видно, что внутри блока перечислено, какую информацию содержит блок. При выборе типа обложки «текст» появляется текстовое поле для ввода текста (Рисунок 4.88).



Рисунок 4.9 Редактирование текста обложки

Введенный текст будет выведен на обложке блока. При выборе типа обложки

«картинка» появляется поле для ввода URL ссылки на картинку (рисунок 4.9).

Обложка блока:

Ссылка на картинку для обложки блока:

Перечень выбранных пунктов	
Текст	
🔵 Картинка	

Рисунок 4.10 Поле ввода гиперссылки на изображение

Рекомендуем выбирать изображения с одинаковыми пропорциями, для того чтобы блоки выглядели красиво.

Цвет фона обложки блока - задает цвет фона обложки. По умолчанию белый цвет. Также можно управлять прозрачностью цвета.



Рисунок 4.11 Управление цветом фона обложки

На рисунке 4.11 представлено управление цветом фона. При перемещении ползунка справа меняется прозрачность фона.

Рамка вокруг блока - включает или отключает бордюр вокруг блока.

Положение заголовка блока - управляет положением заголовка. Заголовок может располагаться над блоком или под блоком.

Перечень пунктов для вывода в текущем блоке - перечень информации, который отображается при открытии блока на просмотр.

писок для выбора		
Статичная информация	•	Перечень пунктов для вывода в текеущем блоке
Правила приема	*	Количество мест для приема на обучение
Информация о праве на прием на обучение в пределах особой квоты		Перечень направлений подготовки/образовательных программ, по которым пооволится прием
Порядок зачисления на обучение		
Приказы об установлении перечня вступительных испытаний		
Информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33,		
37, 38 Порядка (за исключением особых прав и преимуществ,		
обусловленных уровнями олимпиад школьников)		
Информация об особых правах, указанных в пунктах 34-36 Порядка		
приема на обучение по образовательным программам высшего		
образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры		
Иная информация о предоставляемых поступающим особых правах и		
преимуществах при приёме на обучение		
Информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых		
организацией самостоятельно, на языке республики Российской		
Федерации, на территории которой расположена организация; на		
иностранном языке (в случае проведения таких вступительных		
испытаний)	-	

Рисунок 4.12Управление перечнем информации для вывода в блоке

На рисунке 4.12 представлен редактор для управления содержимым блока. В левой колонке содержится перечень существующих пунктов, а справа перечень, который будет содержаться в самом блоке. Пункт из левой колонки можно с легкостью перенести в правую колонку с помощью нажатия и удерживания левой кнопки мыши.

В блоке можно вывести также ранее созданные дополнительные <u>Материалы</u>. Для этого следует выбрать в поле "Список для выбора" - "Материалы" (Рисунок 4.13).

Перенесите пункт из левой колонки в правую. Сортировка осуществляется переносом пунктов в ко	лонке.
Список для выбора	
Материалы 👻	Перечень пунктов для вывода в текеущем блоке
Вопросы и ответы	Материалы Котичество мест для приема на обучение
	Перечень направлений подготовки/образовательных программ, по которым проводится прием

Рисунок 4.13Выбор материалов

Ранее в разделе <u>Материалы</u> мы создали материал с вопросами и ответами. Теперь нам необходимо, чтобы он также выводился в текущем блоке. Для этого нажимаем на данный пункт и удерживая левую кнопку мыши перемещаем его в правую колонку (Рисунок 4.14).

Перенесите пункт из левой колонки в правую. Сортировка осуществляется переносом пунктов в кол	10НКӨ.
Список для выбора	
Материалы	Перечень пунктов для вывода в текеущем блоке
	Количество мест для приема на обучение Перечень направлений подготовки/образовательных программ, по которым проводится прием Вопросы и ответы

Рисунок 4.14 Материал перенесен в перечень пунктов для вывода в блоке

Теперь материал "Вопросы и ответы" будет выводиться в нашем блоке. Выбранные пункты также можно перемещать между собой вниз и вверх для создания сортировки.

Заменить блок гиперссылкой - позволяет заменить блок с информацией на гиперссылку. При включении данной настройки блок с перечнем пунктов будет скрыт и появится поле для ввода URL ссылки (Рисунок 4.15).



Введите гиперссылку

Рисунок 4.15 Настройка замены блока гиперссылкой

При нажатии на данный блок будет открываться введенная ссылка.

4.4. Раздел «Приемные кампании».

Как создавать и изменять приемные кампании?

Для того, чтобы начать работать с настройкой приемных кампаний в главном меню выберите пункт "Абитуриенту" и в появившемся слева меню выберите пункт "Приемные кампании".

VIKON позволяет вести несколько приемных кампаний одновременно.

Главная страница

На главной странице подраздела находится таблица, в которой представлены все приемные кампании, созданные пользователями ОО. Кампании отображаются в публичной части проекта в том порядке, в котором они отсортированы в таблице. Самая первая запись является основной. Она находится на первой позиции в публичной части, и по ней проводится проверка <u>поисковым роботом VIKON</u>.

Абитуриенту: Приемные кампании

Отсортируйте приемные кампании в том порядке, в котором вы хотите их видеть на странице. Сортировка осуществляется путем перемещения строк в таблице.

На странице 100 🗸 с 1 по 4			Q Текст					
0	↓1 Nº	Название	Статус	Внутренний код 🚱	Последнее изменение			
0	1	Приемная кампания на 2019/2020 учебный год	Публиковать на главной странице раздела "Абитуриенту"	9	17:07:44 18.09.2019 Вильданов Раниф Камилевич			
	1	Приемная кампания на 2020/2021 учебный год	Публиковать на главной странице раздела "Абитуриенту"	15	17:15:13 25.05.2020 Вильданов Раниф Камилевич			
	2	Приемная кампания на 2018/2019 учебный год	Публиковать на главной странице раздела "Абитуриенту"	5	16:44:48 18.09.2019 Соловьев Алексей Геннадьевич			
	2	Приемная кампания на 2017/2018 учебный год (Копия)	Не публиковать	14	17:14:43 25.05.2020 Вильданов Раниф Камилевич			
	учеоный тод (копия)							
	🕂 🖍 🏛 🗈 Показать удаленные записи Предыдущая 1 Следующая							

Рисунок 4.16 Таблица с перечнем приемных кампаний

Редактирование, сортировка и поиск информации в таблице происходит в соответствии с <u>инструкцией по редактированию таблиц.</u>

Для того чтобы провести копирование приемных кампаний (далее - ПК), необходимо выделить нужную ПК в левом нижнем углу таблицыи нажать на кнопку "Копировать". Далее в диалоговом окне необходимо ввести название новой ПК. При копировании будет перенесена вся информация и настройки по ПК, кроме информации по абитуриентам.

Редактирование приемной кампании

Ađ	і́иту	риенту: Приемные кампании							
Вну	тренн	ий код 😧							
16	ò	Принимать онла	айн-заявления дл	я разрешенных групп уров	ней образования				
Наз	вание			Учебный год					
Π	риемн	ая кампания на 2021/2022 учебный год		2021/2022	~				
Нап кам	ример пания	"Приемная кампания на 2018/2019 учебный год" или "Пр на 2018 год"	иемная						
Пре	фикс	для онлайн-заявок абитуриентов Статус							
3/	A	۲	Опубликовать на	а главной странице раздела	а "Абитуриенту"				
Если	не буд	ет установлено, то номер заявления будет	Опубликовать в	архиве приемных кампани	й				
начи	наться	с префикса Z	Не опубликовыв	ать					
Гру	ппы у	ровней образования							
	Hao	транице 100 🗸 с 1 по 6			Поиск			۹	×
0	↓≟ N₂	Название	Уровни обр	азования	Статус	Внутренний код	После измен	днее ение	
	1	Высшее образование - программы бакалавриата и программы специалитета	Бакалавриа	т	Опубликована	48	12:42:28 2 Дмитрий	24.02.202	1 Бирюков
0	2	Аспирантура/Ассисентура-стажировка	Аспирантур	a	Опубликована	45	13:33:28 С Дмитрий)1.03.202	1 Бирюков
	3	Среднее профессиональное образование	Подготовка рабочих, сл Программа среднего зв	квалифицированных µжащих подготовки специалистов ена	Опубликована	46	11:43:04 1 Вильдано Камилеви	.5.09.202 в Раниф ч	0

Рисунок 4.17 Редактирование приемной кампании

У каждой ПК есть свой внутренний код (назначается VIKON автоматически), который используется для идентификации во время импорта информации в других подразделах.

Рекомендуем в поле "Название" вносить полное наименование приемной кампании и указывать учебный год, например, "Приемная кампания на 2021/2022" учебный год.

Если вы используете форму для принятия онлайн-заявлений, включите настройку "Принимать онлайн-заявления для разрешенных групп уровней образования".

Укажите префикс для номеров заявлений, который будет автоматически устанавливаться системой при добавлении нового заявления.

У приемной кампании есть 3 статуса:

- Публиковать на главной странице раздела "Абитуриенту";
- Публиковать в архиве приемных кампаний;
- Не опубликовывать.

Группы уровней образования:

Группы уровней образования необходимы для группировки уровней образования в ПК, например, целесообразно объединять программы бакалавриата и специалитета, поскольку у них одинаковые правила приема, тогда как для магистратуры и аспирантуры они могут существенно отличаться.

Для каждой группы уровней образования можно задавать свои настройки (Рисунок 4.18). Для того чтобы войти в редактирование группы уровней образования, необходимо выбрать строку таблицы и нажать на значок редактирования таблицы или совершить двойной клик по нужной строке таблицы.

Редактирование строки

Основная информация	Прием через онлайн-заявления	Даты начала и окончания приема заявлений
Опубликовать Показывать толь Название (будет отобра	ько приказы о зачислении жаться в просмотре)	Внутренний код <table-cell> 71</table-cell>
Высшее образование -	программы бакалавриата и специали	итета
Например "Высшее образ	зование - бакалавриат" или "Высшее	образование - бакалавриат, специалитет".
Выберите уровни образ	зования (множественный выбор, н	еобходимо для фильтрации ОП)
Бакалавриат, Специали	птет	•
Введите адрес страници Вы можете установи выводиться в публично	ы: пъ собственную ссылку на информац ой части, вместо информации из VIKG	цию о приёме по выбранным уровням образования. Ссылка будет ОN.
billogin bon binyosin me		
 Например: http://aдрес_ва	ашего_сайта/admission_campaign/leve	el
Получение плана при	ема по группе уровней образовани	я
Для получения плана п	приема по группе уровней образовани	ия через API воспользуйтесь следующей инструкцией

Сохранить	Закрыть
Companying	Sanporro

Рисунок 4.18 Редактирование основной информации о приемной кампании

У группы уровней образования есть настройка "Опубликовать", которая отвечает за отображение информации по группе в публичной части VIKON. Каждая группа уровней образования имеет свой внутренний код (назначается VIKON автоматически), который используется для идентификации во время импорта информации в других подразделах.

Обязательно нужно ввести название группы уровней образования, чтобы оно было понятно для абитуриентов и проверяющих.

Если вы используете собственный раздел "Абитуриенту" для указанной группы уровней образования, можете указать на него свою ссылку, тогда в публичной части будет происходить переход на ваш раздел.

Важно! Укажите один или несколько уровней образования в поле "Уровень образования".

Помимо основных настроек группы уровней образования существуют настройки приема через онлайн-заявления



Рисунок 4.19 Настройка включения личного кабинета абитуриента

Если вы не хотите принимать онлайн-заявления по указанной группе уровней образования, пожалуйста, отключите соответствующую настройку "Принимать онлайн-заявления на разрешенные конкурсы".

На следующей вкладке "Даты начала и окончания на разрешенные конкурсы" можно настроить даты начала и окончания приема заявлений и заявлений о согласии на зачисление. Эта вкладка используется для предварительной настройки соответствующих дат в подразделе "План приёма" для выбранной группы уровней образования.

Ocuopupa vudor	мациа Г	Involuti	10000	งแต่อนั้น จอด	
основная инфор	лиация г	трием ч	через (JHJIdVIH-3d7	вления

Даты начала и окончания приема заявлений

Настройки установки даты начала и окончания приема заявлений и заявлений о согласии на зачисление.

Используется для предварительной настройки соответствующих дат в подразделе "План приема" для выбранной группы уровней образования.

Дата начала приема документов необходимых для поступления

Дата окончания срока приема документов необходимых для поступления

Дата начала приема заявлений о зачислении

Дата окончания срока приема заявлений о зачислении

Сохранить Закрыть

Рисунок 4.20 Настройки даты приема документов

4.5. Раздел «Информация для абитуриентов».

Подраздел: О приёме

Информация в раздел вносится по <u>приемным кампаниям и группам уровней</u> <u>образования</u>. Выбрать нужную группу можно в выпадающем списке "Выберите приемную кампанию и уровень образования".

Часть информации из раздела "Абитуриенту" выводится в подразделе "Документы" раздела "Сведения об образовательной организации", в частности Правила приема, утвержденные организацией самостоятельно.

Здесь заполняется следующая информация в виде текста, файлов или гиперссылок:

«Правила приёма» (можно установить настройку "Выводить правила приема в подразделе «Документы» (раздел «Сведения об образовательной организации»); «Правила приема», утвержденные организацией самостоятельно» (заполняются для уровней аспирантуры и ассисентуры-стажировки);

«Условия поступления» (заполняются для уровней бакалавриата, специалитета и магистратуры);

«Документы, регламентирующие целевой прием» (Не является обязательным полем, оставьте пустым, если целевой прием не ведется или нет соответствующих документов);

«Максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе» (заполняются для уровней бакалавриата и специалитета);

«Информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления»;

«Перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приёме, и порядок учета указанных достижений»;

«Информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования)»;

«Сведения о дополнительном приёме»;

«Порядок зачисления на обучение»;

«Сколько раз поступающий может подать заявление о согласии на зачисление при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения (заполняется для уровней **бакалавриата и специалитета**)».

Подраздел: «О местах и адресах приёма документов»

Информация в раздел вносится по <u>приемным кампаниям и группам уровней</u> <u>образования</u>. Выбрать нужную группу можно в выпадающем списке "Выберите приемную кампанию и уровень образования".

26

На главной странице подраздела находится таблица, в которой представлена «Информация о местах приёма документов, необходимых для поступления». Редактирование, сортировка и поиск информации в таблице происходит в соответствии с <u>инструкцией по редактированию таблиц</u>.

Информация о местах приёма документов, необходимых для поступления

На странице 10 🗸 с 1 по 1			Поиск Q X				
	LEN₂	Место	Адрес приема	Контактные телефоны	Последнее изменение		
	1	Офис НФПИ Улица Волкова, дом 206А		88362421988	19:08:04 13.05.2021 Вильданов Раниф Камилевич		

Рисунок 4.21 Информация о местах приема документов

Двойным нажатием левой кнопки мыши можно отредактировать информацию:

Редактирование строки	×
Место приёма	
Офис НФПИ	
Адрес	
г. Йошкар-Ола, ул. Волкова, д. 206А	
Контактные телефоны	
88362421988	
График работы	
$\hookrightarrow \ \bigcirc \ \square a parpa \varphi \qquad \lor \qquad B \qquad I @ := \ := \ \blacksquare \lor \qquad \blacksquare \qquad \blacksquare \lor \qquad \blacksquare$	
с 09.00 до 18.00 в будние дни	
▲	•
Сохранить Закрыт	гь

Рисунок 4.22 Редактирование информации о местах приема

Далее можно заполнить следующую информацию в виде теста, файлов или гиперссылок:

«Информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления»;

«Информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме»;

«Информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приёма, утвержденными организацией самостоятельно)»;

«Информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «ЕПГУ»

Подраздел «Шаблоны документов»

Информация в разделах вносится по <u>приемным кампаниям и группам</u> <u>уровней образования</u>. Выбрать нужную группу можно в выпадающем списке "Выберите приемную кампанию и уровень образования".

Далее вносим в виде файлов или гиперссылок следующие шаблоны документов, необходимые абитуриенту для отправки в электронной форме, по электронной почте или через почтовые отделения связи (если такие возможности предусмотрены правилами приёма, утвержденными организацией самостоятельно):

Согласие на обработку персональных данных;

Заявление о допуске к конкурсу на поступление (заявление на поступление); Бланк заявления о согласии на зачисление;

Подтверждение отсутствия других действительных (не отозванных) согласий о зачислении в рамках контрольных цифр приема, в том числе в другие образовательные организации;

28

Заявление об учете в качестве результатов вступительного испытания результатов тестирования (пройденного в году, предшествующем году поступления / проводимого в рамках процедуры аккредитации специалиста);

Заявление о предоставлении места в общежитии;

Заявление об отзыве поданных документов;

Другие документы.

Также в дополнительном блоке добавляем информацию по требованиям к документам, которые подает абитуриент через онлайн-заявление.

Подраздел об особых правах

Информация в подраздел вносится по <u>приемным кампаниям и группам</u> <u>уровней образования</u>. Выбрать нужную группу можно в выпадающем списке "Выберите приемную кампанию и уровень образования".

В этом подразделе в виде текста, файлов или гиперссылок добавляем «Информацию о предоставлении особых прав и особого преимущества» (только для уровней бакалавриата и специалитета) и «Иную информацию о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приёме на обучение».

Информация о предоставлении особых прав и особого преимущества

Гиперссылки 🗾 Гиперссылок нет	Файлы 📝 н 🛓 Скачать все файлы Файлы не загружены			
Текстовое описание				
\hookrightarrow \bigcirc Параграф \checkmark В I \mathcal{O} := $:=$ \blacksquare \checkmark	" ≡ ~ ■			
преимущественного права на поступление нет				

Иная информация о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приёме на обучение

Гиперссылки 🗾 Гиперссылок нет	Файлы 🖍 Н 🛓 Скачать все файлы Файлы не загружены
Текстовое описание	
\hookrightarrow \bigcirc Параграф \checkmark В I \mathcal{O} := $:=$ \blacksquare \checkmark	≝ = × ■
преимущественного права на поступление нет	
	Сохранить

Рисунок 4.23Информация о предоставлении особых прав и особого

преимущества

Подраздел«Общежития и интернаты»

В этом подразделе в раскрывшемся окне выбираем уровень образования и заполняем соответствующую таблицу для каждого уровня.

4.6. Раздел «План приема» (Перечень ВИ с указанием приоритетности ВИ)

Для редактирования информации по конкурсам и вступительным испытаниям (ВИ) в меню раздела "Абитуриенту" выберите пункт "План приема".

Главная страница

Информация в данном подразделе вводится по приемным кампаниям и группам уровней приемных кампаний. Вы можете отфильтровать группы конкурсов, используя выпадающие списки.

Абитуриенту: План приема

Вы	берит	е приемную кампанию и уровень образования			
н	астро	йки 🌣 Бакалавриат/Специалитет			•
Вы	брать	уровень образования			
Б	калае	риат -			
	Ha c	транице 100 v с 1 по 13	риск	٩	×
0	↓≟ N₂	Группа конкурсов	Прием по	Последнее изменение	Â
	1 37.03.01 - Психология (направленность (профиль): психологическое консультирование)				
	2	42.03.02 - Журналистика (направленность (профиль): интернет журналистика	Образовательной программе		
	3	38.03.01 - Экономика (направленность (профиль): бухгалтерский учет, анализ и аудит)	Образовательной программе		

Рисунок 4.24 Абитуриенту: план приема

Настройкавступительных испытаний по уровню образования

Если по образовательным программам по указанному уровню образования отсутствуют ВИ, вы можете указать это в настройках, нажав на соответствующую кнопку "Настройки". Также здесь можно установить настройку «Скрывать столбец "Приоритет ВИ"

Вступительные ислытания Количество мест для приема Вступительные испытания отсутствуют Вступительные испытания, проводимые организацией самостоятельно, отсутствуют В таблице "Перечень вступительных испытаний" скрывать столбец "Приоритет ВИ" Текст сообщения при отсутствии Вступительных испытаний" Сохранить Сохранить Сохранить	о Просмотр Ма	Настройки: Вступительные испытания	×	
а и специалитета Вступительные испытания отсутствуют Вступительные испытания, проводимые организацией самостоятельно, отсутствуют В таблице "Перечень вступительных испытаний" скрывать столбец "Приоритет ВИ" Текст сообщения при отсутствии вступительных испытаний" скрывать столбец Введите текст письма Например: "Вступительные испытания не предусмотрены". ехническое прикрыт Сохранить Закрыть		Вступительные испытания Количество мест для приема		
ехническое прикрыт	га и специалитета	Вступительные испытания отсутствуют Вступительные испытания, проводимые организацией самостоятельно, отсутствуют		
Текст сообщения при отсутствии вступительных испытаний:		В таблице "Перечень вступительных испытаний" скрывать столбец "Приоритет ВИ"		
Введите текст письма Например: "Вступительные испытания не предусмотрены". ехническое прикрыт Сохранить Закрыть				
ехническое прикрыт Сохранить Закрыть			-	
ехническое прикрыт Сохранитъ Закрыть		Например: "Вступительные испытания не предусмотрены".		
	ехническое прикрыт	Сохранить Закрыл	гь	

Рисунок 4.25 Настройки: Вступительные испытания

Настройка количества мест на прием

Аналогично ВИ можно настроить количество мест на прием в одноименной закладке в настройках раздела.

rp Mo	Настройки: Вступительные испытания						
	Вступительные испытания Количество мест для приема						
питета	Скрыть таблицу "Количество мест на прием"						
	Показать информацию о целевом приёме	I.					
	Текст сообщения при отключении вывода информации о целевом приёме:						
	В образовательной организации не проводится прием с выделением мест для це	I					
	Например: "В образовательной организации не проводится прием с выделением мест для целевого приема в рамках контрольных цифр" или "Количество мест для целевого приема будет размещено не позднее 1 июня".						
	Выводить столбец "За счёт иных средств" Выволить столбец "Лля иностранных граждан и лиц без гражданства"						
	Опубликовать следующие файлы или гиперссылки для данного раздела (ссылки будут расположены под таблицей о количестве мест для приема или вместо нее, если таблица будет скрыта):						
	Гиперссылки / Н Гиперссылок нет Скачать все файлы Файлы не загружены						
	Сохранить Закрыть						

Рисунок 4.26 Настройки: количество мест для приема

Если ваша образовательная организация проводит целевой прием, то включите соответствующую настройку "Показать информацию о целевом приёме", а если не проводит, то отключите ее и отредактируйте текст-заглушку. Если вам необходимо вывести столбцы "За счет иных средств", "Для иностранных граждан и лиц без гражданства", то включите соответствующие настройки.

Если вам необходимо разместить дополнительную информацию под таблицу "Количество мест на прием", то загрузите нужный файл в поле "Опубликовать следующие файлы или гиперссылки для данного раздела".

Редактирование строки таблицы

При редактировании плана приема создается группа условий поступления. Согласно пункту 9 <u>Приказа Минобрнауки России от</u> 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», образовательные организации могут создавать многопрофильные конкурсы по нескольким образовательным программам (направленностям, профилям) или по нескольким направлениям подготовки одновременно.

При добавлении группы конкурсов VIKON попросит выбрать, каким образом будет осуществляться прием по данной группе конкурсов: по направлениям подготовки или по образовательным программам

Абитуриенту: План приема	
Название группы условий поступления	Прием по
Новая группа конкурсов	По образовательным программа 🗸
Выбор направлений подготовки/образовательных программ	По образовательным программам (направленностям/профилям) По направлениям подготовки

Рисунок 4.27 Выбор направлений подготовки/образовательных программ

После выбора поля "Прием по" необходимо нажать кнопку "Сохранить". Перед вами появится полная форма редактирования группы конкурсов.

Абитуриенту: План приема

Название конкурсной группы			Прием по	В	Внутренний код	
44.03.02 - Психология в образовании и социальной сфере			По образовательн	ым програмі	32	
Выбор обр	разовательны	х программ				
+ Добавить						
№ Образов	ательная программ	a				
1 44.03.02	- Психология в образ	овании и социальной сфере	×			
Группы ус.	ловий поступл	1СНИЯ + Копировать Группу условий поступлен	Ø O			
🕂 Добавить груг	nny					
Группа усло	овий поступления				Ê	
Вступитель	ные испытания 🕂	Добавить вступительное испытание				
Приоритет	Название предмета	Допустимый уровень образования абитуриента	Тип ВИ			
1	Биология	среднее общее среднее профессиональное высшее	ЕГЭ (40.00/100.00) ВИ, проводимое организан (40.00/100.00)	цией самостоятельн	•	
2	Математика	среднее общее среднее профессиональное высшее	ЕГЭ (39.00/100.00) ВИ, проводимое организа (39.00/100.00)	цией самостоятельн	•	
	Обществознание		ЕГЭ (44.00/100.00) ВИ, проводимое организан (44.00/100.00)	цией самостоятельн	0	
3	Русский язык	среднее общее среднее профессиональное высшее	ЕГЭ (40.00/100.00) ВИ, проводимое организан (40.00/100.00)	цией самостоятельн	o 🖉 🗙	

Рисунок 4.28 Редактирование группы конкурсов

Выбор образовательных программ

Если у Вас однопрофильный конкурс, добавьте 1 образовательную программу или направление подготовки, если группа конкурсов многопрофильная – несколько программ или направлений подготовки. Одно и то же направление подготовки или направление подготовки нельзя использовать в нескольких группах конкурсов.



Рисунок 4.29 Выбор образовательной программы

Редактирование группы условий поступления

В группе конкурсов может быть несколько Групп условий поступления, которые включают в себя таблицу с условиями поступления и таблицу с ВИ. Рекомендуем добавлять вторую группу условий поступления только в том случае, если в рамках конкурса появляется необходимость указать ВИ, в котором отличается минимальный проходной балл, например, по формам обучения.

Редактирование вступительных испытаний

Для того чтобы добавить ВИ в рамках группы условий поступления, нажмите кнопку "Добавить вступительное испытание", после этого появится окно редактирования ВИ:
Добавление вступительного испытания к конкурсу

ровень обр-я абитуриента(мн	ож. выбор)	Приоритет					
среднее общее, среднее профе	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	1					
Информация о вступительном	испытании						
Вступительное испытание:	Биология	~					Û
💽 ЕГЭ			Мин.:	40.00	Макс.:	100.00	
ВИ, проводимое органи	зацией самостоятельно		Мин.:	40.00	Макс.:	100.00	
Форма проведения							
тест							
Язык (языки), на котором	осуществляется сдача ВИ						
русский							
Средний балл докумен	та об образовании						
Аккредитация							
Балл из справки ГИА							
/точнение вида внутреннего в	ступительного испытания:						
Вступительное испытан	ние творческой или професси	юнальной направленнос	ти				
Вступительное испытан	ние профильной направленно	ости					
 Добавить ВИ по выбору 							

Сохранить Закрыть

Рисунок 4.30 Редактирование вступительного испытания к конкурсу

При добавлении ВИ к конкурсу обязательно выберите "Уровень образования абитуриента", "Приоритет" ВИ. Название ВИ выбирается из <u>Справочника</u> <u>вступительных испытаний</u>.

Нужно указать минимальный и максимальный проходные баллы. Тип вступительного испытания: ЕГЭ, Внутреннее испытание, Средний балл документа об образовании, Аккредитация, Балл из справки ГИА. Также установить уточнение вида внутреннего ВИ: ВИ творческой или профессиональной направленности или ВИ профильной направленности.

Если ВИ проводится самостоятельно, то нужно указать форму и язык, на котором проводится испытание.

В рамках одного приоритета можно добавлять несколько ВИ. Для того чтобы сделать это нажмите кнопку "Добавить ВИ по выбору".

Добавление вступительно	го испытания к конкурсу						×
Уровень обр-я абитуриента(мн	ож. выбор)	Приоритет					
среднее общее, среднее профе	2					-	
Информация о вступитальном		ι					
информация о вступительном	попытании						
Вступительное испытание:							
💽 ЕГЭ			Мин.:	39.00	Макс.:	100.00	
ВИ, проводимое органи	зацией самостоятельно		Мин.:	39.00	Макс.:	100.00	
Форма проведения							
Тест							
Язык (языки), на котором	осуществляется сдача ВИ						
Русский язык							
Средний балл докумен	та об образовании						
Аккредитация							
Балл из справки ГИА							
Уточнение вида внутреннего в	ступительного испытания:						
Вступительное испытан	ние творческой или профессиона	альной направленнос	ш				
Вступительное испытан	ние профильной направленности	1					
_							
Вступительное испытание:	Обществознание	~					
💽 ЕГЭ			Мин.:	44.00	Макс.:	100.00	
ВИ, проводимое органи	зацией самостоятельно		Мин.:	44.00	Макс.:	100.00	
Форма проведения							
тест							
Язык (языки), на котором	осуществляется сдача ВИ						
русский							
Средний балд докумен	та об образовании						
	10 00 00p23021111						
Баллиз споавки ГИА							
Уточнение вида внутреннего в	ступительного испытания:						
Вступительное испытан	ние творческой или профессиона	альной направленнос	ти				
Вступительное испытан	ние профильной направленность	1					
+ Добавить ВИ по выбору							
					Сохрани	ть За	крыть

Рисунок 4.31 Добавление вступительного испытания к конкурсу

Добавление условий поступления

Для того чтобы добавить условие поступления, нажмите соответствующую кнопку в таблице "Условия поступления".

Усл	ОВИЯ ПОСТУПЛЕНИЯ 🕂 Добавить усл	товие поступления				
Nº	Параметры конкурса	Количество мест на прием	Выводить данный конкурс в списках поступающих	Дата начала - окончания приёма документов	Дата начала - окончания приёма заявлений о зачислении	
1	Форма обучения: Очная Источник финансирования: Бюджетные места Уровень бюджета: Бюджетные ассигнования федерального бюджета	0	Да	19-06-2021 11:00:00 26-07-2021 21:00:00	19-06-2021 11:00:00 26-07-2021 21:00:00	×
2	Форма обучения: Очная Источник финансирования: Особая квота Уровень бюджета: Бюджетные ассигнования федерального бюджета	0	Да	19-06-2021 11:00:00 26-07-2021 21:00:00	19-06-2021 11:00:00 26-07-2021 21:00:00	Z ×
3	Форма обучения: Заочная Источник финансирования: С оплатой обучения	10	Да	19-06-2021 11:00:00 26-07-2021 21:00:00	19-06-2021 11:00:00 26-07-2021 21:00:00	×
4	Форма обучения: Заочная Источник финансирования: Бюджетные места Уровень бюджета: Бюджетные ассигнования федерального бюджета	0	Да	19-06-2021 11:00:00 26-07-2021 21:00:00	19-06-2021 11:00:00 26-07-2021 21:00:00	Z ×
5	Форма обучения: Очная Источник финансирования: Целевой прием Уровень бюджета: Бюджетные ассигнования федерального бюджета	0	Да	19-06-2021 11:00:00 26-07-2021 21:00:00	19-06-2021 11:00:00 26-07-2021 21:00:00	×
6	Форма обучения: Очная Источник финансирования: С оплатой обучения	15	Да	19-06-2021 00:00:00 30-08-2021 00:00:00	19-06-2021 00:00:00 30-08-2021 00:00:00	Z 🗙

Рисунок 4.32 Условия поступления

После этого появится интерфейс настройки, в котором можно указать:

- Форму обучения:
 - Очная;
 - Заочная;
 - Очно-заочная;
- Источник финансирования:
 - Бюджетные места;
 - Бюджетные ассигнования федерального бюджета;

- Бюджет субъекта Российской Федерации;
- Местный бюджет;
- Целевой прием;
- Особая квота;
- С оплатой обучения;
- За счет иных средств.
- Требования к уровню образования (Для программ СПО):
 - Не имеет значение (По умолчанию выбирается, если нет требования к уровню образования абитуриента, соответствующего пунктам ниже);
 - На базе 9 классов;
 - На базе 11 классов;

Если конкурс направлен на прием только иностранцев, выберите настройку "Конкурс только для иностранцев". Если это условия поступления для сверхпланового приема, то выбираем настройку "Сверхплановый прием"

Далее вводим «Количество мест на прием», «Даты начала приема/окончания срока документов, необходимых для поступления», «Даты начала приема/окончания срока приема заявлений о зачислении».

×

97	
Форма обучения	
Очная	~
Источник финансирования	
Бюджетные места	~
Уровень бюджета	
Бюджетные ассигнования федерального	бюджета 🗸 🗸
Требование к уровню образования (для (СПО)
Не имеет значение	~
Конкурс только для иностранцев	
Конкурс только для иностранцев Сверхплановый прием	
Конкурс только для иностранцев Сверхплановый прием Количество мест на прием	
Конкурс только для иностранцев Сверхплановый прием Количество мест на прием	
Конкурс только для иностранцев Сверхплановый прием Количество мест на прием 0 Дата начала приёма документов необход	имых для поступления Э
Конкурс только для иностранцев Сверхплановый прием Количество мест на прием 0 Дата начала приёма документов необход 19.06.2021 11:00	имых для поступления Ө
Конкурс только для иностранцев Сверхплановый прием Количество мест на прием 0 Дата начала приёма документов необход 19.06.2021 11:00 Дата окончания срока приёма документо	имых для поступления Ө в необходимых для поступления Ө
Конкурс только для иностранцев Сверхплановый прием Количество мест на прием 0 Дата начала приёма документов необход 19.06.2021 11:00 Дата окончания срока приёма документо 26.07.2021 21:00	имых для поступления Ө в необходимых для поступления Ө
Конкурс только для иностранцев Сверхплановый прием Количество мест на прием 0 Дата начала приёма документов необход 19.06.2021 11:00 Дата окончания срока приёма документо 26.07.2021 21:00 Дата начала приёма заявлений о зачисле	имых для поступления в необходимых для поступления ении
Конкурс только для иностранцев Сверхплановый прием Количество мест на прием 0 Дата начала приёма документов необход 19.06.2021 11:00 Дата окончания срока приёма документо 26.07.2021 21:00 Дата начала приёма заявлений о зачисле 19.06.2021 11:00	имых для поступления в необходимых для поступления ении
Конкурс только для иностранцев Сверхплановый прием Количество мест на прием 0 Дата начала приёма документов необход 19.06.2021 11:00 Дата окончания срока приёма документо 26.07.2021 21:00 Дата начала приёма заявлений о зачисле 19.06.2021 11:00 Дата окончания срока приёма заявлений	имых для поступления в необходимых для поступления ении о зачислении
Конкурс только для иностранцев Сверхплановый прием Количество мест на прием 0 Дата начала приёма документов необход 19.06.2021 11:00 Дата окончания срока приёма документо 26.07.2021 21:00 Дата окончания срока приёма заявлений 19.06.2021 11:00 Дата окончания срока приёма заявлений 26.07.2021 21:00	имых для поступления в необходимых для поступления ении о зачислении
Конкурс только для иностранцев Сверхплановый прием Количество мест на прием 0 Дата начала приёма документов необход 19.06.2021 11:00 Дата окончания срока приёма документо 26.07.2021 21:00 Дата начала приёма заявлений о зачисле 19.06.2021 11:00 Дата окончания срока приёма заявлений 26.07.2021 21:00	имых для поступления в необходимых для поступления ении о зачислении

Рисунок 4.33 Добавление нового условия поступления

Если вы используете онлайн-форму VIKON для приема заявлений от абитуриентов из "Личного кабинете абитуриента" на сайте ОО, то можете настроить возможность приема заявлений по данному конкурсу, включив или отключив настройку "Принимать онлайн-заявки на данный конкурс".

В образовательной организации может быть множество условий поступления.

4.7. Раздел «Вступительные испытания».

Подраздел «О вступительных испытаниях»

Информация в раздел вносится по <u>приемным кампаниям и группам уровней</u> <u>образования</u>. Выбрать нужную группу можно в выпадающем списке "Выберите приемную кампанию и уровень образования".

Заполняем информацию по разделам в виде текста или добавления файлов или гиперссылок:

Приказы об установлении Перечня вступительных испытаний

Программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно

Информация об особенностях проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Информация об отдельной категории поступающих на базе среднего общего образования, которые могут сдавать общеобразовательные вступительные испытания, проводимые организацией высшего образования самостоятельно

Информация о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий

Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно.

Подраздел «Расписание вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно»

Для редактирования расписания вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, в меню раздела "Абитуриенту" выберите пункт

"Вступительные испытания" и подпункт "Расписание вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно".

Главная страница

Информация по вступительным испытаниям вводится по группам уровней образования в рамках приемной кампании. Фильтр по группам уровня образования находится над таблицей.

Редактирование, сортировка и поиск информации в таблице происходит в соответствии с <u>инструкцией по редактированию таблиц.</u>

Абитуриенту: Расписание вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно

```
Выберите приемную кампанию и уровень образования
```

Высшее образование - бакалавриат, специалитет, магистратура						
На стр	анице 100 v с 1 по 17	Q Текст				
I≣N₂	Название вступительного испытания	Место проведения вступительного испытания	Последнее изменение			
1	Русский язык	Антонова-Овсеенко, 26	12:12:14 27.09.2019 Антипова Т.Г.			
2	Математика	Антонова-Овсеенко, 26	12:12:20 27.09.2019 Антипова Т.Г.			
3 География		Антонова-Овсеенко, 26	12:12:27 27.09.2019 Антипова Т.Г.			
л	физииз	Autouoba-Oboaauvo 26	12:12:09 27.09.2019 Антипова Т.Г.			

Рисунок 4.34 Фильтр выбора приемной компании и уровня образования

Редактирование расписания по вступительному испытанию

Информация о проведении вступительного испытания, проводимого организацией самостоятельно, вносится по всем образовательным программам/направлениям подготовки выбранной группы уровней образования. Т.е. если абитуриенты поступают на бакалавриат и специалитет и выбрали в качестве ВИ «Русский язык», то информация по этому экзамену будет вноситься только один раз. Соответственно, в поле расписание нужно это учитывать.

Абитуриенту: Расписание вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно

Вступительное испытание	Категории абитуриентов
Физика 🗸	Граждане РФ, Иностранные граждане и лица без гражданства 🔻
Описание вступительного испытания	
Место проведения вступительного испытания	
Антонова-Овсеенко, 26	
Расписание вступительного испытания Гиперссылки 🖍 Гиперссылок нет	Файлы 🔀 Н Файлы не загружены
\Leftrightarrow $rightarrow$ B I \mathcal{O} := $\frac{1}{2}$ = \blacksquare ~ 66	\equiv \checkmark \blacksquare
Информация о форме проведения вступительного испытания	
письменно	
Информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача	вступительного испытания
русский	
	Сохранить Закрыть

Рисунок 4.35 Редактирование расписания по вступительному испытанию

Можно ввести несколько категорий абитуриентов, например, одновременно проводить испытание для граждан РФ и иностранных граждан.

В поле "Описание вступительного испытания" внесите информацию об особенностях проведения, если таковые имеются.

Вы можете внести информацию о расписании испытания в виде гиперссылки(ок), файла(ов) или в текстовом виде.

Обязательно укажите форму и язык, на котором будет проводиться вступительное испытание.

4.8. Подраздел«Результаты вступительных испытаний»

Для внесения результатов вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, в меню раздела "Абитуриенту" выберите пункт "Вступительные испытания" и подпункт "Результаты вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно".

Главная страница

Информация по вступительным испытаниям вводится по группам уровней образования в рамках приемной кампании. Фильтр по группам уровня образования находится над таблицей.

Таблицу нельзя редактировать. Информация в таблице отображается в соответствии с расписанием вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно.

Абитуриенту : Результаты вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно

Выберите приемную кампанию и уровень образования

Настройки 🌣 Высшее образование - бакалавриат, специалитет, магистратура							
На странице 100 🗸 с 1 по 17	Q Текст						
↓ ≟Название вступительного испытания	Последнее изменение						
Биология	12:00:40 19.02.2019 Позднякова Л.В.						
География	12:08:58 19.02.2019 Позднякова Л.В.						
Журналистика	12:23:04 27.09.2019 Антипова Т.Г.						
Зарубежное регионоведение	12:23:36 27.09.2019 Антипова Т.Г.						
Избранный вид спорта	12:22:03 27.09.2019 Антипова Т.Г.						
Иностранный язык	14:07:18 19.02.2019 Позднякова Л.В.						

Рисунок 4.36 Результаты вступительных испытаний

Существует возможность внесения информации о результатах ВИ при помощи прикрепления файла. Для этого нужно нажать кнопку "Настройка" для выбранной группы уровней образования и прикрепить соответствующую гиперссылку на раздел вашего сайта.

Настройки: Результаты вступительных испыта	ний ×
Заменить раздел "Результаты вступительных испытан соответствующий раздел на вашем сайте Гиперссылки 🔀 Гиперссылок нет	ій" ссылкой на
	Сохранить Закрыть

Рисунок 4.37 Результаты вступительных испытаний

Внесение результатов по вступительным испытаниям

Для внесения информации выделите нужную строку таблицы и нажмите на значок редактирования в левом нижнем углу таблицы или сделайте двойной клик по левой кнопкой мыши по строке таблицы. После этого появится интерфейс ввода результатов ВИ по абитуриентам.

Абитуриенту : Результаты вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно

Вступительное испытание:

История

Для сохранения и перехода к следующей записи нажмите Enter.

N₂	ΦΝΟ 1	Номера заявок	Направления подготовки/Образовательные программы	Результат	Дата прохождения испытания	
	Поиск		Поиск			
1	Абдуллаев Акбар Умиджон угли	29295107- 1	40.03.01 Юриспруденция (профиль: Гражданско- правовой)		28.08.2019	
2	Азатян Сергей Альбертович	29276424- 1	40.03.01 Юриспруденция (профиль: Гражданско- правовой)	39.00	04.07.2019	
3	Алексеев Данила Александрович	29287099- 1	40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация: Оперативно-розыскная деятельность)	35.00	31.07.2019	
4	Алиев Булуд Наиб- оглы	29293055- 1	40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация: Оперативно-розыскная деятельность)		дд.мм.гггг	
5	Аллахвердиев Пунхан Ильгар оглы	29239890- 3	40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация: Оперативно-розыскная деятельность)	49.00	09.08.2019	
6	Аллахвердиев Пунхан Ильгар оглы	29239890- 4	40.03.01 Юриспруденция (профиль: Гражданско- правовой)	49.00	09.08.2019	Закрыть

Рисунок 4.38 Ввод результатов вступительных испытаний по абитуриентам

В перечень попадают только те абитуриенты, которые в качестве вступительного испытания выбрали внутреннее вступительное испытание.

Для быстрого поиска абитуриентов используйте форму поиска по ФИО и по направлению подготовки/образовательной программе.

Для редактирования строки таблицы сделайте двойной щелчок мыши по строке таблицы или нажмите кнопку с карандашом в правой части строки таблицы.

Для быстрого перехода между элементами ввода используйте клавишу «Tab». Для сохранения записи и перехода к следующей записи используйте клавишу «Enter»

4.9. Раздел «Личный кабинет Абитуриента»

Подраздел«Модерация онлайн-заявлений»

Для того чтобы была возможность подавать онлайн-заявления, вы должны создать приемную кампанию в разделе <u>Абитуриенту - Приемная компания</u>.

Настройка Приемной компании

Выбираем группу и в ней есть настройка

Редактировани	ие строки				×
Основная инфор	мация Отображение	списка абитуриентов	Настройки приема чер	ез онлайн-заявления	
Принимат	ъ онлайн-заявления на	разрешенные конкурсь	ı		
				Сохрани	ть Закрыть
-	Рисунок 4.39) Настройка пј	риема через он	лайн-заявления	
Также	В	разделе «Д	Абитуриенту->.	Личный	кабинет
абитуриента	<u>->настройки</u> »	можно настро	оить личный ка	бинет абитурие	нта.
Настрой	іки цифрового про	филя абитуриент	а		
🗾 Вр	разделе "Основные сведени	ия" требовать фотографик) 3x4		
Вр	разделе "Основные сведени	ия" требовать загрузку ска	н-копии страхового свидете	пьства (СНИЛС)	
Настрой	іки процесса отпра	авления онлайн-з	аявления		
Количество	заявлений, которые абитур	иент может подать в рамк	ах приемной кампании \varTheta:	5	

Рисунок 4.40 Настройки цифрового профиля абитуриента

Далее идем в раздел Абитуриенту - план приема.

Редактировать план приема и вступительные испытания.

После всех настроек абитуриент сможет подать онлайн-заявление через личный кабинет.

Модерация онлайн заявлений.

Переходим в раздел: <u>Абитуриенту - Личный кабинет абитуриента -</u> <u>Модерация онлайн-заявлений</u>. Выбираем уровень образования/конкурсные группы/статус заявления и смотрим информацию о всех абитуриентах, которые подали заявление.

Уровнь образования	Конкурсные группы	Статус заявления				
Бакалавриат 👻	 Математика и механика 					
Показать принятые заяв-ия, по которым аб-т не подтвердил факт получения уведомления о принятии заяв-ия ЧПК Показать заяв-ия, подданные на удаленные конкурсы						
На странице 10 🔹 с1 по 1						
ФИО абитуриента Заявление Статус заявления Последнее изменение статуса						
□ GHoroshilov Заявление № 21629	Отправлено. На модерации	aбитуриентом 2021-03-18 14:51.05				

Рисунок 4.41 Просмотр абитуриентов, подавших заявление

Выбираем абитуриента и смотрим заявление, которое он отправил.

