

1С:УНИВЕРСИТЕТ ПРОФ

«1С:Университет ПРОФ» – комплексное решение для автоматизации управленческой деятельности в образовательных организациях высшего образования.

Решение позволяет автоматизировать: прием в вуз, планирование учебного процесса, расчет и распределение учебной нагрузки, управление контингентом студентов, учет успеваемости и посещаемости, воинский учет, формирование приказов, справок и отчетности, формирование документов об образовании и о квалификации, расчет стипендиального обеспечения, организацию трудоустройства студентов и выпускников, формирование регламентированной отчетности, управление научно-исследовательской деятельностью и инновациями, управление аспирантурой и докторантурой, поддержку работы диссертационных советов, составление расписания занятий, управление довузовским и дополнительным образованием, управление кампусом вуза.

«1С:Университет ПРОФ» может применяться для автоматизации рабочих мест сотрудников следующих структурных подразделений вуза:

- Приемная комиссия
- Деканат
- Кафедра
- Учебно-методический отдел
- Научно-исследовательская часть
- Управление аспирантуры и докторантуры
- Диссертационный совет
- Диспетчерская (расписание)
- Бухгалтерия (управление платным обучением)
- Студенческий отдел кадров
- Управление довузовского и дополнительного образования
- Профсоюзный комитет

Демо-база решения «1С:Университет ПРОФ» доступна по ссылке:

<http://edu.demo.1c.ru/universityPROF>

Учебный план №000000180 от 29.11.2013 13:11:48

Провести и закрыть | Провести | Заполнить график учебного процесса | Создать рабочие планы | Печать

Номер: 000000180 | Дата: 29.11.2013 13:11:48

Вид образования: Высшее | Тип: Учебный план

Факультет: Экономический факультет | Форма обучения: Очная

Направление (специальность): Мировая экономика | Уровень подготовки: Специалист

Квалификация: Экономист | Учебный год: 2013 - 2017

Основной срок обучения: 4 | Годы | Профиль (специализация): Экономика стран Африки

Дополнительный срок обучения: 10 | Месяцы | Отрасль науки: Экономические науки

Сокращенный срок обучения:

График учебного процесса | Дисциплины | Периоды контроля | Результаты освоения программы

Дерево дисциплин

- ГСЗ
 - ГСЗ.Ф
 - Иностранный язык
 - Физическая культура
 - Отечественная истор...
 - Философия
 - Правоведение
 - Экономическая теория
 - ГСЗ.Р
 - ГСЗ.В
 - ГСЗ.В1

Период контроля	Нагрузка	Единица измерения	Количество	Кафедра	Правило
Первый семестр	Практические	Часы	84,00	Иностранных языков I	Практические
Первый семестр	КСР	Часы	20,00	Иностранных языков I	КСР
Первый семестр	Экзамен	Часы	27,00	Иностранных языков I	Экзамен
Второй семестр	Практические	Часы	86,00	Иностранных языков I	Практические
Второй семестр	КСР	Часы	22,00	Иностранных языков I	КСР
Второй семестр	Самостоятельная работа	Часы	128,00	Иностранных языков I	Самостоятельная работа
Второй семестр	Экзамен	Часы	27,00	Иностранных языков I	Экзамен

Данные по дисциплине | Свойства дисциплины | Результаты освоения дисциплины

Комментарий:

Ответственный: Администратор

ОТЗЫВ: Махно П.В.,

начальник управления информационно-коммуникационной инфраструктуры Южного федерального университета:

«Внедрение комплексного решения «1С:Университет ПРОФ» позволяет значительно сократить количество отдельных подсистем автоматизации, что снижает издержки на интеграцию разнородных систем, исключает накладку при обмене данными. В том числе реализация в единой среде системы автоматизации приёмной комиссии и движения контингента студентов обеспечивает высокую эффективность подготовки к учебному году».

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

РАБОТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- Планирование проведения приемной кампании
 - настройка балльных систем оценивания
 - формирование плана набора абитуриентов по направлениям подготовки (специальностям) и формам обучения
 - формирование перечня вступительных испытаний
 - формирование порядка зачисления граждан
- Формирование личного дела абитуриента (с отметкой о наличии оригиналов или копий документов)
- Мастер автоматизированной работы для массовой обработки документов абитуриентов
- Формирование типовых печатных форм (заявление абитуриента, опись личного дела, экзаменационная ведомость и пр.)
- Обмен данными с «ФИС ГИА и приема» <http://priem.edu.ru>
- Проведение вступительных испытаний, в т.ч. учет результатов ЕГЭ
- Формирование рейтингов и списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению
- Создание и вывод на печать статистических, аналитических и списочных отчетных форм

ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- Учет учебных и рабочих планов в соответствии с ФГОС-3
- Поддержка уровневой системы (бакалавр, магистр и специалист)
- Закрепление дисциплин учебного плана за кафедрами и подразделениями вуза
- Интеграция с программами учета учебных планов («GosInsp» ФГБУ «ИМЦА»)
- Создание и вывод на печать соответствующих печатных форм

РАСЧЕТ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ НАГРУЗКИ

- Формирование правил расчета нагрузки
- Планирование и распределение нагрузки по подразделениям и преподавателям
- Хранение и обработка сведений о профессорско-преподавательском составе, анализ штатного состава подразделений
- Интеграция с программами кадрового учета («1С:Зарплата и управление персоналом», «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения»)

УПРАВЛЕНИЕ КОНТИНГЕНТОМ

- Хранение и обработка сведений о контингенте студентов вуза
- Контроль движения контингента студентов
- Ведение зачетных книг студентов (предусмотрена возможность одновременного обучения по нескольким специальностям и направлениям подготовки)
- Учет успеваемости и посещаемости, создание соответствующих печатных форм
- Формирование, вывод на печать и учет документов об образовании и о квалификации и приложений к ним
- Ведение сведений о воинском учете физических лиц

- Управление деятельностью студпрофкома
- Управление трудоустройством выпускников, в том числе ведение банка вакансий и учет предпочтений выпускников
- Создание и вывод на печать статистических, аналитических и списочных отчетных форм
- Формирование и вывод на печать формы N ВПО-1
- Назначение стипендий

РАБОТА С ПРИКАЗАМИ

- Формирование приказов и распоряжений
- Возможность изменения типов приказов, гибкая настройка выходных печатных форм распорядительных документов
- Учет корректности проведения документов

УЧЕТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

- Планирование поступлений (график платежей) за предоставленные образовательные услуги
- Ведение реестра заключенных договоров
- Формирование отчетности:
 - по задолжникам и оплатившим
 - по плановым показателям поступлений

УПРАВЛЕНИЕ КАМПУСОМ ВУЗА

- Учет фонда помещений
- Планирование структуры общежития и других крупных объектов кампуса
- Учет и хранение характеристик объекта кампуса (здание, территория, помещение и т.д.)
- Учет проживающих в общежитии с созданием приказов (на заселение, перемещение, выселение абитуриентов, студентов и сотрудников)
- Формирование перечней тарифов и услуг, составление договоров на оказание услуг
- Ввод событийной информации об объекте (пожар, поломка инвентаря, приостановка оказания услуги и прочее)
- Формирование отчетности, касающейся лиц, проживающих в общежитиях, в том числе форм регистрационного учета

АВТОМАТИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- Планирование и организация проведения государственной итоговой аттестации
- Подготовка перечня вопросов, выносимых на итоговую аттестацию, в том числе путем загрузки из внешних систем
- Автоматическое формирование экзаменационных билетов для проведения государственной итоговой аттестации
- Формирование перечня групп, состава комиссии
- Учет результатов проведения государственной итоговой аттестации
- Подготовка отчетов и протоколов о результатах государственной итоговой аттестации

ОТЗЫВ: Назаров В.И.,

ректор НОУ ВПО Уральского Финансово-Юридического института

«В результате внедрения институт получил единую информационную систему, в которой объединена работа учебно-методического отдела, отдела кадров и бухгалтерии. Уменьшилось время на поиск и обработку необходимой информации, исключен двойной ввод данных. Руководство получает необходимую управленческую информацию...»

РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- Произвольное составление расписания занятий
- Возможность составления расписания на конкретный период времени с последующим тиражированием
- Подсказки пользователю и визуализация процесса составления расписания
- Контроль коллизий при составлении расписания
- Возможность учета предпочтений и ограничений проведения занятий (для дисциплин, аудиторий, преподавателей, учебных групп)
- Составление расписания по преподавателю, по учебной группе и дисциплине, по аудитории
- Формирование соответствующей отчетности

УПРАВЛЕНИЕ АСПИРАНТУРОЙ, ДОКТОРАНТУРОЙ И АТТЕСТАЦИЕЙ НАУЧНЫХ КАДРОВ

- Хранение и обработка личных дел аспирантов, соискателей и докторантов
- Мониторинг образовательной и научной деятельности аспирантов, соискателей и докторантов
- Планирование набора в аспирантуру, учет результатов вступительных испытаний
- Формирование приказов по аспирантам, соискателям, докторантам
- Создание, хранение и обработка электронных копий аттестационных дел
- Подготовка отчетов о деятельности аспирантуры, докторантуры, диссертационных советов, в том числе:
 - форма N 1-НК
 - форма N 2-наука

УПРАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ

- Проведение приема на программы дополнительного образования и заключение договоров со слушателями
- Планирование учебного процесса, учет посещаемости и успеваемости
- Ведение реестров слушателей системы довузовской подготовки и дополнительного образования
- Анкетирование и опрос потенциальных и действующих слушателей
- Выдача документов об образовании соответствующего уровня
- Формирование отчетности

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ

- Ведение утвержденных ВАК реестров отраслей наук, специальностей, специализаций
- Ведение реестра научных руководителей, экспертов, рецензентов, официальных оппонентов, ведущих организаций
- Ведение реестра диссертационных советов учреждения
- Учет жизненного цикла создания и функционирования диссертационного совета, включающего формирование ходатайства на открытие, ходатайства на закрытие и изменение, проведение заседаний и голосований

- Формирование типовых отчетных форм диссертационного совета, документов аттестационных дел соискателей на основании типизированных шаблонов для отправки в ВАК, подготовка отчетов о деятельности диссертационных советов
- Создание, хранение и обработка электронных копий аттестационных дел
- Учет внешних и внутренних участников диссертационного совета
- Формирование отчета по форме N 1-НК
- Ведение карточки диссертации, с возможностью прикрепления полнотекстовых электронных вариантов документов (диссертация, автореферат, стенограмма, протоколы, письма и пр.)

УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ И ИННОВАЦИЯМИ

- Планирование и управление научно-исследовательской деятельностью:
 - подготовка, учет и хранение информации о заявках и конкурсной документации на НИОКР
 - планирование этапов выполнения НИОКР и действий исполнителей
 - учет целевых показателей по проекту и отдельным этапам
 - контроль выполнения проекта, анализ процесса выполнения и запаздываний
 - импорт и экспорт данных о планах (MS Project)
 - контроль эффективности выполнения этапов НИОКР, деятельности подразделений и исполнителей
 - расчет показателей деятельности вуза для принятия решений в рамках «новых систем оплаты труда» и управления вектором развития университета (показатели физического лица, подразделения и вуза)
- Учет результатов выполнения НИОКР:
 - учет и хранение информации о различных типах результатов (публикации, монографии, участие в конференциях, патенты, свидетельства и пр.), в том числе создание новых типов описаний результатов деятельности
 - учет полнотекстовых материалов, связанных с результатами деятельности (документы, изображения, шаблоны и пр.)
 - закрепление результатов деятельности за физическими лицами, проектами и структурными подразделениями учреждения
- Регистрация результатов НИОКР:
 - учет специализированных справочников (ГРНТИ, критические технологии, отрасли наук, приоритетные направления)
 - подготовка регистрационных документов для предоставления в ЦИТИС и ФИПС
- Управление финансами:
 - учет типовых форм договоров по НИОКР и формирование произвольных типов договоров
 - учет приходно-расходных операций по договорам
 - формирование сметы проекта
- Подготовка отчетов о научно-исследовательской деятельности, в том числе:
 - форма N 2-наука
 - форма N 1-технология
 - годовой отчет подразделения о науке

ОТЗЫВ: Вострецов Д.Г.,

проректор по экономическому развитию Новосибирского государственного университета

«Информационная система на базе «1С:Университет», которая в данный момент проходит опытную эксплуатацию в НГУ, предназначена для реализации учета и планирования деятельности университета по центрам финансовой ответственности. Система ориентирована на внутренние потребности НГУ по получению актуальной и достоверной управленческой информации.»

ПРЕИМУЩЕСТВА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЛАТФОРМЫ «1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.2»

Программный продукт «1С:Университет ПРОФ» разработан на платформе «1С:Предприятие 8», которая поддерживает многопользовательскую работу в режимах толстого, тонкого и веб-клиента посредством локальных сетей, сетей общего доступа и Интернета, в том числе и по низкоскоростным каналам связи.

Конструктивные особенности платформы обеспечивают высокую гибкость, масштабируемость, производительность и эргономичность прикладного решения. Все основные компоненты платформы «1С:Предприятие 8» способны функционировать под управлением операционных систем Windows и Linux. Веб-клиент может функционировать также на компьютерах под управлением Mac OS и iOS.

