

Руководство пользователя по работе с базовыми
модулями и функциями системы ТАНДЕМ. Университет

листов 15

Оглавление

1. Введение	3
1.1. Область применения	3
1.2. Программные и аппаратные требования на рабочем месте пользователя	3
1.3. Уровень подготовки пользователей	3
2. Методика внедрения и работы с базовым модулем	4
2.1. План настройки базового модуля	4
2.2. Первичный ввод данных	4
3. Описание работы с функциями базового модуля	5
3.1. Базовые справочники Tandem University	5
3.1.1. Группа справочников «Общие для системы»	5
3.1.2. Группа справочников «Временные периоды обучения»	5
3.1.3. Группа справочников «Расписание»	8
3.2. Общие настройки Tandem University	8
3.2.1. Настройка «Переименования образовательной организации»	8
3.2.2. Настройка «Текущий учебный год»	8
3.3. Модуль визирования. Процедура согласования документов	8
3.4. Редактирование дополнительных данных ОУ	11
3.5. Работа с отчетами	11
4. План обучения	13
5. Глоссарий	14
6. Используемые источники	15

1. Введение

1.1. Область применения

В данном руководстве описаны аспекты работы с базовыми функциями системы ТАНДЕМ.Университет (Tandem University): общими справочниками и настройками системы.

Примечание. Выбранный способ описания подразумевает тесное взаимодействие пользователя с системой в процессе освоения ее функций: для того чтобы получить полное представление об описываемых функциях, рекомендуется параллельно с чтением руководства работать в системе, например, на ее тестовой версии. Представленные на изображениях в документе названия страниц, кнопок и других элементов реализованы в продуктивном слое системы Tandem University и могут отличаться от представления в рамках конкретного проекта в соответствии с согласованными требованиями заказчика. Данный документ описывает актуальное состояние системы на момент его последней ревизии. Система Tandem University находится в состоянии непрерывного развития и совершенствования.

Все интересующие Вас вопросы, связанные с работой в системе, Вы можете задавать:

- сотрудникам ОУ, ответственным за функционирование системы;
- нашим партнерам, осуществляющим внедрение системы в Вашем ОУ;
- в системе поддержки компании TANDEM.

1.2. Программные и аппаратные требования на рабочем месте пользователя

См. раздел "Требования к аппаратному и программному обеспечению на рабочем месте пользователя" руководства администратора системы ТАНДЕМ.Университет.

1.3. Уровень подготовки пользователей

См. раздел «Уровень подготовки пользователей» в документе «Руководство пользователя по работе с базовыми модулями и функциями системы на базе платформы Tandem Framework» [1].

2. Методика внедрения и работы с базовым модулем

2.1. План настройки базового модуля

Перед началом работы с системой Tandem University следует провести настройку базовых модулей и функций системы на базе платформы Tandem Framework [1] (см. РП базовых модулей и функций системы на базе TF).

Для работы с системой Tandem University необходимо выполнить предварительную настройку системы в соответствии с организацией учебного процесса в ОУ. Примерный план такой настройки приведен ниже.

Если в ходе предварительной настройки возникают вопросы, обращайтесь с ними в соответствующую линию поддержки (см. раздел «Область применения»).

Наименование мероприятия	Разделы руководства	Подразделения, ответственные за предоставление данных (предполагаемый перечень)
1. Настройка «Текущий учебный год»	Настройка «Текущий учебный год»	Учебная часть
2. Заполнить справочник «Учебные сетки»	Учебные сетки	Учебная часть

2.2. Первичный ввод данных

Перед работой с модулем необходимо выполнить ввод первичных данных в систему на основании соответствующего раздела документа «Руководство пользователя по работе с базовыми модулями и функциями системы на базе платформы Tandem Framework».

3. Описание работы с функциями базового модуля

3.1. Базовые справочники Tandem University

3.1.1. Группа справочников «Общие для системы»

К группе справочников «Общие для системы», описанных в руководстве базовых модулей и функций системы на базе ТФ, также относятся:

- справочник «Источники финансирования» содержит перечень источников финансирования образовательной организации (например, «Федеральный бюджет», «Средства от приносящей доход деятельности»), с указанием их полного и сокращенного названия;
- справочник «Состояния выписок»;
- справочник «Состояния приказов».

3.1.2. Группа справочников «Временные периоды обучения»

Виды сессий

Системный справочник «Виды сессий» содержит виды сессий, используемые в процессе подготовки обучающихся (например, «зимняя», «летняя»).