Модерация онлайн-заявлений: Приемная кампания на 2020/2021 учебный год

Заявление № 21629 Статус заявления: Отправлено. На модерации История Отправить сообщение Сформировать архив со всеми файлами

Рисунок 4.42 Модерация онлайн-заявлений

Справа видим его номер заявления, статус заявления. Можно посмотреть историю заявления и отправить сообщение(уведомление) абитуриенту. Сообщение (уведомление) отправляется на электронную почту, которую он указал в заявлении.

При модерации нужно будет заполнить «Уникальный код абитуриента». В случае отсутствия СНИЛС будет выводиться в конкурсных списках.

Информация об абитуриенте

_	
Уникальный код абитуриента 🚱:	123456

Рисунок 4.43 Информация об абитуриенте

К заявлению абитуриент прикладывает документы, нужные для поступления. Вы можете сформировать и скачать архив со всеми файлами, которые он приложил к заявлению.

Далее в заявлении будет указана информация об абитуриенте. Далее вы принимаете решение принять, отклонить или отправить на доработку абитуриенту (например, чтобы приложил недостающие документы).



звратить аб-ту на доработн

отку Отклонить заявление

Закрыть

Рисунок 4.44 Кнопки модерации заявлений



Рисунок 4.45 Вид поданного заявления в разделе «Модерация онлайнзаявлений»

Если вы случайно приняли заявление, его все еще можно будет отправить на доработку. В «Абитуриенту - Личный кабинет абитуриента - Модерация онлайн-заявлений» найдите абитуриента.

Вернуть абитуриенту на доработку

После принятия заявления абитуриент появится в <u>Разделе Абитуриенту</u> - <u>списки абитуриентов.</u>

У абитуриента появится возможность отправить согласие или отказ на зачисление. При отправке согласия/отказа на зачисление абитуриент прикрепляет документы. После того как абитуриент даст ответ, в модерации онлайн-заявления появятся новые возможности. Абитуриент запрашивает разрешение на прикрепление к заявлению дополнительных файлов (о согласии на зачисление):

JPG	foto PRG Pa3Mep: 0.39 mb					
Вь	Вы можете прикрепить данные файлы к заявлению или запросить у абитуриента новые, в случае, если переданные документы заполнены с ошибками					
Упр	авление VIKON-заявлениями абитуриента					
В	лучае необходимости, на основании поданных документов, вы можете изменить параметры услови	й приема:				
VIK	DN-заявление (№ z1629), для которого абитуриент прислал документ(ы)					
N₂	Перечень конкурсов, на которые абитуриент подавал заявление					
1	Конкурс: Математика и механика Форма обучения: Очная	Согласие на зачисление	- Het -			
	Источник финансирования: Бюджетные места Уровень бюджета: Бюджет субъекта РФ					
		Тип документов	Копии			
		Сведения о приёме или об отказе в приёме документов				

Рисунок 4.46 Модерация онлайн-заявления

Проверяем, все ли в порядке с документами, и даем согласие/отказ на зачисление.

4.10. Подраздел «Настройки».

Личный кабинет абитуриента: Настройки

Настройки цифрового профиля абитуриента:

В разделе "Основные сведения" требовать фотографию 3х4.

В разделе "Основные сведения" требовать загрузку скан-копии страхового свидетельства (СНИЛС).

Настройки процесса отправления онлайн-заявления.

Количество заявлений, которые абитуриент может подать в рамках приемной кампании :

Инструкция по работе с личным кабинетом абитуриента (выводится на главной странице личного кабинета)

Текстовое описание

Заголовок 2

4.11. Инструкция по работе с личным кабинетом абитуриента

Заполните анкету

Поля анкеты, отмеченные знаком "*", являются обязательными для заполнения.

Под знаком "?" скрыты подсказки, которые помогут Вам правильно заполнить анкету.

Обязательно укажите email, на него будут приходить уведомления о статусе заявления.

Внесите информацию в формы ввода информации по документам в строгом соответствии с электронной формой документа. Не забудьте прикрепить сканкопию документа, подтверждающего информацию. Заполняйте документы только в тех подразделах, которые необходимы Вам

для поступления в соответствии с Правилами приема. В некоторых подразделах анкеты могут повторяться документы, которые были заполнены ранее. Удалять их не нужно.

Заполнить

Подайте заявление

В заявлении выберите нужный конкурс, указав образовательную программу/направление подготовки, форму обучения и конкурсную группу. Скачайте, заполните, отсканируйте и прикрепите к заявке шаблоны следующих документов:

- заявления на поступление,
- согласие на обработку персональных данных
- другие документы, при необходимости

Если у вас есть дополнительные сведения, на которые вы хотели бы обратить внимание, пожалуйста, укажите их в комментарии к заявке. После этого сохраните заявление и отправьте его на проверку. Заявка отправится на модерацию.

После того как Вы отправите заявление, к Вам на электронную почту поступит информация о подтверждении получения заявления. Затем члены приемной комиссии внимательно рассмотрят заявление на предмет ошибок, а также проведут верификацию данных.

После проверки заявка может быть принята или отправлена на доработку с замечаниями. Замечания будут отправлены на почту и отображены в личном кабинете. После этого вам необходимо доработать заявку и повторно отправить информацию.

<u>Подать заявку</u>

Дождитесь допуска к участию в конкурсе

Если вы представили все необходимые документы и были допущены к участию в конкурсе, вы сможете увидеть отметку о статусе поданного заявления и получите соответствующее уведомление на электронную почту. Отметка о том, что ваши документы были просмотрены и одобрены Комиссией по приему документов, появится в разделе «Мои заявление».

Мои заявления

Пройдите вступительные испытания, если необходимо. Расписание вступительных испытаний размещено на сайте приемной комиссии в разделе соответствующего уровня образования (размещается не позднее 15 июля 202 г.). Вступительные испытания проходят только в дистанционном формате.

Важно! Если вы поступаете на образовательные программы, где вступительные испытания проходят в форме конкурса портфолио, загрузите все необходимые документы до окончания сроков приема заявлений.

Согласие или отказ от зачисления

После того как вы определились с конкурсом, на который вы точно будете поступать, отправьте «Согласие на зачисление». Для этого перейдите в пункт меню "Согласие или отказ от зачисления", скачайте нужный шаблон, заполните, подпишите, отсканируйте документ и прикрепите его к форме. Обязательно укажите тип документа (согласие или отказ).

Согласие или отказ от зачисления

Для того чтобы вернуть описание по умолчанию, - сохраните пустое поле.

Настройки вывода пунктов меню личного кабинета абитуриента в разделе "Моя анкета":

Выводить пункт меню "Результаты ЕГЭ"

Выводить пункт меню "Основание на 100 баллов"

Выводить пункт меню "Особое право"

4.12. Личный кабинет абитуриента

В VIKON реализован компонент "Личный кабинет абитуриента".

Для интеграции на сайт в <u>настройках раздела "Абитуриенту"</u> необходимо включить "Личный кабинет абитуриента".

Настройки раздела "Абитуриенту"

Настройки публичной части
Выводить ссылку на стоимость обучения в меню раздела "Абитуриенту"
Выводить раздел с обратной связью 🔅 Настроить
Выводить в публичной части программы со статусом "Не реализуется"
Настройки личного кабинета Абитуриента
Включить "Личный кабинет Абитуриента"
Вы може указать собственную абсолютную ссылку на страницу, где будет осуществляться вход в личный кабинет абитуриента. Воспользуйтесь инструкцией для ручной интеграции ЛК Абитуриента к себе на сайт
По умолчанию страница ЛК Абитуриента находится по адресу: http://bgpu.ru/abitur/profile
E-mail адрес членов приемной комиссии

Рисунок 4.47 Настройка раздела «Абитуриенту»

Чтоб принимать онлайн-заявления для приемной компании нужно в разделе "Абитуриенту" - приемные компании, включить настройку для конкретной приемной кампании: «Принимать онлайн-заявления для разрешенных групп уровней образования».

Абитуриенту: Приемные кампании

Внутренний код 🛛			
16	имать онлайн-з	аявления для разрешенных групп уровней образования	
Название		Учебный год	
Приемная кампания на 2021/2022 учебный год		2021/2022	~
Например "Приемная кампания на 2018/2019 учебный год" или "Приемная	я кампания на 2	018 год"	
Префикс для онлайн-заявок абитуриентов	Статус		
ЗА		Опубликовать на главной странице раздела "Абитуриенту"	
Если не будет установлено, то номер заявления будет начинаться с префикса Z		Опубликовать в архиве приемных кампаний	
		Не опубликовывать	

Рисунок 4.48 Абитуриенту: приемные кампании

Дальше выбираем группу, и в ней есть настройка.

Редактирование строки	×
Основная информация Отображение списка абитуриентов Принимать онлайн-заявления на разрешенные конкурсы	Настройки приема через онлайн-заявления
	Сохранить Закрыть

Рисунок 4.49 Редактирование строки «принимать онлайн-заявления на разрешенные курсы»

Далее в <u>личном кабинете</u> VIKON. нужно сделать Интеграцию на сайт - полуавтоматическое или ручное обновление.

4.13. Подраздел Зарегистрированные пользователи

Использование альтернативной ссылки на личный кабинет абитуриента

В VIKON реализован компонент "Личный кабинет абитуриента". Образовательная организация может расположить этот компонент у себя на сайте по любому адресу.

Личный кабинет абитуриента не встраивается в шаблоны сайта.

Для интеграции на сайт нужно выполнить следующие шаги:

1. В настройках раздела "Абитуриенту" необходимо включить "Личный кабинет абитуриента" и указать абсолютную ссылку на страницу, где

будет располагаться личный кабинет (без указания файла и расширения, например https://site.ru/abiturient/cabinet).

- 2. Сгенерируйте архив с обновлениями <u>в личном кабинет VIKON.</u>
- 3. Разархивируйте данные и скопируйте файл /abitur/profile/index.html в требуемую директорию.
- 4. Если вы не используете полуавтоматическое обновление, перенесите файлы из архива /sveden/update в соответствующую директорию на сайте /site.ru/sveden/update. В этой директории хранится конфигурация для "Личного кабинет абитуриента". Не забывайте обновлять эту директорию после выпуска обновления.
- 5. Если вы не используете полуавтоматическое обновление, перенесите файлы из архива /sveden/files в соответствующую директорию на сайте /site.ru/sveden/files, если в качестве <u>шаблонов документов</u> вы используете физические файлы, загруженные через интерфейс VIKON (рекомендуем использовать гиперссылки).
- 6. Если вы используете компонент VIKON для Bitrix или свой собственный обработчик файлов VIKON или по каким-топричинам, содержимое директории /site.ru/sveden/update/assets на сайте не обновляется регулярно, замените ссылки на js файлы с сервера VIKON (заменить нужно ссылки в файле из пункта 3):

Если вы используете полуавтоматическое обновление, оставьте файл без изменений.

4.14. РазделСписки абитуриентов

Спискиабитуриентов

Здесь отображается информация по спискам абитуриентов, информацию которых загрузили через импорт абитуриентов или которые подали онлайнзаявления. Чтобы отобразить нужный вам список абитуриентов, выберите приемную кампанию и уровень образования в выпадающем списке.

Также, чтобы отредактировать отображение информации на сайте, нажмите синюю кнопку настройки.

Здесь можно полностью отказаться от отображения списков абитуриентов VIKON, заменив информацию своей ссылкой:

Заменить раздел "Списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления" ссылкой на соответствующий раздел на Вашем сайте 🗾

Заменить раздел "Списки поступающих" ссылкой на соответствующий раздел на Вашем сайте 🗾

Рисунок 4.50 Редактировать отображение информации

"Списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления" отличаются от "Списков поступающих" тем, что в первый список входят все абитуриенты, которые подали заявление о приеме, а во второй - только те, кто сдал все вступительные испытания, и соответствует настройкам из скриншотов ниже.

Также можно отредактировать отображение «Списков поступающих/лиц подавших документы».

Если необходимо, вы можете указать дату предоставления информации в списках.



Рисунок 4.51 Отображение «Списков поступающих/лиц подавших документы»

Рекомендуем указать значение настройки "Для идентификации абитуриента в списках использовать СНИЛС» или «Уникальный код».



Отображение абитуриентов в списках поступающих:



Рисунок 4.53Отображение абитуриентов в списках поступающих

Если необходимо, вы можете указать дату предоставления информации в списках.

Как импортировать информацию об абитуриентах

Механизм импорта информации об абитуриентах создан с целью автоматизации переноса информации о приеме из внутренних систем образовательной организации.

Импорт осуществляется с учетом <u>приемных кампаний и групп уровней</u> <u>образования</u>. Выбрать нужную группу можно в выпадающем списке "Выберите приемную кампанию и уровень образования".

Импорт по выбранной группе конкурсов

По умолчанию импорт проходит по выбранной группе конкурсов. Выберите уровень образования и выберите конкурс.Далее скачайте и заполните шаблон по инструкции ниже и прикрепите его к полю "Выберите файл".

Абитуриенту: Импорт/Экспорт списков абитуриентов

Выберите приемную кампанию и уровень образования				
Высшее образование - Бакалавриат, Специалитет, Магистратура	•			
Переключиться в массовый импорт списков абитуриентов				
Импорт списка абитуриентов в образовательную программу/напра	вление подготовки			
Воспользуйтесь инструкцией по заполнению шаблона импорта абитурие	ентов			
Для того чтобы импортировать абитуриентов из файла *.xls/*.xlsx необх	одимо скачать шаблон, заполнить и прикрепить его			
Выбрать уровень образования	Выбрать группу конкурсов			
Бакалавриат 🗸	38.03.02 - Менеджмент 🔹			
Выберите файл Файл не выбран				
Удалить существующие записи абитуриентов				
Загрузить				

Рисунок 4.54 Импорт по выбранной группе конкурсов

Массовый импорт списков абитуриентов

Абитуриенту: Импорт/Экспорт списков абитуриентов

Выберите приемную кампанию и уровень образования

Переключиться в массовый импорт списков абитуриентов
Генерация шаблонов массового импорта абитуриентов
Сформировать шаблоны
Определение конкурсов осуществляется по названию файла. Изменение названий файлов - не допускается.
Массовый импорт списка абитуриентов
Массовый импорт списка абитуриентов Воспользуйтесь инструкцией по заполнению шаблонов импорта абитуриентов
Массовый импорт списка абитуриентов Воспользуйтесь инструкцией по заполнению шаблонов импорта абитуриентов Максимальное количество одновременно загружаемых файлов - 50
Массовый импорт списка абитуриентов Воспользуйтесь инструкцией по заполнению шаблонов импорта абитуриентов Максимальное количество одновременно загружаемых файлов - 50 Выбрать файлы Файл не выбран
Массовый импорт списка абитуриентов Воспользуйтесь инструкцией по заполнению шаблонов импорта абитуриентов Максимальное количество одновременно загружаемых файлов - 50 Выбрать файлы Файл не выбран Удалить существующие записи абитуриентов

Рисунок 4.55 Массовый импорт списков абитуриентов

Данный импорт проходит в целом по группе уровней образования. Сначала рекомендуем сформировать шаблоны. Названия конкурсов транслитерируются в

латинские буквы. Определение конкурсов осуществляется по названию файла, поэтому изменение названий сгенерированных шаблонов не допускается.

При импорте одновременно можно выбрать не более 50 файлов для импорта.

При импорте одного или нескольких файлов используется один и тот же способ обновления/добавления информации об абитуриентах. По умолчанию импорт абитуриентов осуществляется с добавлением новых записей к списку существующих записей.

Идентификация абитуриента и его заявления в системе происходит по полям: unique_code и zajavl_num. В случае присутствия абитуриента с unique_code и наличии у него заявления с zajavl_num произойдет обновление полей абитуриента и полей заявления. В случае отсутствия записей в системе по данным полям будет создано заявление (если удалось найти абитуриента по unique_code, но заявление с zajavl_num в системе отсутствует) или заявление и абитуриент (если не удалось найти ни абитуриента, ни заявления).

Описание полей шаблона импорта

Шаблон импорта информации об абитуриентах состоит из набора полей, которые могут являться обязательными и необязательными для заполнения.

Уникальный код абитуриента в одном или нескольких шаблонах импорта может повторяться.

Идентификатор столбца	Описание столбца	Комментарий	Обязатель но для заполнени я	Публи- куется на сайте
last_name	Фамилия		да	да/нет. вывод настраивает ся
first_name	Имя		да	да/нет. вывод настраивает ся
middle_name	Отчество		да	да/нет. вывод настраивает ся

unique_code	Уникальный код абитуриента	Используется для идентификации абитуриента	да	да/нет, вывод настраивает ся
snils	СНИЛС		нет	да/нет, вывод настраивает ся
diploma	Аттестат/дипло м	Уровень образования абитуриента	да	нет
gender	Пол	Пол абитуриента	нет	нет
email	Электронная почта		нет	нет
phone	Телефон		нет	нет
additional_phone	Дополнительн ый телефон (или телефон родителя/опеку на)			
region	Регион	Код региона	нет	нет
town_type	Тип населенного пункта	 Город федерального назначения Город Населенный пункт городского типа Населенный пункт сельского типа 	нет	нет
address	Адрес	Почтовый адрес абитуриента	нет	нет
zajavl_num	Номер заявления	Номер заявления должен быть уникальным (в системе не допускается наличие 2-х заявлений с одинаковым номером, даже если они относятся к двум разным приемным кампаниям) Если абитуриент в рамках одной заявки поступает на несколько конкурсов, продублируйте номер заявления для каждого конкурса (в нескольких рядах таблицы)	да	нет

priem_info	сведения о приеме или об отказе приема документов	Заносится информация об особенностях приема абитуриента или отказе в приеме документов с указанием причины отказа	нет	да
original_doc	документ об образовании	пусто, минус или 0 - копия, плюс или 1 - оригинал	да	да/нет. вывод настраивает ся
confirmation	согласие на зачисление	пусто, минус или 0 - нет, плюс или 1 - есть	да	да/нет. вывод настраивает ся
hostel	Нуждается в общежитии	пусто, минус или 0 - нет, плюс или 1 - нуждается	да	да/нет. вывод настраивает ся
date_statement	дата подачи заявления	формат: дд.мм.гггг	да	нет
status	статус зачисления	 1 - подал документы, 2 - зачислен, 3 - выбыл из конкурса 	да	-
study_form	форма обучения	1 - очная, 2 - очно-заочная, 3 - заочная	да	-
source	Источник финансировани я	 1 - бюджет, 2 - целевой прием, 3 - особая квота, 4 - с оплатой обучения, 5 - иные средства 	да	_
budget	Поступает за счёт средств	 федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, местный бюджет 	да	-
requirement	Требование к уровню образования (используется для ОП/НП СПО)	 не имеет значения (можно не указывать) - на базе 9 классов, - на базе 11 классов Используется для идентификации конкурса на ОП/НП СПО 	нет	_
is_additional	Конкурс дополнительно го приема	пусто, минус или 0 - нет, плюс или 1 - да	нет	-

for_foreign_citizens	Конкурс для иностр. граждан и лиц без гражданства	пусто, минус или 0 - нет, плюс или 1 - да	нет	-
target_customer	Заказчик целевого обучения	Заполняется для абитуриентов поступающих на целевое обучение	нет	да/нет. вывод настраивает ся
exam1	Название вступительного испытания 1	Баллы ВИ абитуриента. * Заполняя данное поле не забудьте указать ехат_tуре для него. * Можете не заполнять данное поле (а также поля: exam_type, date_exam), тогда результат аб-та по данному экзамену не будует импортирован.	нет	да
exam_type1	Вид ВИ 1	 ЕГЭ, Внутренее ВИ Средний балл аттестата Аккредитация Балл из справки ГИА Право на 100 баллов (в колонке ехат1 можно указать базовый балл для данного типа) 	нет	_
date_exam1	дата прохождения ВИ 1	Дата прохождения ВИ, проводимого организацией самостоятельно формат: дд.мм.гггг	нет	-
achievement_name1	название индивидуально го достижения	Вставьте в поле название из справочника индивидуальных достижений. * Заполняя данное поле не забудьте указать achievement_bal 1 для него.	нет	
achievement_ball1	Балл за индивидуально е достижение		нет	

privileges	Льготы (особые права), используемые в конкурсе	 Зачисление без вступительных испытаний По квоте приёма лиц, имеющих особое право Преимущественное право на поступление Преимущественное право на поступление Приравнивание к лицам, набравшим максимальное Количество баллов по ЕГЭ Приравнивание к лицам, успешно прошедшим дополнительные вступительные испытания (можно указать несколько значений через «;») 	нет	
custom_information	Дополнительн ые сведения, предоставленн ые абитуриентом	Если абитуриент при подаче заявления предоставил дополнительную информацию то вы можете её внести	нет	
is_show_in_applicants _list	Выводить абитуриента в списках поступающих	пусто, минус или 0 - нет, плюс или 1 - да	Обязательн о для заполнения , если абитуриент имеет статус зачисления (status) "Зачислен"	_

Дополнительная информация

- Результаты вступительных испытаний, которые не имеют отношения к конкурсу (в плане приема), на который импортируется абитуриент, не будут загружены в систему.

- Результаты вступительных испытаний, которые не подходят по уровню образования к типу диплома/аттестата абитуриента, не будут импортированы.

- При импорте абитуриента на конкурс, который имеет вступительные экзамены по выбору, в том случае, когда для абитуриента в строке заполнено несколько результатов среди альтернативных испытаний, будет импортирован результат с максимальным количеством баллов (среди тех ВИ, которые подходят по уровню образования к диплому поступающего (план приема можно настроить таким образом, чтобы для абитуриентов с разными типами дипломов требовалось сдавать разные вступительные испытания).

- Индивидуальные достижения импортируются в целом по заявлению. В случае, когда абитуриент в рамках одного заявления поступает на несколько конкурсов, продублируйте индивидуальные достижения для всех рядов таблицы по этому заявлению. Это позволит вам избежать путаницы при анализе результата импорта.

- В отличие от индивидуальных достижений, льготы (особые права) импортируются для конкретного конкурса (ряд в таблице) и в рамках одного заявления могут различаться.

4.15. Раздел «Импорт/Экспорт списков абитуриентов»

Спискиабитуриентов

Здесь отображается информация по спискам абитуриентов, которых загрузили через импорт абитуриентов или которые подали онлайн-заявления. Чтобы отобразить нужный вам список абитуриентов, выберите приемную кампанию и уровень образования в выпадающем списке.

Также, чтобы отредактировать отображение информации на сайте, нажмите синюю кнопку настройки.

Здесь можно полностью отказаться от отображения списков абитуриентов VIKON, заменив информацию своей ссылкой:

Заменить раздел "Списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления" ссылкой на соответствующий раздел на Вашем сайте 🗾 Гиперссылок нет

Заменить раздел "Списки поступающих" ссылкой на соответствующий раздел на Вашем сайте 🗾 Гиперссылок нет

Рисунок 4.56 Редактирование отображения информации на сайте

"Списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления" отличаются от "Списков поступающих" тем, что в первый список входят все абитуриенты, которые подали заявление о приеме, а во второй - только те, кто сдал все вступительные испытания, и соответствует настройкам из скриншотов ниже.

Также можно отредактировать отображение «Списков поступающих/лиц подавших документы».

Если необходимо, вы можете указать дату предоставления информации в

списках.



Рисунок 4.57 Отображение списков поступающих/лиц подавших

документы

Рекомендуем указать значение настройки «Для идентификации абитуриента в списках использовать СНИЛС» или «Уникальный код».



Рисунок 4.59 Редактирование отображения абитуриентов в списках поступающих

Если необходимо, вы можете указать дату предоставления информации в списках.

4.16. Раздел Результаты приема

Редактирование результатов приема по вступительным испытаниям

Информацию о результатах приёма можно выводить из модуля "Сведения об организации", раздела "Образование" или образовательной ИЗ модуля "Абитуриенту", раздела "Результаты приёма". Для этого в разделе "Настройки" (верхний правый угол) выберите «Настройки разделов» - «Настройки раздела «Образование» - настройка публичной части:

Отображение абитуриентов в списках лиц подавших документы:

Информация о результатах приема по каждой профессии, по каждой специальности среднего профессионального образования, по каждому направлению подготовки или специальности высшего образования, научной специальности с различными условиями приема: на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета; на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации; на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов; по договорам об оказании платных образовательных услуг; о средней сумме набранных баллов по всем вступительным испытаниям (при наличии вступительных испытаний);			
Информацию о результатах приема выводить из раздела "Образование" (82.24%) из раздела "Абитуриенту" (17.76%) Выводить приказы о зачислении (27.85%)	Использовать информацию из следующей приемной кампании Приёмная кампания 2022/2023 учебный год • Не выбрано		
Вывод даты, на которую представлена информация Режим	Приемная кампания на 2021/2022 учебный год Приёмная кампания 2022/2023 учебный год Приемная кампания на 2019/2020 учебный год		
 Выкл (83.93%) Вручную (5.42%) По дате глобального обновления на сайте ОО (2.99%) 	Приемная кампания на 2018/2019 учебный год sfgsdfgsdfgsdf		
По дате фактического обновления (дата последнего редактирования запис Выводить столбец "За счёт иных средств" в таблице "Информация о рез	ей в таблице) (7.66%) аультатах приема" (4.3%)		

Рисунок 4.60Редактирование результатов приема по вступительным

испытаниям

Для того чтобы ввести количество поданных заявлений, количество поступивших и средний балл вступительных испытаний по приемным кампаниям, в главном меню выберите пункт "Абитуриенту" и в появившемся слева меню выберите пункт "Результаты приема".

Главная страница

Информация в подразделе вносится по <u>приемным кампаниям и группам</u> у<u>ровней образования</u>. Выбрать нужную группу можно в выпадающем списке "Выберите приемную кампанию и уровень образования". Также, дополнительно, в рамках группы уровней образования можно выбрать нужный уровень образования.

Абитуриенту: Результаты приема выберите приемную кампанию и уровень образования Настройки Ф Высшее образование - программы бакалавриата и специалитета							
Выбрать ур	овень образования						
Бакалаври	Бакалавриат -						
На стр	На странице 10 🗸 с 1 по 3			×			
L≣N₂	Группа конкурсов	Прием по	Последнее изменение				
1	22.00.00 - Лингвистика	Образовательной программе	17:45:30 25	.02.2021 Хорошилов Григорий Андреевич			
2	51.03.03 - Социальная и культурная деятельность	Образовательной программе	09:44:07 10.03.2021 Хорошилов Григорий Андреевич				
3	Математика и механика	Образовательной программе	16:17:36 09	.02.2021 Бирюков Дмитрий			

Рисунок 4.61 Абитуриенту: результаты приема

Имеется возможность настройки результатов приема. Нажмите кнопку "Настройки", чтобы включить необходимые опции отображения списка.

VIKON поддерживает автоподсчёт количества поданных заявлений и количества поступивших абитуриентов, в том числе, расчет средней суммы набранных баллов. При включении автоподсчёта редактирование строк таблицы блокируется.

o Mo	Настройки: Результаты приема	×	
итета	Выводить количество оригиналов документов Разделить количество поданных заявлений на бюджет и внебюджет Выводить дату и время публикации информации над таблицей с количеством поданных заявлений Автоматически подсчитывать количество поданных заявлений абитуриентов		
	Выкл./Вкл. Пересчитать Заменить раздел "Количество поданных заявлений" ссылкой на соответствующий раздел на вашем сайте 🛛 🖍 Гиперссылок нет		
	Выкл./Вкл. Пересчитать		
трикрыт	Сохранить Закрыт	ь	

Рисунок 4.62 Настройки: Результаты приема

Для того чтобы добавить или отредактировать количество поступивших или количество поданных заявлений, выберите образовательную программу, и нажмите на нее двойным щелчком мыши и внесите необходимые изменения по конкурсам.

Абитуриенту: Результаты приема

22.00.00 - Лингвистика

		Количество поданных заявлений	
N₂	Параметры конкурса	всего	из них с оригиналом документов
1	Форма обучения: Очно-заочная Источник финансирования: С оплатой обучения	2	0
2	Форма обучения: Очная Источник финансирования: С оплатой обучения	6	1
3	Форма обучения: Заочная Источник финансирования: С оплатой обучения	34	0
4	Форма обучения: Очная Источник финансирования: Бюджетные места Уровень бюджета: Бюджетные ассигнования федерального бюджета	5	2

Рисунок 4.63 Редактирование количества поступивших/поданных

заявлений

Если при редактировании отсутствует кнопка "Сохранить" необходимо отключить настройку автоподсчёта количества поступивших (см. информацию выше).

Если в списке отсутствует конкурс, пожалуйста, проверьте его наличие в Плане приема.

4.17. Раздел Приказы о зачислении

Информация в подразделе вносится по <u>приемным кампаниям и группам</u> <u>уровней образования</u>. Выбрать нужную группу можно в выпадающем списке "Выберите приемную кампанию и уровень образования". Также, дополнительно, в рамках группы уровней образования можно выбрать нужный уровень образования.

Если приказы еще не издавались, то нужно включить настройку, чтобы вывести файл-заглушку:

Выберите приемную кампанию и уровень образования			
Высшее образование - программы бакалавриата и специалитета			

Приказы не издавались

Включите настройку, если приказы пока не издавались. В публичной части будет выводиться соответствующее сообщение и файл-заглушка.

Рисунок 4.64 Включение настройки, чтобы вывести файл-заглушку

Далее добавляем файлы или гиперссылки по соответствующим блокам:

- Приказы о зачислении лиц, поступающих на бюджетные места;
- Приказы о зачислении лиц, поступающих на бюджетные места в рамках предварительного этапа зачисления (на целевые и льготные места);
- Приказы о зачислении на места, финансируемые за счет внебюджетных средств.

На места, финансируемые за счёт бюджетных средст	в
Приказы о зачислении лиц, поступа	ющих на бюджетные места
Гиперссылки 🗾	Файлы 🖍 н 🛓 Скачать все файлы
Гиперссылок нет	Файлы не загружены
Приказы о зачислении лиц, поступа зачисления (на целевые и льготные	ющих на бюджетные места в рамках предварительного этапа места)
Гиперссылки 🗾	Файлы 🖍 н 🛃 Скачать все файлы
Гиперссылок нет	Файлы не загружены
На места, финансируемые за счёт внебюджетных сре	дств
Приказы о зачислении	
Гиперссылки 🗾	Файлы 🖍 н 🛓 Скачать все файлы
Гиперссылок нет	Файлы не загружены

Рисунок 4.65 Окно внесения приказов о зачислении

4.18. Раздел ФИС ГИА

Текущий раздел предоставляет возможность генерации XML-пакетов для автоматизированного взаимодействия с системой «ФИС ГИА и приема». Функционал является экспериментальным и работает в тестовом режиме. Пожелания, замечания и предложения Вы можете отправить нам в <u>чат поддержки</u>.
5. МОДУЛЬ Сведения об образовательной организации (СОО)

5.1. Инструкция по работе с модулем «Сведения об образовательной организации» (СОО)

Вся работа по внесению и сохранению данных проводится в личном кабинете вуза. Для входа в личный кабинет сайта VIKON необходимо ввести пароль, который высылается на адрес контактного лица в вузе.

СКОЛ ИКОЛ Программно-методический комплекс VIKON Еттаl	
Пароль Вход в систему	
Запомнить меня Забыли свой пароль? Национальный фоку поддержки инноваций в сфере образования (НФПИ) Соругара © 2013-2025	

Рисунок 5.1 Окно входа в личный кабинет

При заполнении каждого раздела, информацию по правилам заполнения можно посмотреть, нажав в значок «Помощь», расположенный в правом верхнем углу.



Рисунок 5.2 Окно помощи для правильного заполнения каждого раздела

Программно-методический комплекс VIKON состоит из большого количества форм для внесения информации. Поэтому для всех модулей разработаны единые справочники, которые необходимо заполнить в первую очередь.



Рисунок 5.3 Раздел обязательного заполнения справочников

5.2. Справочник направлений подготовки

Справочник направлений подготовки необходим только для просмотра и удаления информации о направлениях подготовки, которые реализуются в образовательных организациях в соответствии Лицензией на осуществление образовательной деятельности Свидетельством государственной И 0 аккредитации. Добавление редактирование направлений И подготовки осуществляется в Справочнике образовательных программ.

Для того чтобы попасть в него в любом из доступных разделов, нажмите пункт меню "Справочники" и в выпадающем списке выберите "Справочник направлений подготовки".

Справочник направлений подготовки заполняется только для образовательных программ высшего образования и программ среднего профессионального образования.

74

Над таблицей с перечнем направлений подготовки находится фильтр по уровням образования.

Сведения об образовательной 🤄 организации	Справочник направлений подготовки				
Справочники 🔻	Добавление	обавление направлений подготовки осуществляется в "Справочнике образовательных программ" при редактировании образовательных программ			
Справочник направлений подготовки	Выберите уро	Зыберите уровень образования			
Справочник образовательных программ	Бакалавриат			~	
Справочник дисциплин (модулей), практик, ГИА	На странице 10 с 1 по 6		Поиск	×	
Справочник контактов	□ Nº L≟	Код	Наименование специальности/Направления подготовки	Последнее изменение	
Импорт/Экспорт контактов	□ 1	01.03.02	Прикладная математика и информатика	2024-11-12 07:42:25 Бодряшкина Елена Анатольевна	
Импорт/Экспорт контактов	□ 2	09.03.02	Информационные системы и технологии	2024-11-12 07:50:09 Лазарева Наталья Михайловна	
(устаревший)	□ 3	09.03.03	Прикладная информатика	2024-11-12 08:09:09 Бодряшкина Елена Анатольевна	
О местах осуществления ОД и оборудованных учебных	□ 4	03.05.06	Тестовое направление подготовки	2024-12-17 12:38:31 testuser2	
кабинетах и объектах для проведения практических занятий	□ 5	01.05.01	BCOK01	2025-01-27 06:45:09 Бодряшкина Елена Анатопьевна	

Рисунок 5.4 Справочник направлений подготовки

5.3. Справочник образовательных программ

Информация в Справочник образовательных программ должна вноситься по всем реализуемым образовательным программам в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности и Свидетельством на государственную аккредитацию. Допускается внесение программ, выходящих на государственную аккредитацию.

Сведения об образовательной организации	Сведения об образовательной организации
Справочники 🗸	
Справочник направлений подготовки	
Справочник образовательных программ	
Справочник дисциплин (модулей), практик, ГИА	
Справочник контактов	
Импорт/Экспорт контактов	
О местах осуществления ОД и оборудованных учебных кабинетах и объектах для проведения практических занятий	
Основные сведения	

Рисунок 5.5 Справочник образовательных программ

Справочник образовательных программ позволяет добавлять, редактировать, удалять направления подготовки/специальности и образовательные программы, реализуемые в образовательной организации.

Главная страница подраздела

На главной странице подраздела над таблицей находится кнопка "Настройки" и фильтр с выбором уровней образования.

Если в уровне образования присутствуют адаптированные программы, нужно указать это, нажав на кнопку "Настройки", и выбрать нужный пункт.

	даптированных соразоватствных программ
	Присутствуют
۲	Отсутствуют (В разделе "Образование" будет отображаться фраза: *Адаптированные образовательные программы (АОП) в образовательной организации не реализуются в связи с отсутствием в контингенте обучающихся лиц с ограниченным возможностями здоровья (ОВЗ), желающих обучаться по АОП. Согласно Федеральном Закону об образовании 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 79, п.8 "Профессиональное обучение и профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся". АОП разрабатывается по каждой направленности при наличии заявлений от обучающихся, являющихся инвалидами или лицами с ОВЗ и изъявивших желание об обучении по данному типу образовательных программ.

Рисунок 5.6 Фильтр с выбором уровней образования

Начать заполнение Справочника образовательных программ необходимо с выбора уровня образования. Для этого в фильтре "Выберите уровень образования" выберите необходимый уровень образования.

Выбрать уровень образования				
Ha	астройки 🌣 Бакалавриат		Бакалавриат	
			Высшее образование	
	Ha c	транице	Бакалавриат 🗸	
0	↓≟ Nº	Код и і подгот	Магистратура Специалитет Интернатура	
	1	02.03.0 инфори технол	Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации Аспирантура Адъюнктура	
	2	02.03.0 инфорі технол	Ординатура Ассистентура - стажировка	

Рисунок 5.7 Окно выбора уровня образования

В соответствии с ФЗ-273 в РФ выделяют следующие виды, типы и уровни

образования:

- Среднее профессиональное образование
 - Подготовка квалифицированных рабочих, служащих
 - о Программа подготовки специалистов среднего звена
- Высшее образование
 - Бакалавриат
 - Специалитет
 - Магистратура
 - Интернатура (при наличии)
- Высшее образование подготовка кадров высшей квалификации
 - Аспирантура
 - Адъюнктура
 - о Ассистентура стажировка
 - Ординатура
- Дополнительное образование детей и взрослых
 - Дополнительная общеразвивающая программа
 - о Дополнительная предпрофессиональная программа
 - Дополнительная предпрофессиональная программа в сфере искусств
 - Дополнительная предпрофессиональная программа в сфере физической культуры и спорта
- Дополнительное профессиональное образование

- Повышение квалификации
- Профессиональная переподготовка
- Профессиональное обучение
 - Профессиональная подготовка по профессиям рабочих, должностям служащих
 - Переподготовка рабочих, служащих
 - Повышение квалификации рабочих, служащих
- Общее образование
 - Дошкольное образование
 - Начальное общее образование
 - Основное общее образование
 - Среднее общее образование

В столбце "Код и название направления подготовки" может присутствовать запись "Направление было удалено" это означает, что в Справочнике направлений подготовок было удалено соответствующее направление. Для восстановления направления подготовки перейдите к редактированию записи и добавьте соответствующее направление подготовки.

Образовательные программы имеют несколько статусов, в зависимости от статуса программы могут показываться или скрываться в редакторе или публичной части. Строки таблиц во всех таблицах подсвечиваются соответствующим цветом:

- Опубликована (отображается в публичной части сайта, не подсвечивается)
- На стадии заполнения (отображается только в редакторе, подсвечивается светло-желтым цветом)
- Архивная (отображается только в разделе «Абитуриенту» и в таблице сведений о трудоустройстве выпускников, подсвечивается светло-синим цветом)
- Справочная (отображается только в Справочнике образовательных программ, подсвечивается светло-красным цветом)

- Не реализуется (отображается в разделе "Образование" в таблице "Информация об описании ОП", в таблице "Информация о результатах приёма" (при выводе данных из раздела "Абитуриенту"), в разделе "Стипендии и меры поддержки обучающихся" в таблице сведений о трудоустройстве выпускников", в разделе "Образовательные стандарты и требования", в разделе "Абитуриенту"; подсвечивается светло-серым цветом)
- Представлена к лицензированию (отображается только в таблице "Образовательные программы, представленные к лицензированию", подсвечивается светло-зелёным цветом)

Статус

Представлена к лицензированию
Опубликована
На стадии заполнения
Архивная
Справочная
Не реализуется
Представлена к лицензированию

Рисунок 5.8 Выбор статуса

5.4. Редактирование образовательных программ

В форме редактирования образовательной программы есть 3 закладки: "Основная информация", "Информация о государственной аккредитации" и "Информация для прохождения гос. аккредитации".

Основная информация Информация о государственной аккредитации Информация для прохождения гос. аккредитации

Вкладка "Основная информация"

У каждой ОП есть свой внутренний код (назначается VIKON автоматически) и внешний код (назначается ОО), который используется для идентификации ОП во время импорта информации в других подразделах.

Внутренний код	Внешний код
op2701372	

Настройка прав доступа к ОП

При добавлении ОП возникает необходимость сразу назначить права доступа на программу. Для этого необходимо нажать кнопку "Настроить" и указать, какие пользователи будут иметь права редактировать информацию по данной образовательной программе.

	Настройка прав доступа	×
	Дополнительные пользователи	
e.	Закрыть Сохранит	ъ

Рисунок 5.9 Настройка прав доступа к ОП

Настройка «Адаптированная

образовательная

программа» устанавливается в том случае, если ОП адаптирована для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и, при необходимости, обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.



Адаптированная образовательная программа

5.5. Редактирование направления подготовки

Для того чтобы добавить или отредактировать направление подготовки, нажмите в пункте "Направление подготовки" на кнопку со значком плюса или карандаша соответственно. После этого появится окно редактирования НП.

Редактирование направления	подготовки: Бакалавриат	×
Код и название направления подготовки д специальностей	олжен соответствовать классификатору направлени подготовки/номенклатуре научных	
Внутренний код		
np0019		
Код специальности/направления подготовки	Наименование направления подготовки (как в лицензии или свидетельстве об аккредитации)	
51.03.03	Социально-культурная деятельность	
• Связка полей "Код специальности" и "Наименое импорта. Если вносите изменения в данные поля,	кание специальности/Направления подготовки" может использоваться вами при сопоставлении записей в ша то вам нужно так же внести изменения в шаблоны импорта.	зблонах
	Сохранить З	акрыть

Рисунок 5.10 Редактирование направление подготовки

У каждого направления подготовки есть свой внутренний код (назначается VIKON автоматически), который используется для идентификации направления подготовки во время импорта информации в других подразделах.

Введите в поля информацию в строгом соответствии с Лицензией и Свидетельством о ГА.

При заполнении уровня образования «Бакалавриат» необходимо выбрать:«Академический»,«Прикладной»или«Академический и Прикладной». Если деления нет, то оставьте это поле без изменений.

Выберите Академический или Прикладной, если деления нет, то оставьте без изменений

	Ничего не выбрано	~
-	Ничего не выбрано Академический Прикладной	
	Академический и прикладной	

Рисунок 5.11 Выбор уровня образования

В поле "Выберите ФГОС" выберите из выпадающего списка соответствующий данной ОП ФГОС:

Выберите ФГОС

ФГОС3+	~	
ФГОС3+	¢	C
ФГОС3++		F
ΦΓΟC4		
ΦΓΟC2		,

Рисунок 5.12 Выбор ФГОС

В следующее поле введитеназвание образовательной программы(направленности или профиля).

Название образовательной программы (направленности или профиля)

Социально-культурная деятельность

Поле "Название образовательной программы (направленности или профиля)" может использоваться вами при сопоставлении записей в шаблонах импорта. Если вносите изменения в данное поле, то вам нужно так же внести изменения в шаблоны импорта.

Рисунок 5.13Поле ввода названия образовательной программы

В следующее поле введите присваиваемые по профессиям, специальностям

и направлениям подготовкиквалификации(как в лицензии):

Присваиваемые по профессиям, специальностям и направлениям подготовки квалификации (как в лицензии)

Бакалавр

Рисунок 5.14Поле ввода присваиваемых по профессиям, специальностям и

направлениям подготовки квалификаций(как в лицензии)

5.6. Настройка форм обучения по образовательной программе

Для того чтобы форма обучения отобразилась в других разделах, необходимо обязательно переключить ползунок с соответствующей формой во включенное положение и обязательно ввести нормативный или нормативные сроки обучения через точку с запятой. Формы и нормативные сроки обучения

Форма обучения	Нормативный срок обучения
Очная	4,5 года; 5 лет
Заочная	6 лет
Очно-заочная	
Экстернат	

Рисунок 5.15 Настройка форм и нормативных сроков обучения

В следующее поле введите языки, на которых ведется образование по данной образовательной программе. Если языков, на которых ведется образование, несколько, то введите их через точку с запятой.

Языки, на которых ведется образование

русский язык

Рисунок 5.16 Поле ввода языка, на которых ведется образование по образовательной программе

5.7. Вкладка "Информация о государственной аккредитации"

Установка срока аккредитации

Существует возможность указать срок аккредитации в зависимости от ситуации, в которой находится образовательная программ, а именно:

- Бессрочно
- Установлен срок (с указанием срока действия аккредитации)
- Не установлен
- Не аккредитована (указывается, если ОО планируется вывести на ГА)
- Не лицензирована и не аккредитована
- Лишена аккредитации
- Государственной аккредитации не подлежит



Рисунок 5.17 Выбор срока аккредитации

Если у аккредитации установлен срок, то в следующем поле выбираем дату окончания действия государственной аккредитации образовательной программы:

2024	4-05-2	24					
<		Дека	абрь,	2021		>	
пн	вт	СР	ЧТ	Ш	СБ	BC	
		1	2	3	4	5	
6	7	8	п а 9 скр	10	га ц 1,1	12	Уровень аккредита
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			

Рисунок 5.18 Поле выбора даты срока действия государственной аккредитации ОП

5.8. Вкладка "Информация для прохождения гос. аккредитации"

В данной вкладке вносится информация в том случае, если ваша образовательная аккредитация выходит на государственную аккредитацию и планирует использовать модуль "VIKON. Сведения для государственной аккредитации" для автоматизированного формирования заявления на ГА и форм сведений для ГА.



Рисунок 5.19 Вкладка "Информация для прохождения гос. аккредитации".

Редактирование, сортировка и поиск информации в таблице происходит в соответствии с <u>инструкцией по редактированию таблиц.</u>

Элементы редактирования информации

В левом нижнем углу интерфейса под таблицей расположена панель инструментов для редактирования информации.