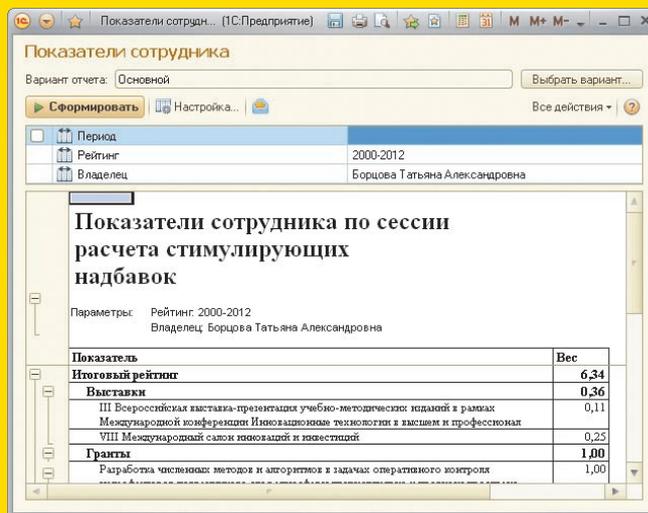
Платформа «1С:Предприятие 8» поддерживает работу со следующими СУБД: файловый режим, Microsoft SQL Server, PostgreSQL, IBM DB2, Oracle Database.

Механизмы обмена данными, реализованные в платформе, позволяют создавать территориально распределенные информационные системы как на основе «1С:Предприятие 8», так и с участием других информационных систем. Это дает возможность строить на основе «1С:Университет ПРОФ» решения для управления многофилиальными вузами.

Обеспечивается соответствие 152-ФЗ «О персональных данных».

Решения «1С:Университет» и «1С:Университет ПРОФ» поставляются с открытым исходным кодом конфигураций. Пользователь может самостоятельно или с привлечением сторонних специалистов модифицировать (адаптировать) решение под себя.

Для пользователей «1С:Университет» возможен апгрейд на конфигурацию «1С:Университет ПРОФ» по стандартной схеме.



СОПРОВОЖДЕНИЕ

По вопросам приобретения, внедрения и сопровождения ПО рекомендуем обращаться в Центры компетенции по образованию (ЦКО) и к партнерам фирмы «1С».

Список ЦКО: <http://www.1c.ru/rus/partners/cko.jsp>

Полный список партнеров фирмы «1С»:
<http://www.1c.ru/rus/partners/search.htm>

ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Техническая поддержка программного продукта «1С:Университет» осуществляется специалистами ООО «СГУ-Инфоком».

Телефон линии консультаций: (8652) 69-21-07

E-mail: infocom@sgu-infocom.ru

ФУНКЦИОНАЛ	«1С:УНИВЕРСИТЕТ»	«1С:УНИВЕРСИТЕТ ПРОФ»
Организация и проведение приемной кампании	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Планирование учебного процесса, поддержка ФГОС-3, расчет и распределение учебной нагрузки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Управление контингентом студентов (личные дела, учет успеваемости и посещаемости, воинский учет)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Формирование приказов и отчетности	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Формирование регламентированной отчетности и документов (форма N ВПО-1, дипломы, приложения, справки, приложение N 2 к Перечню)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Учет трудоустройства выпускников	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Учет оплаты за обучение и назначение стипендий	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Обмен данными с информационными системами: <ul style="list-style-type: none"> «GosInsp» ФГБУ «ИМЦА» «ФИС ЕГЭ и приема» http://priem.edu.ru «1С:Зарплата и управление персоналом», «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения» 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Расписание учебных занятий	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Автоматизация проведения государственной итоговой аттестации	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Формирование регламентированной отчетности и документов (отчет о научной деятельности, форма N 2-наука, форма N 1-технология, форма N 1-НК, информационные карты, договор найма, ордер, карточки и формы для постановки проживающих в общежитии на учет)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Управление научной деятельностью и инновациями	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Управление аспирантурой, докторантурой и аттестацией научных кадров	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Автоматизация деятельности диссертационных советов	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Управление дополнительным образованием	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Управление кампусом вуза	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Фирма «1С»

123056, г. Москва, а/я 64

ул. Селезневская, 21

Тел.: (495) 737-92-57

Факс: (495) 681-44-07

E-mail: cko@1c.ru

<http://solutions.1c.ru/catalog/university-prof>



ООО «СГУ-Инфоком»

355037, Россия, г. Ставрополь

ул. Матросова, 65а

Тел./факс: (8652) 69-21-07

E-mail: infocom@sgu-infocom.ru

<http://sgu-infocom.ru>

