

2022

Владивостокский государственный
университет экономики и сервиса

Корпоративная информационная среда



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

[ИС «Деятельность ППС во второй
половине дня»]

Оглавление

1. ВВЕДЕНИЕ	3
2. ВХОД В СИСТЕМУ	4
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РАБОТ	6
4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	12

1. ВВЕДЕНИЕ

Информационная система (ИС) «Планирование деятельности ППС во второй половине дня» предназначена для оптимизации процесса планирования работы и учета выполнения плана педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС).

Система позволяет планировать, распределять и учитывать различные виды работ ППС, имеет гибкий функционал для настройки видов и норм работ, процедур планирования и учета работ, периодов планирования.

Перед началом планирования для каждого учетного периода (учебного года) приказом по ВУЗу определяется список видов работ и норм времени для этих работ. На основании чего в ИС выполняется настройка процедур планирования и учета.

В настоящее время в системе распределяются и учитываются такие направления работ как:

- Неконтактная работа, обеспечивающая учебный процесс;
- Учебно-методическая работа;
- Реализация учебного процесса с применением технологий электронного обучения;
- Научно-исследовательская работа;
- Организационная работа;
- Повышение квалификации;
- Выполнение работ по поручению руководителей направлений.

Часть работ, подлежащих распределению, генерируется автоматически на основании данных других систем и сервисов (предопределенная нагрузка). Другая часть вносится непосредственно в системе (только инициативная нагрузка) и затем распределяется по основным ответственным исполнителям и утверждается зав. кафедрами и ответственными за направление.

На основании распределенных данных формируется индивидуальный план ППС на планируемый период.

Для получения информация по запланированным и выполненным видам работ система позволяет формировать различные виды отчетов.

2. ВХОД В СИСТЕМУ

Для доступа к ИС «Планирование деятельности ППС во второй половине дня» используется ссылка (<http://www.vvsu.ru/IndPlans/>), расположенная на Портале ВГУЭС в разделе «Управление учебным процессом» (рис. 1).

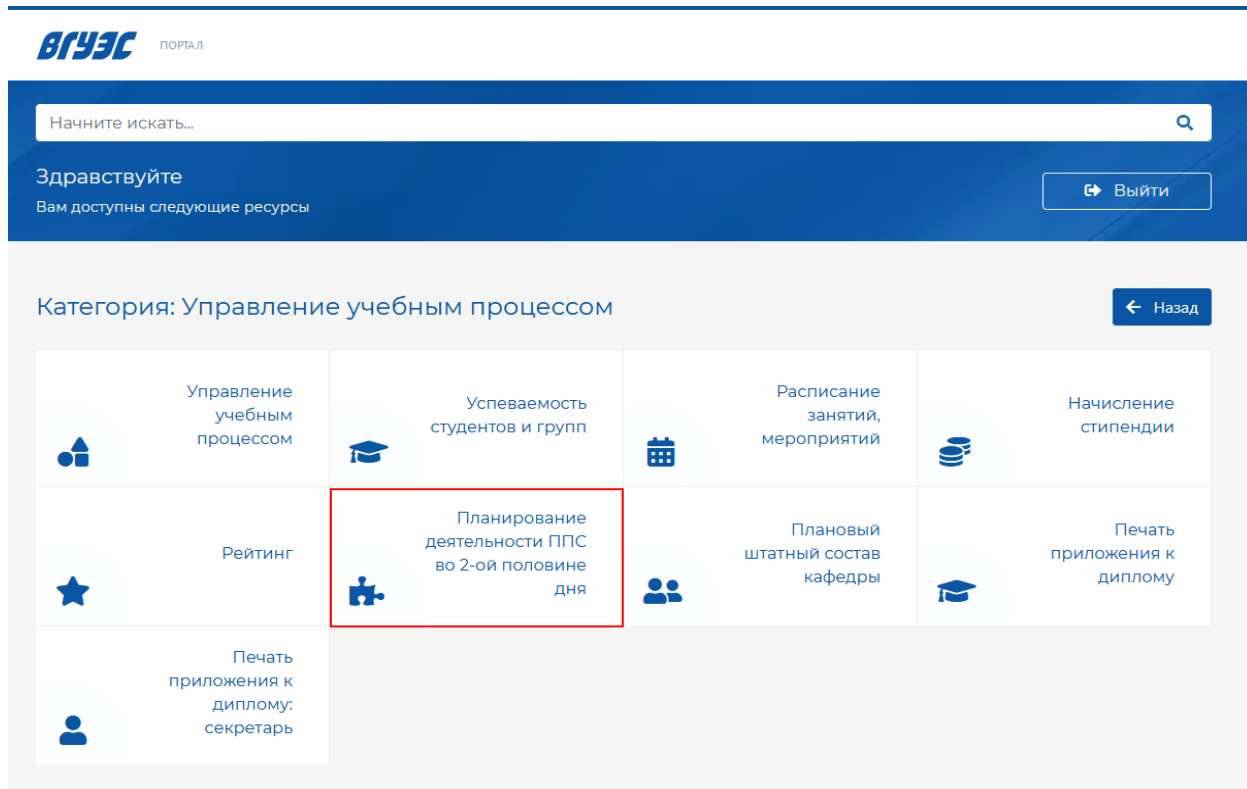


Рисунок 1. Ссылка на ИС «Планирование деятельности ППС во второй половине дня»

Вход в систему осуществляется по ссылке «Вход для зарегистрированных пользователей» (рис. 2). При входе в систему выполняется авторизация, и пользователю будет необходимо ввести свои учетные данные.