Курсы годов обучения

Системный справочник «Курсы годов обучения» задает список возможных курсов обучающихся.

Разбиения учебного года

Системный справочник «Разбиения учебного года» задает список вариантов разбиения учебного года на части, например: на семестры, триместры, четверти.

Семестры

Системный справочник «Семестры» задает список возможных номеров семестров, которые будут использоваться при создании объектов учебного процесса.

Учебные года

Системный справочник «Учебные года» задает список учебных годов, которые могут использоваться при создании объектов учебного процесса.

Учебные сетки

Справочник «Учебные сетки» содержит перечень учебных сеток: вариантов сроков освоения с разбивкой их по частям (например, 5 лет (10 сессий)). В справочнике также показаны графические изображения учебных сеток.

№	Название	Сетка		
1	1 год (1 сессия)	1	✎	✖
2	1 год (2 сессии)	1 2	✎	✖
3	1 год (3 сессии) 1л	1 2 3	✎	✖
4	1 год (4 сессии) 1л	1 2 3 4	✎	✖
5	1 год ДПО (1 сессия)	1	✎	✖
6	2,5 года (5 сессий)	1 2 3 4 5	✎	✖
7	2,5 года (набор весной на 2 курсе)	2 3 4 1 2 3 4 5	✎	✖
8	2 года (1 сессия)	4	✎	✖

Рисунок 1 — Справочник «Учебные сетки»

Если нужной вам учебной сетки нет среди элементов справочника, то создайте новую. Для этого нажмите кнопку «Добавить элемент», слева от списка.

В открывшейся форме добавления выберите из списков срок освоения и общее число семестров на протяжении всего срока освоения, а также укажите название новой учебной сетки.

Добавление элемента справочника

Общее число семестров *
8

Срок освоения *
4 года

Название *
4 года (8 сессий)

Семестр	Курс *	Часть года *
1 семестр	1	зимний семестр
2 семестр	1	летний семестр
3 семестр	2	зимний семестр
4 семестр	2	летний семестр
5 семестр	3	зимний семестр
6 семестр	3	летний семестр
7 семестр	4	зимний семестр
8 семестр	4	летний семестр

Сохранить Отменить

Рисунок 2 — Форма добавления элемента в справочник «Учебные сетки»

После заполнения полей на форме добавления, нажмите кнопку «Сохранить».

Созданная учебная сетка появится в списке «Срок обучения» формы создания нового учебного плана.

Сетки, добавленные пользователями, могут быть удалены.

Части учебного года

Системный справочник «Части учебного года» задает список возможных частей учебного года (например, «зимний семестр», «летний семестр») с указанием полного, сокращенного и системного названий элементов и указанием варианта разбиения учебного года, к которому данная часть относится (например, для части учебного года «зимний семестр» вариант разбиения учебного года — «На семестры»).

Разрешено менять полное и сокращенное название.

В справочнике также доступно редактирование падежных форм частей учебного года.

3.1.3. Группа справочников «Расписание»

Группа справочников «Расписание» состоит из одного справочника «Звонковое расписание».

Звонковое расписание используется в модулях «Балльно-рейтинговая система и журналы преподавателей» и «Расписание». Перед использованием этих модулей в справочнике следует создать расписание и заполнить его временем проведения пар.

3.2. Общие настройки Tandem University

3.2.1. Настройка «Переименования образовательной организации»

Настройка предназначена для ввода и хранения данных о переименовании образовательной организации, таких как полное наименование организации до переименования, краткое наименование и даты переименования. Информация о переименованиях выводится в дипломах.

3.2.2. Настройка «Текущий учебный год»

Настройка доступна из меню «Система | Настройка | Общие настройки», позволяет выбрать текущий учебный год.

3.3. Модуль визирования. Процедура согласования документов

Если модуль визирования включен в систему, для некоторых типов документов появляется возможность включить визирование и активировать процедуру электронного согласования документа в системе.

Настройка «Активирование процедуры согласования»

Настройка доступна в меню «Система | Настройки | Визирование».

Механизм визирования и согласования документов в системе задается в настройке «Активирование процедуры согласования», где перечислены типы документов, и для каждого из типов можно указать, каким образом будет проходить процедура согласования. Для каждого из типов документов в настройке возможно установить переключатель в одно из трех положений:

Выключено — процедура согласования не происходит. Документ переводится в состояние «Согласовано» сразу, после нажатия на кнопку «Согласовать» на карточке документа (приказа). При этом нет возможности настраивать список виз, выводимых при печати документа. Вкладка «Визы» не отображается.