Рисунок 5.20 Элементы редактирования информации

Сведения об образовательной	С	пра	вочник	образовательных програм	M							?
oprannouquin	Вь	берит	ге уровень	образования								
Справочники 🔻	н	астро	йки 🌣 Ба	акалавриат (XX.03.XX)								~
Справочник направлений подготовки				10 c 1 m 10					Понек		0	
Справочник образовательных программ		Nº N	та странице	Название направления подготовки или					TIONCK		<u> </u>	_
Справочник дисциплин		1E	Код	специальности	Название образовательной программы	ΦΓΟΟ	Тип	Статус		Последнее изме	нение	
(модулей), практик, ГИА		1		Не установлено	прикладная математика	ФГОС3++	Академический	На стади заполнен	1И НИЯ	2025-01-28 08:59:38 Журавля Викторовна	ва Ирина	
Справочник контактов		2	01.05.01	BCOK01		ΦΕΟC4		Опублик	opaua	2025-01-27 05:45:29 Бодряш	ина Елена	1
Импорт/Экспорт контактов		2	01.05.01	BCOROT	дня отчета	ΦI 0C4		Опуолик	ована	Анатольевна		
Импорт/Экспорт контактов (устаревший)	C	3	TECT	BCOKO1	Обратная связь	ΦΓΟC4		Опублик	ована	2025-01-27 06:30:03 Бодряш Анатольевна	ина Елена	
О местах осуществления ОД и	C	4		Не установлено	Социология рекламы и связей с общественностью			Опублик	ована	2025-01-28 08:08:43 Вильдан Камилевич	ов Раниф	L
оборудованных учебных кабинетах и объектах для	C	5	01.03.02	Прикладная математика и информатика	Логистика			Опублик	ована	2025-01-28 08:08:29 Вильдан Камилевич	ов Раниф	
проведения практических занятий		6	03.05.06	Тестовое направление подготовки	Искусственный интеллект и управление в ракетно- космических системах			Опублик	ована	2025-01-28 08:08:23 Вильдая Камилевич	ов Раниф	I
Основные сведения ┥	C	7	01.03.02	Прикладная математика и информатика	Программирование, математическое моделирование	ΦΓΟC4		Опублик	ована	2025-01-28 08:08:16 Вильдан Камилевич	ов Раниф	
Структура и органы управления образовательной организацией	C	8	01.03.02	Прикладная математика и информатика	Разработка систем искусственного интеллекта	ФГОС3+	Академический	Опублик	ована	2024-11-13 12:52:07 Примена Александрович	ев Дмитрий	
Документы 🗧	C	9	09.03.03	Прикладная информатика	Прикладная информатика в системах управления	ФГОС3+	Академический и	Опублик	ована	2024-12-23 10:29:28 Лазарев	а Наталья	-
Образование 🚽		+ .	1 1 2] Показать удаленные записи					Предыду	ущая 1 2 Сл	едующая	1
Руководство												

Рисунок 5.21 Справочник образовательных программ

Для создания новой записи необходимо нажать кнопку "+" (плюс), после чего откроется вторая страница редактирования табличной информации. У каждой таблицы форма редактирования имеет свой интерфейс.

Для редактирования записи необходимо выбрать нужную запись, установив галочку напротив соответствующей записи, и нажать на кнопку со знаком **"карандаш"**. Также для редактирования записи можно использовать двойное нажатие левой кнопки мыши.

Для удаления строки из таблицы необходимо выбрать одну из строк или галочками отметить несколько строк и нажать на кнопку со знаком "корзина".

Для копирования ранее созданной строки необходимо выбрать строку для копирования и нажать на кнопку копирования "два листа".

Постраничная навигация

В некоторых разделах модуля VIKON присутствует большой объём табличной информации, и для того чтобы не выводить их все разом, они выводятся постранично по несколько записей. Для перехода по страницам присутствуют навигационные кнопки, расположенные справа внизу от таблицы:



Рисунок 5.20 Навигационные кнопки

Сортировка

Сортировка данных используется для упорядочивания и быстрого поиска нужной информации. Для того чтобы отсортировать информацию по столбцу, необходимо нажать на соответствующее наименование столбца левой кнопкой мыши. После этого появится окно:



Рисунок 5.21 Окно сохранения

Если нужно сохранить порядок по выбранному полу, то нажимаем «Да». Если нужно, чтобы остался предыдущий порядок строк, то нажимаем «**Her**».

Работа с удаленными записями

В VIKON предусмотрена функция восстановления удаленных записей таблицы. Для восстановления записей в левом нижнем углу таблицы включите переключатель: "Показать удаленные записи". После этого появятся удаленные записи.



Для восстановления записей выберите нужные записи таблицы и нажмите кнопку "Восстановить".



5.9. Справочник дисциплин (модулей), практик, ГИА

Справочник дисциплин (модулей), практик, ГИА (далее - Справочник дисциплин) используется в следующих модулях VIKON: "Сведения об образовательной организации", "Сведения для государственной аккредитации".

Сведения об образовате организации	льной Сведения об образовательной организации
Справочники	★
Справочник направлени	й
подготовки	
Справочник образовател	льных
программ	
Справочник дисциплин	
(модулей), практик, ГИА	
Справочник контактов	
Импорт/Экспорт контакт	OR CONTRACTOR OF CONTRACTOR
О местах осуществления	аОди
оборудованных учебных	
кабинетах и объектах дл	я
проведения практически занятий	
Основные сведения	*

Рисунок 5.22Справочник дисциплин(модулей), практик, ГИА

Попасть в него можно из любого из этих модулей, выбрав пункт меню «Справочники», далее в выпадающем списке выбрав «Справочник дисциплин (модулей), практик, ГИА».

Справочник дисциплин используется (согласно приказу № 831 от 14.08.2020 г.) для внесения необходимых сведений в подраздел "Образование", пункты а) и б)

Справочник дисциплин заполняется по каждой образовательной программе в соответствии с учебным планом. Справочник дисциплин позволяет добавлять, редактировать и удалять дисциплины (модули), практики, ГИА.

Редактирование сортировка и поиск информации в таблице происходит в соответствии с инструкцией по редактированию табличной информации.

Начать заполнение Справочника дисциплин необходимо с выбора уровня образования.

Справочник дисциплин (модулей), практик, ГИА (в соответствии с учебным планом)

Бакалавр	кат		4					
Высшее о	бразование		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Бакала	вриат		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Магист	ратура							
Специа	Специалитет							
Интерн	Интернатура							
Высшее о	бразование - подготовка кадров высшей квалификации							
Аспира	нтура							
Адъюн	ктура							
Ордина	ятура							
Среднее п	рофессиональное образование		•					
5	38.03.01 - Экономика	Экономика						
6	38.03.02 - Менеджмент	Менеджмент						
7	38.03.04 - Государственное и муниципальное управление	Государственное и муниципальное управление	Прикладной					
8	43.03.02 - Туризм	Сервис и туризм						
9	43.03.02 - Туризм	Управление туристическим агентством						
/			Предыдущая 1 2 Следующая					

Рисунок 5.23 Выбор уровня образования в справочнике дисциплин (модулей), практик, ГИА

Для этого с правой стороны в выпадающем меню выбрать необходимый уровень образования, дальше двойным щелчком мыши выбрать необходимую для заполнения образовательную программу:

Через кнопку "+" необходимо в соответствии с учебным планом заполнить всплывающее окно: ввести шифр (при наличии), выбрать из выпадающего меню тип, ввести название, сохранить, закрыть. Затем добавить следующую дисциплину.

Название	
Математический а	анализ
Шифр	Тип \varTheta
	Экзамен по модулю
	Дисциплина
	Модуль
	Практика
	Государственная итоговая аттестация
	Факультатив
	Научные исследования
	Квалификационный экзамен
	Экзамен по молупю

Рисунок 5.24 Типы дисциплин

VIKON предполагает следующее разделение типов дисциплин:

- 1. Дисциплина
- 2. Модуль
- 3. Практика
- 4. Государственная итоговая аттестация
- 5. Факультатив
- 6. Научные исследования
- 7. Квалификационный экзамен
- 8. Экзамен по модулю
- 9. Итоговая аттестация

10.Самостоятельная работа

Дополнительно для уровня "Аспирантура": Промежуточная аттестация Кроме того, можно воспользоваться шаблоном импорта списка дисциплин.

Импорт списка дисциплин (модулей), практик, ГИА
Для того, чтобы импортировать из файла "*.xls/*.xlsx" необходимо скачать шаблон , заполнить и прикрепить его Выберите файл Файл не выбран Удалить существующие записи, которых нет в импортируемом файле* * - В процессе импортив солоставление ведется по сочетанию деух полей: "Шифр" и "Название дисциллины (модуля), практики, ГИА". Все записи не совладающие по шифру или(!) названию с данными из Excel-файла будут удалены. Загрузить
Экспорт списка дисциплин (модулей), практик, ГИА
Экспортировать дисциплины

Рисунок 5.25 Окно работы с шаблоном

Для этого необходимо скачать шаблон, который включает те же сведения (шифр, название, тип), заполнить его и импортировать. Чтобы отредактировать список уже имеющихся дисциплин данной ОП, нужно выполнить экспорт дисциплин, заполнить его и импортировать обратно.

5.10. Справочник контактов

Справочник контактов используется во всех модулях VIKON: "Сведения об образовательной организации", "Абитуриенту", "Сведения для государственной аккредитации", "Аккредитационный мониторинг". Попасть в него можно из любого из этих модулей, выбрав пункт меню «Справочники», далее в выпадающем списке выбрав «Справочник контактов».

Справочник контактов позволяет добавлять, редактировать и удалять контакты. К контактам относятся «Профессорско-преподавательский состав» (далее - ППС), «ППС СПО», «Представители работодателя», «Члены ученого совета», «Научные работники», «Прочие».

Редактирование, сортировка и поиск информации в таблице происходит в соответствии с инструкцией по редактированию табличной информации.

Главная страница подраздела

На главной странице подраздела над таблицей находится фильтр принадлежности контактов к группам:

VIKON предполагает следующее разделение контактов по группам:

- 1. Профессорско-преподавательский состав (ППС)
- 2. Профессорско-преподавательский состав среднего профессионального образования (ППС СПО)
- 3. Представитель работодателя
- 4. Член ученого совета
- 5. Научный работник
- 6. Прочие

Сведения об образовательной организации	Справочник контактов	7
	Фильтр по принадлежности контактов к группам:	
Справочники 🔻	Выбраны все значения Х л	
Справочник направлений подготовки	☑ ппс	
Справочник образовательных программ	Представитель работодателя	
Справочник дисциплин	🗹 Прочие	
(модулей), практик, ГИА	☑ Член ученого совета	No2 Enothered
Справочник контактов		
Импорт/Экспорт контактов		
Импорт/Экспорт контактов (устаревший)	Иаучный работник Ботонсовна	унщий кафедрой



Редактирование контактов

При добавлении нового контакта сначала вводим в верхнее слева поле фамилию, имя и отчество контакта (обязательно для вывода на сайте):

Фамилия Имя Отчество

Иванов Иван Иванович

Рисунок 5.27 Поле ввода ФИО

У каждого контакта есть свой внутренний код (назначается VIKON автоматически) и UUID-идентификатор (назначается ОО), который используется для идентификации контакта (чаще всего используется внешними системами).

Внутренний код 🕢

11391

UUID-идентификатор

0193fe5f-35a5-72ca-9dc3-e8575ba48975

Рисунок 5.28 Поля ввода внутреннего кода и UUID- идентификатора

На форме редактирования контакта есть 3 вкладки: "Основная информация", "Стаж работы по специальности" и "Сведения для гос.аккредитации".

Основная информация

Стаж работы по специальности Сведения для гос. аккредитации

Вкладка "Основная информация"

Настройка "Выводить на сайте ОО" устанавливается в том случае, если необходимо отобразить контакт на сайте в таблицах ППС и т.п.



) Выводить на сайте ОО

Также можно выбрать настройку "Учитывать при Аккредитационном мониторинге и государственной аккредитации":



Учитывать при Аккредитационном мониторинге и государственной аккредитации

Выбираем группу (или группы), к которой (которым) относится контакт:

Контакт относится к следующим типам (множественный выбор)

ппс	× ^
□ Представитель работодателя	
Прочие	
□ Член ученого совета	
Научный работник	

Рисунок 5.29 Поле выбора группы, к которой относится контакт

Если контакт является представителем работодателя, то заполняем поле: "Административная должность "

Административная должность (заполняется для представителей работодателей)

Рисунок 5.30 Поле для заполнения административной должности

Далее заполняем остальные графы вкладки "Основная информация":

- 1. Должность в рамках преподавательской деятельности (обязательно для вывода на сайте)
- 2. Ученая степень (при наличии) (обязательно для вывода на сайте)
- 3. Ученое звание (при наличии) (обязательно для вывода на сайте)
- 4. Уровень (уровни) профессионального образования (обязательно для вывода на сайте)
- 5. Наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, на котором обучался контакт (обязательно для вывода на сайте)
- 6. Квалификация

- 7. Награды, международные почетные звания или премии, в том числе полученные в иностранном государстве и признанные в РФ, и (или) государственные почетные звания в соответствующей профессиональной сфере, и (или) лауреат государственных премий в соответствующей профессиональной сфере и приравненными к ним членами творческих союзов, лауреатами, победителями и призерами творческих конкурсов, спортивных соревнований всероссийского и/или международного уровня.
- Наличие квалификационных категорий по должности "Учитель" и (или) "Преподаватель" (для ППС по программам СПО)
- 9. Сведения о повышении квалификации (за последние 3 года) и профессиональной переподготовке (при наличии)
- 10.Наличие договора о согласии на обработку персональных данных
- 11. Гиперссылка на контакт на стороннем ресурсе
- 12.Место работы (для представителей работодателя)
- 13.Преподаваемые дисциплины по всем образовательным программам (Данное поле не рекомендуется к заполнению. Информация из этого поля будет удалена после 30 августа 2025 года. Пожалуйста, используйте <u>Группировку ППС по ОП</u>, для привязки контактов к дисциплинам).

государственный университет	- Tedarmbobarb coboe
🥐 Spider VIKON 🖿 Модули 🗡 🖵 Просмотр 🗐 Мониторинг	😡 Помощь 🌱 🛔 n.lapteva@ukc-nic
зовательной Справочник контактов	
Фамилия Имя Отчество:	Внутренний код 🥝
Агафонова Нелли Джоновна	11400
Внешний код (идентификатор) контакта 🚱	UUID-идентификатор
овательных	0193fe5f-8658-79c6-b3eb-63d855c0481d
иплии к, гил	Сведения для гос. аккредитации
актов Выводить на сайте ОО	Учитывать при Аккредитационном мониторинге и
тактов	тосударственной аккредитации
Контакт относится к следующим типам (множественный выбор)	
ления ОД и юных Административная должность (заполняется для представителей)	Должность в рамках преподавательской деятельност
для работодателей)	Кафедра иностранных языков с курсом латинского язык
4	
Учёная степень	Учёное звание Сохранить Закры
ией Контакт имеет учёную степень	Контакт имеет учёное звание
◀ 18	6
 Уровень (уровни) профессионального образования 	
 Высшее образование - специалитет 	
 Наименования направления подготовки и (или) специа. 	вности, в том числе научной, на котором обучался конта
 Русский язык, литература и иностранный язык 	• •
а. Квалификация	
Преподаватель русского языка и литературы и испанского я	выка
награды, международные почетные звания или премии, и услуги ⊲ признанные в РФ, и (или) государственные почетные зва	в том числе полученные в иностранном государстве и ния в соответствующей профессиональной сфере, и (или
лауреат государственных премий в соответствующей про	фессиональной сфере и приравненными к ним членами
всероссийского и/или международного уровня	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований
всероссийского и/или международного уровня сма ◄ ↔ ↔ Параграф → В I @ := 1= ⊞ > 666	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований
всероссийского и/или международного уровня мема ◄ ↔ Параграф ∨ В I @ := 1= ⊞ ∨ 66	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований
всероссийского и/или международного уровня всероссийского и/или международного уровня ма ⊲ ⇔ с→ Параграф ∨ В I @ := := ⊞ ∨ бб маство	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований = ~ 🖬
ма <	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований = ~ 🖸 итель" и (или) "Преподаватель" (для ППС по программам
нарандских соголи, лаурската, поосданскихи и присси вероссийского и/или международного уровня та сталарандарана и В I @ := := Ш × 66 наличие квалификационных категорий по должности "Уч спо) та и	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований = ~ 🖬 итель" и (или) "Преподаватель" (для ППС по программам = ~ ГЛ
нараграф ∨ В I ⊘ := ;= ⊞ ∨ бб спараграф ∨ В I ⊘ := ;= ш × бб нараграф ∨ В I ⊘ := ;= ш × бб спараграф ∨ В I ⊘ := ;= ш × бб	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований = ~ 🖬 итель" и (или) "Преподаватель" (для ППС по программам = ~ 🖬
нома восроссийского и/или международного уровня восроссийского и/или международного уровня на ство нации ации восроссийского и/или международного уровня в I @ ::= ::: III ~ 66 Наличие квалификационных категорий по должности "Уч спо) спо види види	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований = ~ 🖬 итель" и (или) "Преподаватель" (для ППС по программам = ~ 🖬
всероссийского и/или международного уровня воероссийского и/или международного уровня на тритески кома на тритески вероссийского и/или международного уровня на тритески нараграф ∨ В I @ := := Ш ∨ бб спо) сто Сведения о повышении квалификации (за последние 3 го	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований = ~ Ш итель" и (или) "Преподаватель" (для ППС по программам = ~ Ш да) и профессиональной переподготовке (при наличии)
на ч В I @ := ;= ⊞ < 66 на ч В I @ := ;= Ш < 66 на ч Сведения о повышении квалификации (за последние 3 го с дараграф ∨ В I @ := ;= Ш < 66 Кин со параграф ∨ В I @ := ;= Ш < 66 В I @ := ;= Ш < 76 В I @ := ;= В I @ := ;= Ш < 76 В I @ := ;= Ш < 76 В I @ := ;= Ш < 76 В I @ := ;= В I @ := ;= Ш < 76 В I @ := ;= [] = [] В I @ := ;] = [] = [] = [] = [] = [] = [] = []	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований = ~ • • • • • • • • • • • • • • • • • •
авсероссийского и/или международного уровня всероссийского и/или международного уровня всероссийского и/или международного уровня макоство Наличие квалификационных категорий по должности "Уч спо) арты и пции Сведения о повышении квалификации (за последние 3 го ⇔ ст Параграф ∨ В I @ ::: ::: Ш ∨ 66 Повышение квалификации ЧОУ ДПО "Академия повышения основы образования инвалидов и ОВ3 в вузе".144 часа 29.11 РостТМУ Миздрава России "Пелава повланибнае поили».4	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований = ~ • • • • • • • • • • • • • • • • • •
на ч всероссийского и/или международного уровня на ч всероссийского и/или международного уровня на ч на ч на ч Кин ч Кин ч Кин ч Караграф ∨ В I @ := ;= Ш ∨ бб Сведения о повышении квалификации (за последние 3 го сновь образования инвалификации (за последние 3 го сновь образования инвалидов и ОВ3 в вузе' 144 часа 29.11 России образования инвалидов и ОВ3 в вузе' 144 часа 29.11 России Психпед. компетентность современного педагога'.1 Рост/ПУ Минздрава России Первая доврачебная помощь'.1	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований = ~ • • • • • • • • • • • • • • • • • •
всероссийского и/или иеждународного уровня ⇒ се Параграф ∨ В I @ :: ;: Ш ∨ 66 Наличие квалификационных категорий по должности "Уч спо) ⇒ се Параграф ∨ В I @ :: ;: Ш ∨ 66 Сведения о повышении квалификации (за последние 3 гос ⇒ се Параграф ∨ В I @ :: ;: Ш ∨ 66 Повышение квалификации ЧОУ ДПО "Академия повышения основы образования инвалидов и ОВЗ в рузе'.144 часа 29.11 России "Психпед. компетентность современного педагога".1 России "Психпед. компетентность современного педагога".1 В современность сов	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований = ~ • • • • • • • • • • • • • • • • • •
 Нараграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Наличие квалификационных категорий по должности "Учсспо) Наличие квалификационных категорий по должности "Учсспо) Сведения о повышении квалификации (за последние 3 гос ⇔ Параграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Сведения о повышении квалификации (за последние 3 гос ⇔ Параграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Повышение квалификации ЧОУ ДПО "Академия повышения основы образования инвалидов и ОВЗ в вузе! 144 часа 29.11 Россит Психпед, компетентность современного педагога.1 РосстМУ Минадрава России Первая доврачебная помощь: 1 Контактные телефоны (обязательно для руководителей и заместителей ОО) 	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований = ~ • • • • • • • • • • • • • • • • • •
всероссийского и/или международного уровня ⇒ се Параграф ∨ В I @ :: ;: Ш ∨ 66 Наличие квалификационных категорий по должности "Уч спо) ⇒ се Параграф ∨ В I @ :: ;: Ш ∨ 66 Сведения о повышении квалификации (за последние 3 гос ⇒ се Параграф ∨ В I @ :: ;: Ш ∨ 66 Повышение квалификации ЧОУ ДПО "Академия повышения основы образования инвалидов и ОВ3 в рузе'.144 часа 29.1 РосстПУУ Минздрава России "Первая доврачебная помощь'.1 Контактные телефоны (обязательно для руководителей и заместителей ОО)	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований
восрассий кого и/или международного уровня 	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований
а стор теслик соозод или международного уровня стор нарисских сого и/или международного уровня стор наличие квалификационных категорий по должности "Уч стор и наличие квалификационных категорий по должности "Уч стор сведения о повышении квалификации (за последние 3 гос сведения о повышении квалификации (за последние 3 гос сведении сообразования инвалидов и ОВЗ в рузе'.144 часа 29.11 Росси Покипед. компетентность современного педагога: РосстПУУ Минздрава России Первая доврачебная помощь'. Контактные телефоны (обязательно для руководителей и заместителей ОО) Наличие договора о согласии на обработку персональныя данных	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований
 Параграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Наличие квалификационных категорий по должности "Уч спо) В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Наличие квалификационных категорий по должности "Уч спо) В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Сведения о повышении квалификации (за последние 3 го с ⊕ ⊕ Параграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Сведения о повышении квалификации (за последние 3 го с ⊕ ⊕ Параграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Повышение квалификации чОУ ДПО "Академия повышения основы образования инвалидов и ОВ3 в рузе'.144 часа 29.11 Росси/ПУ Минздрава России "Первая доврачебная помощь'.1 Контактные телефоны (обязательно для руководителей и заместителей ОО) Наличие договора о согласии на обработку персональныя данных Нет ∨ 	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований
а стор нараграф составиского и/или международного уровня стор наличие квалификационных категорий по должности "Уч стор и наличие квалификационных категорий по должности "Уч стор сведения о повышении квалификации (за последние 3 го сведения о повышении квалификации (за последние 3 го сведения о повышении квалификации (за последние 3 го сведения о повышении квалификации и (за последние 3 го сведения о повышении квалификации и (за последние 3 го сведения о повышении квалификации и сведение и свединие за сведения о повышении квалификации и сведини за последние 3 го сведения о повышении квалификации и сведини (за последние 3 го сведения о повышении квалификации и сведини (за последние 3 го сведения о повышении квалификации и сведини (за последние 3 го сведения о повышении квалификации и сведини (за последние 3 го сведение квалификации и ЧОУ ДПО "Академия повышения основы образования инвалидов и ОВЗ в вузе". 144 часа 29.11 Росси Психпед. компетентность современного педагога: 1 Россти Минздрава России Первая доврачебная помощь; 1 Контактные телефоны (обязательно для руководителей и заместителей ОО) Наличие договора о согласии на обработку персональныя данных Нет	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований
на стор вероссийского и/или международного уровня вероссийского и/или международного уровня	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований
Параграф ∨ В I @ := := Ш ∨ 66 Наличие квалификационных категорий по должности "Уч спо и В I @ := := Ш ∨ 66 Наличие квалификационных категорий по должности "Уч спо) В I @ := := Ш ∨ 66 Сведения о повышении квалификации (за последние 3 го ⇔ ⇔ Параграф ∨ В I @ := := Ш ∨ 66 Повышение квалификации ЧОУ ДПО "Академия повышения основы образования инвалидов и ОВЗ в вузе". 144 часа 29.11 России Психпед. компетентность современного педагота: РосстИУ Минздрава России Первая доврачебная помощь; 1 России Психпед. компетентность современного педагота: РосстИУ Минздрава России Первая доврачебная помощь; 1 Контактные телефоны (обязательно для руководителей и заместителей ОО) Наличие договора о согласии на обработку персональны данных Нет ∨ Место работы (для представителей работодателя) ⊕ ⇔ Параграф ∨ В I @ := := Ш ∨ 66	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований
а с параграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Наличие квалификационных категорий по должности "Уч спо на Сведения о повышении квалификации (за последние 3 го ⇔ с параграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Сведения о повышении квалификации (за последние 3 го ⇔ с параграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Повышение квалификации ЧОУ ДПО "Академия повышения основы образования инвалидов и ОВЗ в вузе'. 144 часа 29.11 России Психпед. компетентность современного педагота: РосстМУ Минздрава России Первая доврачебная помощь; 1 Контактные телефоны (обязательно для руководителей и заместителей ОО) Наличие договора о согласии на обработку персональны данных Нет ∨ Место работы (для представителей работодателя) ⊕ с параграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований
на всероссийского и/или международного уровня всероссийского и/или международного уровня на Наличие квалификационных категорий по должности "Уч спо) Наличие квалификационных категорий по должности "Уч спо) Сведения о повышении квалификации (за последние 3 го	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований
высток соток и/или международного уровня высток высток нисток вид высток нисток вид высток вид высток	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований
 на на на на нараграф ∨ В I @ := ;= Ш ∨ (наличие квалификационных категорий по должности "Уч СПО) на Сведения о повышении квалификации (за последние 3 го с ⊕ Параграф ∨ В I @ := ;= Ш ∨ (Повышение квалификации ЧОУ ДПО "Академия повышения основы образования инвалидов и ОВ3 в рузе". 144 часа 29.11 России Теихпед. компетентность современного педагога. Контактные телефоны (обязательно для руководителей и заместителей ОО) Наличие договора о согласии на обработку персональны данных Нет Место работы (для представителей работодателя) ⊕ Параграф ∨ В I @ := ;= Ш ∨ (Анное поле не рекомендуется к заполнению. Информа Покалуйста, используйте Группировку ППС по ОП, для при Преподаваемые дисциплины по всем образовательными 	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований
Пораграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Параграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Параграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Параграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Параграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Параграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Параграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Повышеник квалификации (за последние 3 го ⇔ ⇔ Параграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Повышеник квалификации (УУ ДПО "Академия повышения основы образования инвалидов и ОВЗ в рзе': 144 часа 29.11 Россти "Декипед. компетентность современното педагота: 1 Россти" "Скипед. компетентность современното педагота: 1 Россти" "Скипед. компетентность современното педагота: 1 Россти" "И Инядарава России "Первая доврачебная помощь: 1 Контактные телефоны (обязательно для руководителей и заместителей ОО) Наличие договора о согласии на обработку персональны данных Нет ∨ Место работы (для представителей работодателя) ⊕ © Параграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Данное поле не рекомендуется к заполнению. Информа Покалуйста, используйте Группировку ППС по 0Л, для при Пораграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований
ворессийского и/или ижедународного уровня ← Параграф B I Ø := :: II ✓ (6) Hаличие квалификационных категорий по должности "Уч Cno) ← Параграф B I Ø := :: III ✓ (6) ← Параграф B I Ø := :: III ✓ (6) ← Параграф B I Ø := :: III ✓ (6) ← Параграф B I Ø := :: III ✓ (6) ← Параграф B I Ø := :: III ✓ (6) ← Параграф B I Ø := :: III ✓ (6) ← Параграф B I Ø := :: III ✓ (6) ∩ совы образования инвалидов и OB3 в gya: 144 часа 29. 114 Россти Пеких - пед. компетентность современного педагога: 1 Россти Поких - пед. компетентность современного педагога: 1 Россти Поких - пед. компетентность современного педагога: 1 Контактные телефоны (обязательно для руководителей и заместителей ОО) Нет Нет Нет Нет Фараграф В I Ø := :: IIII ✓ (6) </td <td>ми творческих конкурсов, спортивных соревнований</td>	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований
 Параграф ∨ В I Ø := ;= Ш ∨ 66 Наличие квалификационных категорий по должности "Уч СПО) Наличие квалификационных категорий по должности "Уч СПО) В I Ø := ;= Ш ∨ 66 Повышение квалификации 40У ДПО "Академия повышения основы образования инвалидов и 083 в руз". 144 часа 29. 11 России Тюихпед. компетентность современного педагога. РосстИМУ Минздрава России Первая доврачебная помощь; 1 Контактиве телефоны (обязательно для руководителей и заместителей ОО) Наличие договора о согласии на обработку персональны данных Нет ∨ Место работы (для представителей работодателя) ⊕ Параграф ∨ В I Ø := ;= Ш ∨ 66 Данное поле не рекомендуется к заполнению. Информа Покалуйста, используйте Группирову ППС по ОП, для при Параграф ∨ В I Ø := ;= Ш ∨ 66 Латинский язык 	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований
нараграф ∨ В I ⊘ ::: :: Ш ∨ 66 наличие квалификационных категорий по должности "Уч спо) на Сведения о повышении квалификации (за последние 3 го ⇔ ⇔ Параграф ∨ В I ⊘ ::: :: Ш ∨ 66 Повышение квалификации ЧОУ ДПО "Академия повышения основы образования инвалидов и ОВ з в узе'. 144 часа 29. 11 России Психпед. компетентность современного педагога'. России Психпед. компетентность современного педагога'. России Психпед. компетентность современного педагога'. России Психпед. компетентность современного педагога'. Контактные телефоны (обязательно для руководителей и заместителей ОО) Наличие договора о согласии на обработку персональны данных Нет ∨ Место работы (для представителей работодателя) ⇔ ⇔ Параграф ∨ В I @ :: :: Ш ∨ 66 Данное поле не рекомендуется к заполнению. Информа Пожалуйста, используйте Группировку ППС по ОП, для при Преподаваемые дисциплины по всем образовательным ⇔ ⇔ Параграф ∨ В I @ ::: :: Ш ∨ 66 Данное поле не рекомендуется к заполнению. Информа	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований
на сторосийского и/или международного уровня вероссийского и/или международного уровня +> → Параграф ∨ В I @ := ;= Ш ∨ (4) наличие квалификационных категорий по должности "Уч CTO) +> → Параграф ∨ В I @ := ;= Ш ∨ (4) -> → → Параграф ∨ В I @ := ;= Ш ∨ (4) Повышение квалификации 40У ДПО "Академия повышения основы образования инвалидов и ОВЗ в руз' 144 час 29.11 России Психпед. комлетентость современного педагога. Рост/МУ Минадрава России Первая доврачебная помощь; Контактные телефоны (обязательно для руководителей и заместителей ОО) 	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований
Торреский консорание и поредителни и присрам тороссийского и/или и каждународного уровня Наличие квалификационных категорий по должности "Уч спо) Наличие квалификационных категорий по должности "Уч спо) Сведения о повышении квалификации (за последние 3 го с с Параграф ∨ В I @ := ;= Ш ∨ 66 Повышение квалификации ЧОУ ДПО "Академия повышения основы образования инвалидов и ОВЗ в рузе' 144 часа 29.11 России "Пекипед. компетентность современного педагога.1 РосстИ "И Инздрава России "Первая доврачебная помощь:1 Контактные телефоны (обязательно для руководителей и заместителей ОО) Наличие договора о согласии на обработку персональны данных Нет ∨ Место работы (для представителей работодателя)	ми творческих конкурсов, спортивных соревнований ≡ ~ □ итель" и (или) "Преподаватель" (для ППС по программам ≡ ~ □ ца) и профессиональной переподготовке (при наличии) ≡ ~ □ квалификации и профессиональной переподготовки" Орг-пе, 2018; Повышение квалификации ФГБОУ ВО РостГМУ Минад 44 час 29.02.018; Повышение квалификации ФГБОУ ВО 6 часов 18.01.2018 Адреса электронной почты (обязательно для руководителей и заместителей ОО) = ~ □ каза и и профессылка на контакт на стороннем ресурсе = ~ □ ии из этого поля будет удалена после 30 августа 2025 года. вязки контактов к дисциплинам рограммам ≡ ~ □



По завершении заполнения контакта в правом нижнем углу нажимаем кнопку "Сохранить".

Вкладка "Стаж работы по специальности" (заполнение обязательно для вывода на сайте)

Вводим данные по «Стажу работы по специальности (о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))». В VIKON есть возможность ввести стаж либо в периодах, либо числом (в месяцах). При вводе стажа работы числом нужно нажать на кнопку "Обновить периоды"

Вводим Стаж работы по специальности. При отсутствии у контакта стажа работы по специальности включаем тумблер: "У контакта отсутствует стаж работы по специальности"

Основная информация	Стаж раб	боты по специальности	Сведения для гос. ан	кредитации			
"Сведения о продолжите предметов, курсов, дисци	льности опы иплин (моду	ыта (лет) работы в профе илей)'' (в годах и месяцах)	ссиональной сфере, со), который будет отобра	ответствующей образо жаться на сайте: 36 ле т	вател г 6 м	ъной деятельности по ре е сяцев	ализации учеб
У контакта отсуто Добавить период Дата приема	ствует стаж	работы по специальност Дата увольнения (пуст	и гое значение - по наст	оящее время)			
17.06.1988		дд.мм.гггг				по настоящее время	Удалить
Ввод стажа числом (в м	иесяцах)	0	бновить периоды				
 При нажатии на кно 	пку все теку	/щие периоды будут удал	іены и будет создан оді	ін период, исходя котор	ого,	будет считаться стаж.	

Рисунок 5.32 Вкладка «Стаж работы по специальности»

Вкладка "Сведения для Гос.аккредитации"

Вкладка "Сведения для Гос.аккредитации" заполняется в том случае, если образовательная организация готовится к проведению государственной аккредитации.

Сначала из выпадающего поля выбираем условия привлечения данного контакта:

Затем заполняем блок с общей информацией:

Основная информация	Стаж работы по специальности	Сведения для гос. акк
---------------------	------------------------------	-----------------------

Заполняется только для ППС, участвующих в реализации программ, выходящих на гс государственной аккредитации"

Условия привлечения



Рисунок 5.33 Поле выбора условия привлечения контакта



Рисунок 5.34 Блок с общей информацией

5.11. Справочник «О местах осуществления ОД и оборудованных учебных кабинетах и объектах для проведения практических занятий»

Справочник О местах осуществления ОД и оборудованных учебных кабинетах и объектах практических занятий (далее - Справочник кабинетов) доступен в модуле VIKON: "Сведения об образовательной организации". Попасть в него можно, выбрав пункт меню «Справочники», далее в выпадающем

списке выбрав «О местах осуществления образовательной деятельности и оборудованных учебных кабинетах для проведения практических занятий».

Справочник кабинетов позволяет добавлять, редактировать и удалять места осуществления образовательной деятельности и оборудованные учебные кабинеты для проведения практических занятий.

Редактирование, сортировка и поиск информации в таблице происходит в соответствии с <u>инструкцией по редактированию табличной информации.</u>



Рисунок 5.35О местах осуществления ОД и оборудованных учебных кабинетах и объектах для проведения практических занятий

Через "+" добавляем новый объект. Открывается вкладка "Основная информация об объекте". Здесь в выпадающем списке выбираем:

Основная информация	а об объен	кте Кабинеты/объекты
Тип объекта		
Не учебный корпус 👻	Код:	Код объекта
Не учебный 🖌 🖌	пяются уче ажается в г	збными корпусами поле "код" используется только для публичной части
Учебный корпус]	

Рисунок 5.36 Вкладка выбора основной информаций об объекте

• Тип объекта;

- Код объекта. Для объектов, которые не являются учебными корпусами поле "код" используется только для импорта/экспорта и не отображается в публичной части;
- Направление осуществления ОД (можно выбрать одно или несколько направлений, которые осуществляются в том или ином объекте).

Направление	осуществления	образовательной	деятельности

	Места проведения практики	•
ſ	Места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ	
L	Места проведения практики	~
	Места проведения практической подготовки обучающихся	
L	Места проведения государственной итоговой аттестации	
	Места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам	
	Места осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения	
	Места осуществления образовательной деятельности, которые включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности	

Рисунок 5.37 Выбор направления осуществления образовательной деятельности

Далее заполняем следующие поля:

- Наименование объекта;
- Адрес объекта;
- Назначение объекта;
- Площадь (в кв.м.);

Внизу страницы заполняем подтверждающие документы в виде файлов или

гиперссылок и сохраняем заполненную информацию.

ведения об образовательной организации	Информация о местах осуществления образов Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "	ательной деятельности, в том числе не указываемых в соответствии с частью 4 статьи 91 Об образовании в Российской Федерации" в приложении к лицензии на осуществление				
правочники 🗸	ооразовательнои деятельности					
Справочник направлений подготовки	Основная информация об объекте Кабинеты/объекты					
Справочник образовательных	Тип объекта	Направление осуществления образовательной деятельности				
пропрамя	Учебный корпус - Код: 1-255	Места осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Места осуществления образовательной деяти 🕶				
Справочник дисциплин (модулей), практик, ГИА	Наименование объекта					
Справочник контактов	Главный корпус N-ского университета					
Импорт/Экспорт контактов	Код корпуса необходим для формирования кода кабинета, напрмер 1-255, где 1 - код корпуса. Допустимы цифры и буквы					
оборудованных учебных кабинетах и объектах для	Адрес объекта					
проведения практических занятий	424000 r. Йошкар-Ола, yn. Волкова, д.206-А					
сновные сведения <	Назначение объекта					
труктура и органы управления	административно-учебное					
бразовательной организацией <	Площадь (кв.м.)					
окументы <	532					
бразование <	Документы, подтверждающие наличие у образователь	ьной организации на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений,				
бразовательные стандарты	территорий, необходимых для осуществления образо	вательного процесса				
уководство. Педагогический каучно-педагогический) состав 🔾	Гиперссылки 🖉 Файлы 🖉 Ц 🕹 Сожить конфыйлы.					
атериально-техническое беспечение и оснащенность	•	Сохранить Закрыть				

Далее переходим во вкладку "Кабинеты/объекты"

Сведения об образовательной организации	Ин 4 с	фор	мация о местах и 91 Федеральн	осуществления обра юго закона от 29.12.2	азовательной деятельности, 2012 №273-ФЗ "Об образован иой додтовь иссти	в том числе не указ нии в Российской Ф	ываемых в едерации"	в соответствии в приложении	сч 1 к	аст	ью
Справочники 🗸 🗸	1111	ценз	ии на осуществ.	пение образовательн	ной деятельности						
Справочник направлений подготовки	00	сновная	информация об объекте	Кабинеты/объекты							
Справочник образовательных программ	060	рудова	нные учебные кабинеты	и объекты для проведения практи	ических занятий						
Справочник дисциплин (модулей), практик, ГИА		Ho ere					Панах				
Справочник контактов		Hacip	апице 10 • стп	02			TIONER			•	<u> </u>
Munoot/Orenoot youtsitton		11N2	Код (номер) кабинета	Наименование				Последнее изменени	e		
		1	101	учебная аудитория для провед	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа		15:18:03 02:06:2021 Casarraix Eneral Terraduation				
О местах осуществления ОД и оборудованных учебных кабинетах и объектах для	0	2 102		учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций		15:21:41 02:00:2021 Саваных Елена Геннадыевна					
проведения праклических занятий											
Эсновные сведения											
Структура и органы управления образовательной организацией <											
окументы <											
Образование <											
Образовательные стандарты											
Руководство. Педагогический научно-педагогический) состав <											
Материально-техническое обеспечение и оснащенность		+		Показать удаленные записи				Предыдущая 1 Сохран	След ить	ующа Зак	а рыть

Рисунок 5.38 Вкладка «Кабинеты/объекты»

Для заполнения таблицы используем панель инструментов под таблицей

При добавлении или редактировании кабинета/объекта открывается окно:

· · ·					
Код (номер) кабинета	Тип				
212	Оборудованный учебный кабинет - Кабинет приспособлен для использования инвалидами и лицами с ОВЗ				
Поле "Код (номер) кабинета" может использоваться вами при сопос	ставлении записей в шаблонах импорта. Если вносите изменения в данное поля, то вам нужно так же внести изменения в шаблоны импорта.				
Наименование оборудованного учебного кабинета/объекта для п	роведения практических занятий				
Аудитория 212					
Оборудованный учебный кабинет					
Оснащённость					
ත ් Naparpaф v B I @ ≔ 는 ⊞ v ¥ ≣ v I					
Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации (доска, проектор, экран, мультимедийный комплекс).					
Приспособленность для использования инвалидами и лицами с ОВЗ					
\Leftrightarrow $rightarrow$ Raparpady \sim B I \mathscr{Q} := $\frac{1}{2}$ \equiv \equiv \sim 66					
Да					

Рисунок 5.39 Окно введения справочной информации

Здесь нужно ввести справочную информацию об оснащенности и приспособленности помещений, которая в дальнейшем будет использоваться в разделе "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Также здесь нужно добавить информацию по приспособленности кабинетов для использования инвалидами и лицами с OB3, которая в дальнейшем будет использоваться в разделе "Доступная среда"

При необходимости для таблицы "Информация о местах осуществления образовательной деятельности..." на выводе информации на сайте есть возможность отключить/включить «Информацию по наименованию объекта», «Документам» и «Назначению объекта». Для этого нужно зайти в верхнем меню справа в блок "Настройки" - Настройки разделов - Настройки раздела "Основные сведения" ивключить/отключить нужные вам настройки

Настройки публичной части

Для таблицы "Информация о местах осуществления образовательной деятельности...":

) Показывать столбец "Наименование объекта"

🔵 Показывать столбец "Документы"

🔵 Показывать столбец "Назначение объекта"

Рисунок 5.40 Настройки публичной части

5.12. Инструкция по заполнению шаблона импорта кабинетов

Также в данном разделе во вкладке "Кабинеты/объекты" есть возможность заполнить информацию об оборудованных учебных кабинетах и объектах для проведения практических занятий при помощи шаблона импорта.

Для того чтобы импортировать список оборудованных учебных кабинетов и объектов для проведения практических занятий из файла "*.xls", необходимо <u>скачать шаблон</u>, заполнить и прикрепить его.

	В	С	D	E	F	G	Н
1	name	types	equipment_training	quipment_training_ov	equipment_practice	equipment_practice_ovz	is_used_into_ovz
2		 Оборудованный учебный кабинет. Объект для проведения практических занятий. Можно выбрать несколько значений 	Заполнить если тип помещения— 1 (Оборудованный учебный кабинет)	Заполнить если тип помещения— 1 (Оборудованный учебный кабинет)	Заполнить если тип помещения — 2 (Объект для проведения практических занятий)	Заполнить если тип помещения — 2 (Объект для проведения практических занятий)	Отеечает за вывод информации о помещении в разделе «Доступная среда». Пусто или 0 - нет, 1 — да
3	Наименование	Тип	Оснащённость оборудованного учебного кабинета	Приспособленнос ть для лиц с ОВЗ оборудованного учебного кабинета	Оснащенность объекта для проведения практических занятий	Приспособленность для лиц с ОВЗ объекта для проведения практических занятий	Приспособленность для лиц с инвалидностью или ОВЗ
4							
5							
6							
7							
8							
9							
11							

Рисунок 5.41 Шаблон импорта кабинетов

Обратите внимание на регистр, по которому заполняете номера кабинетов. Информация по кабинетам/объектам, у которых совпадает «Код»(номер) кабинета", будет обновлена.

5.13.Сортировка руководителей ОО и их заместителей. Сортировка членов учёного совета

Сортировка руководителей образовательной организации, заместителей руководителя, членов ученого совета осуществляется через соответствующие подразделы: "Сортировка руководителей ОО и их заместителей", "Сортировка членов ученого совета"

Для того чтобы нужный контакт попал в определенный список, необходимо в <u>"Справочнике контактов"</u> прикрепить контакт к соответствующей группе:

«Руководители ОО», «Заместители руководителей ОО», «Член ученого совета» и т.д. в поле "Контакт относится".

В таблицах подразделов: "Сортировка руководителей ОО и их заместителей", "Сортировка членов ученого совета" контакты можно отсортировать по ФИО или по занимаемой должности. Для того чтобы отсортировать информацию по ФИО, необходимо нажать на соответствующее наименование столбца левой кнопкой мыши. После этого появится окно:



Рисунок 5.42 Окно подтверждения сохранения порядка по выбранному полю

Если нужно сохранить порядок по выбранному полу, то нажимаем «Да». Если нужно, чтобы остался предыдущий порядок строк, то нажимаем «Нет».

Также можно отсортировать контакты по должности вручную. Для этого перетаскиваете левой кнопкой мыши контакты в таблице.

Если отсутствуют заместители руководителя образовательной организации, можно не выводить данный пункт в публичной части. Для этого нужно зайти в Настройки - Настройки разделов - Настройки раздела "Руководство" и отключить настройку "Наличие заместителей руководителя":



Также в разделе Настройки - Настройки разделов - Настройки раздела "Руководство" можно изменить заголовок таблицы "Члены ученого совета":

Заменить заголовок таблицы "Члены ученого совета" на следующий заголовок:

5.14. Раздел «Основные сведения»

Общая информация

В подразделе "Основные сведения" заполняем поля:

- 1. Полное наименование образовательной организации (обязательно для вывода на сайте)
- 2. Наименование организации на иностранном языке
- Сокращенное наименование образовательной организации (при наличии) (обязательно для вывода на сайте);
- 4. Дата создания образовательной организации (обязательно для вывода на сайте);
- Краткая информация об образовательной организации (при необходимости);
- 6. Добавляем гиперссылки или файлы (при необходимости).