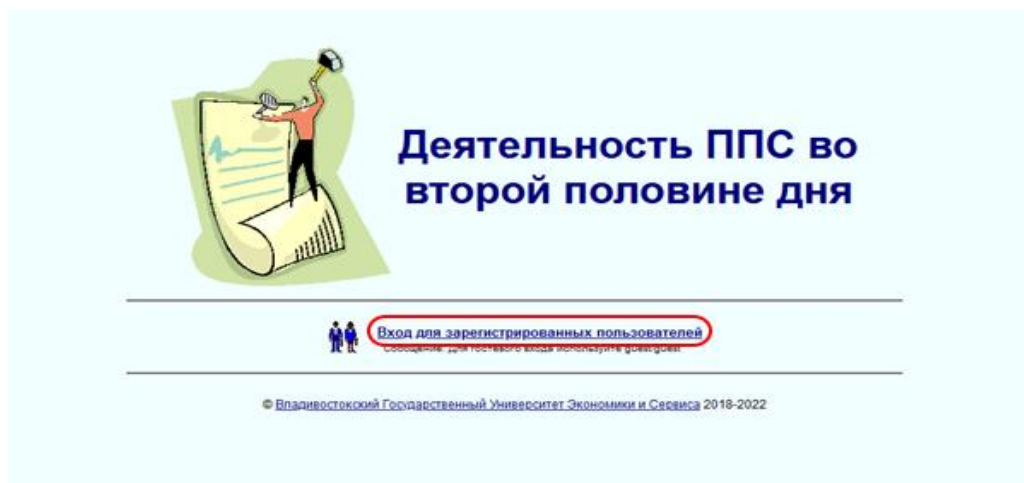
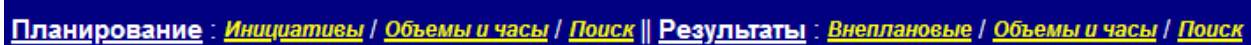


Рисунок 2. Вход в систему

После входа в систему пользователю доступно меню (рис. 3), расположенное слева в верхней части окна браузера.



Планирование : Инициативы / Объемы и часы / Поиск || **Результаты** : Внеплановые / Объемы и часы / Поиск

Рисунок 3. Основное меню

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РАБОТ

Для планирования и распределения планируемых работ пользователю необходимо выбрать в меню режим «**Планирование**» или перейти к определенному подразделу сразу из главного меню (рис. 4).

Планирование : [Инициативы](#) / [Объемы и часы](#) / [Поиск](#) || **Результаты** : [Внеплановые](#) / [Объемы и часы](#) / [Поиск](#)

Рисунок 4. Основное меню – режим «Планирование»

В данном режиме (рис. 5) под меню в верхней части страницы выводится текущий период планирования, под ним выводится список действий, разрешенных в данном периоде. Поле «период планирования деятельности» представляет собой справочник периодов планирования, при необходимости пользователь может выбрать другой период планирования. Ниже вводится список подразделов:

- Формирование внутренних объектов в виде инициативных работ (аналогичен пункту «Инициативы» в верхнем меню (рис.4));
- "Захват" выбираемых (т.е. незанятых автоматически) заданий вуза;
- Распределение планируемых объемов работы и расчет трудозатрат (аналогичен пункту «Объемы и часы» в верхнем меню (рис.4));
- Поиск человека (субъекта планирования) по ф.и.о. или таб. номеру (аналогичен пункту «Поиск» в верхнем меню (рис.4)).