Включено — на карточке документа на вкладке «Визы» можно настроить список виз, выводимых в печатной форме документа. Процедура согласования не выполняется в системе участниками визирования.

Активное — в этом положении процедура согласования «активна», т.е. документ может быть проведен после того, как каждый участник визирования, добавленный на вкладке «Визы», пройдет процедуру электронного согласования. При этом даты согласования и возможные комментарии к документу участников визирования будут сохранены на вкладке «История согласования» карточки документа.

Tandem University		Администратор
Система Орг. структура Студенты Кадры Общее НИР Инфраструктура Документы Учебный процесс Абитуриенты ДПО		Сменить рабочее место Выйти из системы
Настройка «Активирование процедуры согласования»		
Список визируемых документов		
№	Название документа	
1	Выписка из приказа об отчислении	<input checked="" type="radio"/> Выкл <input type="radio"/> вкл <input type="radio"/> акт
2	Выписка из сборного приказа по кадровому составу. О выходе из отпуска по уходу за ребенком	<input checked="" type="radio"/> Выкл <input type="radio"/> вкл <input type="radio"/> акт
3	Выписка из сборного приказа по кадровому составу. О назначении на должность	<input checked="" type="radio"/> Выкл <input type="radio"/> вкл <input type="radio"/> акт
4	Выписка из сборного приказа по кадровому составу. О назначении на должность (конк. отбор)	<input checked="" type="radio"/> Выкл <input type="radio"/> вкл <input type="radio"/> акт
5	Выписка из сборного приказа по кадровому составу. О переводе	<input checked="" type="radio"/> Выкл <input type="radio"/> вкл <input type="radio"/> акт
6	Выписка из сборного приказа по кадровому составу. О прекращении трудового договора	<input checked="" type="radio"/> Выкл <input type="radio"/> вкл <input type="radio"/> акт
7	Выписка из сборного приказа по кадровому составу. О приеме сотрудника	<input checked="" type="radio"/> Выкл <input type="radio"/> вкл <input type="radio"/> акт
8	Выписка из сборного приказа по кадровому составу. О приеме сотрудника на время отсутствия другого	<input checked="" type="radio"/> Выкл <input type="radio"/> вкл <input type="radio"/> акт
9	Выписка из сборного приказа по кадровому составу. О продлении ежегодного отпуска	<input checked="" type="radio"/> Выкл <input type="radio"/> вкл <input type="radio"/> акт
10	Выписка из сборного приказа по кадровому составу. О смене фамилии	<input checked="" type="radio"/> Выкл <input type="radio"/> вкл <input type="radio"/> акт
11	Выписка из сборного приказа по кадровому составу. Об отпуске	<input checked="" type="radio"/> Выкл <input type="radio"/> вкл <input type="radio"/> акт
12	Выписка из сборного приказа по кадровому составу. Об увольнении сотрудника по истечению срока трудового договора	<input checked="" type="radio"/> Выкл <input type="radio"/> вкл <input type="radio"/> акт
13	Выписка из сборного приказа по кадровому составу. Об увольнении сотрудника по собственному желанию	<input checked="" type="radio"/> Выкл <input type="radio"/> вкл <input type="radio"/> акт

Настройка «Возможные визы»

Настройка доступна в меню «Система | Настройки | Визирование». Настройка позволяет добавить возможную визу и содержит перечень всех ВОЗМОЖНЫХ ВИЗ.

Настройка «Группы участников визирования»

Настройка доступна в меню «Система | Настройки | Визирование». Настройка позволяет добавить группу участников визирования и содержит перечень таких групп, например, «Руководитель», «Согласующие».

Подробнее процесс задания виз и процедура согласования документа в системе описана ниже.

Задание списка виз

В процессе формирования документа на вкладке «Визы» карточки объекта задается список сотрудников (с указанием подразделения и занимаемой должности), визы которых необходимы для данного документа.

№	ФИО	Название должности (звание) в документе	Категория визы	Подразделение	Прогресс согласования			
1	Веселова Виктория Алексеевна	Директор	Сотрудник	ИИЯ (Институт)	-	↑	↓	×
2	Иванов Михаил Александрович	Директор	Сотрудник	ИФИТ (Институт)	-	↑	↓	×

Если объект находится в состоянии формирования, на вкладке «Визы» можно задать новую визу, удалить существующую или изменить порядок согласования (первым в списке будет та виза, которую необходимо получить первой).

Для того чтобы добавить визу, нажмите на кнопку «Добавить визу», на открывшейся форме укажите должность сотрудника и подразделения. Если на должность назначен конкретный человек, его ФИО подставиться автоматически в созданную визу.