После добавления всей необходимой информации по этому подразделу нажимаем кнопку "Сохранить"

Основные сведения : Общая информация	?
Полное наименование образовательной организации	
Сибирский федеральный университет чародейства и волшебства им. Хотта	быча
Наименование организации на иностранном языке (при наличии)	
Hottabich univercity	
Сокращенное наименование образовательной организации (при наличи	и)
Сибирский федеральный университет чародейства и волшебства им. Хотта	юбыча
Дата создания образовательной организации	
03.01.2020	
V	
краткая информация оо ооразовательной организации	
↔ ↔ Выбрать загол ∨ В І ⊘ := := Ш ∨ " ≡ ∨	
• краткая информация	
•	
Гиперссылки 💋	Файлы 🔀 н 🛓 Скачать все файлы
Гиперссылок нет	Файлы не загружены
	Сохранить

Рисунок 5.43 Раздел «Основные сведения»: общая информация

Учредитель (учредители) образовательной организации

В подразделе "Учредитель (учредители) образовательной организации" заполняем следующие поля:

- 1. Выбираем "Тип учредителя": юр.лицо; физ.лицо
- 2. Наименование учредителя (обязательно для вывода на сайте)
- Фамилия, имя, отчество руководителя учредителя образовательной организации
- 4. Юридический адрес учредителя (обязательно для вывода на сайте)
- 5. Контактный телефон учредителя (обязательно для вывода на сайте)
- 6. Адрес электронной почты учредителя (обязательно для вывода на сайте)
- Адрес сайта учредителя в сети "Интернет" (обязательно для вывода на сайте)
- После добавления всей необходимой информации по этому подразделу нажимаем кнопку "Сохранить"

Основные сведения: Учредитель (учредители) образовательной организации						
Тип учредителя	Тип учредителя					
rop. mujo						
Наименование учредителя						
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации						
Фамилия, имя, отчество руководителя учредителя образовательной организации						
Иванов Иван Иванович						
Юридический адрес учредителя						
г. Москва, ул. Южная, стр. 5						
Контактный телефон учредителя	Адрес электронной почты учредителя					
455-56-56 emal@uuu.ru						
Адрес сайта учредителя в сети "Интернет"						
https://minobmauki.gov.ru/						

Рисунок 5.44 Поле для заполнения данных об учредителе ОО

Местонахождение образовательной организации, график работы

В подразделе "Местонахождение образовательной организации, график работы" заполняем следующую информацию:

- Выбираем организационно-правовую форму вашей образовательной организации
- 2. Местонахождение (юридический адрес) (обязательно для вывода на сайте)
- 3. Местонахождение (дополнительный юридический адрес)
- 4. Местонахождение (фактический адрес)
- 5. Контактные телефоны (обязательно для вывода на сайте)
- 6. Факс
- 7. Адреса электронной почты (обязательно для вывода на сайте)
- Информация о режиме и графике работы (обязательно для вывода на сайте)

Организационно-правовая форма

Государственная	-
Государственная	🖌 🗸
Негосударственная	
Муниципальная	

Рисунок 5.45 Выбор организационно-правовой формы

Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

После добавления всей необходимой информации по этому подразделу нажимаем кнопку "Сохранить".

Организационно-правовая форма
Государственная -
Местонахождение (юридический адрес)
456789, Сибирский федеральный округ, Алтайский край, город, улица, 45
Местонахождение (дополнительный юридический адрес)
Местонахождение (фактический адрес)
456789, Сибирский федеральный округ, Алтайский край, город, улица, 2
Контактные телефоны
8 (954) 45-56-912
Факс
789-45-56123123
Адреса электронной почты
mail2@yandex.ru
Информация о режиме и графике работы
っ c> Buðparь saron v B I ② ニ に 囲 v 峰 三 v 回
• пн-пт 7.00-22.00 • сб, вс выходной
Сохранить

Рисунок 5.46 Поле для заполнения

Представительства/филиалы образовательной организации (в том числе находящихся за пределами Российской Федерации)

В подразделе "Представительства/филиалы образовательной организации (в том числе находящихся за пределами Российской Федерации)" сначала выбираем присутствуют или отсутствуют представительства и филиалы, нажимаем кнопку "Сохранить":

Основные сведения: Представительства/филиалы образовательной организации (в том числе находящихся за пределами Российской Федерации)

Наличие филиалов		
	Присутствуют	
	Отсутствуют	

Сохранить

Наличие представительств



Рисунок 5.47 Подраздел «Представительства/филиалы образовательной организации»

Если филиалы или представительства присутствуют, то добавляем через "+" информацию о них:

- 1. Название (обязательно для вывода на сайте)
- 2. Дата основания
- 3. Тип: филиал или представительство
- 4. Руководитель, должность руководителя (выбираем из выпадающего списка контакт) (обязательно для вывода на сайте)
- 5. Местонахождение (обязательно для вывода на сайте)
- 6. Контактный телефон
- 7. Электронная почта (обязательно для вывода на сайте)
- Адрес официального сайта в сети Интернет (обязательно для вывода на сайте)
- 9. Режим, график работы
- 10. Добавляем в виде гиперссылки или файла Положение о представительстве или филиале (обязательно для вывода на сайте)
| Название | | Дата основания | Тип | |
|---|----------|---------------------|-----------|---------|
| | | | Филиал | ~ |
| Руководитель | | | | |
| Ничего не выбрано | | | | - |
| Местонахождение | | | | |
| Контактный телефон | Электрон | ная почта | | |
| | | | | |
| Адрес официального сайта в сети "Интернет" | | | | |
| | | | | |
| Режим, график работы | | | | |
| \Leftrightarrow \hookrightarrow Параграф \checkmark В I \mathcal{O} := $\frac{1}{2}$ \blacksquare \checkmark | " ≡~ | | | |
| | | | | |
| Положение о представительстве/филиале | | | | |
| Гиперссылки 📝 | Файлы | 🖍 🛛 Н 🛃 Скачать все | файлы | |
| Гиперссылок нет | Файлы не | загружены | | |
| | | | | |
| | | | Сохранить | Закрыть |

Рисунок 5.48 Поле для заполнения данных

Лицензия и свидетельство

В данный подраздел необходимо добавить Лицензию на осуществление образовательной деятельности (выписку из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

Также если образовательная организация имеет государственную аккредитацию, то необходимо включить настройку:

.

Образовательная организация имеет государственную аккредитацию

и добавить подтверждающие документы в виде файлов или гиперссылок.

5.15. Структура и органы управления образовательной организацей

Перечень структурных подразделений

Структура и органы управления образовательной организацией

• 3

Выбрать группу структурных подразделений

	Кафедры	•
ſ	Кафедры	~
Γ	Факультеты / Институты	
	Советы обучающихся	
	Иные структурные подразделения	
l	Органы управления образовательной организации (в том числе коллегиальные при наличии)	
	Научные лаборатории	

Рисунок 5.49 Группы структурных подразделений

Начинаем заполнение «Перечня структурных подразделений образовательной организации» с выбора группы структурных подразделений.

В VIKON есть возможность менять наименование группы структурных подразделений. Для этого необходимо в разделе Настройки - Настройки разделов - Настройки раздела "Структура и органы управления образовательной организацией" в таблице "Настройка вывода структурных подразделений" вписать альтернативное наименование группы:

Настройка вывода структурных подразделений

#	Название группы структурного подразделения	Альтернативное название группы	Порядок отображения на странице	Выводить колонку с контактным телефоном
1	Кафедры	Кафедра иностранных языков	2 🗸	🚺 Да
2	Факультеты/Институты		1 ~	🚺 Да
3	Советы обучающихся		3 ~	🚺 Да
4	Иные структурные подразделения		4 ~	🚺 Да
5	Органы управления образовательной организации	228	5 🗸	🚺 Да

Рисунок 5.50 Настройка вывода структурных подразделений

Далее через "плюс" добавляем структурное подразделение и в

открывающемся окне заполняем информацию о нем:

Наименование структурного подразделения

Наименование структурного подразделения	a 1
Тип структурного подразделения	
Кафедры	
Заведующий кафедрой	
ОИФ	Должность
Иванов Иван Иванович	Заведующий кафедрой
Подставить из справочника:	
Ничего не выбрано	
 Для того чтооы контакт появился в списк "Контакт относится", что он является руково 	ке неооходимо в "Справочнике контактов" нужному контакту поставить отметку в поле одителем структурного подразделения.
Местонахождение структурного подраздел	пения
Грузия, Тоилиси, ул. Звиада Гамсахурдия, 2	2
Контактный телефон	
89612577632	
Адрес электронной почты	
kater@katerok.com	
Адрес официального сайта в с	сети "Интернет"
Гиперссылки 🔽	
Гиперссылок нет	
Положение о структурном под	разделении (при наличии)
Гиперссылки 📝	Файлы 🖍 н 🛓 Скачать все файлы
Гиперссылок нет	Файлы не загружены
Положение об органах управле	ения структурным подразделением (при его наличии)
Гиперссылки 🗾	Файлы 🖍 н 🛓 Скачать все файлы
Гиперссылок нет	Файлы не загружены

Рисунок 5.51 Поле для заполнения информации о структурном подразделении

При выборе структурного подразделения "Кафедры" есть возможность

добавить те образовательные программы, которые относятся к данной кафедре:

Образовательные програмы

Список для выбора	Выбранные пункты
51.03.02 - Руководство хореографическим любительским коллективом	53.05.02 - Художественное руководство академическим хором
51.03.02 - Руководство студией декоративно прикладного творчества	53.05.04 - Искусство оперного пения
51.03.02 - Руководство студией кино-, фото-, видеотворчеством	53.03.01 - Эстрадно-джазовое пение
51.03.02 - Руководство любительским театром	53.03.02 - Музыкально инструментальное искусство (фортепиано);
51.03.03 - Менеджмент социально-культурной деятельности	53.03.03 - Академическое пение
51.03.03 - Постановка и продюсирование культурно-досуговых программ	53.03.05 - Певческое хоровое искусство
51.03.05 - Театрализованные представления и праздники	
51.03.06 - Менеджмент библиотечно-информационной деятельности	
51.03.06 - Информационно-аналитическая деятельность	
53.03.01 - Мюзикл, шоу программы	
53.03.02 - Музыкально-инструментальео искусство оркестровые духовые и ударные инструменты (флейта, кларнет, саксофон, труба, ударные);	

еренесите пункт из левого столбца в правый. Сортировка осуществляется переносом пунктов в столбце.

Рисунок 5.52 Образовательные программы

При выборе структурного подразделения "Факультеты/институты" есть возможность выбрать кафедры, которые относятся к данному факультету/институту:

Кафедры

афедра актерского мастерства и режиссуры	K-+
	кафедра народного художественного творчества
афедра вокального искусства	Кафедра социально-культурной и библиотечной деятельности
афедра теории, истории искусств, музыкального образования и гполнительства	Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин
афедра хорового дирижирования и народного пения	

Рисунок 5.53 Список кафедр для выбора

Также в разделе "Настройки" - Настройки разделов - Настройки раздела "Структура и органы управления образовательной организацией" можно

установить настройки отображения столбцов в таблицах данного подраздела:



Рисунок 5.54 Настройка отображения столбцов в таблицах раздела

5.16.Схема структуры ОО

В данный подраздел можно добавить схему структуры образовательной организации в виде картинки или гиперссылки.

Представительства/филиалы образовательной организации (в том числе находящихся за пределами Российской Федерации)

В подразделе "Представительства/филиалы образовательной организации (в том числе находящихся за пределами Российской Федерации)" сначала выбираем присутствуют или отсутствуют представительства и филиалы, нажимаем кнопку "Сохранить":

Основные сведения: Представительства/филиалы образовательной организации (в том числе находящихся за пределами Российской Федерации)



Рисунок 5.55 Выбор наличия филиалов

Если филиалы или представительства присутствуют, то добавляем через "+" информацию о нем:

- 1. Название (обязательно для вывода на сайте)
- 2. Дата основания
- 3. Тип: филиал или представительство
- 4. Руководитель, должность руководителя (выбираем из выпадающего списка контакт) (обязательно для вывода на сайте)
- 5. Местонахождение (обязательно для вывода на сайте)

- 6. Контактный телефон
- 7. Электронная почта (обязательно для вывода на сайте)
- Адрес официального сайта в сети Интернет (обязательно для вывода на сайте)
- 9. Режим, график работы
- 10.Добавляем в виде гиперссылки или файла Положение о представитель-

стве или филиале (обязательно для вывода на сайте)

Название			Дата основания	Тип	
				Филиал	~
^р уководитель					
Ничего не выбрано					Ŧ
Местонахождение					
Контактный телефон		Электрон	ная почта		
Адрес официального сайта в сети "Интернет"					
Режим, график работы					
\hookrightarrow $rightarrow$		" ≡ ~			
Положение о представительстве	/филиале				
Гиперссылки 🗾		Файлы	🖍 Н 🛓 Скачать все	е файлы	
Гиперссылок нет		Файлы не	загружены		
				Сохранить	Закрыть

Рисунок 5.56 Поле для заполнения информации о

филиале/представительстве

5.17. Раздел «Документы»

Копии документов ОО

В данный подраздел добавляются следующие копии документов образовательной организации в виде файлов или гиперссылок:

1. Устав образовательной организации;

- 2. Положение о филиале (заполняется филиалами);
- Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); (можно включить настройку "Свидетельство о государственной аккредитации не предусмотрено");
- 4. Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- 5. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 6. Коллективный договор; (можно включить настройку "Коллективный договор не предусмотрен").

Документы : Копии документов ОО	
Устав образовательной организации	
Гиперссылки 🔀	Файлы II ▲ Сканать все файлы Устав Академии от 29.12.2020 (затуже: 03-02011527:10.Размер: 0.40 mb) Изменения в устав Академии от 09.06.2022 (затуже: 15-11-2022 16.43:13. Размер: 2.34 mb.)
Положение о филиале (заполняется филиалами)	
Гиперссылки 🗾 Гиперссылок нет	Файлы 🖍 Н 🕹 Скачать все файлы Файлы не загружены
Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии)	
Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) не предусмотрено	
Гиперссылки Z	Файлы № № 5 Скачать вое файлы • Свидетельство о государственной аккредитации (акруанс 21-66-2019 102.44. Рамир: 3.40 mb) • Приложение № 14. сезидетельству о государственной аккреди (акруанс 21-66-2019 15:42.32. Рамир: 16.20 mb) • Свидетельство о государственной аккредитации КПСК (акруанс 27-66-2019 17:16:48. Рамир: 1.60 mb)
Правила внутреннего распорядка обучающихся	
Гиперссылки 💋 • Гиперссылка	Файлы ✓ II <u>↓ Скачать все файлы</u> • Правила внутреннего распорядка обучающихся Академии (в (Загруже: 21-63-022 09.35.31. Рамир: 5.54 ге.)
Правила внутреннего трудового распорядка	
Гиперссылки 🔀	Файлы ✔ II Скачать все файлы Приказ № 287 Об утверждении правил внутреннего трудовог (Загружек 26-06-2021 15:35/09. Размер: 0.86 го.)
Коллективный договор (при наличии)	
Соллективный договор не предусмотрен	
Гиперссылки 💋	Файлы / Н 3. Сканать вое файлы Коллективный договор 2021-2023 г. (агрове 264-02012 из 10 Рамарс 4.5 гm). . Дополнительное соглашение №1 к коллективному договору :

Рисунок 5.57 Подраздел «Копии документов»

После добавления документов необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

5.18. Раздел «Локальные нормативные акты ОО по основным вопросам

OД»

В данный подраздел добавляются следующие копии локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона в виде файлов или гиперссылок:

- Правила приёма (могут заполняться в разделе "Абитуриенту" Информация для абитуриентов);
- 2. Дополнительные документы по правилам приема (заполняется в случае, если не заполняется раздел "Абитуриенту");
- 3. Режим занятий обучающихся;
- Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Документ о порядке оказания платных образовательных услуг (заполняется в разделе "Платные образовательные услуги: Порядок оказания платных образовательных услуг");
- Образец договора об оказании платных образовательных услуг (заполняется в разделе "Платные образовательные услуги: Образец договора об оказании платных образовательных услуг");
- Документ об утверждении стоимости обучения (заполняется в разделе "Платные образовательные услуги: Документ об утверждении стоимости обучения").

Документы : Локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального	закона
Правила приема	
Заполняется в разделе Абитуриенту: Информация для абитуриентов	
Пополнительные локументы по правилам приема (загоучаются в случае, если не заполнается разлел "Абитур	۲, ۲۰ μαν. (⁽ ۲, ۲)
дополнительные документы по правляам приема (загружаются в случае, если не заполниется раздыт монтур	
Гиперосылки 💋	Φαλίπω 2 H 3 Coustin son qualitae - Πρασικα προτεία 2010/00/000 H 8 2020-2021 γνεδιωύ πος μαγμανει 10-2020 Π (H στ. Francy Li H π α) (H στ. H στ.
Режим занятий обучающихся	
Гиперссыли Гиперссыли нет	Opainel It Occursm polycolume • Pacont assemble dolparately control Compared Col-10221 (St. Mail, Pacong, St. Mail,)
Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	
Гиперосылки 💋	Файлы 🖉 III 💧 Сосиль кол дийны Порадос твоущего контроля услеваемости и промежулочной аттестации обучающихся перемен 14-60-2011 в. П. меще от ли.)
Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся	
Гиперосылок нет	Файлы 2 10 Состан воз файлы Проваз о реносники роменной состание и почисание и почисления, во перевода обучающихов порядок и окнования о почисления, во перевода обучающихов состание и почисления в по
Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной ор обучающихся	танизацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних
Гиперссылки 💋	Файлы 🖉 🖻 🔔 Сонств консултения вознанносения, приостановления и прекращения отношений мехду образовательной организацией и обучающимися и (или) родителям и (законными представителями) неоозершеннолетики обучающимога (или) подителями (законными пресставителями) неоозершенностепних обучающихся
Документ о порядке оказания платных образовательных услуг	
Заполняется в разделе «Платные образовательные услуги: Порядок оказания платных образовательных услугь	
Образец договора об оказании платных образовательных услуг	
Заполняется в разделе «Платные образовательные услуги: Образец договора об оказании платных образовательных услугь	
Документ об утверждении стоимости обучения	
Заполняется в разделе «Платные образовательные услуги: Документ об утверидении стоимости обучения»	

Рисунок 5.58 Подраздел «Локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 ФЗ

5.19. Раздел «Самообследование и ВСОКО»

В данный подраздел добавляется следующая информация в виде текста, файлов или гиперссылок:

- 1. Информация о результатах самообследования;
- 2. Для высшего образования отчет о результатах самообследования, который включает в себя:

2.1 Результаты опросов работодателей и (или) их объединений, иных юридических и (или) физических лиц об удовлетворенности качеством образования

2.2 Результаты опросов педагогических и научных работников организации высшего образования об удовлетворенности условиями и организацией образовательной деятельности в рамках реализации образовательных программ

2.3 Результаты опросов обучающихся организации высшего образования об удовлетворенности условиями, содержанием, организацией и качеством образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик

3. Для среднего профессионального образования отчет о результатах самообследования, который включает в себя:

3.1 Результаты опросов работодателей и (или) их объединений, иных юридических и (или) физических лиц об удовлетворенности качеством образования

3.2 Результаты опросов педагогических и научных работников организации профессионального образования об удовлетворенности условиями и организацией образовательной деятельности в рамках реализации образовательных программ среднего профессионального образования

3.3 Результаты опросов обучающихся профессиональной организации об удовлетворенности условиями, содержанием, организацией и качеством образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик в рамках реализации образовательных программ среднего профессионального образования

Если в организации присутствует какой-либо локальный нормативный акт о внутренней системе оценки качества образования, то нужно включить настройку и добавить информацию в виде текста, файла или гиперссылки:

Наличие локальных нормативных актов о внутренней системе оценки качества образования

Локальный нормативный акт о	внутренней системе оценки качества образования
Гиперссылки 🧭 Гиперссылок нет	Файлы 🖍 Н 📥 Скачать все файлы Файлы не загружены
Описание:	
← → Параграф ✓	$B I \mathcal{O} := \frac{1}{2} = \blacksquare \lor II = \checkmark \blacksquare$
Рисунок 5.59 Окно для	і внесения информации о ЛНА и ВСОКО в виде текста,

файла или гиперссылки

Также можно разместить дополнительную информацию, характеризующую ВСОКО в образовательной организации, в виде текста, файлов или гиперссылок:

```
Дополнительная информация, характеризующая ВСОКО
```

Гиперссылки 🕜	Файлы 🥜 Н 📥 Скачать все файлы
Гиперссылок нет	 38.03.02-Menedghment (Загружен 05-07-2023 09:30:28, Размер: 0.03 мб reportForMinistrySpo (Загружен 05-07-2023 09:32:34, Размер: 0.34 мб
Описание:	
← Параграф ~ В	

Рисунок 5.60 Поле внесения дополнительной информации характеризующей

ВСОКО

Предписания органов, осуществляющих Государственный контроль (надзор) в сфере образования

В данный подраздел вносятся копии предписаний органов, осуществляющих Государственный контроль (надзор) в сфере образования в виде файлов или гиперссылок.

При отсутствии предписаний ставим настройку в значении: "Отсутствуют".

Документы : Предписания органов, осуществляющих Государственный контроль (надзор) в сфере образования



Рисунок 5.61 Выбор наличия/отсутствия предписаний



При исполнении предписаний добавляем Отчет об исполнении предписаний.



При наличии распорядительных актов органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования добавляем в следующий

подраздел копии документов в виде файлов или гиперссылок.

Распорядительные акты органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования (о запрете/возобновлении приема, приостановлении/возобновлении лицензии, прекращении действия лицензии, приостановлении/лишении/возобновлении действия государственной аккредитации), уведомлений об устранении выявленных несоответствий, направляемых образовательной организацией в органы, осуществляющие государственный контроль (надзор) в сфере образования.



Файлы / Н скачать все файлы • Уведомление от 18.10.2021г. № 07-1845 (Загружен: 20-10-2021 08-58:19. Размер: 0.88 mb.)

5.20. Раздел «Образование»

Редактирование результатов приема по вступительным испытаниям

Информацию о результатах приёма можно выводить из модуля "Сведения об образовательной организации", раздела "Образование" или из модуля "Абитуриенту", раздела "Результаты приёма". Для этого в разделе "Настройки" (верхний правый угол) выберите Настройки разделов - Настройки раздела "Образование" - настройка публичной части:

Информация о результатах приема по каждой профессии, по каждой специальности среднего профессионального образования, по каждому направлению подготовки или специальности высшего образования, научной специальности с различными условиями приема: на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета; на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации; на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов; по договорам об оказании платных образовательных услуг; о средней сумме набранных баллов по всем вступительным испытаниям (при наличии вступительных испытаний);

из раздела "Образование" (82.24%)	Приёмная кампания 2022/2023 учебный год	
 из раздела "Аоитуриенту" (17.76%) Выводить приказы о зачислении (27.85%) 	Не выбрано Приемная кампания на 2021/2022 учебный год	
ывод даты, на которую представлена информация	Приёмная кампания 2022/2023 учебный год	
Режим	Приемная кампания на 2019/2020 учебный год	
 Выкл (83.93%) Вручную (5.42%) 	Приемная кампания на 2018/2019 учебный год sfgsdfgsdfgsdf	
По дате глобального обновления на сайте ОО (2.99%)		
По дате фактического обновления (дата последнего редактирова	ния записей в таблице) (7.66%)	

Рисунок 5.62 Редактирование результатов приема по вступительным

испытаниям

Для того чтобы ввести количество поданных заявлений, количество поступивших и средний балл вступительных испытаний по приемным кампаниям, в главном меню выберите пункт "Абитуриенту" и в появившемся слева меню выберите пункт "Результаты приема".

Главная страница

Информация в подразделе вносится по приемным кампаниям и группам уровней образования. Выбрать нужную группу можно в выпадающем списке "Выберите приемную кампанию и уровень образования". Также, дополнительно, в рамках группы уровней образования можно выбрать нужный уровень образования.

Абитури	иенту: Результаты приема		
Выберите п	риемную кампанию и уровень образования		
Настройки	Высшее образование - программы бакалавриата и специалитета		•
Выбрать ур	звень образования		
Бакалаври	ат		•
На стра	нице 10 🗸 с1по3		Поиск
↓ ≞N₂	Группа конкурсов	Прием по	Последнее изменение
1	22.00.00 - Лингвистика	Образовательной программе	17:45:30 25:02:2021 Хорошилов Григорий Андреевич
2	51.03.03 - Социальная и культурная деятельность	Образовательной программе	09:44:07 10.03.2021 Хорошилов Григорий Андреевич
3	Математика и механика	Образовательной программе	16:17:36 09.02.2021 Бирюков Динтрий

Рисунок 5.63 Окно выбора приемной кампании и уровня образования

Имеется возможность настройки результатов приема. Нажмите кнопку "Настройки", чтобы включить необходимые опции отображения списка.

VIKON поддерживает автоподсчёт количества поданных заявлений и количества поступивших абитуриентов, в том числе, расчет средней суммы набранных баллов. При включении автоподсчёта редактирование строк таблицы блокируется.

o Ma	Настройки: Результаты приема	×	
итета	Выводить количество оригиналов документов Разделить количество поданных заявлений на бюджет и внебюджет Выводить дату и время публикации информации над таблицей с количеством поданных заявлений		
	Автоматически подсчитывать количество поданных заявлений абитуриентов Выкл./Вкл. Пересчитать Заменить раздел "Количество поданных заявлений" ссылкой на соответствующий раздел на вашем сайте 😧 🗾 Гиперссылок нет		
	Автоматически подсчитывать количество поступивших абитуриентов Выкл./Вкл. Пересчитать		
трикрыт	Сохранить Закрыт	•	

Рисунок 5.64 Настройки результатов приема

Для того чтобы добавить или отредактировать количество поступивших или количество поданных заявлений, выберите образовательную программу и нажмите на нее двойным щелчком мыши, и внесите необходимые изменения по конкурсам.

Аб 22.0	итуриенту: Результаты приема 0.00 - лингвистика				
		Количество поданных заявлений		Количество поступивших	
N₂	Параметры конкурса	всего	из них с оригиналом документов	всего	ср. сумма баллов по вст. исп.
1	Форма обучения: Очно-заочная Источник финансирования: С оплатой обучения	2	0	0	0,00
2	Форма обучения: Очная Источник финансирования: С оплатой обучения	6	1	0	0,00
3	Форма обучения: Заочная Источник финансирования: С оплатой обучения	34	0	0	0,00
4	Форма обучения: Очная Источник финансирования: Бюджетные места Уровень бюджета: Бюджетные ассигнования федерального бюджета	5	2	2	59,50

Рисунок 5.65 Абитуриенту: Результаты приема

Если при редактировании отсутствует кнопка "Сохранить", необходимо отключить настройку автоподсчёта количества поступивших (см. информацию выше).

Если в списке отсутствует конкурс, пожалуйста, проверьте его наличие в Плане приема.

Описание образовательных программ

Данный подраздел предусматривает формирование таблицы "Информация об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам официального сайта, содержащим информацию об описании образовательной программы, в том числе: об учебном плане с приложением его в виде электронного документа; об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа; о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа; 0 методических И иных документах, разработанных образовательной организацией обеспечения ДЛЯ образовательного процесса, в виде электронного документа."

Описание образовательных программ

Выбрать уровень образования

Бакалавриат

	На странице 20(🗸 с 1 по 16		Поиск	Q X
↓1 Nº	Код и название направления подготовки	Название образовательной программы	Тип	Последнее изменение
1	01.03.01 - Математика	Математика		15:27:42 23:12:2021 Хорошилов Григорий Андреевич
1	01.03.01 - Математика	Математика		11:27:32 27.07.2021 Лаптева Наталья Юрьевна
2	22.03.01 - Технологии материалов	Сопромат		13:23:34 03.12.2021 Бирюков Дмитрий
3	22.03.01 - Технологии материалов	Материаловедение 🕹	Академический	09:51:27 16:07:2021 Бирюков Дмитрий
4	22.03.01 - Технологии материалов	22.03.01 Технологии материалов	Академический и прикладной	14:05:39 27:05:2021 Попова Людмила Васильевна
5	38.03.01 - Экономика	Экономика		19:57:18 13.05.2021 Вильданов Раниф Камилевич
6	38.03.02 - Менеджмент	Менеджмент		15:52:57 14.05.2021 Тестовый Демо Пользователь
7	38.03.04 - Государственное и муниципальное управление	Государственное и муниципальное управление	Прикладной	15:34:38 05:04:2021 Лаптева Наталья Юрьевна
8	43.03.02 - Туризм	Сервис и туризм		16:34:49 23.12.2021 Вильданов Раниф Камилевич
9	43.03.02 - Туризм	Управление туристическим агентством		17:27:43 01.04.2021 Попова Людмила Васмльевна

Рисунок 5.66 Описание образовательных программ

Начинаем заполнение данного подраздела с выбора уровня образования и направления подготовки:

Далее через "+" добавляем вид документа, который необходимо заполнить, при этом заполняем:

- 1. Год начала обучения (множественный выбор)
- 2. Форма обучения (множественный выбор)
- 3. Вид документа (множественный выбор):
- описание образовательной программы;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы дисциплин;
- аннотации к рабочим программам дисциплин;
- рабочие программы практик;
- аннотации к рабочим программам практик;

- методические и иные документы, разработанные ОО для обеспечения образовательного процесса;
- рабочая программа воспитания;
- календарный план воспитательной работы.

Описание образовательных программ

02.03.01 - Математика и компьютерные науки

На ст	границе 20(🗸	c 1 no 23	Поиск	Q 🗶
Ià N≘	Год начала подготовки	Форма обучения	Виды файлов	Последнее изменение
1	2019	Очная	Описание образовательной программы	
2	2019	Очная	Учебный план	
3	2019	Очная	Календарный учебный график	
4	2019	Очная	Аннотации к рабочим программам дисциплин	
5	2019	Очная	Рабочие программы практик	
6	2020	Очная	Описание образовательной программы	
7	2020	Очная	Учебный план	
8	2020	Очная	Календарный учебный график	
9	2020	Очная	Аннотации к рабочим программам дисциплин	
10	2020	Очная	Рабочие программы практик	
+		Показать удале	иные записи	здыдущая 1 Следующая

Рисунок 5.67 Заполнение подраздела «Описание образовательных программ»

Загружаем файлы на тот или иной выбранный вид документа:

Редактирование строки	×
Год начала обучения (множественный выбор) 2019 Вид документа (множественный выбор) Описание образовательной программы	Форма обучения (множественный выбор) Очная -
Фаллы Гиперссылки 🖉 Гиперссылок нет	Файлы () II Скачать все файлы • OOP_NKNbd00r_2019 (Загрувек: 28-05-2020 19:35:04. Размер: 1.11 mb.) Сохранить

Рисунок 5.68 Поле для загрузки файлов на выбранный вид документа

При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат");
- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").
 Форматы размещенной на Сайте информации должны:
- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.
 Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Сайте;
- обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.
 Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
- отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

127

электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Если какой-либо документ не предусмотрен соответствующей ОП или отсутствует, то можно включать настройку по типам документов снизу таблицы:

Документы не предусмотрены для следующих типов:

Описание образовательной программы
 Учебный план
 Календарный учебный график
 Рабочие программы дисциплин (Данная настройка используется так же в таблице "О реализуемых образовательных программах")
 Аннотации к рабочим программам дисциплин
 Рабочие программы практик (Данная настройка используется так же в таблице "О реализуемых образовательных программах")
 Аннотации к рабочим программам дисциплин
 Рабочие программы практик (Данная настройка используется так же в таблице "О реализуемых образовательных программах")
 Аннотации к рабочим программам практик
 Методические и иные документы, разработанные ОО для обеспечения образовательного процесса
 Рабочая программа воспитания
 Календарный план воспитательной работы

Рисунок 5.69 Настройка по типам документов

Также в разделе "Настройки" - Настройки разделов - Настройки раздела "Описание образовательных программ" - "Настройка публичной части" имеется возможность скрывать/отображать определенные столбцы в разделе "Об описании образовательной программы".

«Направления научно-исследовательской деятельности/Научные школы»

Информация о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы: учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой; практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой; об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Информация об описании образовательнох программо электронного документа; об учебном плане с приложением его в виде электронного документа; об аннотации к рабочим программа дисциплин (модулей) учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программа дисциплин (модулей) документа; о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа; о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа; о

) Показывать столбец "Ссылка на рабочие программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии)"

Показывать столбец "Ссылка на аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии)"

) Показывать столбец "Ссылка на рабочие программы практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой, с приложением их копий (при наличии)"

Показывать столбец "Ссылка на аннотации рабочих программ практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой, с приложением их копий (при наличии)"

Использовать группировку документов по годам с выводом соответствующего года в качестве заголовка

Использовать группировку документов по формам обучения с выводом соответствующей формы обучения в качестве заголовка

Выводить в списке образовательных программ программы со статусом "Не реализуется"

Рисунок 5.70 Настройка информации о реализуемых образовательных программах

Информация в данном подразделе вносится по научным школам. В каждой научной школе одновременно может быть несколько образовательных программ, независимо от уровня образования. Одна и та же образовательная программа может быть в нескольких научных школах.

Информация заносится в табличном виде. Как редактировать табличную информацию, описано в разделе <u>"Как работать с таблицами"</u>

Добавляем новое «Направление научно-исследовательской деятельности или Научной школы». После того как Вы перешли в режим редактирования, заполните название научного направления/научной школы и "привяжите" его к образовательной(-ым) программам через множественный выбор в фильтре:

Направления научно-исследовательской деятельности/Научные школы

Основная информация

Перечень научных направлений, в рамках которых ведется научная (научноисследовательская) деятельность



Название научного направления/научной школы

Информатика и вычислительная техника

Привязка к ОП

1.03.01 - Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем							
Выбрать все	Отменить все						
акалавриат							
09.03.01 - Программное обеспечение вычислительной тех	ники и автоматизированных систем						
09.03.02 - Информационные системы и технологии в обла	сти гражданской обороны						
09.03.02 - Информационные системы и технологии в обла	сти гражданской защиты						
11.03.02 - Сети связи и системы коммуникации специальн	ого назначения						
11.03.02 - Сети связи и системы коммуникации							
20.03.01 - Предупреждение и ликвидация чрезвычайных с	итуаций						
20.03.01 - Гражданская оборона и организация ликвидаци	и чрезвычайных ситуаций						
20.03.01 - Защита в чрезвычайных ситуациях							
20.03.01 - Гражданская оборона. Мобилизационная подгот	говка						
20.03.01 - Обеспечение защиты населения и территорий. І	Мобилизационная подготовка						
23.03.03 - Эксплуатация аварийно-спасательной техники и	1 базовых машин						

Рисунок 5.71 Выбор образовательной программы

Добавляем файлы/гиперссылки либо описываем результаты научной (научно-исследовательской) деятельности. В следующем поле добавляем описание научно-исследовательской базы для осуществления научной (научно-

исследовательской) деятельности либо добавляем файлы/гиперссылки:

Гиперссылки 📝 Гиперссылок нет	Файлы 🖍 Н 🛃 Скачать все файлы Файлы не загружены
Описание:	
🕁 🔿 Параграф	\vee B I \mathcal{O} := $\frac{1}{2}$ = \mathbb{H} \vee 66 = \vee C

Результаты научной (научно-исследовательской) деятельности

Научно-исследовательская база для осуществления научной (научноисследовательской) деятельности

Гипер Гипер	оссыл ссыл	пки 📝 ок нет	Файлы 🖍 Н 🛓 Скачать все файлы Файлы не загружены								
Описа	ание:										
Ś	ightarrow	Параграф	~	в	Ι	Ø	:=	1 <u>-</u> 2 <u>-</u>		"	

Рисунок 5.72 Окно для заполнения гиперссылок

В качестве результатов научной (научно-исследовательской) деятельности

можно указать:

- Количество НПР, принимающих участие в научной (научно-исследовательской) деятельности;
- Количество студентов, принимающих участие в научной (научно-исследовательской) деятельности;
- 3. Количество изданных монографий НПР ОО по всем научным направлениям за последний год;
- Количество изданных и принятых к публикации статей в изданиях, рекомендованных ВАК / зарубежных для публикации научных работ за последний год;
- Количество патентов, полученных на разработки за последний год: российских / зарубежных;

- Количество свидетельств о регистрации объекта интеллектуальной собственности, выданных на разработки за последний год: российских / зарубежных;
- Среднегодовой объем финансирования научных исследований на одного НПР организации (в приведенных к целочисленным значениям ставок).
 В качестве научной-исследовательской базы можно указать:
- Лекционные интерактивные залы и аудитории, приспособленные для проведения международных научных конференций, круглых столов, семинаров, коллоквиумов;
- 2. Научно-практические лаборатории;
- Библиотечно-информационный центр (предоставляет доступ к широкому кругу источников информации для осуществления научных исследований);
- 4. Регулярные и периодические издания.

В разделе "Настройки" - "Настройки разделов" - "Образование" - закладка "Настройка публичной части" есть возможность выбора отображения информации на сайте:



Рисунок 5.73 Выбор отображения НИР

Результаты приёма

Информация в данном подразделе может автоматически генерироваться из раздела "Абитуриенту". Для этого необходимо в "Настройки"->"Настройки разделов"->"Образование"->Закладка "Настройка публичной части" в пункте "Информация о результатах приема по каждой профессии, по каждой профессионального специальности среднего образования, по каждому направлению подготовки или специальности высшего образования, научной специальности с различными условиями приема: на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации; на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов; по договорам об оказании платных образовательных услуг; о средней сумме набранных баллов по всем вступительным испытаниям (при наличии вступительных испытаний)" выбрать в подпункте "Информацию о результатах приема выводить" "Из раздела Абитуриенту" и выбрать соответствующую ПК.

Информация в подразделе будет выводиться по конкурсам в соответствии с планом приема. Альтернативным способом ввода информации является возможности ввода информации по ОП или НП, но информация в конечном итоге будет выводиться в соответствии с выбранной настройкой.

Информация заносится в табличном виде. Как редактировать табличную информацию, описано в разделе "Как работать с таблицами"

Начинаем заполнение подраздела с выбора уровня образования:

133

Результаты приема



Выбрать уровень образования

Бакалавриат	
Высшее образование	
Бакалавриат	×
Магистратура	
Специалитет	
Интернатура	
Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации	
Аспирантура	
Адъюнктура	
Ординатура	
Средиее плофессиональное образование	
Математика в	

Рисунок 5.74 Выбор уровня образования

Далее выбираем «Направление подготовки или образовательную программу» для внесения информации:

Ha	а странице 10 🗸 с 1 по 10	Поиск Q
↓≧N₂	Код направления подготовки	Наименование специальности/Направления подготовки
3	01.03.01	Математика
4	02.03.02	Фундаментальная информатика и информационные технологии 2
7	12.03.02	Оптотехника
8	22.03.01	Технологии материалов
10	38.03.01	Экономика
11	38.03.02	Менеджмент
12	38.03.04	Государственное и муниципальное управление
13	43.03.02	Туризм

Рисунок 5.75 Выбор направления подготовки или образовательной

программы

Информация о количестве поступивших студентов вносится по формам обучения во вложенной таблице:

Редактирование строки

Форма обучения

Очная

Федеральный бюджет

0

Бюджет субъекта РФ

0			
Местный бюджет			
0			
По договорам физ. и(или)	ор. лиц		
0			
За счет иных средств			
0			
Средняя сумма баллов по	вступительным исп	ытаниям	
0.00			
		Сохранить	Закрыть

×

Рисунок 5.76 Внесение информации о количестве поступивших студентов

Если прием по данной ОП не ведется в текущем учебном году (но ОП реализуется еще в образовательной организации), то нужно включить настройку:



Далее добавляем «Приказы о зачислении для каждого уровня образования. Если приказы еще не издавались, то включаем настройку:





Если приказы изданы, то добавляем в соответствующие блоки необходимые

1 . V



Рисунок 5.77 Раздел для внесения приказов в виде файлов и гиперссылок

В разделе "Настройки" - Настройки разделов - "Образование" - "Настройки редактора" есть возможность вводить данные в редакторе либо по каждой образовательной программе, либо по каждому направлению подготовки:



Рисунок 5.78 Настройки редактора

О численности обучающихся

В разделе "Настройки" - "Настройки разделов" - "Настройки раздела Образование" выбираем способ ввода в редакторе данных либо по каждой образовательной программе, либо по каждому направлению подготовки:



Рисунок 5.79 Выбор ввода численности обучающихся студентов

Информация заносится в табличном виде. Как редактировать табличную информацию, описано в разделе "Как работать с таблицами".

Начинаем заполнение подраздела с выбора уровня образования:

Количество обучающихся студентов



Выбрать уровень образования

Бакалавриат						
Высшее образование						
Бакалавриат 🗸						
N	Магистратура					
с	Специалитет					
И	Интернатура					
Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации Аспирантура Адъюнктура Ординатура						
Среднее профессиональное образование						
	управление	управление				
8	43.03.02 - Туризм	Сервис и туризм				
9	43.03.02 - Туризм	Управление туристическим агентством				

Рисунок 5.80 Выбор уровня образования

Далее выбираем направление подготовки и заполняем информацию по количеству обучающихся студентов. Информация о количестве обучающихся студентов вносится по формам обучения во вложенной таблице:

nuuaa		
очпал		
Количество обучающихся за	счет:	
Тип бюджета	Bcero	В том числе обучающихся, являющихся иностранными гражданами
Федеральный бюджет	0	0
Бюджет субъекта РФ	0	0
Местный бюджет	0	0
По договорам физ. и(или) юр. лиц	0	0
Иных средств	0	0



Также можно настроить вывод данных на сайте:



Рисунок 5.82 Настройка вывода данных на сайте

О переводе, отчислении, восстановлении студентов

В разделе "Настройки" - "Настройки разделов" - "Настройки раздела Образование" выбираем способ ввода в редакторе данных либо по каждой образовательной программе, либо по каждому направлению подготовки:



Рисунок 5.83Выбор ввода численности переведенных, отчисленных и восстановленных студентов

Информация заносится в табличном виде. Как редактировать табличную информацию описано в разделе "Как работать с таблицами"

Начинаем заполнение подраздела с выбора уровня образования:

Количество переведенных, восстановленных,	8	\$	G
отчисленных студентов	Поддержка	Настройки	Выхо,

Выбрать уровень образования

Бакалавриат					
Высшее образование					
Бакалавриат 🗸					
Магистратура					
Специалитет					
И	нтернатура				
Аспирантура Адъюнктура Ординатура Среднее профессиональное образование					
10	38.03.01	Экономика	19:56:38 13.05:2021 Вильданов Раниф Камилевич		
11	38.03.02	Менеджмент	15:51:49 14.05.2021 Тестовый Демо Пользователь		

Рисунок 5.84 Выбор уровня образования

Далее выбираем код направления подготовки и заполняем информацию по количеству переведенных, восстановленных и отчисленных студентов. Информация о количестве переведенных, восстановленных, отчисленных студентов вносится по формам обучения во вложенной таблице:

Редактирование строки				х ри
Форма обучения				
Не выбрано			Ŧ	
Переведено в другие				D1
образовательные организации	0			
Переведено из других				
образовательных организаций	0			
Восстановлено	0			оио
Отчислено	0			
				лен
		Сохранить	Закрыть	

Рисунок 5.85 Редактирование формы обучения

Также в Настройках можно настроить вывод информации на сайте:

 по каждой образовательной программе по каждому направлению подготовки 	
ывод даты, на которую представлена информация	
Режим	Дата (вручную)
 Выкл Вручную По дате глобального обновления на сайте ОО 	дд.мм.гггг

Рисунок 5.86 Настройка вывода информации на сайт

Профессионально-общественная аккредитация

Данный раздел не обязателен для размещения на сайте образовательной организации.

Начинаем заполнение подразделов с выбора уровня образования и образовательной программы:

^{Сведения об образовательной} • Профессионально-общественная аккредитация						
Выберите уровень образования						
Справочники ┥	Бакалавр	иат				
Основные сведения 🛛 ┥	Высшее	Высшее образование				
Структура и органы управления Поразовательной организацией	истура и органы управления азовательной организацией Иагистратура Специалитет Ииториализа					
Документы ◄ Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации Аскументы						
Образование 🔻	Адъюн Ордина	Адьюнктура Ординатура				
Описание образовательных программ	Среднее Подгот	Среднее профессиональное образование Подготовка квалифицированных рабочих, служащих Портоловка вкалифицированных рабочих, служащих				
Направления научно- исследовательской деятельности/Научные школы	аправления научно- дополнительное образование детей и взрослых дополнительная общеразвивающая программа рятелькости/Научные школы дополнительная предпрофессиональная программа					
О количестве поступивших студентов	Студентов Повышение квалификации Повышение квалификации					
О количестве обучающихся	Професс	иональное обу	(чение			
студеннов	□ 8	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Государственное и муниципальное управление		
О переводе, отчислении и восстановлении студентов	0 10	44.03.01	Педагогическое образование	Педагогическое образование		
Профессионально-	Профессионально-					

Рисунок 5.87 Заполнение подразделов профессионально-общественной

аккредитации

Далее через "+" добавляем информацию по профессионально-

общественной

аккредитации:

ниторин	Создание новой записи	×	
Įеств	Уровень аккредитации		
	Не выбрано	~	
	Тип аккредитации		
цитуюц	Не выбрано	~	Тип аккр
	Как установлен срок аккредитации		
	Не выбрано	~	
	Наименование аккредитующей организации		
	Создать Закры	іть	

Рисунок 5.88 Создание новой записи

Документы, дублирующие информацию в таблицах

В данный подраздел добавляем следующие документы (в виде файлов или гиперссылок) с обязательным добавлением ЭЦП:

- Документы численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;
- Документы о языках образования;
- Документы о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности выс-

шего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям;

- Документы о результатах перевода, восстановления и отчисления;
- Сроки подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное;
- Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принятое специально создаваемой образовательной организацией комиссией.