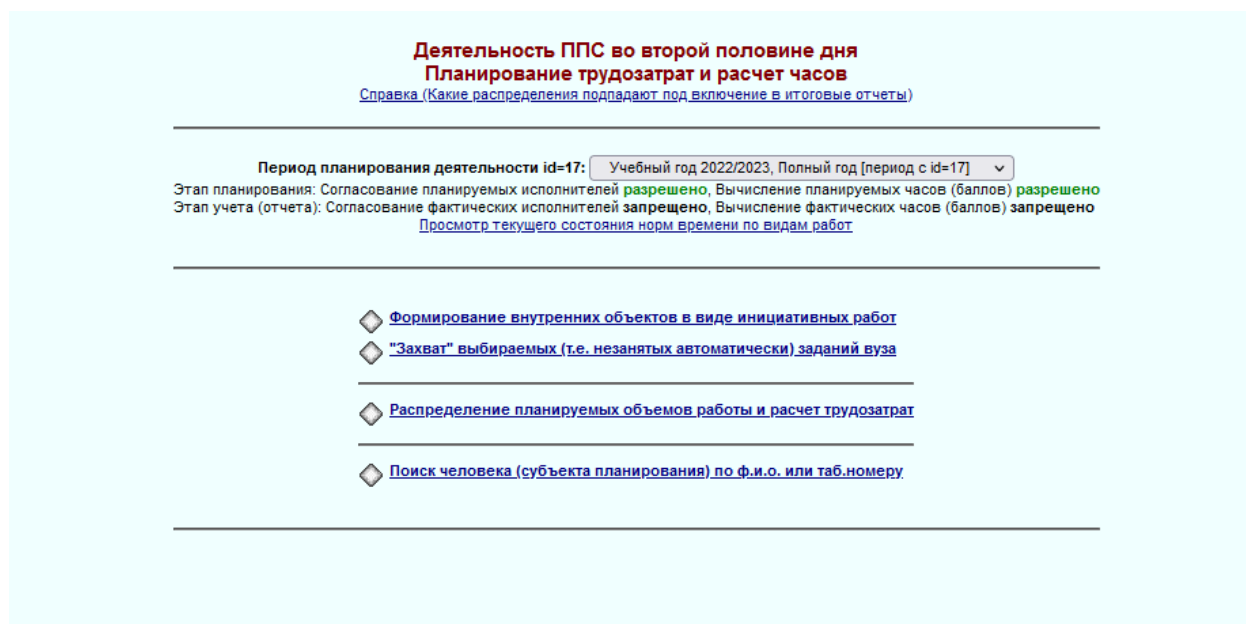


Рисунок 5. Режим «Планирование»

1. Подраздел «**Формирование внутренних объектов в виде инициативных работ**» предназначен для добавления инициативных работ.

Для добавления инициативной работы необходимо нажать ссылку «**Создать новый планируемый объект-инициативу**» (рис. 6) и заполнить открывшуюся форму:

указать основного исполнителя работы, вид инициативной работы, название объекта-инициативы, описание, данные для расчета часов (если необходимы для некоторых норм времени) и нажать кнопку «Создать».



Рисунок 6. Добавление инициативных работ

2. Подраздел «**"Захват" выбираемых (т.е. незанятых автоматически) заданий вуза**» предназначен для добавления в план ППС первоначально незанятых работ.

В подразделе выводится список авто сгенерированных работ по кафедре без ответственного исполнителя. Любой ППС может приписать себе этот вид работы и потом распределить непосредственным исполнителям их доли.

3. Подраздел **«Распределение планируемых объемов работы и расчет трудозатрат»** предназначен для распределения и расчета часов планируемых объемов работы.

Все запланированные работы (как авто сгенерированные, так и инициативные) можно увидеть, распределить и рассчитать в подразделе «Распределение планируемых объемов работы и расчет трудозатрат».

При входе в подраздел выводится список учебных подразделений, к которым у пользователя есть доступ (рис. 7):

- у ППС – подразделения, по которым планируются работы;
- у заведующих кафедрами – подразделения для распределения работ и утверждения плана работ в этих подразделениях;
- у ответственных за направление – подразделения для утверждения отдельных видов работ плана в этих подразделениях;

Деятельность ППС во второй половине дня
Распределение планируемых объемов работы и расчет трудозатрат
[Поиск по ф.и.о или по таб.номеру](#) || [Справка \(Какие распределения подпадают под включение в итоговые отчеты\)](#)

Период планирования деятельности id=15: ▾

Этап планирования: Согласование планируемых исполнителей **запрещено**, Вычисление планируемых часов (баллов) **запрещено**
Этап учета (отчета): Согласование фактических исполнителей **разрешено**, Вычисление фактических часов (баллов) **разрешено**
[Просмотр текущего состояния норм времени по видам работ](#)

По университету: [Запуск расчета часов по университету](#)

[МИОСТ](#) : [Базовая кафедра ЭЭПХТ](#) || [Кафедра ТЭ](#)
[ИПЛ](#) : [Кафедра МКП](#) || [Кафедра РЯЗ](#)
[Институт права](#) : [Кафедра ГПД](#) || [Кафедра КАП](#) || [Кафедра МОП](#) || [Кафедра ТИРЭП](#) || [Кафедра УПД](#) || [Кафедра ФЮП](#)
[ИКИ](#) : [Кафедра ДЭТ](#)
[ИТЛ](#) : [Кафедра ТПТ](#)
[ИМКД](#) : [Кафедра МТ](#)
[ИЦЭБА](#) : [КИБ](#) || [Кафедра ММ](#)
[ИФКС](#) : [Кафедра ФОСР](#)
[ИИТ](#) : [Базовая кафедра СОФ](#) || [Кафедра ИТС](#)
[ИМБЭУ](#) : [Кафедра ЭУ](#)
[ВШКТВ](#)
[Академический колледж](#)
[Другие](#) : [ЦПО](#)

Международный институт окружающей среды и туризма (МИОСТ, idDept=1002)

◆ **Базовая кафедра экологии и экологических проблем химической технологии (Базовая кафедра ЭЭПХТ, idDept=100226)**
Планируемые работы : [По преподавателям кафедры](#) | [По группам объектов](#)
Расчет: [Запуск расчета часов по кафедре](#) | Внутренний итоговый Xls-отчет (Save As...-> Save->Open): [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)
Внутренний итоговый отчет: По преподавателям - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#) || По видам работы - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)
Внутренний черновой отчет: По преподавателям - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#) || По видам работы - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)