Окончательно сформированный документ отправляется на согласование, после этого, если в модуле визирования активирована процедура согласования для данного типа объекта, начинается процедура электронного согласования документа. Если процедура не активирована, объект переходит в состояние «Согласовано» автоматически.

Процедура электронного согласования

После того, как объект переходит в состояние «На согласовании», система создает задачи сотрудникам, перечисленным в списке виз в порядке, указанном в списке виз.

The screenshot shows the 'Задачи' (Tasks) tab in the Tandem University system. The breadcrumb trail is: Система > Орг. структура > Студенты > Кадры > Общие > НИР > Инфраструктура > Документы > Учебный процесс > Абитуриенты > ДПО. The user is logged in as 'Администратор'. The current view is for 'Входящие' (Incoming) tasks. The table below shows one task:

№	Дата создания	Документ	Инициатор
1	31.08.2011	Проект приказа «О зачислении» студентка Агафонова Елена Александровна	Александров Дмитрий Владимирович

Элементов в списке: 5

Задача отражается в личной карточке сотрудника на вкладке «Задачи». Из списка задач можно согласовать визу или отклонить, указав комментарий.

Результат визирования будет отражен на вкладке «История согласования» в карточке объекта.

The screenshot shows the 'История согласования' (Approval History) tab for the task 'Проект приказа «О зачислении» | студентка Агафонова Елена Александровна'. The breadcrumb trail is: Система > Орг. структура > Студенты > Кадры > Общие > НИР > Инфраструктура > Документы > Учебный процесс > Абитуриенты > ДПО. The user is logged in as 'Администратор'. The table below shows the approval history:

№	Дата	Автор	Комментарий
1	31.08.2011 14:10	Веселова Виктория Алексеевна	

Если на какую-то из визирующих должностей не назначено сотрудника, система пропускает его в процессе создания задач на визирование.

После того, когда все визы, отмеченные на вкладке «Визы» получены, объект переходит в состояние «Согласовано».

3.4. Редактирование дополнительных данных ОУ

С карточки корневого подразделения на подвкладке «Данные подразделения» доступна форма редактирования дополнительных данных образовательной организации, таких как лицензия ОУ и свидетельство о государственной аккредитации.

3.5. Работа с отчетами

Предусмотрено использование внутренних и внешних отчетов. Внутренние отчеты делятся на отчеты по всей организации и отчеты на подразделении.

Отчеты по всей организации

Глобальный список отчетов доступен из меню «Общее | Отчеты». На странице представлен перечень отчетов, с делением по модулям. Отчеты строятся по данным всей организации.

К базовым отчетам относятся:

- «Выборка обучающихся». При построении выборки по обучающимся используется «Выборка персон»;
- «Распределение обучающихся по курсам и направлениям подготовки (специальностям) (ВПО)»;
- «Сводка контингента обучающихся по направлениям подготовки (специальностям)»;
- «Сводка контингента обучающихся по направлениям подготовки (специальностям, форма 2)»;
- «Состав обучающихся по возрасту и полу».

Так же на странице представлен список внешних отчетов.

Отчеты на подразделениях

На карточке подразделения на вкладке «Отчеты» доступен список отчетов, которые строятся в рамках подразделения:

- «Выборка обучающихся». При построении выборки по обучающимся используется «Выборка персон»;
- «Сводка контингента обучающихся по направлениям подготовки (специальностям)»;
- «Сводка контингента обучающихся по направлениям подготовки (специальностям, форма 2)».

4. План обучения

Примерный план обучения при изучении базовых модулей и функций Tandem University приведен ниже:

Тема	Содержание обучения	Раздел руководства
1. Группа справочников «Общие для системы»	Обзор группы справочников «Общие для системы» .	Группа справочников «Общие для системы»
2. Группа справочников «Временные периоды обучения»	Обзор группы справочников «Временные периоды обучения».	Группа справочников «Временные периоды обучения»
3. Общие настройки системы	Обзор настроек блока «Общие настройки», перечисленных в указанном разделе руководства.	Общие настройки Tandem University
4. Визирование	Обзор модуля «Визирование».	Модуль визирования. Процедура согласования документов

5. Глоссарий

Учебная сетка — фиксирует разбиение каждого года обучения на части.

6. Используемые источники

[1] Руководство пользователя по работе с базовыми модулями и функциями системы на базе платформы Tandem Framework.

[2] Руководство пользователя по работе с модулем «Образовательные программы» системы Tandem University.