Документы численности обучающихся по реализуемым образовательным программ	ам за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов
Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счёт	средств физических и (или) юридических лиц
Гиперссылки Z Гиперссылок нет Документы о языках образования	Файлы 🖍 II 🔔 Слемать все файлы • Информация о численности обучающихся (Затуровы: 28-05-2023 12:10:35. Размар: 0.40 mb.)
Гиперссылки 🔁	Файлы Информация о языках, на которых осуществляется образование (Затумы: 2805-2023 12:2384, Рамку: 0.39 м.).
Документы о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего пр направлению подготовки или специальности высшего образования с различными ус федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюду лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испыта	юфессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому эловиями приема (на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований жетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических аниям.
Гиперссылки 🗾 Гиперссылок нет Локументы о результатах перевода, восстановления и отчисления	Файлы ✓ И Склать все файлы • Информация о результатах приема по каждой профессии, специальности (заурове: 25-05-2023 1:22:31. Развир: 083 нь)
документы о результатах перевода, воотаповления и отчисления	
Гиперссылки 🔽 Гиперссылок нет	Файлы И Ц Ц Склить есе файлы • Информация о результатах перевода, восстановления и отчисления (Затумес 26-05-2021 1:22:40, Размер, 0.49 ле.)
В соответсвии с приказом Министерства образования и науки РФ от 6 июня 2013 г. N 443 "Об утверждении Порядка и случа обучения на бесплатное" (ред. от 9 августа 2023 г.)	нев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам с реднего профессионального и высшего образования, с платн
Сроки подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплат	тное
Гиперссылки Z Гиперсылок нет Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принятое сг	Файлы 🕜 II) 🛃 Сенчить все файты. Файлы не затружены 1ециально создаваемой образовательной организацией комиссией
Гиперссылки 💋	Файлы 🖍 🔢 违 Станать все файти Файлы не загружены

Рисунок 5.89 Раздел для загрузки документов

Дистанционные образовательные технологии

Начинаем заполнение данного подраздела с выбора уровня образования и направления подготовки:
Дистанционные образовательные технологии

Выберите уровень образования

Ба	Бакалавриат								
ŀ	На странице 10 с 1 по 2 Поиск Q 🗴								
	N≏↓≟	Код	Название направления подготовки или специальности	Название образовательной программы	Тип	Статус	Внутренни	й код	
0	1	07.03.01	Архитектура	Архитектура		Опубликована	op0006		
	2	07.03.03	Дизайн архитектурной среды	Дизайн архитектурной среды		Опубликована	op0007		

Рисунок 5.90 Выбор уровня образования

Далее заходим в соответствующее направление подготовки и добавляем файлы, гиперссылки или текстовую информацию: 22.03.01 - Технологии материалов

Информация об использовании при реализации образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Гиперссылки 🕜	Файлы 🖌 Н 📥 Скачать все файлы
Гиперссылок нет	 www (1) (Загружен 27-09-2023 14:20:55, Размер: 2.79 мб www (1) (Загружен 27-09-2023 14:21:55, Размер: 2.79 мб
Не используется	

Рисунок 5.91 Раздел для внесения файлов, гиперссылок или текстовой

информации

Сведения о трудоустройстве выпускников

В этом подразделе в «Настройках» - «Настройках разделов» - «Образование» (настройка публичной части) можно настроить отображение информации в публичной части по следующим параметрам:



Рисунок 5.92 Настройка отображения информации в публичной части по

параметрам

Ввод данных по образовательной программе

Выбираем уровень образования в верхнем поле:

Сведения о трудоустройстве выпускников

Выбрать уровень образования

Бакалавриат				
Высшее образование				
Бакалавриат				
Магистратура				
Специалитет				
Интернатура				
Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации				
Аспирантура				
Адъюнктура				
Ординатура				
Спелнее плотессиональное облазование				

Рисунок 5.93 Выбор уровня образования

Выбираем направление подготовки и ОП:



52.05.01 - Актерское искусство

) Выводить информацию о трудоустройстве по данной образовательной программе

Информация о трудоустройстве выпускников по годам

Чтобы добавленный год отобразился на сайте, необходимо в настройках раздела "Образование" изменить настройки публичной части. Добавьте соответствующий год в секцию с информацией о трудоустройстве выпускников

Н	Іа стра	анице 200	с 1 по 2		Поиск	Q X
	↓≟ Nº	Учебный год	Численность выпускников	Направлено на места трудоустройства	Численность трудоустроенных выпускников	Последнее изменение
	1	2024-2025	52	36	50	10:55:05 19.09.2024 Лаптева Наталья Юрьевна
	2	2023-2024	выпуск отсутствует	выпуск отсутствует	выпуск отсутствует	10:55:19 19.09.2024 Лаптева Наталья Юрьевна

Рисунок 5.94 Сведения о трудоустройстве выпускников

Через "+" добавляем учебный год и заполняем информацию по трудоустройству выпускников в данной ОП:

	Редактирование строки		×
йстве по д	Год	Выпуск в текущем году:	
тускнико	2024-2025 учебный год	 Есть / Отсутствует 	
сайте нео	2024-2025 учебный год	✓	
came, neo	2023-2024 учебный год		STC COOTBC
	2022-2023 учебный год		
	2021-2022 учебный год	1	
	2020-2021 учебный год		
ость выпу	2019-2020 учебный год		трудоуст
	2018-2019 учебный год	кников	
	2017-2018 учебный год		
сутствует	2016-2017 учебный год		твует
	2015-2016 учебный год		
	2014-2015 учебный год	Сохранить Закрь	іть
	2013-2014 учебный год		
	2012-2013 учебный год		

Рисунок 5.95 Окно редактирования информации по трудоустройству выпускников в ОП за период

Ниже имеется возможность дополнить информацию о местах трудоустройства выпускников и приложить подтверждающие документы:

Информация о	местах	трудоустройства	выпускников	за последние З	3 года

Гиперссылки 🗾	Файлы 🖍 Н 上 Скачать все файлы
Гиперссылок нет	Файлы не загружены
Подтверждающие документы	
Гиперссылки 🗾	Файлы 🖍 Н 🛓 Скачать все файлы
Гиперссылок нет	Файлы не загружены

Рисунок 5.96 Раздел для внесения подтверждающих документов трудоустройства выпускников

Также имеется возможность не отображать данные по трудоустройству выпускников по какой-либо образовательной программе. Для этого отключаем настройку "Выводить информацию о трудоустройстве по данной образовательной программе":

Сведения о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск

13.03.02 - Электроснабжение

🜔 Выводить информацию о трудоустройстве по данной образовательной программе

Рисунок 5.97 Отключение настройки "Выводить информацию о трудоустройстве по данной образовательной программе"

5.21. Подраздел «Руководство»

Инструкция по заполнению шаблона импорта контактов

Если вы хотите внести изменения в *существующий* Справочник контактов, то в начале рекомендуется выполнить *экспорт* контактов и только после этого продолжать редактирование данных контактов.

Импорт контактов должен соблюдать следующие правила:

• Контакты, не ведущие преподавательскую деятельность, должны быть указаны в файле импорта только один раз.

• Количество строк для контактов, ведущих преподавательскую деятельность, должно соответствовать количеству образовательных программ, на которых они преподают различные дисциплины.

• Для контакта, который присутствует в файле импорта несколько раз, обязательно должны быть проставлены коды в столбцах *inner_code* или *outer_code*.

о inner code - если контакт уже существует в Справочнике;

outer_code - используется как для новых контактов, так и для уже существу ющих в Справочнике (если отсутствует inner_code в файле импорта).

• У контактов, ведущих преподавательскую деятельность, обязательно должны быть указаны образовательные программы (ОП) по следующим правилам:

• в каждой строке должна быть только одна ОП, **перечисление недопу**стимо. • обязательно должна быть прописана информация в столбцах *ор.name и op.inner code* (или *op.outer code*):

- *ор.пате* название ОП, идентичное справочнику
- *op.inner code* код ОП из справочника

У контактов, ведущих преподавательскую деятельность, обязательно должны быть перечислены дисциплины, которые они ведут в рамках той ОП, которая указана в строке. Названия дисциплин должны совпадать с названиями из Справочника дисциплин. Перечисление осуществляется строго через знак ";".

• Дисциплины контактов, у которых не указаны ОП, будут сохраняться в общее поле, где перечисляются дисциплины. Группировка контактов по ОП/НП без указания ОП/НП не осуществляется.

Инструкция работы с файлом импорта:

- обязательно наличие кодов столбцов (1-я строка)
- описание столбцов (2-я строка)
- ненужные столбцы можно удалять
- порядок следования столбцов можно менять

Идентификатор столбца	Описание столбца	Комментарий	Обязательн о в модуле "Сведения об ОО	Обязательно в модуле "Аккредитационн ый мониторинг"
fio	ФИО	Должны быть указаны полные ФИО (фамилия, имя, отчество) без сокращений. Заполнение столбца обязательно для всех групп контактов.	+	+
inner_code	Внутренний код контакта	Используется для однозначной идентификации контакта и в случае наличия в файле импорта контактов с одинаковым ФИО. Назначается системой VIKON в Справочнике контактов.	-	-
outer_code	Внешний код контакта	Используется для однозначной идентификации контакта и в случае наличия в файле импорта контактов с	-	-

Рекомендации по заполнению шаблона импорта

Идентификатор столбца	Описание столбца	Комментарий	Обязательн о в модуле "Сведения об ОО	Обязательно в модуле "Аккредитационн ый мониторинг"
		одинаковым ФИО. Также рекомендуется к использованию ОО, которые экспортируют информацию из внутренних информационных систем для однозначного определения идентификатора контакта. Назначается организацией.		
is_show	Отображать ли контакт в публичной части	Допустимые значения: 0 — не отображать 1 — отображать	+	-
types	Отношение к группам контактов	Можно указать несколько числовых значений через ",": 0 — ППС 1 — заместители руководителя ОО 2 — представитель работодателя 3 — руководитель структурного подразделения 4 — прочие 5 — член ученого совета 6 — ППС СПО 7 — научный работник 9 — руководитель ОО	+	+
admin_post	Административн ая должность	Заполняется только для руководства и заместителей ОО, руководителей структурных подразделений, работодателей. Данная должность будет выводиться на главной странице подраздела «Руководство. Педагогический (научно- педагогический состав)».	+	Не заполняется
post_pps	Должность в рамках преподавательско й деятельности	Заполняется, если ведется преподавательская деятельность. Данная должность будет выводиться в списках ППС.	+	Не заполняется
disciplines	Преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)	Перечисление строго через ";". Необходимо указывать учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), которые преподаются контактом в рамках образовательной программы, указанной в группе полей ор.name, op.inner_code, op.outer_code, napr.code. Если контакт не ведет преподавательскую деятельность, оставить поле пустым. Доля ставки по	+	+

Идентификатор столбца	Описание столбца	Комментарий	Обязательн о в модуле "Сведения об ОО	Обязательно в модуле "Аккредитационн ый мониторинг"
		каждой дисциплине вводится после знака " ". Пример в шаблоне.		
op.name	Наименование образовательной программы	Название должно совпадать со Справочником образовательных программ. Если у контакта в поле disciplines присутствуют учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), то заполнение данного столбца в шаблоне обязательно.	+	+
op.inner_code	Внутренний код ОП	Используется для однозначной идентификации образовательной программы и в случае наличия в файле импорта ОП с одинаковым названием. Назначается системой Vikon в Справочнике образовательных программ.	-	_
op.outer_code	Внешний код ОП	Используется для однозначной идентификации образовательной программы и в случае наличия в файле импорта ОП с одинаковым названием. Также рекомендуется к использованию ОО, которые экспортируют информацию из внутренних информационных систем для однозначного определения образовательной программы. Назначается организацией.	-	_
napr.code	Код направления подготовки	Используется для однозначной идентификации кода направления подготовки, в рамках которой реализуется ОП. Рекомендуем указывать всегда или в случае наличия одинаковых по названию ОП, но при этом принадлежащих к разным НП. Вводится в формате **.**. Например 01.02.01.	+	+
phone	Телефон		+ (обязательн о для руководител я ОО, заместителе й руководител	Не заполняется

Идентификатор столбца	Описание столбца	Комментарий	Обязательн о в модуле "Сведения об ОО	Обязательно в модуле "Аккредитационн ый мониторинг"
			я, руководител ей филиалов и представите льств)	
email	Адрес электронной почты		+ (обязательн о для руководител я ОО, заместителе й руководител я, руководител ей филиалов и представите льств)	Не заполняется
academic_degr ee	Ученая степень	Указывается в явном виде, например, к.т.н. Если ученая степень у контакта отсутствует, то записываем фразу: "Без ученой степени".	+ (обязательн о для контактов группы "ППС")	+
academic_rank	Ученое звание	Указывается в явном виде. Если ученое звание у контакта отсутствует, то записываем фразу: "Без ученого звания".	+ (обязательн о для контактов группы "ППС")	+
level_of_educa tion	Уровень (уровни) профессионально го образования	Указывается уровень образования, который получил контакт в рамках своего обучения.	+ (обязательн о для контактов группы "ППС")	Не заполняется
name_training	Наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе	Указывается наименование направления подготовки и (или) специальности, на котором обучался контакт.	+ (обязательн о для контактов группы "ППС")	Не заполняется

Идентификатор столбца	Описание столбца	Комментарий	Обязательн о в модуле "Сведения об ОО	Обязательно в модуле "Аккредитационн ый мониторинг"
	научной, на котором обучался контакт			
qualification	Квалификация	Указывается квалификация, которую получил контакт в рамках своего обучения.	+ (обязательн о для контактов группы "ППС")	Не заполняется
experience	Опыт работы	Указывается опыт работы контакта.	+	Не заполняется
total_work_ex perience	Общий стаж работы	(интервалы дат через ";") Например: 01.01.2000 - 01.01.2017; 01.01.2018 Если дата одна в интервале, то это означает «по настоящее время». Возможен ввод года и месяца. Например, 1 год (года, лет, л, г), или 10 месяцев (месяца, месяц, мес, м) или 5 лет 4 мес.	+ (обязательн о для контактов группы "ППС")	Не заполняется
specialty_work _experience	Стаж работы по специальности	(интервалы дат через ";") Например: 01.01.2000 - 01.01.2017; 01.01.2018 Если дата одна в интервале, то это означает «по настоящее время». Возможен ввод года и месяца. Например, 1 год (года, лет, л, г), или 10 месяцев (месяца, месяц, мес, м) или 5 лет 4 мес.	+ (обязательн о для контактов группы "ППС")	Не заполняется
qualification_u p	Сведения о повышении квалификации (за последние 3 года) и профессионально й переподготовке (при наличии)		+ (обязательн о для контактов группы "ППС")	Не заполняется
agreement	Наличие договора на согласие об обработке персональных данных	Допустимые значения: да / нет	+	Не заполняется

Идентификатор столбца	Описание столбца	Комментарий	Обязательн о в модуле "Сведения об ОО	Обязательно в модуле "Аккредитационн ый мониторинг"
url	Гиперссылка на контакт на сторонний ресурс	Указывается гиперссылка на сайт ОО, если у контакта есть персональная страница.	-	Не заполняется
work_place	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессионально й сфере, в которой работает специалист- практик по основному месту работы или на условиях внешнего штатного совместительства	Используется для работодателей и сотрудников, работающих на условиях внешнего совместительства в указанной организации, при этом основное место работы является ваша ОО.	-	Не заполняется
honor_title	Награды, международные почетные звания или премии		-	+
is <i>_profile_</i> staz h	Имеет стаж в проф. области		-	-
Информация, необходимая для форм «Сведения для ГА»				
gph	Условия привлечения	Допустимые значения: 1 — по основному месту работы 2 — на условиях внутреннего совместительства 3 — на условиях внешнего совместительства 4 — на условиях договора ГПХ	-	Не заполняется
main_stagh	Стаж работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на должностях педагогических (научно- педагогических) работников	Указывается количество полных лет соответствующего стажа по состоянию на дату заполнения сведений.	_	Не заполняется

Идентификатор столбца	Описание столбца	Комментарий	Обязательн о в модуле "Сведения об ОО	Обязательно в модуле "Аккредитационн ый мониторинг"
other_stagh	Стаж работы в иных организациях, осуществляющих деятельность в профессионально й сфере, соответствующей профессионально й деятельности, к которой готовится выпускник	Указывается количество полных лет соответствующего стажа по состоянию на дату заполнения сведений.	_	Не заполняется

5.22. Подразделы «Сортировка руководителей ОО и их заместителей». «Сортировка членов учёного совета»

Сортировка руководителей образовательной организации, заместителей руководителя, членов ученого совета осуществляется через соответствующие подразделы: "Сортировка руководителей ОО и их заместителей", "Сортировка членов ученого совета"

Для того чтобы нужный контакт попал в определенный список, необходимо в "Справочнике контактов" прикрепить контакт к соответствующей группе: «Руководители ОО», «Заместители руководителей ОО», «Член ученого совета» и т.д. в поле "Контакт относится".

В таблицах подразделов: "Сортировка руководителей ОО и их заместителей", "Сортировка членов ученого совета" контакты можно отсортировать по ФИО или по занимаемой должности. Для того чтобы отсортировать информацию по ФИО, необходимо нажать на соответствующее наименование столбца левой кнопкой мыши. После этого появится окно:

156



Рисунок 5.98 Поле подтверждения сохранения

Если нужно сохранить порядок по выбранному полу, то нажимаем «Да». Если нужно, чтобы остался предыдущий порядок строк, то нажимаем «**Her**».

Также можно отсортировать контакты по должности вручную. Для этого перетаскиваете левой кнопкой мыши контакты в таблице.

Если отсутствуют заместители руководителя образовательной организации, можно не выводить данный пункт в публичной части. Для этого нужно зайти в «Настройки» - «Настройки разделов» - «Настройки раздела «Руководство» и отключить настройку «Наличие заместителей руководителя»:

Наличие заместителей руководителя

Также в разделе «Настройки» - «Настройки разделов» - «Настройки раздела «Руководство» можно изменить заголовок таблицы «Члены ученого совета»:

Заменить заголовок таблицы "Члены ученого совета" на следующий заголовок:

5.23. Подраздел «Педагогический состав»

Сортировка научных работников

Сортировка научных работников осуществляется через соответствующий подраздел: "Сортировка научных работников"

Для того чтобы нужный контакт попал в определенный список, необходимо в "Справочнике контактов" прикрепить контакт к соответствующей группе: «Научный работник" в поле "Контакт относится".

В таблице подраздела: "Сортировка научных работников" контакты можно отсортировать по ФИО или по занимаемой должности. Для того чтобы отсортировать информацию по ФИО, необходимо нажать на соответствующее наименование столбца левой кнопкой мыши. После этого появится окно:



Рисунок 5.99 Поле подтверждения сохранения

Если нужно сохранить порядок по выбранному полу, то нажимаем «Да». Если нужно, чтобы остался предыдущий порядок строк, то нажимаем «Нет».

Также можно отсортировать контакты по должности вручную. Для этого перетаскиваете левой кнопкой мыши контакты в таблице.

Также научных работников можно выводить на отдельной странице. Для этого нужно зайти в раздел «Настройки» - «Настройки разделов» - «Настройки раздела «Педагогический состав» и включить настройку «Выводить информацию по научным работникам на отдельной странице»:

Настройки раздела "Педагогический состав"

Настройки публичной части
Выволить информацию о прочих сотрудниках ОО
Выводить информацию по научным работникам на отдельной странице
В таблице "Информация о представителях работодателей" выводить следущие столбцы:
О Преподаваемые дисциплины/Место работы
Преподаваемые дисциплины
Место работы

Рисунок 5.100 Настройки публичной части

Группировка ППС по образовательным программам с указанием преподаваемых дисциплин (модулей), практик, ГИА

Начинаем заполнение подраздела «Группировка ППС по ОП с указанием преподаваемых дисциплин (модулей), практик, ГИА» с выбора уровня образования и выбора направления подготовки:

Группировка ППС по образовательным программам с указанием преподаваемых дисциплин (модулей), практик, ГИА

Выбрать уровень образования					
Бакал	авриат			-	
Высш	ее образование				
Ба	калавриат			🖌 🗸	
Ma	гистратура				
Сп	ециалитет				
Ин	тернатура				
Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации Аспирантура Адъюнктура Ординатура Среднее профессиональное образование					
8	43.03.02 - Туризм	Сервис и туризм		16:34:49 23.12.2021 Вильданов Раниф Камилевич	
9	43.03.02 - Туризм	Управление туристическим агентством		17:27:43 01.04.2021 Попова Людмила Васильевна	
10	44.03.01 - Педагогическое образование	Педагогическое образование	Академический	13:34:12 01.04.2021 Савиных Елена Геннадьевна	
11	44.03.01 - Педагогическое образование (ФГОС 3++)	Английская филология	Академический	13:27:35 01.04.2021 Савиных Елена Геннадьевна	
12	51.03.02 - Народная художественная культура	Народная художественная культура		18:18:42 13.05.2021 Вильданов Раниф Камилевич	

Рисунок 5.101 Выбор уровня образования в разделе «Группировка ППС..»

В левом столбце «Список контактов» находим нужный контакт и переносим левой кнопкой мыши в правый столбец в соответствующие дисциплину, модуль, практику (ГИА). После переноса необходимых контактов нажимаем кнопку «Сохранить».

Группировка ППС по образовательным программам с указанием преподаваемых дисциплин (модулей), практик, ГИА

22 02 04	Corponer
22.03.01	Componiar

Ф Перенесите пункт из левого столбца в правый.				
Список контактов	Группировка контактов по преподаваемым дисциплинам (модулям), практикам, ГИА			
1 <u>А</u> Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ю Я				
Поиск	Bce •			
Абаева Наталья Георгиевна (Заведующая кафедрой Детские болезни/Кафедра детских болезней №3. Профессор)	Математика			
Абакумова Лариса Васильевна (Кафедра общей биологии и анатомии.				
Заведующий кафедрой/Ректорат. Проректор по региональному развитию)	Математический анализ			
Абрамова Ирина Евгеньевна (Кафедра истории. Заведующий кафедрой/ Кафедра истории. Заведующий кафедрой)	Абаева Наталья Георгиевна (Заведующая кафедрой Детские болезни/Кафедра детских болезней №3. Профессор)			
Аверкина Лидия Александровна (Кафедра детских болезней № 2. Ассистент;				
Отделение педиатрическое. Врач-педиатр/Кафедра детских болезней № 2. Ассистент: Отделение педиатрическое. Врач-педиатр)	ленлеленл			
	нет контактов			
Аветисян зита Ервандовна (Кафедра питиены. Доцент, Отдел организации учебного процесса. Ведущий специалист по учебно-методической работе/ Кафедра питиены. Доцент, Отдел организации учебного процесса. Ведущий	yherere			
специалист по учебно-методической работе)	нет контактов			
Авруцкая Валерия Викторовна (Амбулаторно-консультативное отделение. Заведующий отделением-врач-акушер-гинеколог. Акушерско-гинекологический	9			
отдел. Главный научный сотрудник;Кафедра акушерства и гинекологии № 2. Профессор/Амбулаторно-консультативное отделение. Заведующий отделением-	нет контактов			
врач-акушер-гинеколог.;Акушерско-гинекологический отдел. Главный научный сотрудник;Кафедра акушерства и гинекологии №2. Профессор)	8			

Рисунок 5.102 Список контактов

Также есть возможность добавить справку (в виде файла или гиперссылки) о научном руководителе образовательной программы/направления подготовки:



Рисунок 5.103 Поле для загрузки справки (в виде файла или гиперссылки)

о научном руководителе образовательной программы/направления подготовки

Иностранный ППС

В данном подразделе вносится количество иностранных педагогических и научных работников:

Иностранный ППС	? Поддержка	ф Настройки	Выход
Численность иностранных педагогических и научных работников	10		
		Сохранит	гь

Рисунок 5.104 Поле для ввода численности иностранных педагогических и научных работников

5.24. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»

Информация о заполнении этого раздела представлена выше в разделе Справочники:«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о наличии оборудованных библиотек и объектов спорта

Заполнение данного подраздела начинаем с добавления нового объекта. Инструкция по работе с табличной информацией.

Выбираем из выпадающего списка тип объекта:

Сведения о наличии оборудованных библиотек и объектов спорта	
Вид помещения	
Библиотека	~
Не выбран	
Библиотека Объект спорта	

Рисунок 5.105 Выбор вида помещения

Заполняем информация по объекту: наименование, адрес местонахождения, количество посадочных мест, общая площадь (в т.ч. приспособленных для

использования инвалидов и лицами с OB3), добавляем Лицензию и Положение

(при наличии):

Наименовние объекта					
Библиотека					
Адрес местонахождения					
г. Москва, Ленинский просп	ект, д. 33, лит. Б				
Bcero:		в т.ч. приспособленных дл. инвалидами и лицами с ОЕ	я использования 33:		
Количество посадочных мест	Общая площадь (кв.м.)	Количество посадочных мест	Общая площадь (кв.м.)		
60	240	30	120		
Лицензия (при нали	ичии)				
Гиперссылки 🖊		Файлы 🖍 Н 🗄 Скачать в	се файлы		
• Гиперссылка		Файлы не загружены			
Положение (при на	личии)				
Гиперссылки 📝 • Гиперссылка		Файлы 🖍 Н 🛓 Скачать в Файлы не загружены	се файлы		

Рисунок 5.106 Раздел для внесения документов

Заполняем блок с графиком работы объекта (при наличии):

График работы (при наличии)

Структурное подразделение	Часы работы	Выходной
ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ (Каб.32) Предлагает книги, периодические издания, редкие, неопубликованные документы по всем направлениям вуза, за исключением музыкальной литературы.	ПН-ПТ.: 8.00 – 17.00 СБ.: 8.00 – 16.00 Сан. день: последняя пятница каждого месяца	Воскресень
ЭЛЕКТРОННЫЙ ЗАЛ (Каб.48) Предоставляет автоматизированные рабочие места с выходом в Интернет.	ПН-ПТ.: 8.00 – 17.00 СБ.: 8.00 – 16.00	Воскресень
АБОНЕМЕНТ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (Общежитие №1) Предлагает только учебную литературу на семестр с обязательной перерегистрацией литературы после каждого семестра.	ПН-ЧТ.: 8.00 – 17.00 ПТ.: 8.00 – 16.00 Перерыв: 12.00 – 12.48 Сан. день: последняя пятница каждого месяца	Суббота, Воскресень
АБОНЕМЕНТ НАУЧНОЙ И ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (Каб.20) Предлагает научную, справочную литературу сроком на 1 месяц; художественную литературу сроком до 15 дней с последующей перерегистрацией.	ПН-ЧТ.: 8.00 – 17.00 ПТ.: 8.00 – 16.00 Перерыв: 12.00 – 12.48 Сан. день: последняя пятница каждого месяца	Суббота, Воскресень
АБОНЕМЕНТ МУЗЫКАЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (Каб.11) Предлагает ноты и другую музыкальную литературу на семестр и по договорённости.	ПН-ЧТ.: 8.00 – 17.00 ПТ.: 8.00 – 16.00 Перерыв: 12.00 – 12.48 Сан. день: последняя пятница каждого месяца	Суббота, Воскресень

Рисунок 5.107 График работы структурного подразделения

Заполняем блок "Приспособленность для использования инвалидами и лицами с OB3":

Приспособленность для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья



Рисунок 5.108 Блок "Приспособленность для использования инвалидами и лицами с OB3" для заполнения

При наличии каких-либо еще документов по объекту есть возможность добавить их в блоке "Документы":

Документы	
Гиперссылки 🔀	Файлы 🖍 Н 🛓 Скачать все файлы
Гиперссылок нет	 сведения об условиях охраны здоровья обучающихся,
	в том числе инвалидов и лиц с OB3 (Затичени 10.07.0048.11.08.04. Врание: 0.01 mb.)

Рисунок 5.109 Раздел для загрузки документов

Также в "Настройках" есть возможность отобразить/скрыть определенные столбцы в данном разделе:

Для таблицы "Сведения о наличии оборудованных библиотек" :



Рисунок 5.110 Настройка возможности отобразить/скрыть определенные

столбцы в разделе

Подраздел «Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности»

Данный подраздел предполагает заполнение текстовой информации или добавление файлов или гиперссылок в следующих блоках:

1. Сведения о средствах обучения и воспитания

Приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратнопрограммные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности

Сведения о средствах обучения и воспитания

Гиперссылки 🔀 Гиперссылок нет	Файлы 🖍 н 🛓 Скачать все файлы Файлы не загружены
Описание	
\backsim \rightarrow Параграф \checkmark В I \mathcal{O} := $\frac{1}{2}$ =	× " ≡ × ¤
Интерактивных досок- 12 шт. Мультимедийных проекторов- 139 шт. ЭБС- 4	

Рисунок 5.111 Поле для заполнения сведений о средствах обучения и

воспитания

2. Информация о приспособленных средствах обучения и воспитания

Информация о приспособленных средствах обучения и воспитания

Гиперссылок нет	• файл 1 (Загружен 22-12-2020 17:04:57, Размер: 0.76 мб
Описание ← ← Параграф ✓	B I ⊘ ≔ ≟= ⊞ ~ 66 ≡ ~ 🖬

Рисунок 5.112 Поле для заполнения информации о приспособленных средствах обучения и воспитания

3. Сведения о доступе к информационным системам и информационнотелекоммуникационным сетям Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям



Рисунок 5.113 Поле для заполнения сведений о доступе к ИС и ИТС

4. Информация о доступе к приспособленным информационным системам

и информационно-телекоммуникационным сетям

Информация о доступе к приспособленным информационным системам и информационнотелекоммуникационным сетям



Рисунок 5.114 Поле для заполнения информации о доступе к приспособленным ИС и ИТС

5. Информационная обеспеченность

В данном пункте заполняется следующая информация:

- обеспеченность учащихся компьютерами;
- обеспеченность учителей (преподавателей) компьютерами;

- обеспеченность ОО мультимедийными проекторами;
- обеспеченность ОО интерактивными досками и приставками;
- обеспеченность лабораторным и демонстрационным оборудованием.

Информационная обеспеченность

В данном пункте заполняется следующая информация:

- обеспеченность учащихся компьютерами;
- обеспеченность учителей (преподавателей) компьютерами;
- обеспеченность ОО мультимедийными проекторами;
- обеспеченность ОО интерактивными досками и приставками;
- обеспеченность лабораторным и демонстрационным оборудованием;

 \Leftrightarrow \rightarrow Параграф \checkmark **В** I \mathcal{O} := $\frac{1}{2}$ \square \checkmark **Ш** \checkmark **Ш**

В образовательной деятельности используются: iMac 24 шт., iMacMini 9 шт., моноблоки 2 шт., ноутбуки 24 шт, компьютеры и мониторы 75 шт., видеопроекторы 12 шт , TV 26 шт, накамерный монитор 1 шт., принтеры+МФУ 35 шт., копиры 2 шт., экраны 5 шт., телесуфлер 1 шт., видео камеры 12 шт.,вебкамеры 4 шт., объективы 6 шт., фотоаппараты 6 шт., штативы 11 шт., штативы моноподы 18 шт., осветительные приборы 28 шт., аудио рекордеры 5 шт., петличные микрофоны 19 шт., микшер для микрофонов + комплект колонок для микшера с микрофоном 1 шт., микшерные пульты 15 шт., радиомикрофоны 23 шт., микрофоны шнуровые 35 шт., ресиверы + комплекты колонок для ресиверов 2 шт., наушники 21 шт., электронный стабилизатор 1 шт., кран 1 шт., слайдер 1 шт., магнитофоны 10 шт., музыкальные центры 11 шт., DVD плееры 2 шт., комбики гитарные 2 шт., электропианино 4 шт., колонки 34 шт., долли и рельсы 1 шт., микрофонная стойка 1 шт., профессиональное оборудование концертно-театрального звука и света, компьютерные видеомонтажные студии, съемочный павильон

Рисунок 5.115Поле «Информационная обеспеченность»

6. Подписные издания по профилю образовательной организации за отчётный период

7. Количество изданных и принятых к публикации статей в изданиях, для публикации научных работ за отчётный период

8. Количество патентов, полученных на разработки за последние 5 лет:

9. Свидетельства о регистрации объекта интеллектуальной собственности, выданные на разработки за отчётный период

Перечень электронных ресурсов и электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечивается доступ обучающихся

Данный подраздел предполагает внесение информации в виде добавления файлов или гиперссылок (Инструкция по работе с файлами, Инструкция по работе с гиперссылками) по следующим блокам:

- Информация о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
- 2. Информация о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
- 3. Перечень электронных ресурсов, к которым обеспечивается доступ обуча-

ющихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с OB3;

МТО: Перечень электронных ресурсов и электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечивается доступ обучающихся

Информация о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);





Информация о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии)

Гиперссылки 📝

- Библиоклуб.ру электронная библиотечная система
- Университетская библиотека онлайнВеб-портфолио



Перечень электронных ресурсов, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ

Гиперссылки 📝

- Официальный сайт Краснодарского государственного института
- культуры • Научный журнал КГИК «Культурная жизнь Юга России»
- Электронный научный журнал «Вестник Краснодарского
- государственного института культуры»
- Электронный научный журнал «Научная палитра»
- Электронный научный журнал «Культура и время перемен»
- Справочные правовые системы «КонсультантПлюс», «ГАРАНТ»
- «Антиплагиат. ВУЗ»
- Электронный каталог библиотеки КГИК
- Электронная библиотечная система «Университетская

```
библиотека он-лайн»
```

Рисунок 5.116 Раздел для загрузки документов

Условия для индивидуальной работы с обучающимися и наличие возможности развития творческих способностей и интересов обучающихся

Данный подраздел состоит из следующих блоков:

1. Условия для индивидуальной работы с обучающимися (текстовая информация)

В данном блоке заполняется следующая информация:

- наличие кружков, спортивных секций, творческих коллективов (наличие научных студенческих кружков, дискуссионных клубов, работа в малых группах обучающихся);
- использование дистанционных образовательных технологий;
- проведение психологических и социологических исследований, опросов.

2. Наличие возможности развития творческих способностей и интересов обучающихся, включая их участие в конкурсах и олимпиадах (в том числе во всероссийских и международных), выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях (текстовая информация с заполнением приложенной таблицы)

В данном блоке заполняется информация о конкурсах и олимпиадах в отчетном году (в том числе во всероссийских и международных), проводимых при участии организации. Также заполняется информация в текстовом виде о проведении мероприятий по сдаче норм ГТО.

Электронная информационно-образовательная среда

В данном подразделе заполняется информация согласно включенным настройкам. При включении настройки наличия какого-либо типа ЭОИС открывается блок со внесением информации в виде текста, файлов или гиперссылок:

 наличие доступа к сети "Интернет" (прикрепляем информацию, подтверждающую наличие доступа к сети "Интернет");

169

- 2. наличие локального нормативного акта об электронной информационной образовательной среде;
- 3. наличие доступа к электронной библиотечной системе;
- наличие доступа к электронным образовательным ресурсам и (или) профессиональным базам данных (подборкам информационных ресурсов по тематикам) в соответствии с содержанием реализуемых образовательных программ;
- наличие возможности взаимодействия педагогических работников с обучающимися (личные кабинеты обучающихся и преподавателей) в электронной информационно-образовательной среде;
- наличие доступа к электронному расписанию (под электронным расписанием понимается сервис, с помощью которого каждый студент может узнать свое актуальное расписание занятий и сессии);
- наличие возможности формирования электронного портфолио обучающихся, в том числе сохранение их работ и оценок за эти работы (только для BO);
- наличие доступа к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик по каждой образовательной программе.

При наличии программ СПО в образовательной организации заполняем следующий блок: "Информация, характеризующая ЭИОС образовательных программ среднего профессионального образования":

- наличие доступа к электронной системе учета обучающихся, учета и хранения их образовательных результатов (электронный журнал);
- 2. наличие личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Моя школа».

Далее можно заполнить блок "Дополнительная информация, характеризующая ЭИОС".

Далее заполняем блок "Общее количество компьютеров и электронных образовательных и информационных ресурсов":

Общее количество компьютеров с выходом в информационно- телекоммуникационную сеть «Интернет», к которым имеют доступ обучающиеся	0
Общее количество ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (собственных или на договорной основе)	0
Наличие собственных электронных образовательных и информационных ресурсов	0
Наличие сторонних электронных образовательных и информационных ресурсов	0
Наличие базы данных электронного каталога (количество)	0

Рисунок 5.117 Блок "Общее количество компьютеров и электронных образовательных и информационных ресурсов"

Справочно:

• электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС): Совокупность электронных образовательных ресурсов, средств ИКТ и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения освоения обучающимися ОП в полном объеме независимо от их местонахождения(ГОСТ Р 55751-2013);

• электронное издание: электронный документ (группа ЭД), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения (ГОСТ 7.83-2001) электронное учебное издание: учебное электронное издание: электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения (ГОСТ 7.83-2001);

171

- электронный образовательный ресурс (ЭОР): образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные о них (структура ЭОР может быть представлена в виде блоков учебного материала, представляющих собой совместно используемые объекты содержания: фрагменты текста, графические иллюстрации, элементы гипермедиа, программы) (ГОСТ Р 53620-2009);
- электронное портфолио: коллекция цифровых элементов, агрегатированных средствами информационных технологий для использования в целях поддержки обучения, образования, подготовки и профессионального развития на основе: автоматизированных систем и ручных средств (ГОСТ Р 57720-2017); абстрактная модель электронное портфолио должна включать информацию, необходимую для определения:
 - а) идентификации обучаемых;
 - б) уровней и видов образования;
 - в) профессиональных возможностей;
 - о г) развития карьеры;
 - о д) индивидуальных достижений;
 - ∘ e) индивидуальных особенностей (ГОСТ Р 57720-2017).
- Фиксация хода образовательного процесса фиксация деятельности ОО в рамках которой непосредственно осуществляется достижение целей образования (пункт 17 Ст.2 ФЗ-273 образовательная деятельность деятельность по реализации ОП) Т.е. фиксация всего хода образовательной деятельности , в частности, проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением ЭО, ДОТ (требования использ.-ФГОС п.п.4.2.2. раздел IV Требования к условиям реализации программы);
- промежуточная аттестация (см. п. 1 Ст. 58 ФЗ-273) « освоение ОП, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисци-

плины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном ОО» требования использ.-ФГОС п.п. 4.2.2. п. IV. Требования к условиям реализации программы);

- результаты освоения ОП (см. требования ФГОС ВО раздел V. Требования по результатам освоения программы), т.е. под результатами освоения понимаются компетенции;
- синхронное обучение электронное обучение, которое предполагает взаимодействие преподавателя с обучаемыми в режиме реального времени (в т.ч. видеоконференции, чаты, вебинары, обмен сообщениями в реальном времени, пр.) (требования использ. ФГОС п.п.4.2.2. раздел IV. Требования к условиям реализации программы);

Асинхронное обучение – это несинхронное/неодновременное обучение, при котором взаимодействие между субъектами обучения происходит в разное время. . (требования использ.- -ФГОС п.п. 4.2.2. раздел IV. Требования к условиям реализации программы).

\Leftrightarrow \bigcirc Параграф \checkmark B I \mathcal{O} := $\frac{1}{2}$ = \blacksquare \checkmark G \equiv \checkmark G		
Численность обучающихся, принявшие участие в отчетном году в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах		
Наличие в отчетном году, из числа обучающихся в образовательной организации, победителей конкурсов, смотров и др. на мероприятиях	регионального уровня	
	всероссийского уровня	
	международного уровня	
Численность обучающихся в образовательной организации, принявшие участие в спортивных олимпиадах, соревнованиях в отчетном году		
Наличие в отчетном году победителей спортивных олимпиад различного уровня		
роведение мероприятий по сдаче норм ГТО		
← □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		

Рисунок 5.118 Информация о конкурсах и олимпиадах в отчетном году

Специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

В данном подразделе заполняется следующая информация в виде текста, файлов или гиперссылок:

1. Информация о приспособленных электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2. Наличие возможности оказания обучающимся психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.
 В данном пункте заполняется следующая информация:

- Наличие психолого-педагогического консультирования обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников (наличие программы психологического сопровождения деятельности какойлибо категории обучающихся)
- Наличие коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися, логопедической помощи обучающимся
- Наличие комплекса реабилитационных и других медицинских мероприятий
- Наличие действующих программ оказания помощи обучающимся в социальной адаптации, профориентации, получении дополнительных профессиональных навыков, трудоустройстве
- Наличие службы психологической помощи (возможность оказания психологической консультации)

 Наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями
 здоровья;

4. Наличие условий организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
 В данном пункте заполняется следующая информация:

• Наличие обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

- Использование специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов
- Предоставление обучающимся с ограниченными возможностями здоровья специальных технических средств обучения индивидуального пользования в постоянное пользование;
- Предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- Проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий (наличие приёма в специальные (коррекционные) группы по различным образовательным программам, мероприятия, обеспечивающие вовлечение детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в общественную жизнь образовательной организации (экскурсии, классные часы, концерты и т.д.);
- Оказание психологической и другой консультативной помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья

5. Информация об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

6. Положение об организации обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями;

7. Информация об особенностях проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

8. Видеопаспорт доступности объектов для инвалидов и лиц с ОВЗ.

5.25. Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся»

Сведения о наличии и условиях предоставления стипендий, в том числе локальные нормативные акты

Начинаем заполнение данного подраздела с выбора наличия/отсутствия стипендий в данной образовательной организации:



Присутствуют
 Отсутствуют

Далее заполняем текстовые блоки и блоки с добавлением файлов или гиперссылок:

1. Виды стипендий.

Здесь описываем, какие виды стипендий утверждены в данной образовательной организации либо добавляем файлы или гиперссылки:

Виды стипендий

Гиперссылки 🗾	Файлы 🖍 Н 🛓 Скачать все файлы
Гиперссылок нет	Файлы не загружены
∽ с> Параграф ч В	$I \ \mathcal{O} := \frac{1}{2} = \boxplus \vee G \equiv \vee G$
В институте устанавливаются след	ующие виды стипендий: государственная академическая стипендия студентам, государственная
социальная стипендия студентам,	осударственные стипендии аспирантам, ассистентам-стажерам, стипендии Президента РФ и
Правительства РФ, именные стипе	ндии, стипендии обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том
числе направившими их на обучени	ие, стипендии слушателям подготовительных отделений.

Рисунок 5.119 Поле для описания видов стипендий

2. Федеральные нормативные акты.

По умолчанию выводится Копия постановления Правительства РФ от 17.12.2016 №1390 "О формировании стипендиального фонда"

Также можно в виде файлов или гиперссылок добавить еще федеральные нормативные акты по своему усмотрению.

3. Приказы об установлении стипендий студентам на учебный год;

4. Приказ о создании стипендиальной комиссии на учебный год;

5. Положение о стипендиальной комиссии;

6. График выплаты стипендий;

7. Копия Положения о назначении государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии студентам (бакалаврам, специалистам и магистрам), государственной стипендии аспирантам и стипендии слушателям подготовительного отделения;

8. Изменения и дополнения в положения о назначении государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии студентам

(бакалаврам, специалистам и магистрам), государственной стипендии аспирантам и стипендии слушателям подготовительного отделения;

9. Иные локальные нормативные акты;

10. Меры социальной поддержки;

В блоке "Меры социальной поддержки" можно разместить информацию также в виде текста:

Меры социальной поддержки

Гиперссылки 💋 Гиперссылок нет	 Файлы № Н Скачать все файлы Мониторинг стипендиального обеспечения январь-июнь 2020 (Загружен: 09-12-2021 09:25:25. Размер: 4.97 mb.) Мониторинг стипендиального обеспечениея июль-декабрь 2020 (Загружен: 09-12-2021 09:25:25. Размер: 4.73 mb.) Мониторинг стипендиального обеспечения январь-июнь 2021 (Загружен: 09-12-2021 09:25:48. Размер: 1.10 mb.) Мониторинг стипендиального обеспечения июль-декабрь 2021 (Загружен: 09-12-2021 09:25:48. Размер: 0.20 mb.) 		
\Leftrightarrow $rightarrow$	× 🖬		
Старостам студенческих академических групп, обучающимся по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета, может быть оказана материальная поддержка в размере принятом Ученым советом и утвержденном приказом ректора.			
Старостам этажей в общежитии, председателям и заместителям студенческих советов общежитий, обучающимся по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета, может быть оказана материальная поддержка в размере принятом Ученым советом и утвержденном приказом ректора.			
Обучающимся по очной форме обучения на платной или бюджетной осн	ове производится выплата пособия по беременности и родам.		