◆ **Кафедра туризма и экологии (Кафедра ТЭ, idDept=100228)**
Планируемые работы : [По преподавателям кафедры](#) | [По группам объектов](#)
Расчет: [Запуск расчета часов по кафедре](#) | Внутренний итоговый Xls-отчет (Save As...-> Save->Open): [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)
Внутренний итоговый отчет: По преподавателям - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#) || По видам работы - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)
Внутренний черновой отчет: По преподавателям - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#) || По видам работы - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)

Институт педагогики и лингвистики (ИПЛ, idDept=1004)

◆ **Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения (Кафедра МКП, idDept=100401)**
Планируемые работы : [По преподавателям кафедры](#) | [По группам объектов](#)
Расчет: [Запуск расчета часов по кафедре](#) | Внутренний итоговый Xls-отчет (Save As...-> Save->Open): [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)
Внутренний итоговый отчет: По преподавателям - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#) || По видам работы - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)
Внутренний черновой отчет: По преподавателям - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#) || По видам работы - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)

◆ **Кафедра русского языка (Кафедра РЯЗ, idDept=100407)**
Планируемые работы : [По преподавателям кафедры](#) | [По группам объектов](#)
Расчет: [Запуск расчета часов по кафедре](#) | Внутренний итоговый Xls-отчет (Save As...-> Save->Open): [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)
Внутренний итоговый отчет: По преподавателям - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#) || По видам работы - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)
Внутренний черновой отчет: По преподавателям - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#) || По видам работы - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)

Рисунок 7. Подраздел «Распределение планируемых объемов работы и расчет трудозатрат»

Для просмотра всех запланированных работ по преподавателям кафедры нужно выбрать ссылку «По преподавателям кафедры». В результате отобразится список преподавателей выбранной кафедры, при клике на ФИО преподавателя будет выведен список запланированных работ этого преподавателя.

Для просмотра всех запланированных работ по кафедре нужно выбрать ссылку «По группам объектов» (рис. 8). В результате отобразится список групп планирования по выбранной кафедре (рис. 9). Название группы является ссылкой на список работ данной группы.

◆ Кафедра информационных технологий и систем (Кафедра ИТС, idDept=1150701)
 Фактические работы : [По преподавателям кафедры](#) | [По группам объектов](#)
 Расчет: [Запуск расчета часов по кафедре](#) | Внутренний итоговый **XIS-отчет (Save As...-> Save->Open)**: [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)
 Внутренний итоговый отчет: По преподавателям - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#) || По видам работы - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)
 Внутренний черновой отчет: По преподавателям - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#) || По видам работы - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)

Рисунок 8. Распределение планируемых объемов работы и расчет трудозатрат – по группам объектов

Деятельность ППС во второй половине дня
Распределение планируемых объемов работы и расчет трудозатрат
[Поиск по ф.и.о или по таб.номеру](#) || [Выбор подразделения и/или периода](#)

Период планирования деятельности id=15: Учебный год 2020/2021, Полный год
 Этап планирования: Согласование планируемых исполнителей **запрещено**, Вычисление планируемых часов (баллов) **запрещено**
 Этап учета (отчета): Согласование фактических исполнителей **разрешено**, Вычисление фактических часов (баллов) **разрешено**
[Просмотр текущего состояния норм времени по видам работ](#)

Кафедра информационных технологий и систем (Кафедра ИТС, idDept=105901)

Планируемые работы : [По преподавателям кафедры](#) | [По группам объектов](#)
 Расчет: [Запуск расчета часов по кафедре](#) | Внутренний итоговый **XIS-отчет (Save As...-> Save->Open)**: [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)
 Внутренний итоговый отчет: По преподавателям - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#) || По видам работы - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)
 Внутренний черновой отчет: По преподавателям - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#) || По видам работы - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)

Выбор группы планирования для перехода к ее объектам: доступно всего 21 шт.
 В рамках периода планирования и подразделения есть связи с их объектами планирования

	Взаимопосещение занятий группа id=25 catalog=1501587	Запуск расчета часов
	Выполнение поручений зав. кафедрой группа id=9 catalog=1486366	Запуск расчета часов
	Кураторство группа id=10 catalog=1486366	Запуск расчета часов
	Очное участие в конференциях группа id=21 catalog=1472857	Запуск расчета часов
	Подготовка к занятиям группа id=19 catalog=1497258	Запуск расчета часов
	Получение патентов на изобретение, полезную модель, свидетельств на ПО группа id=27 catalog=1505194	Запуск расчета часов
	Прохождение стажировок/повышение квалификации группа id=22 catalog=1499179	Запуск расчета часов
	Публикация материалов конференций WoS/SCOPUS группа id=29 catalog=1506277	Запуск расчета часов
	Публикация статей группа id=11 catalog=1486576	Запуск расчета часов
	Работа в приемной комиссии/Профориентационная работа группа id=23 catalog=1472287	Запуск расчета часов
	Работы по сайту группа id=28 catalog=1502183	Запуск расчета часов
	Работы, инициированные Заведующим кафедрой группа id=32 catalog=1519878	Запуск расчета часов
	Разработка и обновление методических материалов группа id=12 catalog=1486814	Запуск расчета часов
	Разработка и обновление ООП группа id=20 catalog=1497674	Запуск расчета часов
	Разработка и обновление рабочих программ (РПД, РПП, ГИА) группа id=3 catalog=1385076	Запуск расчета часов
	Руководство курсовыми работами/проектами группа id=35 catalog=2147536199	Запуск расчета часов

Рисунок 9. Список групп планирования по кафедре

Для распределения видов работ необходимо назначить преподавателей на эти виды работ и указать процент их участия. Для этого заведующему кафедрой для каждого вида работ необходимо включить **первого непосредственного исполнителя** (рис. 10). По ФИО найти ППС и нажать кнопку «Включить в список». После этого указать процент участия

исполнителя и **сохранить**, если исполнителей работы несколько, включить всех исполнителей и указать процент выполнения в необходимом соотношении.

Группа объектов id=24: Участие в научных семинарах

Научные семинары кафедры ИТС
инициативный объект | ipt_tbl_ownobjects.id=137 | [описание](#)

Вид работы: 3.13.1. Руководство научным семинаром

Норма времени: **50.0 часов / семинар**

Этапы процедуры: Предварительный этап - (перераспределение ответственным и
Этап 1, Согласие или отказ от лица преподавателя (субъекта)
Этап 2, Подтверждение или отказ от лица ответственного исполнителя

Ответственный исполнитель: Горошко О.А.
Непосредственные исполнители: отсутствуют

Ответственная кафедра: Кафедра ИТС

[<< Назад в список групп объектов](#)

Непосредственные исполнители : в данное время отсутствуют
Подсказка: если отсутствует автоматически сгенерированная информация о непосредственном(-ых) исполнителе(-ей) и их трудозатраты в % от общего объема работ, то ответственный исполнитель и сам является непосредственным исполнителем, тогда нажать на ссылку:
Включить первого непосредственного исполнителя ...

Рисунок 10. Добавления исполнителя

Далее преподаватель должен согласиться либо не согласиться с распределенными на него работами. Для этого, ППС:

- если согласен с распределением, то выбирает **Этап 1: Согласиться**;
- если не согласен, то выбирает **Этап 1: Не согласиться** (рис. 11).

Непосредственные исполнители (суммарно 100.0% из 100%):

Белоус И.А. Кафедра ИТС	100.0 % от объема работы	Сохранить Удалить	Состояние (история): Этап 1 - еще не решено Исполнитель еще принимает решение о согласии	Этап 1: Согласиться Не согласиться	Статус: Не включается в итоговый отчет! Причина: Процедура все еще не завершена
----------------------------	--------------------------	---	--	--	--

[Добавить нового непосредственного исполнителя ...](#)

Рисунок 11. Этап 1. Согласие/Не согласие

После согласия преподавателя, заведующему кафедрой необходимо завершить распределение выполнив **Этап 2: Подписать**, либо в подписи можно отказать (**Этап 2: Отказать**). Также заведующий кафедрой может отменить согласие, если необходимо изменить исполнителей работы (рис. 12). Если преподаватель не согласился (**Этап 1: Не согласиться**) с распределенными на него работами, то заведующий кафедрой должен отменить распределение и назначить другого исполнителя.

Непосредственные исполнители (суммарно 100.0% из 100%):

Юдин П.В. Кафедра ИТС	100.0 % от объема работы	Сохранить Удалить	Распределение уже недоступно Состояние (история): Этап 1 - да, согласен 12.11.2018, 18:09:57, Юдин П.В.	Этап 2: Подписать Отказать Этап 1: Отмена согласия (отказаться)	Статус: Не включается в итоговый отчет! Причина: Процедура все еще не завершена
--------------------------	--------------------------	---	--	---	--

[Добавить нового непосредственного исполнителя ...](#)

Рисунок 12. Этап 2. Подписать/отказать

При завершении распределения вида работ выполняется автоматический расчет часов (рис. 13) для этого вида работ.

Непосредственные исполнители (суммарно 100.0% из 100%):

Юдин П.В. Кафедра ИТС	100.0 % от объема работы	Сохранить Удалить	Распределение уже недоступно Состояние (история): Этап 2 - подписано 15.11.2018, 09:51:11, Кийкова Е.В.	Процедура завершена полностью Этап 2: Отмена подписи (отказаться)	Статус: Итоговый расчет сделан, 10.0 час.
--------------------------	--------------------------	---	--	--	--

[Добавить нового непосредственного исполнителя ...](#)

Рисунок 13. Расчет произведен

Также преподаватель может самостоятельно пересчитать часы по всем видам работ нажав ссылку “Запуск расчета часов” (рис. 14).

Деятельность ППС во второй половине дня
Распределение фактических объемов работы и расчет трудозатрат
[Поиск по ф.и.о или по таб.номеру](#) | [Выбор подразделения и/или периода](#)

Период планирования деятельности id=16: Учебный год 2021/2022, Полный год
 Этап планирования: Согласование планируемых исполнителей **разрешено**, Вычисление планируемых часов (баллов) **разрешено**
 Этап учета (отчета): Согласование фактических исполнителей **запрещено**, Вычисление фактических часов (баллов) **запрещено**
[Просмотр текущего состояния нормы времени по видам работ](#)

Кафедра информационных технологий и систем (Кафедра ИТС, idDept=105901)

Фактические работы: [По преподавателям кафедры](#) | [По группам объектов](#)
 Расчет: [Запуск расчета часов по кафедре](#) | Внутренний итоговый Xls-отчет (Save As...-> Save->Open): [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)
 Внутренний итоговый отчет: По преподавателям - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#) | По видам работы - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)
 Внутренний черновой отчет: По преподавателям - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#) | По видам работы - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)