Рисунок 5.120 Поле для заполнения мер социальной поддержки

Информация о наличии общежития/интерната

Начинаем заполнение данного подраздела с выбора наличия/отсутствия

общежитий/интернатов в данной образовательной организации:



При наличии общежитий в ОО заполняем информацию ниже:

Общежития

Количество общежитий	в том числе, приспособленных для использования инвалидами и лицами с OB3 🟮
2	2
Количество жилых помещений в общежитиях	в том числе, приспособленных для использования инвалидами и лицами с OB3 🕄
	0
240	
Количество мест в общежитиях	в том числе, приспособленных для использования инвалидами и лицами с OB3 0
600	14
Общая площадь (кв.м.)	Жилая площадь (кв.м.)
14587	5880
Обеспеченность мягким и жестким инве	нтарем по установленным стандартным нормам
да	~
Наличие питания (включая буфеты, сто	повые)
нет	~

Рисунок 5.121 Поле для заполнения информации об общежитии(ях)

При наличии интернатов заполняем информацию ниже:

Интернаты	
Количество интернатов	в том числе, приспособленных для использования инвалидами и лицами с OB3 🜒
0	0
Количество жилых помещений в интернатах	в том числе, приспособленных для использования инвалидами и лицами с OB3 🔮
0 Количество мест в интернатах	в том числе, приспособленных для использования инвалидами и лицами с OB3 🜒
0	0
Общая площадь (кв.м.)	Жилая площадь (кв.м.)
Обеспеченность мягким и жестким инвентаре	м по установленным стандартным нормам
	~
Наличие питания (включая буфеты, столовые	ə)
	~

Рисунок 5.122 Поле для заполнения информации об интернатах

Далее заполняем блок "О наличии условий для беспрепятственного доступа в общежития/интернаты" в виде текста, добавления файлов или гиперссылок:

О наличии условий для беспрепятственного доступа в общежития, интернаты

Гиперссылок нет	Файлы 🖍 н 🛓 Скачать все файлы Файлы не загружены
← Параграф ∨ В І	? ≔ ≟= ⊞ - " ⊑ - ⊡
Для обеспечения беспрепятственного другие помещения в институте установ пластиковые тактильные таблички с аз (специальный рельефный план помещ направляющая полоса, представляющ движения инвалидам по зрению; такти «Roby» для ручных механических коля ретранслятор Y-Q4, усиливающий сигн многофункциональное устройство с се ресурсам, оснащенный системой инфо беспроводным способом на расстояни габаритов входной двери); радиомаяк Кроме того входная группа учебного ко пути перемещения внутри здания; на п места в аудиториях; на открытой площ обозначенное знаком «Парковка для и	упа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в аудитории, туалетные и ы: информационное электронное табло (бегущая строка); на двери — светонакопительные круп й Брайля (вход и выход в помещение, туалет для инвалидов); полноцветное поле мнемосхемы и, территории выполненный тактильным способом с применением шрифта Брайля); тактильная эбой тактильный наземный указатель, предназначенный для обозначения пути и помощи при ие пластиковые пиктограммы с азбукой Брайля; подъемник лестничный гусеничный мобильный сольшими колесами; кнопки, предназначенные для дистанционного вызова персонала; сех кнопок вызова; табло информационное Y-99P/433; информационный терминал TI-20 — иным экраном, предназначенное для предоставления доступа к различным информационным рования для слабослышащих; комплект «Сигнал-FM» 12, позволяющий передавать звуковой си а групп людей (адаптирована для людей с нарушением слуха); световые маяки (для обозначени слепых и слабовидящих SmartSound; система информирования «Вирапром W-AL1» и др. а расширена и оборудована пандусами; сделаны ровные подъемы, расширены дверные проем ом этаже оборудовано санитарно-гигиеническое помещение для инвалидов; имеются специалы е около въезда в учебный корпус выделено место для стоянки автотранспорта инвалидов, иидов».
Зона обслуживания вахты общежития и зозможностями (высота составляет 80	обного корпуса, гардероба выполнена с учетом пользования людьми с ограниченными
В санитарной комнате имеется кнопка	эва персонала, оснащенная специальным шнурком.
Лицам с ограниченными возможностям	оровья предоставляются услуги ассистента (помощника).
	го класса для незрячих и слабовидящих пользователей установлена бесплатная программа
на компьютеры околиотеки и компьюте экранного доступа NVDA.	

Рисунок 5.123 Блок "О наличии условий для беспрепятственного доступа в общежития/интернаты" для заполнения

В разделе "Настройки" - Настройки разделов - Настройки раздела "Стипендии и меры поддержки обучающихся" можно включить/отключить отображение информации о количестве жилых помещений:

О наличии общежитии / интернате

Выводить информацию о количестве жилых помещений "Сведения о наличии общежития, интерната, количество жилых помещений в общежитии, интерната для иногородних обучающихся"

Рисунок 5.124 Настройка включить/отключить отображение информации о количестве жилых помещений

Локально-нормативные документы о предоставлении общежитий, интернатов и формирование платы за проживание

Информация в данном подразделе заполняется в виде добавления файлов или гиперссылок по следующим пунктам:

- 1. Акт проверки общежитий, интернатов ОО;
- 2. Договор найма жилого помещения в студенческом общежитии, интернате;
- 3. Положение о студенческом общежитии, интернате;
- Копии локальных нормативных актов, определяющих размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии для обучающихся, принимаемых с учетом мнения советов обучающихся и представительных органов обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 5. Форма мониторинга порядка предоставления общежития *можно доба*вить в виде текстовой информации;
- Положение о порядке предоставления обучающимся жилых помещений в общежитиях;
- 7. Дополнительная информация о наличии общежития, интерната для иногородних обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с OB3 (заполняется при необходимости дополнить информацию о наличии общежитий и интернатов) - *можно добавить в* виде текстовой информации.

5.26. Подраздел «Платные образовательные услуги»

Документ об утверждении стоимости обучения

Начинаем заполнение подраздела с выбора учебного года и выбора уровня образования:

Платные образовательные услуги: Документ об утверждении стоимости обучения

Vuoбщий гол

2020/2021	-	
2016/2017		
2017/2018		
2018/2019		
2019/2020		
2020/2021	~	
2021/2022		
2022/2023		

Рисунок 5.125 Выбор учебного года
Платные образовательные услуги: Документ об утверждении стоимости обучения

Учебный год

20	20/2021		
	На странице	200 🗸 c 1 no 3	Поиск Q 🗙
	l≣N₂	Уровни образования	Последнее изменение
	4	Бакалавриат	
3	5	Магистратура	
	7	Аспирантура	

Рисунок 5.126 Выбор уровня образования

Далее добавляем файлы или гиперссылки с документами об утверждении стоимости обучения:

Платные образовательные услуги: Документ об утверждении стоимости обучения

овни образования							
Бакалавриат	-						
Гиперссылки 🖌	Файлы 🖍 Н 🛃 Скачать все файлы						
Гиперссылок нет	 приказ о стоимости обучения первый курс 2021-2022 уч.г. (Загружен: 07-08-2021 03:45:55. Размер: 2.22 mb.) приказ о стоимости обучения на 2-5 курсы 2021-2022 уч.год (Загружен: 07-08-2021 03:46:50. Размер: 4.19 mb.) 						

Рисунок 5.127 Раздел для загрузки файлов и гиперссылок с документами

об утверждении стоимости обучения

Порядок оказания платных образовательных услуг

Начинаем заполнение подраздела с добавления поля и выбора уровня образования:

Платные образовательные услуги: Порядок оказания платных образовательных услуг

Уровни образования

Ничего не выбрано	-
Высшее образование	
Бакалавриат	
Магистратура	
Специалитет	
Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации Аспирантура Ассистентура - стажировка	
Среднее профессиональное образование Программа подготовки специалистов среднего звена	
Дополнительное образование детей и взрослых	-

Рисунок 5.128 Выбор уровня образования

Далее добавляем файлы или гиперссылки с документами об утверждении стоимости обучения:

Платные образовательные услуги: Порядок оказания платных образовательных услуг

Уровни образования							
Бакалавриат, Магистратура, Специалитет							
Гиперссылки 📝	Файлы 🖍 Н 🛓 Скачать все файлы						
Гиперссылок нет	 Порядок оказания платных образовательных услуг (Загружен: 11-03-2018 12:37:42. Размер: 8.78 mb.) Бланк квитанции оплаты за обучение (Загружен: 21-01-2021 08:14:05. Размер: 0.27 mb.) 						

Рисунок 5.129 Раздел для загрузки файлов и гиперссылок с документами об утверждении стоимости обучения

Образец договора об оказании платных образовательных услуг

Начинаем заполнение подраздела с добавления поля и выбора уровня образования:

Платные образовательные услуги: Образец договора об оказании платных образовательных услуг

Уровни образования

Ничего не выбрано	-
Высшее образование	
Бакалавриат	
Магистратура	
Специалитет	
Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации	
Аспирантура	
Адъюнктура	

Рисунок 5.130 Выбор уровня образования

Далее добавляем файлы или гиперссылки на образец договора об оказании платных образовательных услуг:

Платные образовательные услуги: Образец договора об оказании платных образовательных услуг

зовни образования							
Аспирантура	•						
Гиперссылки 🗾	Файлы 🖍 Н 🛃 Скачать все файлы						
Гиперссылок нет	• Договор на платное обучение в аспирантуре						

Рисунок 5.131 Раздел для загрузки файлов и гиперссылок на образец договора об оказании платных образовательных услуг

Об установлении платы, взимаемой с родителей

В данный подраздел добавляются документы об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.

Об установлении платы, взимаемой с родителей

Документы об установлении размера платы, взимаемой с родителей(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего или среднего дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего образовательные программы в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные



Рисунок 5.132 Поле для заполнения установления платы, взимаемой с

родителей

Если в образовательной организации не реализуются образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, то в поле с текстовым описание следует добавить следующую фразу:

Сохранить

Рисунок 5.133 Текстовое описание

5.27. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»

Основная информация

Данный подраздел состоит из блоков текстовой и файловой информации.

1. Копии Плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

Добавляем файлы или гиперссылки на копию Плана ФХД.

Копии плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации

Гиперссылки 📝 Гиперссылок нет Файлы / H L Скачать все файлы • План ФХД 12.11.2021 для сайта (Загружек: 22-11-2021 09:31:34. Размер: 4.40 mb.)

Рисунок 5.134Раздел для загрузки файлов или гиперссылок на копию Плана ФХД

Для некоммерческих организаций присутствует настройка отображения Плана ФХД:

> Не отображать копии плана ФХД (только для некоммерческих организаций, согласно статье №3 ФЗ-326 от 14 июля 2022 г.) Не рекомендуется для использования

2. Ссылка на информацию, согласно ФЗ №83-ФЗ от 08.05.2010 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», а также согласно приказу Министерства финансов РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, её размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

Добавляем в поле ссылку либо (если образовательная организация является негосударственной) оставляем пустым.

3. Файл с информацией о поступлении и расходовании материальных, финансовых средств.

Добавляем файлы или гиперссылки на файл с информацией о поступлении и расходовании материальных, финансовых средств.

Файл с информацией о поступлении и расходовании материальных, финансовых средств



Рисунок 5.135Раздел для загрузки файлов или гиперссылок а файл с информацией о поступлении и расходовании материальных, финансовых

средств

4. Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет:

Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет:

Федеральный	Бюджет субъектов	Местный бюджет	По договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (тыс.руб.)
бюджет (тыс.руб.)	РФ (тыс.руб.)	(тыс.руб.)	

5. Файл с информацией об объёме образовательной деятельности.

Файл с информацией об объеме образовательной деятельности



О расходовании средств на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами (по итогам финансового года)

Данный подраздел заполняется с помощью редактирования табличной информации.

	Ha c	транице	20 🗸	с 1 по 20				Поиск			۹	×	
	↓i Nº	Провед	енное мер	оприятие	Дата проведения	Всего потрачено (руб.)	Потрач внебю средст	нено из джетных в		Послизме	еднее нение		
	1	Участие таланто	в фестива в «Главная	ле-конкурсе I сцена»	2020-03-01 - 2020-03-01	10000	0						
0	2	Участие в спортивных соревнованиях			2020-09-17 - 2020-09-20	4000	0						
	3	Акция ко	о Дню Побе	эды	2020-05-09 - 2020-05-09	300	0						1
	4	Участие соревно	в спортив ваниях	ных	2020-02-04 - 2020-02-04	12930.95	0						
	5	Участие фестива	команды І але «КИВИ	(ВН «Трактор» в Н – 2020» (г.Сочи)	2020-01-20 - 2020-01-20	234000	0				<u>22</u>		
	6	Итоги студенческого года			2019-12-24 - 2019-12-24	15000	0						
	7	Конкурс аграрны	«Студенче х вузов-20	еский лидер 19»	2019-11-27 - 2019-11-27	21000	0						
п	8	Стуленч	еские отря	лы	2019- <mark>1</mark> 0-29 -	102600	0						
	+	/ 🗊	N .	Показат	ъ удаленные запи	тси	Пред	ыдущая 1	2	3	Следую	цая	

Рисунок 5.136 Раздел «О расходовании средств на организацию культурномассовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами (по итогам финансового года)» для заполнения

Проведенное мероприятие	Дата проведения					
День знаний	2018-09-03 2018-09-03					
Гиперссылка на мероприятие						
Проведенная работа и мероприятия						
$\begin{tabular}{lllllllllllllllllllllllllllllllllll$						
Проведено						
Средства, потраченные на мероприятия						
Всего потрачено (руб.)	Потрачено из внебюджетных средств (руб.)					
6000	0					
Потрачено из средств, выделяемых из федерального бюджета (руб.)						
6000						

Рисунок 5.137 Поле для заполнения

Также в Настройках в публичной части можно включить/отключить столбцы "Гиперссылка на мероприятие" и "Потрачено из средств, выделяемых из федерального бюджета".

Настройки раздела "Финансово-хозяйственная деятельность"

Настройки публичной части

Для таблицы "О расходовании средств на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы со студентами":

) Показывать столбец "Гиперссылка на мероприятие".

Показывать столбец "Потрачено из средств, выделяемых из федерального бюджета".

Рисунок 5.138 Настройка публичной части

В блок "Информация о планируемом расходовании средств на n-ый год на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися" вносим информацию в виде текста, файлов или гиперссылок:

Информация о планируемом расходовании средств на 2022 год на организацию культурномассовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися

Направление	Всего	в т.ч. из внебюджетных средств
ультурно-массовая работа	12 230 000 py6.	1 000 000 py6.
Ризкультурная работа	3 300 000 руб.	100 000 руб.
Спортивная работа	6 000 000 руб.	1 500 000 руб.
Оздоровительная работа	2 370 000 руб.	500 000 руб.

Рисунок 5.139 Информация о планируемом расходовании средств на

период

Информация о поступлении и расходовании финансовых и материальных

средств

В данном подразделе нужно внести информацию о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в разбивке по годам.

Данный подраздел заполняется с помощью редактирования табличной информации.

Через "+" добавляем год отчетности и заполняем необходимые поля:

0 Показатели финансово-хозяйственной деятельности												тности	Год отчет
Показатели финансово-хозяйственной деятельности $\begin{array}{c c} & & & & & \\ \hline & & & & \\ \hline \hline & & \\ \hline & & \\ \hline \hline \hline \hline$													0
					ости	ельн	цеят	ной,	вен	яйст	0- XO 3	ли финансово	Показате
Источники поступления средств $\begin{array}{c c} & & \\ \hline & & \hline \\ \hline & & \\ \hline \hline \\ \hline & & \\ \hline \hline & & \\ \hline \hline \\ \hline & & \\ \hline \hline \\ \hline \hline & & \\ \hline \hline \\ \hline \hline & & \\ \hline \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \hline \hline \hline \hline \\ \hline \hline$			≣ ~	"	≡ ~	12	:=	Ø	Ι	в	~	Параграф	\Leftrightarrow \Rightarrow
Источники поступления средств $\begin{array}{c c} & & & & \\ \hline \hline & \\ \hline & \\ \hline & \\ \hline & \\ \hline \hline & \\ \hline \hline & \\ \hline & \\ \hline \hline \\ \hline & \\ \hline \hline \\ \hline & \\ \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \hline \\ \hline \hline \hline \hline \hline \\ \hline \hline$													
									в	едсті	ія ср	ки поступления	Источник
Объем поступивших средств (тыс. руб.) 0 Структура доходов ⇔ ⇔ Параграф ∨ В I Ø := I= ✓			≣ ~	"		1 2	:=	Ø	Ι	в	~	Параграф	$\leftarrow \rightarrow$
Объем поступивших средств (тыс. руб.) 0 Структура доходов ← → Параграф ∨ В I ⊘ := ½= ⊞ ∨ 44 ≡ ∨ ⊑ Источник расходования средств ← → Параграф ∨ В I ⊘ := ½= ⊞ ∨ 44 ≡ ∨ ⊑ Объем расходованных средств (тыс. руб.) 0 Структура расходов													
0 Структура доходов								руб.	ыс.	тв (т	редс	оступивших ср	Объем по
Структура доходов													0
												а доходов	Структур
Источник расходования средств		. .	≡ ~	"	⊞ ~	12	:=	Ø	I	в	~	Параграф	\Leftrightarrow \Rightarrow
Источник расходования средств ← Параграф ∨ В I ⊘ := 1= ⊞ ∨ ш ≡ ∨ ш Объем расходованных средств (тыс. руб.) 0 Структура расходов													
 ⇔ Параграф ∨ В I ⊘ := ½= ⊞ ∨ щ ≡ ∨ щ Объем расходованных средств (тыс. руб.) 0 Структура расходов 									в	едсті	ія ср	красходования	Источник
Объем расходованных средств (тыс. руб.) 0 Структура расходов		. .	≡ -	"	⊞ ~	1 <u>-</u> 2 <u>-</u>	:=	Ø	I	в	~	Параграф	\leftarrow \rightarrow
Объем расходованных средств (тыс. руб.) 0 Структура расходов													
0 Структура расходов							б.)	с. ру	(ты	дств	х сре	асходованных	Объем ра
Структура расходов													0
												а расходов	Структур
\Leftrightarrow \rightarrow Параграф \checkmark В I \mathcal{O} := $\frac{1}{2}$ = \blacksquare \checkmark Ш			≣ ~	"	⊞ ~	1 2	:=	Ø	I	в	~	Параграф	\leftarrow \rightarrow

Рисунок 5.140 Поле для внесения Информации о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств

5.28. Подраздел «Вакантные места для приёма (перевода) обучающихся»

Количество вакантных мест

В данный подраздел вносится информация о вакантных местах, появляющихся в течение учебного года, а количество мест для приема абитуриентов вносится в разделе Абитуриенту «План приёма»

В данном подразделе можно применять разные настройки для редактирования информации по количеству вакантных мест:

Настройки редактора

Ввол цисля									
вод число									
	по каждой образовательной программе (вывод осуществляется по каждой образовательной программе)								
	по направлению подготовки (вывод осуществляется по направлению подготовки)								
	по направлению подготовки (вывод осуществляется по направлению подготовки со списком образовательных программ)								
Режим вво,	да вакантных мест:								
	Вводить общую сумму вакантных место по всем курсам и формам обучения								
	Вводить вакантные места по:								
	Формам обучения								
	Курсам								

Рисунок 5.141 Настройка редактора

Начинаем заполнение подраздела с выбора уровня образования и работы с табличной информацией:

Выбрать уровень образования Бакалавриат -								
	На стра	анице 10(🗸 с 1 по 19	Поиск Q	×				
	↓∎Nº	Код направления подготовки	Наименование специальности/Направления подготовки	4				
	1	05.03.06	Экология и природопользование					
	2	06.03.01	Биология					
	3	13.03.02	Электроэнергетика и электротехника					
	4	19.03.01	Биотехнология					
	5	19.03.02	Продукты питания из растительного сырья					
	6	23.03.02	Наземные транспортно-технологические комплексы					
	7	23.03.03	Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов					
	8	35.03.03	Агрохимия и агропочвоведение					
	9	35.03.04	Агрономия					

Рисунок 5.142 Выбор уровня образования

Выбираем (добавляем через +) направление подготовки или образовательную программу и заполняем таблицу:

Всли информация по форме обучения не выводится, возможно, данная форма обучения отсутствует у обр. программы в справочнике. 44.03.01 - История (Прикладной)

	На странице	100 、	с 1 по 2				Поиск	Q ×
	Џ∎Форма обучения	Курс	Фед. бюджет	Бюджет суб. РФ	<mark>М</mark> ест. бюджет	По дог. физ. и(или) юр. лиц	За счет иных средств	Последнее изменение
2	Заочная	3	4	0	0	2	0	
]	Очная	4	3	0	0	8	0	

Рисунок 5.143 Таблица внесения направления подготовки/ образовательной

программы

Редактирование строки

Форма обучения	Курс		
Заочная 👻	3 курс		-
Количество вакантных мест для приема (перевода) обучающихся			

×

Сохранить

Закрыть

×

Федеральный бюджет	Бюджет субъекта РФ	Местный бюджет	По договорам физ. и(или) юр. лиц	За счет иных средств
4	0	0	2	0

Редактирование строки

Форма обучения	Курс	
Очная -	4 курс	•

Количество вакантных мест для приема (перевода) обучающихся

Федеральный бюджет	Бюджет субъекта РФ	Местный бюджет	По договорам физ. и(или) юр. лиц	За счет иных средств
3	0	0	8	0

			Сохранить	Закрыть
_		_		

Рисунок 5.144 Заполнения формы образования

Также имеется возможность в публичной части заменить таблицу с вакантными местами на собственный файл или гиперссылку:

Настройки публичной части

Замена таблицы с вакантными местами на собственный файл или гиперссылку

Гиперссылки 📝	Файлы 🖍 Н 🛃 Скачать все файль
Гиперссылок нет	Файлы не загружены

Можно выводить (не выводить) столбец "За счет иных средств" в таблице "Вакантные места для приема (перевода) обучающихся".

Также в «Настройках» можно вручную установить учебный год, для которого представлена информация.

Режим	Дата (вручную)
🖲 Выкл	08.06.2019
Вручную	
По дате глобального обновления на сайте ОО	
По дате фактического обновления (дата последнего редактирования записей в	з таблице)

Рисунок 5.145 Выбор режима вывода даты , на которую представлена информация

5.29. Подраздел «Дополнительные документы»

В данный подраздел можно добавлять документы, относящиеся к разделу "Вакантные места для приема (перевода) обучающихся", в виде файлов или гиперссылок.

Дополнительные документы	
Документы (Не является обязательным полем)	
Гиперссылки 🔀	Файлы 📝 Н 🛓 Скачать все файлы
Гиперссылок нет	Файлы не загружены

Дополнительные документы

В данный подраздел можно добавлять документы, относящиеся к разделу "Вакантные места для приема (перевода) обучающихся", в виде файлов или гиперссылок.

Дополнительные документы

Документы (Не является обязательным полем)

Гиперссылки	1
Гиперссылок не	т

Файлы 🖍 Н 🛓 Скачать все файлы Файлы не загружены

5.30. Подраздел «Организация питания в образовательной организации»

Информация об условиях питания обучающихся по образовательным программам начального общего образования Если образовательная организация относится к государственным и муниципальным общеобразовательным организациям, то включаем следующую настройку:

Образовательная организация относится к государственным и муниципальным общеобразовательным организациям

Если образовательная организация реализует образовательные программы начального общего образования, то включаем следующую настройку и заполняем информацию по разделу (также можно добавить файлы или гиперссылки):

С Образовательная организация реализует образовательные программы начального общего образования	
Меню ежедневного горячего питания	
Гиперосылки 💋	Файлы 🖉 (Н) 🛃 Слокать все разлы
Гиперссылок нет	Файлы не загружены
Текстовое описание	
Информация о наличии диетического меню в образовательной организации	
Гиперссылки 💋	Файлы 🥒 H 🔮 Custom soe datina
Гиперссылок нет	Файлы не загружены
Текстовое описание	
∽ ♂ Параграф v B I ⊘ II III III III V 🖬 Ev 🖬	
Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющ	их (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в общеобразовательные организации
Гиперссылки 💋	Файлы 🖌 (Н) 🛃 Санать все файны
Гиперосылок нет	Файлы не загружены
Текстовое описание	
\hookrightarrow \rightarrow Taparpady \vee B I \mathcal{O} := $:=$ \boxplus \vee 66 \equiv \vee \blacksquare	
Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающи	их услуги по организации питания в общеобразовательной организациях
Гиперссылки 💋	Файлы 🖍 H 🕹 Crown හନ ପ୍ରଥୀନତ
Гиперосылок нет	Файлы не загружены
Текстовое описание	
← → Параграф ∨ В I Ø := := ⊞ ∨ 66 ≣ ∨ ⊑	
Формы обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родит	гелей по питанию
Гиперссылки 💋	Файлы 🖍 H 🔮 Custane soz файны
Гиперссылок нет	Файлы не загружены
Текстовое описание	
\hookrightarrow \rightarrow Параграф \checkmark В I \mathcal{O} := i = \boxplus \checkmark 66 \equiv \checkmark \blacksquare	

Рисунок 5.146 Раздел для внесения файлов, гиперссылок

Сведения об условиях питания и охраны здоровья обучающихся

Заполнение данного подраздела начинаем с добавления нового объекта.

Инструкция по работе с табличной информацией.

Выбираем из выпадающего списка тип объекта:

Организация питания: Сведения об условиях питания и охраны здоровья обучающихся вид помещения

Объект питания
Не выбран
Объект питания
Объект охраны здоровья обучающихся

Рисунок 5.147 Выбор объекта питания

Заполняем информацию по объекту: - наименование, адрес местонахождения, количество посадочных мест, общая площадь, добавляем Лицензию и Положение, график работы (при наличии), а также заполняем поле «Приспособленность для использования инвалидами и лицами с OB3».

При необходимости добавляем документы:

Объект питания	
Наименование объекта	
Столовая	
Адрес объекта	
456789, Сибирский федеральный округ, Алтайский край, город, улица	
Количество посадочных мест	Общая площадь (кв.м.)
220	1232
Лицензия (при наличии)	
Гиперссылки 🖊	Файлы 🥒 Н 📥 Скачать все файлы
Гиперссылок нет	Файлы не загружены
Положение (при наличии)	
Гиперссылки 🖊	Файлы 🧨 н 📥 Скачать все файлы
Гиперссылок нет	Файлы не загружены
График работы (при наличии)	
$\hookrightarrow \ \ \bigcirc \ \ \squareaparpa \varphi \qquad \lor \qquad \blacksquare \qquad \blacksquare \qquad \checkmark \qquad \blacksquare \qquad \blacksquare \qquad \checkmark \qquad \blacksquare \qquad \blacksquare \qquad \blacksquare \qquad \blacksquare$	
Приспособленность для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	
\hookrightarrow \hookrightarrow Naparpa ϕ \checkmark B I \mathcal{O} := $:=$:= ::: ::: ::: ::: ::: ::::::::::	
На территории института располагается собственная столовая площадью 1232 кв.м. Общее число посадочных мест в столовой	– 220. Вместе с тем в учебных корпусах имеются буфеты.
В пунктах питания расположенных на территории института выдерживаются все нормы для здорового питания обучающихся и с	отрудников.
Все пункты питания являются доступными для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Лестницы и пандусь	ы оборудованы поручнями, имеется контрастная окраска дверей и лестниц.
Документы	
Гиперссылки 🖌	Файлы 🥒 н ᆂ Скачать все файлы
Гиперссылок нет	No_36_Svedeniya_o_kafedre_Nauchno-texnicheskiy_perevod_i_profes //annueru 12.01.0023.17.22.32

Рисунок 5.148 Раздел для внесения файлов, гиперссылок

Далее добавляем дополнительные сведения об условиях охраны здоровья обучающихся:

Сведения об условиях охраны здоровья обучающихся	
Описание	
\hookrightarrow \hookrightarrow Параграф \checkmark В I \mathscr{O} := $\frac{1}{2}$ = \boxplus \checkmark 66 = \checkmark 63	
Имеется кабинет доврачебной помощи.	
Гиперссылки 💋	Файлы 🥒 Н 🛎 Скачать все файлы
Гиперссылок нет	• Договор мед.обслуживание
	(Загружен 29-05-2023 08:10:12, Размер: 3.93 мб • Таблица 1. Сведения о кабинете доврачебной помощи
	(2aminut 20 DE 2022 00:00:57, Destant) 0.02 45

Рисунок 5.149 Раздел для внесения файлов, гиперссылок 5.31. Подраздел «Образовательные стандарты и требования»

Образовательные стандарты и требования

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) — совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных Министерством образования и науки РФ.

Образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к высшему образованию по специальностям и направлениям подготовки, утвержденных теми образовательными организациями высшего образования, которые определены Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» или Указом Президента Российской Федерации.

Федеральные государственные требования - обязательные требования к минимуму содержания, структуре дополнительных предпрофессиональных программ, условиям их реализации и срокам обучения по этим программам, утверждаемыми уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

В данном подразделе для всех реализуемых образовательных программ приводятся ссылки на следующие документы:

1) Федеральные государственные образовательные стандарты;

2) Образовательные стандарты;

- 3) Федеральные государственные требования;
- 4) Самостоятельно устанавливаемые требования.

Начинаем заполнение подраздела «Образовательные стандарты и требования» с выбора уровня образования и выбора соответствующего направления подготовки:

Образовательные стандарты и требования	
--	--

Одержка Настройки Выхо;

ыбр	ать уровень образования			
Бак	алавриат			
Вы	сшее образование			
E	Бакалавриат			🖌
I	Иагистратура			
(Специалитет			
ŀ	1нтернатура			
(Cp	Адъюнктура Ординатура еднее профессиональное образование			
	ortootor maromarina	maronarma		Наталья Юрьевна
2	22.03.01 - Технологии материалов	Сопромат		13:23:34 03.12.2021 Бирюков Дмитрий
3	22.03.01 - Технологии материалов	Материаловедение 💩	Академический	09:51:27 16.07.2021 Бирюков Дмитрий
Ļ	22.03.01 - Технологии материалов	22.03.01 Технологии материалов	Академический и прикладной	14:05:39 27:05:2021 Попова Людмила Васильевна

Рисунок 5.150 Выбор уровня образования

Выбираем тип образовательного стандарта или требования, статус наличия того или иного стандарта или требования для данной образовательной программы.

В поле "Федеральный государственный образовательный стандарт" добавляем документы в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам. Здесь необходимо разместить ссылку на файл, размещенный на сайте publication.gov.ru, или указать ссылку на файл rtf размещенный на сайте Pocoбрнадзора. Также в случае отсутствия стандарта в виде нормативного акта можно попробовать поискать его на сайте Минобразования/Минпросвещения.

Также имеется возможность скрытия данной информации на сайте (при нажатии на кнопку "Не выводить информацию по данной НП/ОП").

5.32. Подраздел « Противодействие коррупции»

Противодействие коррупции

В данный подраздел вносятся нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции. Подраздел является необязательным для вывода в специальном разделе "Сведения об ОО". Включить/отключить отображение данного подраздела можно в разделе "Настройки" - Настройки разделов -Настройки раздела "Противодействие коррупции":

Настройки раздела "Противодействие коррупции"

📗 Отображать раздел в публичной части

5.33.Антитеррористическая защищенность

Антитеррористическая защищенность

В данный подраздел вносятся нормативные правовые и иные акты в сфере антитеррористической защищенности. Подраздел является не обязательным для вывода в специальном разделе "Сведения об ОО". Включить/отключить отображение данного подраздела можно в разделе "Настройки" - Настройки разделов - Настройки раздела "Антитеррористическая защищенность":

Настройки раздела "Антитеррористическая защищенность"

💭 Отображать раздел в публичной части

~

Статус наличия стандарта:

Предусмотрен

О федеральных государственных образовательных стандартах в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам

Гиперссылки 📝

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.02.2016 № 96 "Об утверждении федер ального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 31.0 5.03 Стоматология (уровень специалитета)"
- Приказ Министерства Образования и науки Российской Федерации от 08.08.2016 № 964
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 № 653 "О внесении изменени й в федеральные государственные образовательные ст андарты высшего образования"
- Приказ Министерства науки и высшего образования Рос сийской Федерации от 12.08.2020 № 984 "Об утвержден ии федерального государственного образовательного о стандарта высшего образования - специалитет по специ альности 31.05.03 Стоматология"
- Приказ Министерства науки и высшего образования Рос сийской Федерации от 26.11.2020 № 1456 "О внесении и зменений в федеральные государственные образовате льные стандарты высшего образования"
- Приказ Министерства науки и высшего образования Рос сийской Федерации от 19.07.2022 № 662 "О внесении из менений в федеральные государственные образовател ьные стандарты высшего образования"
- Приказ Министерства науки и высшего образования Рос сийской Федерации от 27.02.2023 № 208 "О внесении из менений в федеральные государственные образовател ьные стандарты высшего образования"

Файлы 🥜 н 📥 Скачать все файлы

- ФГОС ВО 31.05.03 Стоматология (Загружен 03-09-2024 19:57:16, Размер: 0.20 мб)
- ФГОС ВО 31.05.03 Стоматология (Загружен 03-09-2024 19:57:16, Размер: 0.22 мб)

Рисунок 5.151 Федеральный государственный образовательный стандарт

6. МОДУЛЬ «Аккредитационный мониторинг»

6.1. Аккредитационный мониторинг для ВО

АП1 «Средний балл ЕГЭ»

АП1 «Средний балл Единого государственного экзамена» (далее ЕГЭ) обучающихся, принятых по его результатам на обучение по программам бакалавриата и специалитета (не применяется для основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ магистратуры, ординатуры, ассистентуры-стажировки)

Пороговые значения	показателя
значение	балл
66 и более	10
60-65	5
менее 60	0

Показатель АП1 рассчитывается по каждой образовательной программе высшего образования (профилю/специальности или специализации (при наличии)), за исключением образовательных программ высшего образования программ магистратуры, ординатуры, ассистентуры-стажировки.

Показатель рассчитывается как отношение суммарного значения баллов ЕГЭ обучающихся, зачисленных на обучение за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, и (или) баллов ЕГЭ обучающихся, зачисленных с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицам, к общему количеству зачисленных и к количеству учебных предметов ЕГЭ, учитываемых при вступительных испытаниях.

Расчет показателя производится в отношении результатов ЕГЭ обучающихся, поступивших на обучение по образовательной программе высшего образования в год, предшествующий году проведения

аккредитационного мониторинга по очной форме (при отсутствии очной – очнозаочной, при отсутствии очно-заочной – заочной).

Показатель рассчитывается по формуле:

$$A\Pi_{1} = \frac{\sum_{i=1}^{n} E\Gamma \Theta_{6} + \sum_{i=1}^{k} E\Gamma \Theta_{\pi}}{(n+k) \times N_{\text{предметов}}}, \text{ где:}$$

$\sum_{i=1}^{n} E\Gamma \Im_{6}$

- суммарное значение баллов ЕГЭ обучающихся, зачисленных за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

$\sum_{i=1}^{k} E\Gamma \Im_{n}$

- суммарное значение баллов ЕГЭ обучающихся, зачисленных с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами;

N_{предметов}

- количество учебных предметов ЕГЭ, учитываемых при вступительных испытаниях;

n - численность обучающихся, зачисленных на обучение за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ;

k - численность обучающихся, зачисленных с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами.

Лица, зачисленные без вступительных испытаний, приравниваются к абитуриентам, имеющим средний балл ЕГЭ, равный 100 баллам.

При расчете среднего балла ЕГЭ не учитываются баллы:

• за индивидуальные достижения абитуриентов;

- зачисленных на обучение в пределах установленной квоты, в том числе квоты приёма на целевое обучение или отдельной квоты (особая квота, отдельная квота, целевая квота, совмещенная квота, квота Правительства РФ);
- зачисленных на обучение по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией высшего образования самостоятельно (такие ВИ проходят иностранные граждане; инвалиды; выпускники СПО; выпускники из ЛНР, ДНР, Херсонской и Запорожской областей; граждане РФ, которые получили аттестат за рубежом).

Полученное при расчёте дробное значение показателя округляется до целого числа.

Установленное при расчете показателя АП1 значение сопоставляется с критериальным значением, и определяется количество баллов по данному показателю.

Информация используется за год приёма, предшествующий году проведения аккредитационного мониторинга. Например, если Аккредитационный мониторинг проводится в 2023 году, следовательно, информация предоставляется за 2022 год.

Источник данных, необходимых для расчёта показателя АП1:

федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (информационная система ГИА).

Пример расчета показателя АП1

Компонент формулы	Обозначение	Пример заполнения
Суммарное значение баллов ЕГЭ обучающихся- бюджетников	$\sum_{i=1}^{n}$ ΕΓЭ _б	1951
Суммарное значение баллов ЕГЭ обучающихся- платников	$\sum_{i=1}^{k}$ ΕΓЭ _п	1034
Численность обучающихся-бюджетников	n	8
Количество учебных предметов ЕГЭ, учитываемых при вступительных испытаниях	N _{предметов}	3
Численность обучающихся-платников	k	5

Расчет показателя: AП1 = $\frac{1951 + 1034}{(8+5) \ge 3} = 76,53 = 77 > 66$

Количество поступивших-бюджетников по ОПОП на общих основаниях – 10 человек. Из них: По ЕГЭ (все 3 экз.) – 8 чел.; 2 ЕГЭ + 1 ВИ – 1 чел не учитывается 1 ЕГЭ + 2 ВИ – 1 чел не учитывается Суммарное значение баллов ЕГЭ бюджетников - 1384 Количество поступивших-платников по ОПОП – 0	$A\Pi 1 = \frac{1384 + 0}{(8+0)x3} = 57,6 = 57$
Количество поступивших-бюджетников по ОПОП – 10 человек. Из них: По ЕГЭ (все 3 экз.) на общих основаниях – 8 чел.; Иностранный гражданин – 1 чел не учитывается По целевой квоте – 1 чел не учитывается Суммарное значение баллов ЕГЭ бюджетников - 1396 Количество поступивших-платников по ОПОП – 0	$A\Pi 1 = \frac{1396 + 0}{(8+0)x3} = 58,1 = 58$

Часто задаваемые вопросы

Нужно ли учитывать при расчете показателя АП1 иностранных граждан, поступающих на общих основаниях?

Да,	если	ОНИ	сдавали	ЕГЭ,	а	не	ΒИ.
-----	------	-----	---------	------	---	----	-----

АП1.1 Средний балл ЕГЭ и ДВИ

АП1.1 Средний балл вступительных испытаний (Единый государственный экзамен и дополнительные вступительные испытания (ЕГЭ и ДВИ) обучающихся, принятых по их результатам на обучение по программам бакалавриата и специалитета (применяется только для тех образовательных программ высшего образования, правилами приема на которые предусмотрены ДВИ)

Пороговые значения	показателя
значение	балл
66 и более	10
60-65	5
менее 60	0

Показатель АП1.1 рассчитывается по каждой образовательной программе высшего образования (профилю/ специальности).

Показатель применяется только для тех образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет), правилами приёма на которые предусмотрены ДВИ.

Расчет показателя производится в отношении результатов вступительных испытаний обучающихся, поступивших на обучение по образовательной программе высшего образования в год, предшествующий году проведения аккредитационного мониторинга по очной форме (при отсутствии очной - очно-заочной, при отсутствии очно-заочной - заочной).

Показатель рассчитывается как среднее арифметическое значение суммы среднего балла единого государственного экзамена и среднего балла дополнительных вступительных испытаний, предусмотренных правилами приёма, зачисленных на обучение за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, и (или) с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами.

При расчёте показателя учитываются результаты ДВИ, переведенные организацией высшего образования в 100-балльную шкалу оценивания.

Показатель рассчитывается по формуле:

АП_{1.1=} Средний балл ЕГЭ + Средний балл ДВИ 2

Средний балл ЕГЭ рассчитывается как отношение суммарного значения баллов ЕГЭ обучающихся, зачисленных на обучение за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, и (или) баллов ЕГЭ обучающихся, зачисленных с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами, к общему количеству зачисленных и к количеству учебных предметов ЕГЭ, учитываемых при вступительных испытаниях.

Лица, зачисленные без ВИ, приравниваются к абитуриентам, имеющим средний балл ЕГЭ, равный 100 баллам.

При расчёте среднего балла ЕГЭ не учитываются баллы:

- за индивидуальные достижения абитуриентов;
- зачисленных на обучение в пределах установленной квоты, в том числе квоты приёма на целевое обучение или отдельной квоты;
- зачисленных на обучение по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией высшего образования самостоятельно.

Полученное при расчёте дробное значение показателя округляется до целого числа.

Средний балл ЕГЭ рассчитывается по формуле:

Средний балл ЕГЭ =
$$\frac{\sum_{i=1}^{n} \mathbb{E} \Gamma \mathfrak{S}_{6} + \sum_{i=1}^{k} \mathbb{E} \Gamma \mathfrak{S}_{n}}{(n+k) \times N_{\text{предметов}}}, \quad \sum_{i=1}^{n} \mathbb{E} \Gamma \mathfrak{S}_{6}$$

- суммарное значение баллов ЕГЭ обучающихся, зачисленных за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

$\sum_{i=1}^{k} E\Gamma \Im_{n}$

- суммарное значение баллов ЕГЭ обучающихся, зачисленных с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами;

n - численность обучающихся, зачисленных на обучение за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ;

k - численность обучающихся, зачисленных с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами;

N_{предметов}

- количество учебных предметов ЕГЭ, учитываемых при вступительных испытаниях.

Средний балл ДВИ рассчитывается как отношение суммы суммарного значения баллов ДВИ обучающихся, зачисленных на обучение за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ (за исключением лиц, принятых в рамках установленной квоты, в том числе квоты приёма на целевое обучение и отдельной квоты) и суммарного значения ДВИ обучающихся, зачисленных с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами к общему количеству зачисленных и к количеству ДВИ.

Средний балл ДВИ рассчитывается по формуле:

Средний балл ДВИ =
$$\frac{\sum_{i=1}^{n} \mathcal{A} \mathcal{B} \mathcal{U}_{6} + \sum_{i=1}^{k} \mathcal{A} \mathcal{B} \mathcal{U}_{n}}{(n + k) \times N},$$

$\sum_{i=1}^{n}$ ДВИ_б

- суммарное значение баллов ДВИ обучающихся, зачисленных на обучение за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ (за исключением лиц, принятых в рамках установленной квоты, в том числе квоты приёма на целевое обучение и отдельной квоты); - суммарное значение ДВИ обучающихся, зачисленных с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами;

n - численность обучающихся, зачисленных на обучение за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ (за исключением лиц, принятых в рамках установленной квоты, в том числе квоты приёма на целевое обучение и отдельной квоты);

k - численность обучающихся, зачисленных с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами;

N - количество ДВИ.

Полученное при расчёте дробное значение показателя округляется до целого числа.

Установленное при расчёте показателя АП1.1 значение сопоставляется с критериальным значением, и определяется количество баллов по данному показателю.

Информация используется за год приёма, предшествующий году проведения аккредитационного мониторинга. Например, если Аккредитационный мониторинг проводится в 2023 году, следовательно, информация предоставляется за 2022 год.

Источник данных, необходимых для расчёта показателя АП1.1:

 федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (информационная система ГИА).

Примеры расчета показателя АП1.1

Компонент формулы	Обозначение	Пример заполнения
Суммарное значение баллов ЕГЭ <u>обучающихся-бюджетников</u> (исключая лиц, принятых в рамках установленной квоты)	$\sum_{i=1}^{n}$ ЕГЭ _б	1951
Суммарное значение баллов ЕГЭ обучающихся-платников	$\sum_{i=1}^{k}$ ΕΓЭ _п	1034
Численность <u>обучающихся-бюджетников</u> (исключая лиц, принятых в рамках установленной квоты)	n	8
Количество учебных предметов ЕГЭ, учитываемых при вступительных испытаниях	N _{предметов}	3
Численность обучающихся-платников	k	5
Суммарное значение баллов ДВИ <u>обучающихся-бюджетников</u> (исключая лиц, принятых в рамках установленной квоты)	$\sum_{i=1}^{n}$ ДВИ _б	620
Суммарное значение баллов ДВИ обучающихся-платников	$\sum_{i=1}^{k}$ ДВИ _п	360
Количество ДВИ	Ν	1

$$A\Pi 1.1 = \left(\frac{1951 + 1034}{(8+3)x3} + \frac{620 + 360}{(8+3)x1}\right) / 2 = 89,5 = 90$$

Количество поступивших-бюджетников по ОПОП – 15 человек. Из них: 2 ЕГЭ + 1 ДВИ – 10 чел.; По целевой квоте – 2 чел не учитывается	Средний балл ЕГЭ = $\frac{1250 + 250}{(10 + 2)x2} = 62,5 = 63$
1 ЕГЭ + 1 ВИ + 1 ДВИ – 1 чел не учитывается Суммарное значение баллов ЕГЭ бюджетников – 1250 Суммарное значение баллов ДВИ бюджетников – 800	Средний балл ДВИ = $\frac{800 + 150}{(10 + 2)x^2} = 39,58 = 40$
Количество <u>поступивших-платников</u> по ОПОП – 2 Из них: 2 ЕГЭ + 1 ДВИ – 2 чел. Суммарное значение баллов ЕГЭ <u>платников</u> – 250 Суммарное значение баллов ДВИ <u>платников</u> – 150	$A\Pi \ 1.1 = \frac{63 + 40}{2} = 51,5 = 52$
Количество поступивших-бюджетников по ОПОП – 10 человек.	
Изних: 2 ЕГЭ + 1 ДВИ – 5 чел.;	Средний балл ЕГЭ = $\frac{625+0}{(5+0)x^2} = 62,5 = 63$
Из них: 2 ЕГЭ + 1 ДВИ – 5 чел.; По особой квоте (инвалид) – 1 чел не учитывается 2 ВИ + 1 ДВИ – 4 чел не учитывается Суммарное значение баллов ЕГЭ бюджетников – 625 Суммарное значение баллов ДВИ бюджетников – 400	Средний балл ЕГЭ = $\frac{625+0}{(5+0)x^2} = 62,5 = 63$ Средний балл ДВИ = $\frac{400+0}{(5+0)x^2} = 80$
Из них: 2 ЕГЭ + 1 ДВИ – 5 чел.; По особой квоте (инвалид) – 1 чел не учитывается 2 ВИ + 1 ДВИ – 4 чел не учитывается Суммарное значение баллов ЕГЭ бюджетников – 625 Суммарное значение баллов ДВИ бюджетников – 400 Количество поступивших-платников по ОПОП – 0 Суммарное значение баллов ЕГЭ платников – 0 Суммарное значение баллов ДВИ платников – 0	Средний балл ЕГЭ = $\frac{625+0}{(5+0)x^2} = 62,5 = 63$ Средний балл ДВИ = $\frac{400+0}{(5+0)x^2} = 80$ АП 1.1 = $\frac{63+80}{2} = 71,5 = 72$

АП2 «Наличие электронной информационно-образовательной среды»

Значение показателя		
Имеется	10	
Не имеется	0	

Значение показателя АП2 «имеется» устанавливается, если организация высшего образования подтвердила наличие не менее четырех из следующих компонентов:

- 1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее сеть "Интернет");
- Локальный нормативный акт об электронной информационнообразовательной среде;
- 3. Наличие доступа к электронной библиотечной системе;
- Наличие доступа к электронным образовательным ресурсам и (или) профессиональным базам данных (подборкам информационных ресурсов по тематикам) в соответствии с содержанием реализуемой образовательной программы высшего образования;
- Наличие возможности взаимодействия педагогических работников с обучающимися (личные кабинеты обучающихся и преподавателей) в электронной информационно-образовательной среде;
- Доступ к электронному расписанию (под электронным расписанием понимается сервис, с помощью которого каждый студент может узнать своё актуальное расписание занятий и сессии);
- Наличие возможности формирования электронного портфолио обучающихся, в том числе сохранения их работ и оценок за эти работы;
- 8. Наличие доступа к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик по образовательной программе.