Выбор преподавателя для перехода к его объектам: доступно всего 41 чел.
 В рамках периода планирования и подразделения есть их связи с объектами для учета/отчета
[Просмотр текущего состава преподавателей](#)






	Белоус Игорь Александрович таб. номер idEmpri=3178	Запуск расчета часов	Внутренний отчет: Итоговый / Черновой Для разных проверок по 2-ой половине	Инд. план и факт. 2 половина дня Xls-отчет (Save As...-> Save->Open)
	Богданова Ольга Борисовна таб. номер idEmpri=856	Запуск расчета часов	Внутренний отчет: Итоговый / Черновой Для разных проверок по 2-ой половине	Инд. план и факт. 2 половина дня Xls-отчет (Save As...-> Save->Open)
	Боршевников Алексей Евгеньевич таб. номер idEmpri=10278	Запуск расчета часов	Внутренний отчет: Итоговый / Черновой Для разных проверок по 2-ой половине	Инд. план и факт. 2 половина дня Xls-отчет (Save As...-> Save->Open)
	Васильев Борис Константинович таб. номер idEmpri=561	Запуск расчета часов	Внутренний отчет: Итоговый / Черновой Для разных проверок по 2-ой половине	Инд. план и факт. 2 половина дня Xls-отчет (Save As...-> Save->Open)
	Грибова Валерия Викторовна таб. номер idEmpri=8047	Запуск расчета часов	Внутренний отчет: Итоговый / Черновой Для разных проверок по 2-ой половине	Инд. план и факт. 2 половина дня Xls-отчет (Save As...-> Save->Open)

Рисунок 14. Запуск расчета часов по преподавателю

Запустить расчет часов по кафедре может и заведующий кафедрой, нажав ссылку “Запуск расчета часов” (рис. 15).

Кафедра информационных технологий и систем (Кафедра ИТС, idDept=105901)
 Планируемые работы: [По преподавателям кафедры](#) | [По группам объектов](#)
 Расчет: [Запуск расчета часов по кафедре](#) | Внутренний итоговый Xls-отчет (Save As...-> Save->Open): [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)
 Внутренний итоговый отчет: По преподавателям - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#) | По видам работы - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)
 Внутренний черновой отчет: По преподавателям - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#) | По видам работы - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)

Рисунок 15. Запуск расчета часов по преподавателю

- Подраздел «Поиск человека (субъекта планирования) по ф.и.о. и таб. номеру» предназначен для поиска нужного преподавателя.

Обратите внимание:

- все авто сгенерированные работы обновляются один раз в сутки!!! (т.е. если источником данных для генерации каких-то видов работ служат данные других систем и сервисов, то данные в ИС «Планирование деятельности ППС во 2-й половине дня» появятся на следующий день после внесения данных в эти системы!!!)
- все виды работ, настроенные в ИС в текущем учетном периоде должны быть распределены на ППС, нераспределенных работ по кафедре не должно оставаться!!!
- перечень видов работ, источники для плана и для факта описаны в файле “Виды работ для 2022-2023 учебного года”, размещенном на сайте “Электронный кампус” в разделе “Инструкции” (<https://e-campus.vvsu.ru/instructions/>).

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Для внесения фактических результатов по планируемым работам, необходимо выбрать режим «**Результаты**» (рис. 16).



Рисунок 16. Основное меню – режим «Результаты»

В данном режиме (рис. 17) в верхней части страницы выводится текущий период планирования, под ним выводится список действий, разрешенных в данном периоде. Поле «Период планирования деятельности» представляет собой справочник периодов планирования, при необходимости пользователь может выбрать другой период планирования. Ниже вводится список подразделов:

- Формирование внутренних объектов в виде внеплановых работ (аналогичен пункту «Внеплановые» в верхнем меню (рис. 16));
- Распределение фактических объемов работы и расчет трудозатрат (аналогичен пункту «Объемы и часы» в верхнем меню (рис. 16));
- Поиск человека (субъекта планирования) по ф.и.о. или таб. номеру (аналогичен пункту «Поиск» в верхнем меню (рис. 16)).



Рисунок 17. Меню раздела «Результаты»

1. Подраздел «**Формирование внутренних объектов в виде внеплановых работ**» предназначен для добавления незапланированных работ.

Для добавления незапланированной работы необходимо нажать ссылку «**Создать новый внутренний объект-результат**» (рис. 18) и заполнить открывшуюся

форму: указать основного исполнителя работы, вид внеплановой работы, название объекта-результата, описание и нажать кнопку «Создать».

Деятельность ППС во второй половине дня
Формирование внутренних объектов в виде внеплановых разработок
[Создать новый внутренний объект-результат](#)

Период планирования деятельности id=15: ▼
 Этап планирования: Согласование планируемых исполнителей **запрещено**, Вычисление планируемых часов (баллов) **запрещено**
 Этап учета (отчета): Согласование фактических исполнителей **разрешено**, Вычисление фактических часов (баллов) **разрешено**
[Просмотр текущего состояния норм времени по видам работ](#)

Список внутренних объектов в виде **ВНЕПЛАНОВЫХ** разработок: доступно всего групп 1 шт. и объектов 26 шт.
 В рамках периода планирования есть объекты учета/отчета, которые являются внутренними объектами-результатами
[Создать новый внутренний объект-результат](#)

Группа объектов id=32: Работы, инициированные Заведующим кафедрой	26 шт.
◆ <i>Внеплановые разработки по группе без приписки к подразделению</i>	0 шт.
◆ Кафедра гражданско-правовых дисциплин (Кафедра ГПД, idDept=102001)	3 шт.
◆ Кафедра математики и моделирования (Кафедра ММ, idDept=10501)	7 шт.
◆ Кафедра межкультурных коммуникаций и переводоведения (Кафедра МКП, idDept=100401)	2 шт.
◆ Кафедра теории и истории российского и зарубежного права (Кафедра ТИРЗП, idDept=102003)	1 шт.
◆ Кафедра туризма и экологии (Кафедра ТЭ, idDept=100228)	1 шт.
◆ Кафедра философии и юридической психологии (Кафедра ФЮП, idDept=102006)	12 шт.

[Создать новый внутренний объект-результат](#)

Рисунок 18. Добавление внеплановых работ

2. Подраздел «**Распределение фактических объемов работы и расчет трудозатрат**» предназначен для распределения и расчета часов фактических объемов работы.

Все выполненные работы (как авто сгенерированные, так и инициативные) можно увидеть, распределить и рассчитать в подразделе «Распределение фактических объемов работы и расчет трудозатрат».

Все распределенные и подписанные заведующим кафедрой работы в режиме «Планирование» доступны по ссылке «По преподавателям кафедры» в режиме «Результаты» (рис. 19).

Институт информационных технологий (ИИТ, idDept=11507)

◆ **Кафедра информационных технологий и систем (Кафедра ИТС, idDept=1150701)**
 Фактические работы [По преподавателям кафедры](#) [По группам объектов](#)
 Расчет: [Запуск расчета часов по кафедре](#) | Внутренний итоговый **XIS-отчет (Save As...-> Save->Open)**: [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)
 Внутренний итоговый отчет: По преподавателям - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#) || По видам работы - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)
 Внутренний черновой отчет: По преподавателям - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#) || По видам работы - [Краткий](#) / [Обычный](#) / [Подробный](#)

Рисунок 19. Работы, распределенные преподавателю

Если в режиме «Планирование» работы были не распределены, то они будут доступны для распределения по ссылке «По группам объектов» (рис. 20).

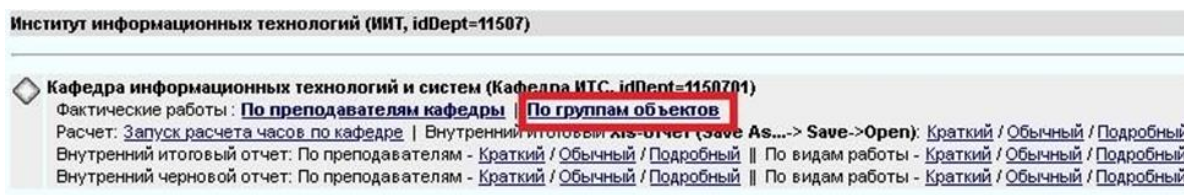


Рисунок 20. Просмотр распределенных работ

Для того чтобы включить преподавателя в фактические исполнители, необходимо выбрать ссылку «Включить преподавателя (с учетом кафедры)» (рис. 21). Если в итоге работа была выполнена другим преподавателем или к работе добавился соавтор, тогда необходимо выбрать ссылку «Найти и включить преподавателя».

Слева отображаются данные о вероятных и реальных исполнителях. Вероятные исполнители появляются на основании распределения в режиме «Планирование». Реальные исполнители появляются после добавления фактических исполнителей (рис. 21).

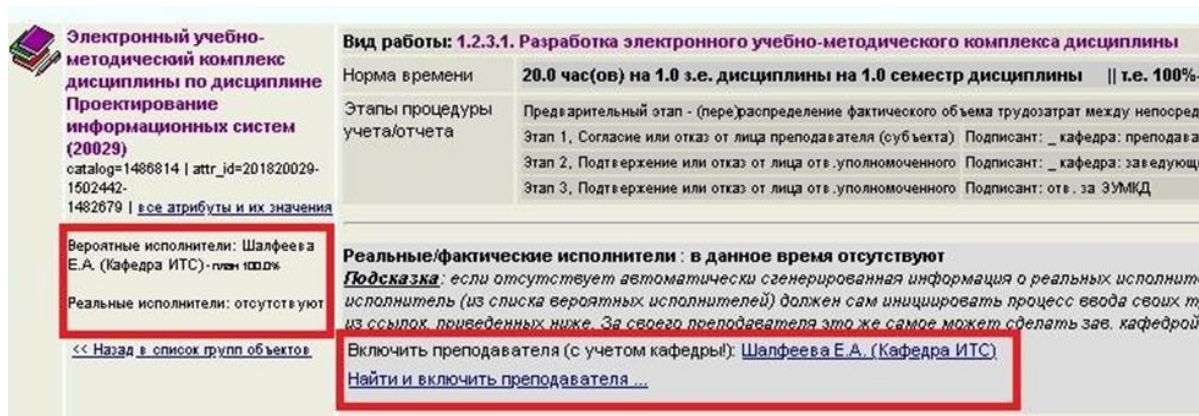


Рисунок 21. Добавление фактических исполнителей

Если в режиме «Планирование» исполнители не были включены, то в режиме «Результат» по данному объекту отсутствует распределение и включить преподаватель сам себя не может, теперь включить исполнителя может только заведующий кафедрой, так как в строке Вероятные исполнители стоит зав. кафедрой (по должности) (рис. 22).