Наличие доступа к сети "Интернет" подтверждается соответствующими договорами или актами выполненных работ.

Доступ к вышеуказанным компонентам электронной информационнообразовательной среды подтверждается ссылками на соответствующие разделы официального сайта организации высшего образования в сети "Интернет", функционирующими в период проведения аккредитационного мониторинга.

Полученное при расчёте показателя АП2 значение сопоставляется с критериальным значением, и устанавливается количество баллов по данному показателю.

Предоставляется актуальная информация в период проведения аккредитационного мониторинга.

Источники данных, необходимых для расчёта показателя АП2:

- информация, размещенная на официальном сайте организации высшего образования в сети "Интернет";
- информационные системы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

Часто задаваемые вопросы

Можно ли в подтверждение ЭБС и проф. баз данных дать ссылку не на сами ресурсы, которых множество, например, 12 ЭБС, а на подраздел сайта вуза, где указаны все ссылки электронных ресурсов?

Да. Рекомендуем дать ссылку на раздел сайта. Также через точку с запятой можно указать каждую по отдельности.

У нас единая библиотечная система, соответственно доступ по всем программам будет один и тот же, это правильно?

Да. По всем ОП можно указать одну и ту же ссылку на ЭБС.

Ссылка на эл. расписание не размещена на сайте. Оно доступно только на специальном сервисе, куда организован вход по логину и паролю. Как поступать в этом случае?

Указать ссылку на данный сервис.

Является ли расписание, размещенное в формате pdf на сайте вуза, электронным расписанием?

Нет, электронное расписание должно быть сервисом.

Если РПД и ЭОР находятся на разных страницах, как на них указывать ссылку?

Указываете ссылки на соответствующие разделов сайта через точку с запятой (;).

Доступ к учебному плану, РПД, программам практик и т.д. обучающихся какого курса (на документы по 2023, 2022, 2021 или 2020 гг.) предоставлять?

Если комплект документов для разных годов разный, то самую свежую информацию. Логика отчетных периодов в том, чтобы смотреть все максимально приближенное к настоящему времени.

При загрузке ссылок по показателю АП2 (ссылки на наличие доступа к учебным планам, РПД, программы практик и т.д.) подгружается на весь раздел "Образование " или на ОП?

Ссылку можно указать не на раздел, а сразу на образовательную программу. Используйте якорные ссылки.

АПЗ «Доля обучающихся, успешно завершивших обучение»

АПЗ Доля обучающихся, успешно завершивших обучение по образовательной программе высшего образования, от общей численности обучающихся, поступивших на обучение по соответствующей образовательной программе высшего образования

Пороговые значения показателя		
Значение показателя	балл	
70% и более	10	

от 50% до 69%	5
менее 50%	0

Показатель АПЗ рассчитывается как отношение количества обучающихся, успешно завершивших обучение по образовательной программе высшего образования с учётом вышедших из академического отпуска в период нормативного срока освоения образовательной программы, к общей численности обучающихся, зачисленных на обучение по образовательной программе высшего образования, за исключением обучающихся, ушедших в академический отпуск, а также переведенных на другую образовательную программу в период нормативного срока освоения образовательной программы высшего образования, умноженное на 100.

Расчёт показателя производится в отношении очной формы обучения (при отсутствии очной - очно-заочной, при отсутствии очно-заочной - заочной).

Показатель АПЗ рассчитывается по формуле:

АПЗ =
$$\frac{a}{b_1 - b_2 + b_3} \times 100$$
, где

а - численность обучающихся, успешно завершивших обучение по образовательной программе высшего образования (количество выпускников по данной ОПОП в 2021 году; количество выпускников ускоренной формы обучения по данной ОПОП ранее 2021 года);

b1 - общая численность обучающихся, поступивших на обучение по образовательной программе высшего образования (например, количество обучающихся, зачисленных на 1 курс в год поступления на данную ОПОП (например, по программе бакалавриата – в 2017 году);

b2 - численность обучающихся, ушедших в академический отпуск, обучающихся, переведенных на другую образовательную программу в период нормативного срока освоения образовательной программы высшего образования (количество студентов, ушедших в академический отпуск за весь период

обучения; количество студентов, переведенных на другие образовательные программы в данной образовательной организации);

b3 - общая численность обучающихся, вышедших из академического отпуска, а также обучающихся, зачисленных на образовательную программу высшего образования внутри организации высшего образования и (или) из других организаций высшего образования в период нормативного срока освоения образовательной программы высшего образования (количество студентов, вернувшихся из академического отпуска; количество студентов, переведенных на данную ОПОП внутри вуза; количество зачисленных на данную ОПОП из других образовательных студентов, организаций; количество студентов, зачисленных на данную ОПОП в результате реорганизации (указать в комментариях)).

Установленное при расчете показателя АПЗ значение сопоставляется с критериальным значением, и определяется количество баллов по данному показателю.

Информация предоставляется по выпуску обучающихся за два года до года проведения аккредитационного мониторинга. Например, если аккредитационный мониторинг проводится в 2023 году, следовательно, информация по показателю АПЗ предоставляется за 2021 год.

Источник данных, необходимых для расчёта показателя АПЗ:

- информация, предоставленная организацией высшего образования;
- информационные системы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

Примеры расчета показателя АПЗ

Компонент формулы		Пример заполнения
численность обучающихся, успешно завершивших обучение по ОП	а	18
общая численность обучающихся, поступивших на обучение по ОП	b ₁	25
численность обучающихся, ушедших в академический отпуск , обучающихся, переведенных на другую образовательную программу	b ₂	4
общая численность обучающихся, вышедших из академического отпуска, а также обучающихся, зачисленных на образовательную программу высшего образования внутри организации высшего образования и (или) из других организаций высшего образования в период нормативного срока освоения образовательной программы высшего образования	b ₃	2

Расчет показателя: АП 3 = $\frac{18}{25 - 4 + 2}$ × 100 = 78,26 = 78

$$A\Pi_3 = \frac{12}{25 - (5+3) + 1} \times 100 = 67\%$$

Зачислено на 1 курс – 25 чел. Ушли в академический отпуск – 5 чел. Вернулись из академического отпуска – 1 чел. Перевелись на другие ОПОП в вузе – 3 чел. Отчислены по разным причинам – 6 человек Выпуск в 2021 году – 12 чел.

$$A\Pi_3 = \frac{23}{25 - (3 + 10) + (11 + 1)} \times 100 = 91\%$$

Зачислено на 1 курс – 25 чел. Ушли в академический отпуск – 3 чел. Вернулись из академического отпуска – 1 чел. Перевелись на другие ОПОП в вузе – 10 чел. Переведены на ОПОП в результате реорганизации- 11 чел. Отчислены по разным причинам – 1 чел. Выпуск в 2021 году – 23 чел.

$$A\Pi_3 = \frac{6}{25 - (3+3) + 1} \times 100 = 30\%$$

Зачислено на 1 курс – 25 чел. Ушли в академический отпуск – 3 чел. Вернулись из академического отпуска – 1 чел. Перевелись на другие ОПОП в вузе – 3 чел. Отчислены по разным причинам – 17 чел. Выпуск в 2021 году – 6 чел.

АП4 «Доля обучающихся, успешно завершивших обучение по целевому обучению»

АП4 Доля обучающихся по договорам о целевом обучении, успешно завершивших обучение по образовательной программе высшего образования, в общей численности обучающихся по договорам о целевом обучении по соответствующей образовательной программе высшего образования

Пороговые значения показателя		
значение	балл	
50% и более	10	
от 30% до 49%	5	
менее 30%	0	

Показатель АП4 рассчитывается как отношение количества обучающихся по договорам о целевом обучении, успешно завершивших обучение по образовательной программе высшего образования, к общей численности обучающихся, заключивших договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования, умноженное на 100:

$$A\Pi_4 = \frac{a}{b} \ge 100,$$

а - численность обучающихся, успешно завершивших обучение по договорам о целевом обучении по образовательной программе высшего образования;

b - общая численность обучающихся, заключивших договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования в течение всего периода обучения на образовательной программе высшего образования.

Расчёт показателя производится в отношении очной формы обучения (при отсутствии очной - очно-заочной, при отсутствии очно-заочной - заочной).

При расчете показателя учитываются результаты выпуска студентов за два года до проведения аккредитационного мониторинга завершивших обучение по образовательной программе высшего образования по договорам о целевом обучении и отчисленных из организации высшего образования в связи с

окончанием обучения в соответствии со сроком получения образования по образовательной программе высшего образования (при наличии).

Установленное при расчёте показателя АП4 значение сопоставляется с критериальным значением, и определяется количество баллов по данному показателю.

Информация предоставляется по выпуску обучающихся за два года до года проведения аккредитационного мониторинга. Например, если аккредитационный мониторинг проводится в 2023 году, следовательно, информация по показателю АП4 предоставляется за 2021 год.

Примечание:

- Если «целевиков» нет, показатель равен 0.

- На выходе «целевиков» может быть больше, чем было на входе.

Источникданных, необходимых для расчёта показателя АП4:

- информация, предоставленная организацией высшего образования;
- информационные системы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.
Примеры расчета показателя АП4

Значение		Пример заполнения
численность обучающихся, успешно завершивших обучение по договорам о целевом обучении по образовательной программе высшего образования	а	3
общая численность обучающихся, заключивших договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования в течение всего периода обучения на образовательной программе высшего образования.	b	5

Расчет показателя: $A\Pi 4 = \frac{3}{5} \times 100 = 60$

$$A\Pi_4 = \frac{1}{3} \times 100 = 33\%$$

Зачислены на 1 курс по целевому договору – 3 чел. Переведены на другую ОПОП в этом же вузе – 1 чел. Отчислены в течение обучения – 1 человек Завершили обучение по целевому договору – 1 чел.

$$A\Pi_4 = \frac{23}{21} \times 100 = 110\%$$

Зачислены на 1 курс по целевому договору в 2017 г. – 20 чел. Вышли из академ, отпуска зачисленные на 1 курс по целевому договору в 2016 г. – 2 чел. Оформили целевой договор в течение обучения – 1 чел. Завершили обучение по целевому договору в 2021 г.– 23 чел.

$$A\Pi_4 = \frac{1}{2} \times 100 = 50\%$$

Зачислены на 1 курс по целевому договору – 2 чел. Отчислены в течение обучения – 1 человек Завершили обучение по целевому договору – 1 чел.

АП5 «Доля научно-педагогических работников»

АП5 Доля научно-педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание (в том числе богословские учёные степени и звания), и (или) лиц, приравненных к ним, в общем числе работников, реализующих образовательную программу высшего образования.

Пороговые значения показателя	
значение	балл
соответствует федеральному государственному образовательному стандарту, образовательному стандарту	20
не соответствует федеральному государственному образовательному стандарту, образовательному стандарту	0

Показатель АП5 рассчитывается как отношение количества ставок, занимаемых научно-педагогическими работниками в количестве ставок, занимаемых научно-педагогическими работниками с учёной степенью и (или) учёным званием (в том числе богословскими учёными степенями и званиями) и лицами, приравненными к ним, участвующими в реализации учебного плана образовательной программы высшего образования, к общему количеству ставок, занимаемых научно-педагогическими работниками, участвующими в реализации образовательной программы высшего образования, умноженное на 100.

К научно-педагогическим работникам с учёной степенью и (или) званием (в том числе богословскими учёными степенями и званиями) приравниваются лица, имеющие награды, международные почётные звания или премии, в том числе полученные в иностранном государстве и признанные в Российской Федерации, и (или) государственные почётные звания в соответствующей профессиональной сфере, И (или) являющиеся лауреатами государственных премий В соответствующей профессиональной сфере и приравненными к ним членами творческих союзов, лауреатами, победителями и призёрами творческих конкурсов, литературных премий, имеющие спортивные звания "Мастер спорта

России", "Мастер спорта СССР", "Гроссмейстер России", "Гроссмейстер СССР", "Мастер спорта России международного класса", "Мастер спорта СССР международного класса", Почётные спортивные звания "Заслуженный мастер спорта России", "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный тренер России", "Заслуженный тренер СССР", "Почётный спортивный судья России", почётные звания "Заслуженный работник физической культуры и спорта Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры и спорта РСФСР", а также являющиеся лауреатами государственных премий в сфере физической культуры и спорта.

Показатель рассчитывается по формуле:

$$A\Pi_5 = \frac{a}{b} \ge 100,$$
 где:

а - количество ставок, занимаемых научно-педагогическими работниками с ученой степенью и (или) ученым званием (в том числе богословскими учёными степенями и званиями) и лиц, приравненных к ним, участвующими в реализации образовательной программы высшего образования, в том числе внешние совместители, а также количество ставок, эквивалентное нагрузке, осуществляемой лицами, работающими по договорам гражданско-правового характера;

b - общее количество ставок, занимаемых лицами, участвующими в реализации образовательной программы высшего образования.

При расчёте показателя используются сведения о научно-педагогических работниках, задействованных в реализации образовательной программы высшего образования в текущем учебном году, в котором проводится аккредитационный мониторинг, на старшем курсе, обучающемся в организации высшего образования по данной образовательной программе по очной форме обучения (при отсутствии очной - очно-заочной, при отсутствии очнозаочной - заочной).

Установленное при расчете показателя АП5 значение сопоставляется с критериальным значением, и определяется количество баллов по данному показателю.

Особенности расчета показателя АП5

- Учитываются ставки научно-педагогических работников, участвующих в реализации ОПОП в 2023/2024 учебном году на старшем курсе;
- Расчет ставок только по дисциплинам, практике, ВКР, реализуемым в 2023/2024 учебном году;
- Если по образовательной программе самыми старшими на данный момент является 3 курс и 4-го нет, то нужно считать по 3 курсу он старший;
- Информация должна быть размещена в 2023 году на сайте образовательной организации;
- В расчет берутся ставки работников образовательной организации, внешних совместителей, работников, участвующих в реализации ОПОП по договору о сетевой форме;
- Учитываются также ставки, эквивалентные нагрузке лиц, работающих по договорам ГПХ;
- Нагрузка НПР за руководство ВКР и практикой включается в расчет показателя;
- Подтверждающие кадровые справки не требуются;
- Соответствие показателя требованию ФГОС

Информация предоставляется в соответствии с информацией, размещенной организацией высшего образования на официальном сайте в сети "Интернет", в год проведения аккредитационного мониторинга.

Источник данных, необходимых для расчёта показателя АП5:

- информация, предоставленная организацией высшего образования;
- информационные системы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

Пример расчета показателя АП5

Значение		Пример заполнения
Количество ставок, занимаемых научно-педагогическими работниками с ученой степенью и (или) ученым званием (в том числе богословскими учеными степенями и званиями) и лицами, приравненными к ним, участвующими в реализации образовательной программы высшего образования, в том числе внешние совместители, а также количество ставок, эквивалентное нагрузке, осуществляемой лицами, работающими по договорам гражданско-правового характера	а	1,288
Общее количество ставок, занимаемых научно-педагогическими работниками, участвующими в реализации образовательной программы высшего образования	b	1,845
Требование ФГОС ВО, в соответствии с которым реализуется данная ОП (в процентах)	-	70%

Расчет показателя: АП 5 = <u>1,288</u> x 100 = 69,81 < 70

АП6 «Специалисты-практики»

АП6 Доля работников из числа руководителей и (или) работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области), в общем числе лиц, реализующих образовательную программу высшего образования

Пороговые значения показателя	
значение	балл
соответствует федеральному государственному образовательному стандарту, образовательному стандарту	20
не соответствует федеральному государственному образовательному стандарту, образовательному стандарту	0

Показатель АП6 рассчитывается как отношение количества ставок, занимаемых работниками из числа руководителей и (или) работников организаций и (или) образовательных организаций, деятельность которых (профилем) реализуемой связана с направленностью образовательной образования (имеющих стаж работы в программы высшего данной профессиональной области), участвующими в реализации учебного плана образовательной программы высшего образования, к общему количеству ставок, занимаемых работниками, участвующими в реализации образовательной программы высшего образования, умноженное на 100.

Показатель рассчитывается по формуле:

$$A\Pi_6 = \frac{a}{b} \ge 100,$$

а - количество ставок, занимаемых работниками из числа руководителей и (или) работников организаций высшего образования, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области), участвующими в реализации основной образовательной программы высшего образования, в том числе внешние совместители, а также количество ставок,

эквивалентное нагрузке, осуществляемой лицами, работающими по договорам гражданско-правового характера;

b - общее количество ставок, занимаемых лицами, участвующими в реализации основной образовательной программы высшего образования.

При расчёте показателя используются сведения о работниках, задействованных в реализации образовательной программы в текущем учебном году, в котором проводится аккредитационный мониторинг, на старшем курсе, обучающемся в организации по данной программе по очной форме обучения (при отсутствии очной - очно-заочной, при отсутствии очно-заочной - заочной).

Установленное значение показателя сопоставляется с критериальным значением, и определяется количество баллов по данному показателю.

Особенности расчета показателя АПб

- Информация должна быть размещена на сайте образовательной организации в 2023 году;
- Учитываются руководители и работники других организаций, профиль деятельности которых соответствует реализуемой ОПОП;
- В число других организаций входят и образовательные организации;
- В расчет берутся ставки работников образовательной организации и внешних совместителей;
- Учитываются также ставки, эквивалентные нагрузке лиц, работающих по договорам ГПХ;
- Подтверждающие кадровые справки не требуются;
- Соответствие показателя требованию ФГОС.

Информация предоставляется в соответствии с информацией, размещённой организацией высшего образования на официальном сайте в сети "Интернет", в год проведения аккредитационного мониторинга.

Источник данных, необходимых для расчёта показателя АП6:

• информация, предоставленная организацией высшего образования;

• информационные системы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

Примеры расчета показателя АПб

Значение		Пример заполнения
Количество ставок, занимаемых работниками из числа руководителей и (или) работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области), участвующими в реализации образовательной программы высшего образования, в том числе внешние совместители, а также количество ставок, эквивалентное нагрузке, осуществляемой лицами, работающими по договорам гражданско-правового характера	а	0,232 (разделение указывать запятой)
Общее количество ставок, занимаемых лицами, участвующими в реализации образовательной программы высшего образования	b	1,845
Требование ФГОС ВО, в соответствии с которым реализуется данная ОП (в процентах)	-	10%
Расчет показателя: АП 6 = $\frac{0,232}{1,845}$ x 10 <u>КЕЙС 1</u> Срок обучения по ОПОП – 6 лет На 6 курсе обучение только 1 семестр	0 = 12,57 расчета ста иков использов	й > 10 авок преподавателей – аать данные за 5 курс
КЕЙС 2 Работники предприятий привлекаются только для участия в Государственной итоговой аттестации	ньзуются д давателей – г риняты на рабо еделяется нагр	для расчета ставок практиков при условии, что оту по договору ГПХ и им рузка
КЕЙС 3 Норма времени на ставку для разных категорий ППС различна	иа времени на ативно-правов изации	ставку ППС определяется ым актом образовательной
КЕЙС 4 Специалист предприятия руководит практикой студентов по нескольким специальностям	расчета испол ах данной ОП	пьзуется нагрузка только в ЮП

АП7 «Наличие ВСОКО»

Пороговые значения показателя		
значение	балл	
имеется	10	
не имеется	0	

АП7 Наличие внутренней системы оценки качества образования

Значение показателя «имеется» устанавливается, если на официальном сайте образовательной организации высшего образования в сети "Интернет" представлены следующие критерии внутренней системы оценки качества образования:

- 1. Локальный нормативный акт о внутренней системе оценки качества образования.
- 2. Отчёт о самообследовании, включающий информацию о:
- результатах опросов работодателей и (или) их объединений, иных юридических и (или) физических лиц об удовлетворенности качеством образования;
- результатах опросов педагогических и научных работников организации высшего образования об удовлетворенности условиями и организацией образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы высшего образования;
- результатах опросов обучающихся организации высшего образования об удовлетворенности условиями, содержанием, организацией и качеством образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Наличие вышеуказанных критериев внутренней системы оценки качества образования подтверждается ссылками на соответствующие разделы официального сайта организации высшего образования в сети "Интернет"

Информация по критерию 2 предоставляется по образовательной программе.

Полученное при расчёте показателя значение сопоставляется с критериальным значением и устанавливается количество баллов по данному показателю.

Информация по показателю предоставляется за год, предшествующий году проведения аккредитационного мониторинга системы образования.

Источник данных, необходимых для расчёта показателя АП7:

- информация, размещённая на официальном сайте организации высшего образования в сети "Интернет";
- информационные системы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- отчёт о самообследовании организации высшего образования.

Пример размещения на официальном сайте вуза

Пример ссылки на локальный нормативный акт о ВСОКО:

https://mipt.ru/sveden/files/Pologhenie o VSOKO.pdf

Локальные нормативные акты о внутренней системе оценки качества образовательной деятельности ия о внутренней системе оценки качества обра

Отчёты о результатах самообследования

- Отчет о результатах самообследования 2022 год
- Отчет о результатах самообследования 2021 год Отчет о результатах самообследования 2020 год
- 8 Отчет о результатах самообследования 2019
- Отчет о результатах самообследования 2018 год Отчет о результатах самообследования 2017 год
- 🕱 Отчет о результатах самообследования 2016 год

Дополнительная информация, характеризующая внутреннюю систему оценки качества образования (ВСОКО):

- Я Приказ № 457-1 от 16.02.2023 О проведении онлайн анкетирования обучающихся по оцениванию качества образован
- Результаты опросов обучающихся организации высшего образования об удовлетворенности условиями, содержанием, организацией и качеством образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практии
- © Приказ № 2433-1 от 02.08.2023 О проведении онлайн анкетирования научно-педагогических работников (НПР) по оцениванию качества условий и организации образовательной деятельности Результаты опросов педагогических и научных работников организации высшего образования об удовлетворенности условиями и организацией образовательной деятельности в рамках реализации образовательных пр Приказ № 2460-1 от 04.08.2023 О проведении онлайн анкетирования работодателей об удовлетворенности качеством образования
- 🞗 Результаты опросов работодателей и (или) их объединений, иных юридических и (или) физических лиц об удовлетворенности качеством образования
- Результаты независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности

Рисунок 6.1 Пример ссылки на локальный нормативный акт о ВСОКО



Рисунок 6.2 Часто задаваемые вопросы

АП8 «Доля выпускников, трудоустроившихся в течение календарного года»

АП8 Доля выпускников, трудоустроившихся в течение календарного года, следующего за годом выпуска, в общей численности выпускников организации высшего образования, обучавшихся по образовательным программам высшего образования (не применяется для образовательных программ высшего образования - программ магистратуры, ординатуры, ассистентуры-стажировки)

Пороговые значения показателя			
Значение	Показатель		
75% и более	20		
от 50% до 75%	10		
менее 50%	0		

Значение показателя АП8 рассчитывается по образовательной программе за год, соответствующий году выпуска, и следующий за ним календарный год.

Показатель рассчитывается по формуле:

АП8 =
$$\frac{T^{t,t-1} + H^{t,t-1} + C_3^{t,t-1}}{B^{t-1} - B \pi o^{t,t-1}} \times 100$$
, где

АП8 - доля выпускников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, завершивших обучение по образовательной программе высшего образования, трудоустроившихся в течение календарного года t-1, соответствующему году выпуска, и календарного года t, следующего за годом выпуска в общей численности выпускников организации высшего образования по образовательной программе высшего образования в году t-1;

$T^{t,t-1}$

численность выпускников организаций высшего образования, завершивших обучение по образовательной программе высшего образования, которые осуществляли трудовую деятельность по трудовому договору, договору гражданско-правового характера течение календарного t-1. В года соответствующего году выпуска, и (или) календарного года t, следующего за годом выпуска;

И $^{t,t-1}$

- численность выпускников организация высшего образования, завершивших обучение по образовательной программе высшего образования, являвшихся действующими предпринимателями в течение календарного года t-1, соответствующего году выпуска, и (или) календарного года t, следующего за годом выпуска;

 $C3^{t,t-1}$

- численность выпускников организаций высшего образования, завершивших обучение по образовательной программе высшего образования, завершивших обучение по образовательной программе высшего образования, являвшихся самозанятыми в течение календарного года t-1, соответствующего году выпуска, и (или) календарного года t, следующего за годом выпуска (применявшими специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход");

B^{t-1}

общая численность выпускников организаций высшего образования,
завершивших обучение по образовательной программе высшего образования в t 1 году, учтенных в аккредитационном мониторинге;

$B \pi o^{t,t-1}$

- численность выпускников организаций высшего образования, завершивших обучение по образовательной программе высшего образования в t-1 году, продолживших обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в календарном году t-1, соответствующему году выпуска, и (или) календарном году t, следующим за годом выпуска;

t - календарный год, соответствующий отчётному году, следующий за годом выпуска;

t-1 - календарный год, соответствующий отчётному году выпуска.

При условии одновременного наличия у выпускника нескольких статусов ("продолживший обучение", "трудоустроен", "самозанятый" или

"индивидуальный предприниматель") в целях исключения дублирования данных учитывается только один из статусов выпускника в следующем порядке по приоритету (от наиболее приоритетного к наименее приоритетному):

- 1. "Трудоустроенный"
- 2. "Индивидуальный предприниматель"
- 3. "Самозанятый"
- 4. "Продолживший обучение"

При расчёте показателя не используются сведения о трудовой и иной деятельности граждан, которые отсутствуют в Фонде пенсионного и социального страхования РФ и не предоставляются в рамках проводимого Федеральной службой по труду и занятости мониторинга (проходивших службу в армии (в том числе по призыву), состоявших на службе в органах и организация, пенсионное обеспечение которых в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, органах уголовно-исполнительной войсках учреждениях И системы, национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей" осуществляется иными органами и организациями, кроме Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Полученное при расчёте дробное значение доли занятых выпускников округляется до целого числа.

Полученное при расчёте показателя АП8 значение сопоставляется с критериальным значением, и устанавливается количество баллов по данному показателю.

Особенности расчета показателя АП8

- Трудоустройство определяется только по программам бакалавриата и специалитета;
- Для расчета показателя берется приоритетная форма обучения, которая подходит по всем критериям отбора;
- Расчетные данные определяются самим вузом по внутреннему мониторингу трудоустройства выпускников;
- Трудоустройство выпускников 2021 года считается в 2021 (t-1) году и (или) в 2022 (t) году;
- Приоритетность статуса трудоустройства: если выпускник одновременно продолжил обучение (например, в магистратуре) и в то же время уже трудоустроен, то его считать трудоустроенным;
- Трудоустройство иностранных студентов не учитывается, их не учитывать в числе выпускников 2021 года;
- Если внутренний мониторинг трудоустройства в вузе не проводится, в комментарии написать «достоверных данных нет». В этом случае показатель равен 0;
- Если весь выпуск по программе бакалавриата продолжает обучение в магистратуре без трудоустройства, то показатель АП8 = 0.

Статус занятости выпускников 2021 года	Включение в расчет показателя	Отчетный период	Источник информации
Трудоустроены по трудовому договору, договору ГПХ	Да		Внутренний мониторинг трудоустройства
Действующие предприниматели	Да		Данные Налоговой службы
<u>Самозанятые</u> (налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)	Да		Данные Налоговой службы
Служба по контракту	Да	2021,	Данные военкомата
Продолжили обучение в образовательных организациях	Да	2022	Данные образовательной организации
Служба в РА	Нет		Данные военкомата
Декретный отпуск	Нет		Данные медицинского учреждения
Стоят на учете в службе занятости	Нет		Данные службы занятости
Не занятые (другие причины)	Нет		Внутренний мониторинг трудоустройства

Информация предоставляется по выпуску обучающихся за два года до проведения аккредитационного мониторинга. Например, если

аккредитационный мониторинг проводится в 2023 году, следовательно, информация по показателю АП8 предоставляется за 2021 год.

Источник данных, необходимых для расчёта показателя АП8:

- сведения мониторинга профессиональной и иной деятельности граждан;
- информационные системы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- информация, предоставленная организацией высшего образования.

Пример расчета показателя АП8

<u>КЕЙС 1.</u>

Количество выпускников по ОПОП в 2021 году – 15 чел. Из них:

- трудоустроены 10 чел.;
- являются предпринимателями 1 чел.;
- самозанятые 4 чел.;
- продолжили обучение 0 чел.

$A\Pi 8 = \frac{10 + 1 + 4}{15} \ge 100\%$

<u>КЕЙС 2.</u>

Количество выпускников по ОПОП в 2021 году – 15 чел. Из них:

- трудоустроены 8 чел.;
- являются предпринимателями 1 чел.;
- самозанятые 1 чел.;
- продолжили обучение 3;
- в декретном отпуске 2 чел.;
- служба в РА 3 чел.;
- стоят на учете в службе занятости 1;
- уөхали за границу 1

$A\Pi 8 = \frac{8+1+1}{15-3} \times 100 = 83\%$

<u>КЕЙС 3.</u>

Количество выпускников по ОПОП в 2021 году – 15 человек. Из них:

- трудоустроены 2 чел.;
- являются предпринимателями 1 чел.;
- самозанятые 1 чел.;
- продолжили обучение 10
- трудоустроил я и продолжил обучение 1

$A\Pi 8 = \frac{(2+1)+1+1}{15-10} \times 100 = 100\%$

6.2. «Аккредитационный мониторинг» для СПО"

АП1 «Наличие электронной информационно-образовательной среды»

АП1 Наличие электронной информационно-образовательной среды

Значение показателя	
Имеется	5
Не имеется	0

Значение показателя АП1 «имеется» устанавливается, если на официальном сайте профессиональной организации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") представлены не менее четырех из следующих компонентов электронной информационно-образовательной среды:

- 1. Доступ к сети "Интернет" в профессиональной организации;
- Локальный нормативный акт об электронной информационнообразовательной среде;
- 3. Наличие доступа к цифровой (электронной) библиотеке;
- Наличие доступа к электронным образовательным ресурсам и (или) профессиональным базам данных (подборкам профессиональных ресурсов по тематикам в соответствии с содержанием реализуемой ОП);
- 5. Наличие доступа к электронной системе учёта обучающихся, учёта и хранения их образовательных результатов (электронный журнал);
- Наличие возможности взаимодействия педагогических работников с обучающимися (личные кабинеты обучающихся и преподавателей) в электронной информационно-образовательной среде;
- Наличие доступа к электронному расписанию (под электронным расписанием понимается сервис, с помощью которого каждый студент может узнать своё актуальное расписание занятий и сессии);
- Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Моя школа" (далее - ФГИС "Моя школа").

Наличие доступа к сети "Интернет" подтверждается соответствующим договором или актами выполненных работ.

Доступ к вышеуказанным компонентам электронной информационнообразовательной среды подтверждается ссылками на соответствующие разделы официального сайта профессиональной организации в сети "Интернет", функционирующими в период проведения аккредитационного мониторинга.

Полученное при расчёте показателя АП1 значение сопоставляется с критериальным значением, и устанавливается количество баллов по данному показателю.

Предоставляется актуальная информация в период проведения аккредитационного мониторинга.

Источники данных, необходимых для расчёта показателя АП1:

- информация, размещенная на официальном сайте профессиональной организации в сети "Интернет";
- ФГИС "Моя школа".

АП2 Доля выпускников, трудоустроившихся в течение календарного года, следующего за годом выпуска, в общей численности выпускников по ОП СПО

АП2 Доля выпускников, трудоустроившихся в течение календарного года, следующего за годом выпуска, в общей численности выпускников по ОП СПО

Пороговые значения показателя		
Значение показателя	балл	
51% и более	20	
от 31% до 50%	10	
менее 31%	0	

Значение показателя АП2 рассчитывается по ОП СПО за год, соответствующий году выпуска, и следующий за ним календарный год.

Показатель рассчитывается по формуле:

$$A\Pi 2 = \frac{T_{C\Pi 0}^{t,t-1} + M_{C\Pi 0}^{t,t-1} + C_{3_{C\Pi 0}}^{t,t-1}}{B_{C\Pi 0}^{t-1} - B_{\Pi 0_{C\Pi 0}}^{t,t-1}} \times 100$$

АП2 - доля выпускников профессиональных организаций, завершивших обучение по ОП СПО, трудоустроившихся в течение календарного года t-1,

соответствующему году выпуска и календарного года t, следующего за годом выпуска, в общей численности выпускников профессиональной организации по ОП СПО в году t-1;

$$T_{C\Pi O}^{t,t-1}$$

- численность выпускников профессиональных организаций, завершивших обучение по ОП СПО, которые осуществляли трудовую деятельность по трудовому договору, договору ГПХ, в течение календарного года t-1, соответствующего году выпуска, и (или) календарного года t, следующего за годом выпуска;

$$И_{C\Pi O}^{t,t-1}$$

- численность выпускников профессиональных организаций, завершивших обучение по ОП СПО, являвшихся действующими предпринимателями в течение календарного года t-1, соответствующего году выпуска, и (или) календарного года t, следующего за годом выпуска;

$$C_{3_{\mathrm{CHO}}}^{t,t-1}$$

- численность выпускников профессиональных организаций, завершивших обучение по ОП СПО, являвшихся самозанятыми в течение календарного года t-1, соответствующего году выпуска, и (или) календарного года t, следующего за годом выпуска (применявшими специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход");

$\mathbf{B}_{\mathsf{C}\Pi\mathsf{C}}^{t-1}$

- общая численность выпускников профессиональных организаций, завершивших обучение по ОП СПО в t-1 году, учтённых в аккредитационном мониторинге;

$$\mathbf{B}_{\Pi \mathbf{O}_{\mathsf{C}\Pi \mathbf{O}}}^{t,t-1}$$

- численность выпускников профессиональных организаций, завершивших обучение по ОП СПО в t-1 году, продолживших обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в календарном году t-1, соответствующему году выпуска, и (или) календарном году t, следующем за годом выпуска;

t - календарный год, соответствующий отчётному году, следующий за годом выпуска;

t-1 - календарный год, соответствующий отчётному году выпуска.

При условии одновременного наличия у выпускника нескольких статусов («продолживший обучение», «трудоустроен», «самозанятый» или «индивидуальный предприниматель») в целях исключения дублирования данных учитывается только один из статусов выпускника в следующем порядке по приоритету (от наиболее приоритетного к наименее приоритетному):

1) «трудоустроенный»;

2) «индивидуальный предприниматель»;

3) «самозанятый»;

4) «продолживший обучение».

При расчёте показателя не используются сведения о трудовой и иной деятельности граждан, которые отсутствуют в Фонде пенсионного и социального страхования РФ и не предоставляются в рамках проводимого Федеральной службой по труду и занятости мониторинга (проходивших службу в армии (в том числе по призыву), состоявших на службе в органах и организация, пенсионное обеспечение которых в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, войсках учреждениях И органах уголовно-исполнительной системы,

национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей" осуществляется иными органами и организациями, кроме Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Полученное при расчёте дробное значение доли занятых выпускников округляется до целого числа.

Полученное при расчёте показателя АП2 значение сопоставляется с критериальным значением, и устанавливается количество баллов по данному показателю.

Информация предоставляется в отношении лиц, завершивших обучение по ОП СПО и успешно прошедших ГИА за два года до года проведения аккредитационного мониторинга.

Источник данных, необходимых для расчёта показателя АП2:

- сведения мониторинга профессиональной и иной деятельности граждан;
- информационные системы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- информация, предоставленная профессиональной организацией.

АПЗ «Участие обучающихся образовательной организации в оценочных процедурах, проведенных в рамках мониторинга системы образования»

АПЗ Участие обучающихся образовательной организации в оценочных процедурах, проведенных в рамках мониторинга системы образования

Значение показателя	балл
Принимали участие	10
Не принимали участие	0

Значение показателя АПЗ "Принимали участие" устанавливается при наличии обучающихся, участвовавших во всероссийских проверочных работах.

Полученное при расчёте показателя АПЗ значение сопоставляется с критериальным значением, и устанавливается количество баллов по данному показателю.

Информация предоставляется по профессиональной организации за учебный год, предшествующий году проведения аккредитационного мониторинга.

Источник данных, необходимых для расчёта показателя АПЗ:

- федеральная информационная система оценки качества образования;
- информационные системы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- информация, предоставленная профессиональной организацией.

АП4 «Медианный результат предшествующей аттестации обучающихся образовательной организации в форме демонстрационного экзамена по ОП СПО»

АП4 Медианный результат предшествующей аттестации обучающихся образовательной организации в форме демонстрационного экзамена по ОП СПО (если образовательной программой предусмотрено наличие демонстрационного экзамена)

Значение показателя	балл
Выше или равен медианному значению	10
Меньше медианного значения	0

Показатель представляет собой медианное значение результатов прохождения аттестации за последние двенадцать месяцев, предшествующих году проведению аккредитационного мониторинга, в форме демонстрационного экзамена среди обучающихся выпускного курса по указанной профессии, специальности СПО.

Медианное значение результата – число, которое находится в середине набора данных, если его упорядочить по возрастанию.

Значение показателя АП4 устанавливается на основании соответствующей информации, предоставленной в рамках межведомственного взаимодействия оператором проведения демонстрационного экзамена федерального проекта «Профессионалитет» в отношении конкретной профессиональной организации по ОП, и рассчитывается по формуле с условием:

а) если Smd \geq Rmd, то медианный результат равен 10;

б) если Smd < Rmd, то медианный результат равен 0

Rmd - медианное значение результата демонстрационного экзамена в образовательных организациях Российской Федерации, реализующих ОП СПО по соответствующей профессии, специальности, за последние двенадцать месяцев, предшествующих году проведению аккредитационного мониторинга;

Smd - медианное значение результата демонстрационного экзамена в конкретной профессиональной организации, учитывающее результаты

хронологически последней аттестации, проведенной в конкретной профессиональной организации по конкретной профессии, специальности СПО.

Полученное при расчёте показателя АП4 значение сопоставляется с критериальным значением, и устанавливается количество баллов по данному показателю.

Информация предоставляется за год, предшествующий году проведения аккредитационного мониторинга.

Источник данных, необходимых для расчёта показателя АП4:

- Министерство просвещения РФ (сведения о медианном значении и о результатах демонстрационного экзамена, в разрезе конкретной профессии, специальности СПО, предоставляемые оператором проведения демонстрационного экзамена в рамках межведомственного взаимодействия);
- информационные системы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- информация, предоставленная профессиональной организацией.

АП5 «Доля педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей ОП СПО, имеющих опыт деятельности не менее 1 года в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности»

АП5 Доля педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей ОП СПО, имеющих опыт деятельности не менее 1 года в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общей численности педагогических работников, участвующих в реализации профессиональных модулей соответствующей ОП СПО

Значение показателя	балл
25% и более	10
Менее 25%	0

Показатель рассчитывается отношение количества как ставок педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей ОП СПО, имеющих опыт деятельности не менее 1 года в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (в том числе образовательных организаций), к количеству ставок педагогических работников, реализующих общему профессиональные модули ОП СПО, умноженное на 100

$$A\Pi 5 = \frac{a}{b} \times 100$$

а - количество ставок, занимаемых педагогическими работниками, обеспечивающими освоение обучающимися профессиональных модулей ОП СПО, имеющими опыт деятельности не менее 1 года в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, участвующими в реализации профессиональных модулей ОП СПО;

b - общее количество ставок, занимаемых педагогическими работниками, реализующими профессиональные модули ОП СПО.

При расчёте показателя учитываются педагогические работники, обеспечивающие освоение обучающимися профессиональных модулей ОП СПО, в том числе внешние совместители и лица, работающие по договорам ГПХ.

Для педагогических работников, реализующих профессиональные модули ОП СПО в области физической культуры и спорта, в области культуры и искусств, педагогического образования, к стажу работы в данной профессиональной области относится в том числе педагогическая деятельность в профессиональной организации.

Информация предоставляется **по старшему курсу очной формы обучения**. При отсутствии обучающихся по очной форме обучения указанная информация предоставляется по старшему курсу очно-заочной форм обучения.

При расчёте показателя используются данные по обучающимся на старшем для соответствующей ОП СПО курсе обучения в году проведения аккредитационного мониторинга.

Полученное при расчёте показателя АП5 значение сопоставляется с критериальным значением, и устанавливается количество баллов по данному показателю.

Предоставляется актуальная информация в период проведения аккредитационного мониторинга.

Источник данных, необходимых для расчёта показателя АП5:

- информационные системы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- информация, предоставленная профессиональной организацией.

АП6 «Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационные категории, учёное звание и (или) учёную степень и (или) лиц, приравненных к ним, в общей численности педагогических работников, участвующих в реализации соответствующей ОП СПО»

АП6 Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационные категории, учёное звание и (или) учёную степень и (или) лиц, приравненных к ним, в общей численности педагогических работников, участвующих в реализации соответствующей ОП СПО

Значение показателя	Балл
Более или равна 25%	10
10-24%	5
Менее 10%	0

Значение показателя рассчитывается как отношение количества педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационные категории по должности "Учитель" и (или) "Преподаватель", и (или) учёное звание и (или) учёную степень (в том числе богословские учёные степени и звания) и лиц, приравненных к ним, участвующих в реализации учебного плана ОП СПО, к общему количеству педагогических работников, участвующих в реализации учебного плана ОП СПО, к общему количеству педагогических работников, участвующих в реализации учебного плана ОП СПО, к общему количеству педагогических работников, участвующих в реализации учебного плана ОП СПО, к общему количеству педагогических работников, участвующих в реализации учебного плана ОП СПО, умноженное на 100.

К педагогическим работникам с учёной степенью и (или) учёным званием (в том числе богословскими учёными степенями и званиями) приравниваются лица, имеющие награды, международные почётные звания или премии, в том числе полученные в иностранном государстве и признанные в Российской Федерации, и (или) государственные почётные звания в соответствующей профессиональной сфере, и (или) являющихся лауреатами государственных премий в соответствующей профессиональной сфере и приравненными к ним членами творческих союзов, лауреатами, победителями и призёрами творческих конкурсов, литературных премий, имеющие спортивные звания "Мастер спорта России", "Мастер спорта СССР", "Гроссмейстер России", "Гроссмейстер СССР", "Мастер спорта России международного класса", "Мастер спорта СССР международного класса", Почётные спортивные звания "Заслуженный мастер спорта России", "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный тренер России", "Заслуженный тренер СССР", "Почётный спортивный судья России", почётные звания "Заслуженный работник физической культуры и спорта Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры и спорта РСФСР", а также являющиеся лауреатами государственных премий в сфере физической культуры и спорта.

Показатель рассчитывается по формуле:

$$A\Pi 6 = \frac{a}{b} \times 100$$

а - количество педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационные категории по должности "Учитель" и (или) "Преподаватель", и (или) учёное звание и (или) учёную степень (в том числе богословские учёные степени и звания) и лиц, приравненных к ним, участвующих в реализации учебного плана ОП СПО;

b - общее количество педагогических работников, участвующих в реализации основной образовательной программы.

Расчёт показателя производится в отношении очной формы обучения (при отсутствии очной - очно-заочной, при отсутствии очно-заочной - заочной) за весь период реализации ОП СПО.

При расчёте показателя учитываются в том числе внешние совместители и лица, работающие по договорам ГПХ.

Установленное при расчёте показателя значение сопоставляется с критериальным значением, и определяется количество баллов по данному показателю.