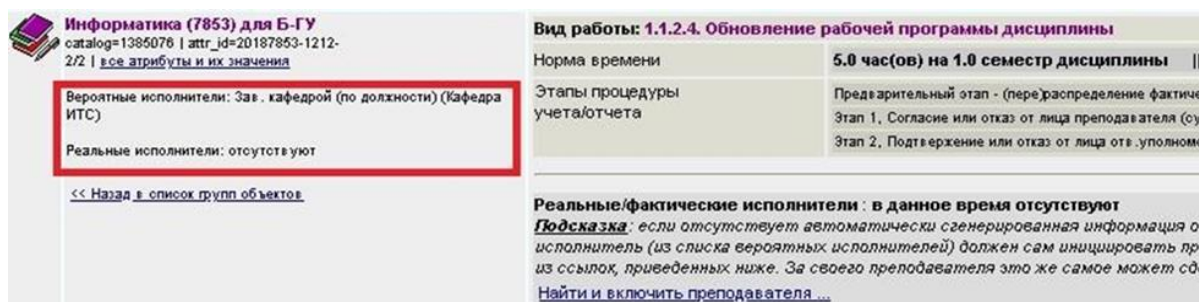


Рисунок 22. Добавление фактических исполнителей: когда в режиме «Планирование» исполнители не были включены

После внесения фактических исполнителей работ, процента выполнения объема работ преподаватель должен согласиться либо не согласиться с распределенными на него работами. Для этого, ППС:

- если согласен с распределением, то выбирает **Этап 1: Согласиться**;
- если не согласен, то выбирает **Этап 1: Не согласиться** (рис. 23).

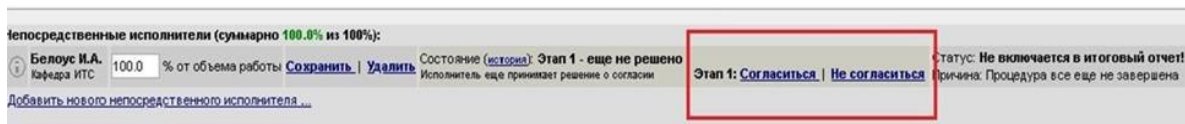


Рисунок 23. Этап 1. Согласие/Не согласие

После согласия преподавателя, заведующему кафедрой необходимо подписать распределение выполнив **Этап 2: Подписать**, либо в подписи можно отказать (**Этап 2: Отказать**). Также заведующий кафедрой может отменить согласие, если необходимо изменить исполнителей работы (рис. 24).

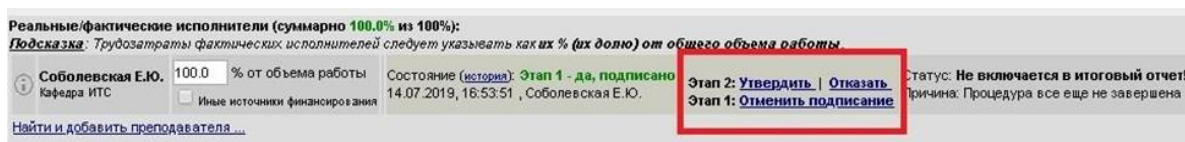


Рисунок 24. Этап 2. Подписать/отказать

При завершении распределения выполняется автоматический расчет часов (рис. 25) для этого вида работ.

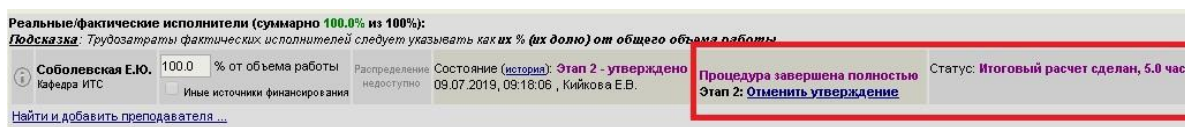


Рисунок 25. Выполненный итоговый расчет

Также преподаватель и/или заведующий кафедрой может выполнить перерасчет часов по всем видам работ по преподавателю/кафедре соответственно (аналогично разделу “Планирование”).

3. Подраздел «Поиск человека (субъекта планирования) по ф.и.о. и таб. номеру» предназначен для поиска нужного преподавателя.

Обратите внимание:

1. все автосгенерированные работы обновляются один раз в сутки!!! (т.е. если источником данных для генерации каких-то видов работ служат данные других систем и сервисов, то данные в ИС «Планирование деятельности ППС во 2-й половине дня» появятся на следующий день после внесения данных в эти системы!!!);
2. перечень видов работ, источники для плана и для факта описаны в файле “Виды работ для 2022-2023 учебного года”, размещенном на сайте “Электронный кампус” в разделе “Инструкции” (<https://e-campus.vvsu.ru/instructions/>).