Информация предоставляется в соответствии с информацией, размещённой профессиональной организацией на официальном сайте в сети "Интернет" в год проведения аккредитационного мониторинга.

Источник данных, необходимых для расчёта показателя АП6:

- информационные системы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- информация, предоставленная профессиональной организацией.

АП7 «Наличие внутренней системы оценки качества образования»

АП7 Наличие внутренней системы оценки качества образования

Значение показателя	Балл
Имеется	5
Не имеется	0

Значение показателя "Имеется" устанавливается, если на официальном сайте профессиональной организации в сети "Интернет" представлены следующие критерии внутренней системы оценки качества образования:

- 1. Локальный нормативный акт о внутренней системе оценки качества образовательной деятельности профессиональной организации;
- 2. Отчёт о самообследовании профессиональной организации, содержащий информацию о:
 - результатах опросов работодателей и (или) их объединений, иных юридических и (или) физических лиц об удовлетворенности качеством образования по ОП СПО;
 - результатах опросов педагогических работников профессиональной организации об удовлетворенности условиями и организацией образовательной деятельности в рамках реализации ОП СПО;
 - результатах опросов обучающихся профессиональной организации об удовлетворенности условиями, содержанием, организацией и качеством образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик в рамках реализации ОП СПО.

Наличие вышеуказанных критериев внутренней системы оценки качества образования подтверждается ссылками на соответствующие разделы официального сайта профессиональной организации в сети "Интернет".

Информация по критерию 2 предоставляется по образовательной программе СПО.

Полученное при расчёте показателя АП7 значение сопоставляется с критериальным значением, и устанавливается количество баллов по данному показателю.

Информация предоставляется за период реализации ОП СПО.

Источник данных, необходимых для расчёта показателя АП7:

- информационные системы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- информация, предоставленная профессиональной организацией;
- отчёт о самообследовании профессиональной организации или иные документы, подтверждающие привлечение к проведению регулярной внутренней оценки качества образовательной программы работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников профессиональной организации и обучающихся по ОП СПО;
- информация, размещённая на официальном сайте профессиональной организации в сети "Интернет".

7. МОДУЛЬ «Сведения для государственной аккредитации»

7.1. Раздел Показатели ВО

Подраздел АП1 «Средний балл ЕГЭ и АП1.1 Средний балл ЕГЭ И ДВИ творческой направленности»

АП1 Средний балл единого государственного экзамена обучающихся, принятых по его результатам на обучение по ОП высшего образования

АП1 Средний балл единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) обучающихся, принятых по его результатам на обучение по образовательной программе (далее - ОП) высшего образования - программам бакалавриата и специалитета (не применяется для ОП высшего образования - программ магистратуры, ординатуры, ассистентуры-стажировки)

Пороговые значения показателя		
значение	балл	
66 и более	10	
60-65	5	
менее 60	0	

Показатель АП1 рассчитывается по каждой ОП высшего образования (профилю/ специальности или специализации (при наличии)).

Показатель АП1 не применяется для ОП высшего образования - программ магистратуры, ординатуры, ассистентуры-стажировки.

Показатель АП1 рассчитывается как отношение суммарного значения баллов ЕГЭ обучающихся, зачисленных на обучение за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, и (или) баллов ЕГЭ обучающихся, зачисленных с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицам, к общему количеству зачисленных и к количеству учебных предметов ЕГЭ, учитываемых при вступительных испытаниях.

Расчет показателя АП1 производится в отношении старшего курса очной формы обучения (при отсутствии очной - очно-заочной, при отсутствии очнозаочной - заочной). При расчёте показателя АП1 используются данные по обучающимся на старшем для соответствующей ОП высшего образования курсе обучения в году проведения государственной аккредитации образовательной деятельности.

Показатель АП1 рассчитывается по формуле:

$$A\Pi_{1} = \frac{\sum_{i=1}^{n} E\Gamma \Theta_{6} + \sum_{i=1}^{k} E\Gamma \Theta_{\pi}}{(n + k) \times N_{\text{предметов}}}, \text{ где:}$$

N_{предметов} - количество учебных предметов ЕГЭ, учитываемых при вступительных испытаниях;

n - численность обучающихся, зачисленных на обучение за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ;

k - численность обучающихся, зачисленных с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами.

Лица, зачисленные без вступительных испытаний, приравниваются к абитуриентам, имеющим средний балл ЕГЭ, равный 100 баллам.

При расчете среднего балла ЕГЭ не учитываются баллы:

- за индивидуальные достижения абитуриентов;
- зачисленных на обучение в пределах установленной квоты, в том числе квоты приёма на целевое обучение или отдельной квоты;

 зачисленных на обучение по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией высшего образования самостоятельно.

Полученное при расчёте дробное значение показателя округляется до целого числа.

Установленное при расчете показателя АП1 значение сопоставляется с критериальным значением, и определяется количество баллов по данному показателю.

Информация используется за год приёма обучающихся, являющихся старшим курсом для соответствующей ОП высшего образования в году проведения государственной аккредитации образовательной деятельности.

Источник данных, необходимых для расчёта показателя АП1:

 федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (информационная система ГИА).

АП1.1 «Средний балл ЕГЭ и ДВИ»

АП1.1 Средний балл вступительных испытаний (единый государственный экзамен и дополнительные вступительные испытания (ЕГЭ и ДВИ) обучающихся, принятых по их результатам на обучение по ОП высшего образования - программам бакалавриата и специалитета (применяется только для тех образовательных программ высшего образования, правилами приема на которые предусмотрены ДВИ)

Пороговые значения показателя		
значение	балл	
66 и более	10	

60-65	5
менее 60	0

Показатель АП1.1 рассчитывается по каждой ОП высшего образования (профилю/специальности).

Показатель АП1.1 применяется только для тех образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет), правилами приёма на которые предусмотрены ДВИ.

Расчет показателя АП1.1 производится в отношении старшего курса очной формы обучения (при отсутствии очной - очно-заочной, при отсутствии очнозаочной - заочной).

При расчёте показателя АП1.1 используются данные по обучающимся на старшем для соответствующей ОП высшего образования курсе обучения в году проведения государственной аккредитации образовательной деятельности.

Показатель АП1.1 рассчитывается как среднее арифметическое значение суммы среднего балла единого государственного экзамена и среднего балла дополнительных вступительных испытаний, предусмотренных правилами приёма, зачисленных на обучение за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, и (или) с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

При расчёте показателя АП1.1 учитываются результаты, полученные с применением 100-балльной системы оценивания ДВИ, в ином случае не учитываются.

Показатель рассчитывается по формуле:

Средний балл ЕГЭ рассчитывается как отношение суммарного значения баллов ЕГЭ обучающихся, зачисленных на обучение за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, и (или) баллов ЕГЭ обучающихся, зачисленных с оплатой стоимости обучения физическими и (или)

юридическими лицами, к общему количеству зачисленных и к количеству учебных предметов ЕГЭ, учитываемых при вступительных испытаниях.

Лица, зачисленные без ВИ, приравниваются к абитуриентам, имеющим средний балл ЕГЭ, равный 100 баллам.

При расчёте среднего балла ЕГЭ не учитываются баллы:

- за индивидуальные достижения абитуриентов;
- зачисленных на обучение в пределах установленной квоты, в том числе квоты приёма на целевое обучение или отдельной квоты;
- зачисленных на обучение по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией высшего образования самостоятельно.

Полученное при расчёте дробное значение показателя округляется до целого числа.

Средний балл ЕГЭ рассчитывается по формуле:

Средний балл ЕГЭ =
$$\frac{\sum_{i=1}^{n} \mathbb{E} \Gamma \mathfrak{S}_{6} + \sum_{i=1}^{k} \mathbb{E} \Gamma \mathfrak{S}_{n}}{(n+k) \times N_{\text{предметов}}}, \quad \sum_{i=1}^{n} \mathbb{E} \Gamma \mathfrak{S}_{6}$$

- суммарное значение баллов ЕГЭ обучающихся, зачисленных за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

 $\sum_{i=1}^{k} E \Gamma \Im_{n}$ - суммарное значение баллов ЕГЭ обучающихся, зачисленных с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами:

п - численность обучающихся, зачисленных на обучение за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ;

k - численность обучающихся, зачисленных с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами;

N_{предметов}

- количество учебных предметов ЕГЭ, учитываемых при вступительных испытаниях.
Средний балл ДВИ рассчитывается как отношение суммы суммарного значения баллов ДВИ обучающихся, зачисленных на обучение за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ (за исключением лиц, принятых в рамках установленной квоты, в том числе квоты приёма на целевое обучение и отдельной квоты) и суммарного значения ДВИ обучающихся, зачисленных с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами к общему количеству зачисленных и к количеству ДВИ.

Средний балл ДВИ рассчитывается по формуле:

Средний балл ДВИ =
$$\frac{\sum_{i=1}^{n} \mathcal{A} \mathcal{B} \mathcal{U}_{6} + \sum_{i=1}^{k} \mathcal{A} \mathcal{B} \mathcal{U}_{n}}{(n + k) \times N},$$

 $\sum_{i=1}^{n}$ ДВИ_б

- суммарное значение баллов ДВИ обучающихся, зачисленных на обучение за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ (за исключением лиц, принятых в рамках установленной квоты, в том числе квоты приёма на целевое обучение и отдельной квоты);

 $\sum_{i=1}^{k} ABU_{n}$ - суммарное значение ДВИ обучающихся, зачисленных с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами;

n - численность обучающихся, зачисленных на обучение за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ (за исключением лиц, принятых в рамках установленной квоты, в том числе квоты приёма на целевое обучение и отдельной квоты);

k - численность обучающихся, зачисленных с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами;

N - количество ДВИ.

Полученное при расчёте дробное значение показателя округляется до целого числа.

Установленное при расчёте показателя АП1.1 значение сопоставляется с критериальным значением, и определяется количество баллов по данному показателю.

Информация используется за год приёма обучающихся, являющихся старшим курсом для соответствующей ОП высшего образования в году проведения государственной аккредитации образовательной деятельности.

Источник данных, необходимых для расчёта показателя АП1.1:

обеспечения федеральная информационная система проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (информационная система ГИА).

Подраздел АП2. «ЭИОС (Наличие электронной информационнообразовательной среды)»

Значение показа	теля
Имеется	10
Не имеется	0

Значение показателя АП2 «имеется» устанавливается, если организация осуществляющая образовательную деятельность, подтвердила наличие не менее четырех из следующих компонентов:

- 1. Информация, подтверждающая наличие доступа к информационнотелекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");
- 2. Локальный нормативный акт об электронной информационнообразовательной среде;
- 3. Наличие доступа к электронной библиотечной системе;

- Наличие доступа к электронным образовательным ресурсам и (или) профессиональным базам данных (подборкам информационных ресурсов по тематикам) в соответствии с содержанием реализуемой образовательной программы высшего образования;
- Наличие возможности взаимодействия педагогических работников с обучающимися (личные кабинеты обучающихся и преподавателей) в электронной информационно-образовательной среде;
- Доступ к электронному расписанию (под электронным расписанием понимается сервис, с помощью которого каждый студент может узнать своё актуальное расписание занятий и сессии);
- 7. Наличие возможности формирования электронного портфолио обучающихся, в том числе сохранения их работ и оценок за эти работы;
- 8. Наличие доступа к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик по образовательной программе.

Наличие доступа к сети "Интернет" подтверждается соответствующими договорами или актами выполненных работ.

Доступ к вышеуказанным компонентам электронной информационнообразовательной среды подтверждается ссылками на соответствующие разделы официального сайта организации высшего образования в сети "Интернет", функционирующими в период проведения аккредитационного мониторинга.

Полученное при расчёте показателя АП2 значение сопоставляется с критериальным значением, и устанавливается количество баллов по данному показателю.

Предоставляется актуальная информация в период проведения государственной аккредитации образовательной деятельности.

Источники данных, необходимых для расчёта показателя АП2:

 информация, размещенная на официальном сайте организации, осуществляющей образовательную деятельность, в сети "Интернет", доступ к которому осуществляется по ссылке на страницу организации, осуществляющей образовательную деятельность, в сети "Интернет", указанной в прилагаемых к заявлению о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности документах.

Подраздел АПЗ.» Доля НПР, имеющих степени и звания»

АПЗ Доля научно-педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание (в том числе богословские учёные степени и звания), и (или) лиц, приравненных к ним, в общем числе работников, реализующих образовательную программу высшего образования.

Пороговые значения показателя	
значение	балл
соответствует федеральному государственному образовательному стандарту, образовательному стандарту	20
не соответствует федеральному государственному образовательному стандарту, образовательному стандарту	0

Показатель АПЗ рассчитывается как отношение количества ставок, занимаемых научно-педагогическими работниками в количестве ставок, занимаемых научно-педагогическими работниками с учёной степенью и (или) учёным званием (в том числе богословскими учёными степенями и званиями) и лицами, приравненными к ним, участвующими в реализации учебного плана образовательной программы высшего образования, к общему количеству ставок, занимаемых научно-педагогическими работниками, участвующими в реализации образовательной программы высшего образования, умноженное на 100.

К научно-педагогическим работникам с учёной степенью и (или) званием (в том числе богословскими учёными степенями и званиями) приравниваются лица, имеющие награды, международные почётные звания или премии, в том числе полученные в иностранном государстве и признанные в Российской Федерации, и (или) государственные почётные звания в соответствующей профессиональной сфере, И (или) являющиеся лауреатами государственных премий В соответствующей профессиональной сфере и приравненными к ним членами творческих союзов, лауреатами, победителями и призёрами творческих конкурсов, литературных премий, имеющие спортивные звания "Мастер спорта России", "Мастер спорта СССР", "Гроссмейстер России", "Гроссмейстер СССР", "Мастер спорта России международного класса", "Мастер спорта СССР международного класса", Почётные спортивные звания "Заслуженный мастер спорта России", "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный тренер России", "Заслуженный тренер СССР", "Почётный спортивный судья России", почётные звания "Заслуженный работник физической культуры и спорта Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры и спорта РСФСР", а также являющиеся лауреатами государственных премий в сфере физической культуры и спорта.

Показатель АПЗ рассчитывается по формуле:

$$A\Pi_3 = \frac{a}{b} \times 100,$$

а - количество ставок, занимаемых научно-педагогическими работниками с ученой степенью и (или) ученым званием (в том числе богословскими учёными степенями и званиями) и лиц, приравненных к ним, участвующими в реализации образовательной программы высшего образования, в том числе внешние совместители, а также количество ставок, эквивалентное нагрузке, осуществляемой лицами, работающими по договорам гражданско-правового характера;

b - общее количество ставок, занимаемых лицами, участвующими в реализации образовательной программы высшего образования.

Расчёт показателя АПЗ производится в отношении старшего курса очной формы обучения (при отсутствии очной - очно-заочной, при отсутствии очно-заочной - заочной) за период реализации ОП.

При расчёте показателя АПЗ используются данные по обучающимся на старшем для соответствующей ОП высшего образования курсе обучения в году проведения государственной аккредитации образовательной деятельности.

При расчёте показателя АПЗ используются сведения о научнопедагогических работниках, задействованных в реализации соответствующей ОП высшего образования в текущем учебном году, в котором проводится государственная аккредитация образовательной деятельности, на старшем курсе, обучающемся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по данной ОП по очной форме обучения (при отсутствии очной - очно-заочной, при отсутствии очно-заочной - заочной).

Установленное при расчете показателя АПЗ значение сопоставляется с критериальным значением, и определяется количество баллов по данному показателю.

Информация предоставляется в соответствии с информацией, размещенной организацией высшего образования на официальном сайте в сети "Интернет", в год проведения государственной аккредитации образовательной деятельности.

Источник данных, необходимых для расчёта показателя АПЗ:

• информация, предоставленная организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Подраздел АП4. «Специалисты-практики»

АП4 Доля работников из числа руководителей и (или) работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области), в общем числе лиц, реализующих образовательную программу высшего образования

Пороговые значения показателя	
значение	балл
соответствует федеральному государственному образовательному стандарту, образовательному стандарту	20

Показатель АП4 рассчитывается как отношение количества ставок, занимаемых работниками из числа руководителей и (или) работников организаций и (или) образовательных организаций, деятельность которых образовательной (профилем) реализуемой связана с направленностью образования (имеющих стаж работы программы высшего В данной профессиональной области), участвующими в реализации учебного плана образовательной программы высшего образования, к общему количеству ставок, занимаемых работниками, участвующими в реализации образовательной программы высшего образования, умноженное на 100.

Показатель рассчитывается по формуле:

$$A\Pi_4 = \frac{a}{b} \times 100,$$

а - количество ставок, занимаемых работниками из числа руководителей и (или) работников организаций высшего образования, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области), участвующими в реализации основной образовательной программы высшего образования, в том числе внешние совместители, а также количество ставок, эквивалентное нагрузке, осуществляемой лицами, работающими по договорам гражданско-правового характера;

b - общее количество ставок, занимаемых лицами, участвующими в реализации основной образовательной программы высшего образования.

Расчёт показателя АП4 производится в отношении очной формы обучения (при отсутствии очной - очно-заочной, при отсутствии очно-заочной - заочной) за период реализации ОП.

При расчёте показателя АП4 используются сведения о работниках, задействованных в реализации образовательной программы высшего

259

образования в текущем учебном году на старшем курсе, обучающемся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по соответствующей ОП высшего образования по очной форме обучения (при отсутствии очной - очно-заочной, при отсутствии очно-заочной - заочной).

Установленное значение показателя АП4 сопоставляется с критериальным значением, и определяется количество баллов по данному показателю.

Информация предоставляется в соответствии с информацией, размещённой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на официальном сайте сети "Интернет", в год проведения государственной аккредитации образовательной деятельности.

Источник данных, необходимых для расчёта показателя АП4:

• информация, предоставленная организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Подраздел АП5. «Доля обучающихся, выполнивших 70% и более заданий диагностической работы»

АП5 Диагностические работы

АП5 Доля обучающихся, выполнивших 70% и более заданий диагностической работы, сформированной из фонда оценочных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, по соответствующей ОП высшего образования, в общем количестве обучающих, выполнявших диагностическую работу

Пороговые значения п	оказателя
значение	балл
65% и более	75
55% - 64%	40
менее 55%	0

Показатель АП5 рассчитывается как отношение количества обучающихся, выполнивших 70% и более заданий диагностической работы к общему количеству обучающихся, выполнявших диагностическую работу, умноженное на 100.

Показатель АП5 рассчитывается по формуле:

$$A\Pi_5 = \frac{a}{b} \times 100,$$

где:

а - количество обучающихся, выполнивших 70% и более заданий диагностической работы;

b - общее количество обучающихся, выполнявших диагностическую работу.

Значение показателя АП5 устанавливается по результатам выполненной обучающимися диагностической работы.

Полученное при расчёте дробное значение показателя АП5 округляется до целого числа.

Для применения показателя АП5 установленное при расчёте АП5 значение сопоставляется с критериальным значением и определяется количество баллов по данному показателю.

Результаты показателя АП5 учитываются также при проведении федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования.

Диагностическая работа, целью которой является определение уровня достижения результатов обучения и (или) освоения образовательной программы высшего образования, установленных ОП по соответствующему направлению подготовки или специальности, формируется из фонда оценочных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Оценочные средства, разработанные организацией, осуществляющей образовательную деятельность, должны обеспечивать надежную и интегративную (комплексную) оценку результатов обучения и (или) освоения ОП высшего образования и отвечать следующим требованиям:

• соответствие целям и задачам ОП высшего образования, содержанию изучаемых дисциплин (модулей), научно-исследовательской работы, практик;

• соответствие оценочных средств проверяемому элементу содержания и результатов освоения ОП;

• использование актуальных редакций понятий, терминов, определений, соответствующих законодательству в определенной сфере общественных отношений, отраслевым регламентам, национальным стандартам.

Для формирования диагностической работы оценочные средства предоставляются экспертной группе или лицу, уполномоченному на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, В электронном виде, доступном ДЛЯ редактирования, с приложением "ключей" к заданиям.

Количество и состав заданий из фонда оценочных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, должны позволять сформировать не менее двух вариантов заданий для проведения диагностической работы. Задания должны предоставлять возможность для оценивания сформированной индикаторов достижения компетенций в виде действий и (или) знаний, умений, навыков.

Диагностическая работа проводится в отношении старшего курса обучения соответствующей ОП высшего образования по каждой реализуемой форме обучения ОП высшего образования.

Выбор компетенций, оцениваемых в ходе диагностической работы, осуществляется следующим образом:

• при наличии (полностью или частично) освоенных обучающимися профессиональных компетенций выбираются до пяти профессиональных компетенций, при этом приоритет отдается профессиональным компетенциям, освоенным в полном объеме;

• при отсутствии (полностью или частично) освоенных обучающимися профессиональных компетенций выбирается до пяти (полностью или частично) освоенных общепрофессиональных компетенций, при этом приоритет отдается общепрофессиональным компетенциям, освоенным в полном объеме;

• при отсутствии (полностью или частично) освоенных обучающимися общепрофессиональных компетенций осуществляется выбор до пяти (полностью или частично) освоенных универсальных (общекультурных)

компетенций, при этом приоритет отдается универсальным (общекультурным) компетенциям, освоенным в полном объеме.

Продолжительность выполнения обучающимися диагностической работы не может превышать двух академических часов. В случае участия в выполнении заданий диагностической работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с OB3) продолжительность выполнения диагностической работы такими обучающимися может быть увеличена не более чем на один академический час.

Численность обучающихся, участвующих в выполнении диагностической работы, должна составлять не менее 70% обучающихся, осваивающих соответствующую ОП высшего образования, от списочного состава академических групп по каждой реализуемой форме обучения ОП высшего образования.

Допуск обучающихся, участвующих в выполнении диагностической работы, в аудиторию осуществляется в соответствии с документом, удостоверяющим личность обучающегося. Представитель экспертной группы или лицо, проведение контрольного (надзорного) мероприятия, уполномоченное на обязаны обеспечить идентификацию личности обучающегося В целях установления соответствия его личности и лица, указанного заявленном списочном составе академических групп, участвующих В выполнении диагностической работы.

Обучающиеся с OB3, участвующие в выполнении диагностической работы, наравне с документом, удостоверяющим личность, предъявляют оригиналы или заверенные организацией, осуществляющей образовательную деятельность, копии подтверждающих медицинских документов.

Диагностическая работа может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий посредством информационной системы Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

В случае проведения диагностической работы посредством информационной системы Федеральной службы по надзору в сфере образования

и науки руководитель экспертной группы или лицо, уполномоченное на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, В присутствии технического специалиста организации, осуществляющей образовательную аудитории деятельность, осуществляет проверку на предмет наличия компьютеров в рабочем состоянии, обеспечения доступа к сети "Интернет", а также функционирования средств видеонаблюдения.

В ходе выполнения диагностической работы обучающимся запрещается разговаривать друг с другом, пользоваться справочной литературой, иными носителями информации, а также техникой, способной принимать и передавать информацию.

При проведении диагностической работы организация, осуществляющая образовательную деятельность, обеспечивает осуществление ее видеозаписи. После завершения диагностической работы указанная видеозапись передается руководителю экспертной группы или лицу, уполномоченному на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, не позднее дня завершения диагностической работы. Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки обеспечивается хранение видеозаписи в течение календарного года с даты проведения диагностической работы.

Предоставляется актуальная информация в период проведения государственной аккредитации.

Источники данных, необходимых для расчёта показателя АП5:

• результаты диагностической работы.

Подраздел АП6. «ВСОКО» (Наличие внутренней системы оценки качества образования)

Пороговые значения показателя				
значение	балл			
имеется	10			
не имеется	0			

Значение показателя «имеется» устанавливается, если на официальном сайте образовательной организации высшего образования в сети "Интернет" представлены следующие критерии внутренней системы оценки качества образования:

1. Локальный нормативный акт о внутренней системе оценки качества образования.

2. Отчёт о самообследовании, включающий информацию о:

• результатах опросов педагогических и научных работников организации высшего образования об удовлетворенности условиями и организацией образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы высшего образования;

• результатах опросов обучающихся организации высшего образования об удовлетворенности условиями, содержанием, организацией и качеством образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик.

Наличие указанных элементов внутренней системы оценки качества образования подтверждается ссылками на соответствующие разделы официального сайта организации высшего образования в сети "Интернет"

Информация по критерию 2 предоставляется по образовательной программе высшего образования.

Полученное при расчёте показателя АП6 значение сопоставляется с критериальным значением, и устанавливается количество баллов по данному показателю.

Результаты показателя АП6 учитываются также при проведении федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования.

Информация по показателю предоставляется за текущий учебный год.

Источник данных, необходимых для расчёта показателя АП6:

• информация, размещённая на официальном сайте организации высшего образования в сети "Интернет";

• отчёт о самообследовании организации высшего образования.

Подраздел Отчеты по программам

Подраздел заполняется после выбора уровня образования.

Отчеты по программам выберите уровень образования Бакалавриат

E	акалавр	мат		~			
	Ha	а странице	10 c 1 no 1			Поиск	Q X
0	Nº ↓≟	Код	Название направления подготовки или специальности	Название образовательной программы	ФГОС	Описание	Сумма баллов
	10	01.03.02	Прикладная математика и информатика	Программирование, математическое моделирование	ФГОС3+	Демонстрационная программ	10

8. МОДУЛЬ «ВСОКО»

8.1. Инструкция по работе с модулем «ВСОКО»

Вся работа по внесению и сохранению данных проводится в личном кабинете вуза. Для входа в личный кабинет сайта VIKON необходимо ввести пароль, который высылается на адрес контактного лица в вузе.

Программно-методический комплекс VIKON	
Email	
Пароль	
Вход в систему	
Са запомнить меня	
Забыли свой пароль?	
Национальный фонд поддержки инноваций в сфере образования (НФПИ) Copyright © 2013-2025	

Рисунок 8.1 Вход в личный кабинет

При заполнении каждого раздела информацию по правилам заполнения можно посмотреть, нажав в значок «Помощь», расположенный в правом верхнем углу.



Рисунок 8.2 Окно значка «Помощь»

Работа с модулем ВСОКО начинается с заполнения раздела «Справочники».



Рисунок 8.3 Справочник

Подраздел «Справочник направлений подготовки» не заполняется. Он формируется автоматически при заполнении подпункта «Справочник образовательных программ».

Подраздел «Справочник образовательных программ». В этом пункте можно добавлять или редактировать информацию по введенным образовательным программам (далее – ОП).

всоко	[*] Справочник направлений подготовки									
Справочники 🔻	д	Добавление направлений подготовки осуществляется в "Справочнике образовательных программ" при редактировании образовательных программ								
Справочник направлений подготовки	Вы	Зыберите уровень образования								
Справочник образовательных программ	Ба	Бакалавриат								
Справочник анкетирований		На стра	анице 10 с1 г	10 5	Поиск					
Программы, выходящие на анкетирование		Nº 📙	Код	Наименование специальности/Направления подготовки	Последнее изменение					
Отчеты по программам		9 01.03.02 Прикладная математика и информатика 2004-19-02 09-09-09		2024-11-12 07:42:25 Бодряшкина Елена Анатольевна						
		10	09.03.02	Информационные системы и технологии	2024-11-12 07:50:00 Лазарева Наталья Михайловна					
	0	11	09.03.03	Прикладная информатика	2024-11-12 08:09:09 Бодряшкина Елена Анатольевна					
	12 03.05.06 Тестовое направление подготовки			Тестовое направление подготовки	2024-12-17 12:30:31 testuser2					
	Image:				2025-01-23 08:47:17 Бодряшкина Елена Анатольевна					

Рисунок 8.4 Справочник направления подготовки

Добавление ОП производится через нажатии знака 🕇

всоко С	Справочник образовательных программ							
	Вы	берите ур	ровень образ	зования				
Справочники 🔻	н	Настройки Ф Бакалавриат (XX,03,XX)						
Справочник направлений подготовки								
Справочник образовательных	-							
программ		Nº ↓≟	Код	Название направления подготовки или специальности	Название образовательной программы	ΦΓΟΟ	Тип	Статус
Универсальные анкетирования 🛛 🔫		26	01.05.01	BCOK01	Для отчета	ΦΓΟC4		Опубликована
Анкетирование по <		26	TECT	BCOK01	Обратная связь	ΦΓΟC4		Опубликована

Рисунок 8.5 Справочник образовательных программ

Абитуриенту: Справочник образова	тельных программ				
Бакалавриат					
Основная информация Информация о государственной	і аккредитации Информация для про	хождения гос. аккредитации			
Статус					
Опубликована					🗸 Подро
Внешний код					
Даптированная образовательная программа					
Направление подготовки					
01.03.02 Прикладная математика и информатика					+
Выберите ФГОС		Выберите Академический или Прикладной, е	если деления нет, то оставьте без изменений		
ΦΓΟC3+	~	Академический		~	
Название образовательной программы (направленности и	или профиля)				
• Попе "Название ооразовательной программы (направленности или пр — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	рофиля)" может использоваться вами при сопо	оставлении записеи в шаолонах импорта. Если вносите и	зменения в данное поле, то вам нужно внести изменения в шаслоны импорта.		
Присваиваемые по профессиям, специальностям и напра	авлениям подготовки квалификации (к	ак в лицензии)			
MOLOWOLINK.					
Формы и нормативные сроки обучения					
Форма обучения	Нормативный срок обучения				
Очная	5 лет				
Очно-заочная					
Заочная					
Экстернат					
					Сохранить Закры

Рисунок 8.6 Абитуриенту: Справочник образовательных программ

После заполнения подраздела «Справочник образовательных программ» переходим в раздел «Универсальные анкетирования» «Справочника анкет».

Подраздел «Справочник анкет»

всоко Справочник анкет								
Справочники	•	Поиск	Q X					
Универсальные анкетирования т		П Название Ц	Группа анкетируемых	Статус				
Справочник анкет		Панкета	Студенты (обучающиеся)	На стадии заполнения				
Программы, выходящие на		Анкета для оценки уровня удовлетворенности ППС слушателей СМ ВО	ППС и научные работники	Активно				
анкетирование		Анкета для оценки уровня удовлетворенности студентов	Студенты (обучающиеся)	На стадии заполнения				
Отчеты по программам		Анкета для студентов, используемая экспертами при проведении ГА для программ ВО	Студенты (обучающиеся)	Активно				
Анкетирование по - удовлетворённости	1	Анкета для студентов, используемая экспертами при проведении ГА для программ ВО	Студенты (обучающиеся)	Активно				
		□ Анкета оценки уровня удовлетворенности для ППС 2024	ППС и научные работники	Активно				
	(□ Анкета оценки уровня удовлетворенности для ППС 2024 для СибГУ	Студенты (обучающиеся)	Активно				
		□ Анкетирование студентов 3 -го курса	Студенты (обучающиеся)	Активно				
		□ Анкетирование студентов 4 кв. 2024 года	Студенты (обучающиеся)	Завершено				
		Анкетирование студентов в рамках встречи Союза методистов 22 ноября 2024 года	Студенты (обучающиеся)	Активно				
		+ / 8		Предыдущая 1 2 С	ледующая			

Рисунок 8.7 Справочник анкет

В «Справочнике анкет» представлено несколько видов анкет.

Для создания своей анкеты необходимо нажать значок <u></u>, после чего открывается окно «Выберите анкету».

61293 - Тестовый государственный университет		 Редактировать Сброс
🕷 Личный кабинет 🛛 🧶 Spider VIKON 🖿 Модули 🌱 🖵 Просмотр 🔲 Мониторинг	Выберите анкету	🛛 Помощь 🗸
всоко Справочник анкет	Выберите анкету	
Справочнии 🔫	Создать свою 🗸	
Универсальные анкетирования 🛛 🔻	Закрыть Сохранить	
Справочник анкет		
Программы, выходящие на анкотирование на		
Отчеты по программам		
Анкетирование по удовлетворённости		

Рисунок 8.8 Окно выбора анкеты

В открывшемся окне выбираем группу анкетируемых, затем статус анкеты: «на стадии заполнения» или «активно». Анкеты в статусе «активно» доступны при прохождении респондентами.

анкетиров	ания	станет		невозможным.
всоко	Справочник анкет выберите группу анкетируемых			
Справочники 🔫	Ничего не выбрано	~		
Универсальные анкетирования т	Ничего не выбрано			
Справочник анкет	Студенты (обучающиеся)			
Программы, выходящие на анкетирование	Расогодатели и (или) их осъединения ППС и научные работники			
Отчеты по программам	T			
Анкетирование по н	$ \Rightarrow \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$			
	Время выполнения в минутах			
	0			
	Дата начала анкетирования		Дата окончания анкетирования	
	Вопросы анкетирования			
		+ Добавить	группу вопросов	

После выбора статуса «активно» внесение изменений в вопросы

Рисунок 8.9 Выбор группы анкетируемых

Затем последовательно заполняются следующие поля: «Название анкетирования», вводится «Текст приветствия на странице анкетирования», «Время выполнения в минутах», «Дата начала анкетирования» и «Дата окончания анкетирования».

При заполнении подраздела «Вопросы анкетирования» сначала добавляется название группы вопросов, затем сами вопросы.

r VIKON 🖿 Модули 🌱 🗔 Просмотр 🔲 Мониторинг	Создание группы вопросов	×
Справочник анкет выберите группу анкетируемых	Введите название группы вопросов	
Ничего не выбрано		
Статус 🛛		Да Нет
На стадии заполнения	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Название анкетирования (будет использовано в заголовке анкеты)		
Текст приветствия на странице анкетирования		
~ 여 Параграф 🗸 🖪 I 🖉 🏣 🖬 🖌 🛍 🗮 두 🖬		
Время выполнения в минутах		
0		
Дата начала анкетирования		Дата окончания анкетирования
Вопросы анкетирования		
	+ Добавить гр	руппу вопросов

Рисунок 8.10 Окно введения названия группы вопросов

Пичный кабинет "Bpider VIKON 🕻 Модули Y 🗔 Просмотр 🖾 Мониторине	Создание вопроса		×	🖗 Помог	щь 🌱 🛔 b.el
Справочник анкет	Выберите тип вопроса				
		 Один вариант 			
Студенты (ооучающиеся)		Несколько вариантов			
Статус 😡		99 Текстовый вопрос			
На стадии заполнения	Введите текст вопроса				
Название анкетирования (будет использовано в заголовке анкеты)					
Текст приветствия на странице анкетирования	Обязательный вопрос		li		
	Выберите тип диаграммы в отчете				
	Круговая		~		
Эремя выполнения в минутах	Ответы				
0					
v		+ Reference encourt			
ата начала анкетирования		• добавить вариант			
		C	охранить Закрыть		
Вопросы анкетирования					
# Ne1: 1					
		+ Добавить вопрос			
H N#2: 1					
		+ Добавить вопрос			

Рисунок 8.11 Окно создания вопросов

Выбирается тип вопроса: с выбором только одного варианта ответа, с выбором нескольких вариантов ответа или вопросоткрытого типа в текстовом виде.

При создании любого типа вопросов есть кнопка «Обязательный вопрос», при ее отключении ответ на этот вопрос при анкетировании можно пропустить.

При разработке анкеты на стадии заполнения вопросов выбирается тип диаграммы по каждому вопросу, данный выбор по окончании тестирования учитывается при формировании информационно-аналитического отчета. Предлагается один из трех видов диаграммы: круговая диаграмма, гистограмма или линейчатая диаграмма.

После заполнения анкеты в разделе «Справочник анкет» переходим в раздел «Программы, выходящие на анкетирование». В этом разделе создаются ссылки для прохождения анкетирования.

На данной странице из выпадающих списков выбирается название

cc)3Д	анно	й	анкеты	И		уровень	образов	ані	Я.	
Пр)ОГРА етирова	ММЫ, ВЬ	іходящие на анкет	ирование		Уровень о	бразования			•	
0	ценка ур	овня удовлетв	оренности студентов / Студенть	а (обучающиеся) На стадии заполнения	v v	Бакалавр	мат			~	
	Ha	странице 10	c 1 no 10					Поиск	٩	×	
	☑ № 1 Код Название направления подготовки или специальности					Название образовательной программы					
	1	44.03.01	Педагогическое образование				Начальное образование (ФГОС ВО 3++)				
	2	35.03.10	Ландшафтная архитектура				Садово-парковое и ландшафтное строительство (ФГОС ВО 3++)				
	3	37.03.01	Психология				Общая и социальная психология (ФГОС ВО 3+)				
0	4	38.03.01	Экономика				Прикладная экономика (ФГОС ВО 3+)				
0	5	38.03.04	Государственное и муниципа	льное управление			Государственное и муниципальное управление (ФГОС ВО 3+)				
0	6	40.03.01	Юриспруденция				Юриспруденция (ФГОС ВО 3+)				
	7	46.03.02	Документоведение и архивов	зедение			Документоведение и документационное обеспечение	управления (ФГОС ВО 3+)			
٥	8	01.03.01	Математика				Вещественный, комплексный и функциональный ана	пиз (ФГОС ВО 3++)			
	9	01.03.03	33.03 Механика и математическое моделирование				Механика жидкости, газа и плазмы (ФГОС ВО 3++)				
	10	02.03.03	Математическое обеспечени	е и администрирование информационны	ых систем		Технологии программирования и анализа больших да	анных (ФГОС ВО 3++)			
	+ 🖸	С в	ь ссылки				Пре	дыдущая 1 2 3 4 29	Следую	цая	
И	нструкци	я для интегра	шии на сайт								

Рисунок 8.12 Страница для выбора названия созданной анкеты и уровня

образования

Затем через 📩 выбираются образовательные программы, учащиеся

которых будут принимать участие в анкетировании, и отмечаются галочками.

0	Программь Анкетирование	ы, выхс	Создание программ, выходящих на анкетирование Х				•
	Анкета для оцени	ки уровня уд це 10 (Анкетирование: Анкета для оценки уровля удовлетворенности студентов Статус: На стадии заполнения Группа анкетируемых: Студенты (обучающиеся) Список программи, выходящих на анкетирование (Множественный выбор):		Поиск	٩	×
	🖬 Nº 🞼	Код	01.03.02 Программирование, математическое моделирование (01931f5d-a591-7057-85a6-03d47683dbdf), 03.05.06 Информационные тех 🗙 \land	ой программы			
			Поиск				
4			🗆 Выбрать все				
			🗹 01.03.02 Программирование, математическое моделирование (01931f5d-a591-7057-85a6-03d47683dbdf)				
			🛿 03.05.06 Информационные технологии в технических системах (01931163-6040-7d2f-be74-a71e1e3db8f5)				
			🗹 01.03.02 Искусственный интеллект и управление в ракетно-космических системах (01931f63-b0c6-74dc-b53b-43b74144623e)				
			🛿 09.03.03 Прикладная информатика в системах управления (01931f6e-5797-751f-b277-96cc1e30609a)				
			🗹 01.03.02 Разработка систем искусственного интеллекта (01932594-с88а-7923-аb6d-f27b5c308de4)				
			🗆 01.03.02 Программирование, математическое моделирование (0193de98-3862-7eeb-9ead-5a157ee9566e)				
			П 3 05.05 Искисстванный интавлант и ивравлание в разкатио косинических системах /0193de99.ab91.7659.9559.a7940494049				

Рисунок 8.13 Создание программ входящих в анкетирование

Програ Анкетирова	аммы, выхо, ание	дящие на анкетирование	Уровень образования				
Анкета дл	я оценки уровня удо	овлетворенности студентов / Студенты (обучающиеся) На стадии заполнения 🗸 🗸	Бакалавриат		~		
На	странице 10 с	1 no 5		Поиск	Q X		
🗹 Nº 🞼	Код	Название направления подготовки или специальности	Название образовательной программы				
2 1	03.05.06	Тестовое направление подготовки	Информационные технологии в технических системах 🔄				
2	01.03.02	Прикладная математика и информатика	Программирование, математическое моделирование				
☑ 3	01.03.02	Прикладная математика и информатика	Искусственный интеллект и управление в ракетно-космических системах				
☑ 4	09.03.03	Прикладная информатика	Прикладная информатика в системах управления				
☑ 5	01.03.02	Прикладная математика и информатика	Разработка систем искусственного интеллекта				
+	1			Предыдущая 1 С	Следующая		

Рисунок 8.14 Выгрузка ссылок

Через нажатие кнопки «Excel»осуществляется выгрузка ссылок для прохождения анкетирования с возможностью выбора: ссылки для прохождения анкетирования на сайте VIKON или ссылки для прохождения анкетирования на сайте образовательной организации.



Рисунок 8.15 «Excel»

На данной странице также размещена Инструкция для интеграции анкетирования на сайт образовательной организации.

Инструкция для интеграции на сайт
Есть 2 варианта использования модуля ВСОКО:
1. На сайте ВИКОН (db-nica.ru)
Этот способ проще, так как не требует привлечения технических специалистов, но может понизить доверие респондентов, так как при ответе на вопросы они видят незнакомый сайт.
1. Выберите на странице «Программы, выходящие на анкетирование» анкетирование и уровень образования.
2. Выберите одну или несколько программ подготовки.
3. Выгрузите ссылки в Ехсеl, используя кнопку 🗷
4. Используйте столбец: ссылки для прохождения анкетирования на сайте VIKON.
2. На сайте вашей образовательной организации
Этот вариант потребует настройки и участия технических специалистов вашего вуза, но позволит повысить доверие респондентов, так как используется доменное имя вашей образовательной организации
1. Создайте страницу на вашем сайте образовательной организации (например, https://vuz/vsoko/index.html)
2. Добавьте следующий код в ваш HTML-файл:
<pre><div class="vikon-external-wrapper" data-api_url="https://db-nica.ru" data-uuid="0192c3fd-d913-7a51-9858-4429321927f2" id="questionnaires"></div></pre>
<script src="https://db-nica.ru/build/external/questionnaires.js"></script>

- 3. В настройках перейдите в пункт «Настройки разделов», затем «ВСОКО. Анкетирование» и укажите ссылку на URL, куда вы в пункте №2 данной инструкции добавили код.
- 4. Выберите на странице «Программы, выходящие на анкетирование» анкетирование и уровень образования.
- 5. Выберите одну или несколько программ подготовки.
- 6. Выгрузите ссылки в Excel, используя кнопку слева внизу.

W

7. Используйте столбец: ссылки для прохождения анкетирования на вашем сайте.

Рисунок 8.16 Инструкция для интеграции на сайт

После завершения тестирования опрашиваемых имеется возможность скачать стандартный аналитический отчет. В разделе «Отчеты по программам» из выпадающих списков «Анкетирование» и «Уровень образования»

всоко	Отчеты по програм	мам				•
	Анкетирование		Уровен	нь образования		_
Справочники 🔫	ВСОКО-ВИКОН / ППС и научны	ые работники / год Активно	~ Бакал	павриат		~
Универсальные анкетирования т						
Справечник анкет	На странице 10 с 1	no 1			Поиск	Q X
Программы, выходящие на анкетирование	🛛 № 📜 Код	Название направления подготовки или специальности		Название образовательной программы	Количество ответов	
Отчеты по программам	26 01.05.01	BCOKO1		Для отчета	3	
Анатарованна по удовлетворённости						
					Предыдущая 1 С	ледующая

Рисунок 8.17 Как сгенерировать аналитический отчёт о результатах анкетирования

выбирается название анкеты, уровень образования и с помощью кнопки

генерируется аналитический отчёт о результатах анкетирования.

Справка. В модуле «VIKON.BCOKO» в разделе «Анкетирование по удовлетворенности» размещены шаблоны анкет по оценке уровня удовлетворенности для разных групп респондентов, редактирование которых невозможно.

всоко	Справочник анкет				
Справочники 🔳	На странице 10 с 1 по 4		Поиск	٩	×
Универсальные анкетирования 🛛 ┥	🗆 Название 🛓	Группа анкетируемы:	x	Статус	
Анкетирование по 🛛 🔻	Оценка уровня удовлетворенности ППС	ППС и научные работн	ники	Активно	
удовлетворённости	Оценка уровня удовлетворенности студентов	Студенты (обучающие	ся)	Активно	
Справочник анкет	Оценка уровня удовлетворенности студентов для демонстрации работы в 2025 году	Студенты (обучающие	ся)	Активно	
Программы, выходящие на анкетирование	С тестовое анкетирование	Студенты (обучающие	ся)	Активно	
Отчеты по программам					

Рисунок 8.18 Справочник анкет, шаблоны

В данных анкетах есть понятие «вопрос среза» (для студентов – это курс, для преподавателей – условия привлечения), что позволяет учесть узкую (конкретную) группу респондентов.

Выберите группу анкетируемых					
Студенты (обучающиеся)					
Статус 🖗					
Активно ~					
Название анкетирования (будет использовано в заголовке анкеты)					
Оценка уровня удовлетворенности студентов для демонстрации работы в 2025 году					
Текст приветствия на странице анкетирования					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Уважаемы	ие студенты!				
Просим Вас принять участие в социологическом исследовании. Цель проводимого опроса – определении деятельности в вузе. Убедительная просьба ответить на все вопросы объективно, поскольку Ваши ответ сотрудничество!	е степени удовлетворённости студентов условиями обучения, организацией учебной и внеучебной ы послужат эмпирической основой для совершенствования системы управления вузом. Благодарим Вас за				
Время выполнения в минутах					
5					
Дата начала анкетирования	Дата окончания анкетирования				
2025-01-28	2025-01-31				
Вопрос среза 🛛					
Укажите ваш курс					

Рисунок 8.19 Настройка анкеты

Работа с данным разделом аналогична представленному выше алгоритму.