Міністерство освіти та науки України
Херсонський державний університет
Відділ інформаційних технологій управління

Бєляєв Ю.І.
Співаковський О.В.
Щедролосьєв Д.Є.

Інформаційно-аналітична система керуван ня вищим навчальним закладом «Університ ет»

Херсон - 2006

Зміст

Зміст 2

Вступ 5

Місце ІАС у вищому навчальному закладі 7

Підсумки створення інформаційно-аналітичної системи в Херсонському державному педагогічному університеті 9

ВНЗ як частина державної системи освіти 9
Національна програма інформатизації і її виконання в Херсонському державному педагогічному університеті 10
Проект Tempus/Tacis у ХДУ як старт для удосконалення системи керування університетом і створення його інформаційної інфраструктури 11

Специфіка побудови ІАС 14

Особливості реалізації трьохрівневої архітектури при побудуванні системи ІАС 16

1.Рівень бізнес-логіки 17
2.Рівень сховища даних 18

Основні прийоми роботи 19

Працівники та студенти 21
Паспорт *21*
Освіта 22
Додатково 23
Заслуги, Діти 24
Адреса 26
Пільги 26
Головні 26
Утримання 28
Виплати 28
Вкладки студентів: 29
Оплата *29*
Вартість *30*
Академвідпустки *31*
Випуск\Відрахування *31*
Угода *32*
Вступ *33*
Розподіл *33*
Спеціальність *33*
Спеціальності студента *35*
Середній бал *35*
Перенесення контрактів *36*
Залікова книжка *36*
Вкладки працівників: 37
Відпустки *37*

Перекваліфікація 37
Посада 38
Посади співробітника 38
Стаж 39
Надбавки співробітника 39
Ставки 40
Посвідчення 40
Лікарняні 41
Відпрацьований час 42
Новий співробітник 42
Перемикачі 44
Табелі 46
Створення табеля 46
Підписування табелів 55
Друк табелів 56
Корегуючий табель 57
Корегуючий табель 58
Заповнення табеля по сторожам 62
Спеціальність 63
Вартість навчання 63
Внутрішні дані 64
Стипендії 64
Кваліфікація 65
Дисципліни 66
Групи дисциплін 66
Відомості 74
Створення відомості 74
Заповнення відомості 75
Уведення результатів сесії 81
Відомості - предмети 86

Використання звітів у програмі IAC University. **91**

"Алфавітка" 93
"Відпустка (декретна)" 94
"Список доцентів, кандидатів наук" 94
"Список професорів, докторів наук" 95
"Список співробітників" 96
"Список співробітників" 97
“Податкові номери” 97
“Податкові номери” 98
“Ювіляри” 98
“Ювіляри” 99
“Алфавітка (студенти)” 100
“Книга видачі дипломів ” 100
“Книга видачі дипломів ” 101
“Розподіл на роботу” 101
“Розподіл на роботу” 102
"Номера дипломів, атестатів, трудових книжок" 103
“Податкові номери (студенти)” 103
“Список курсу по факультетах” 104
"Цільовики" 105

“Боржники” 106
“Кількість платників” 107
"Пільги" 108
"Оплата за день" 109
"Надходження грошей за період" 109
"Надходження грошей за період по факультетах" 109
"Надходження грошей за період по факультетах" 110
"Надходження грошей за період" 110
"Надходження грошей за період" 111
"Касовий ордер" 111
"Список платників" 112
"Боржники з відстрочкою оплати" 112
"Боржники з відстрочкою оплати" 113
"Наскрізний штатний розклад" 113
"Наскрізний штатний розклад" 114
"Штатний розклад ХДУ" 114
"Штатний розклад ХДУ" 115
"Штатний формуляр" 116
"Штатні й сумісники" 116
"Штатні й сумісники" 117

Принципи побудови системи інформаційної безпеки ІАС 118

Введення 118
Принципи загального адміністрування 118
Принципи реєстрації користувача 119
Система доступу 120
Безпека бази даних 122
Протоколювання дій 125
Контроль уведення й зміни інформації 125
Журнал реєстрації подій 126
Збереження даних 129

Комплекс адміністрування 132

Фільтри 132
Властивості фільтрів 133
Довідники 134
Доступ до даних 135
Звіти 136
Властивості звіту 136

Впровадження ІАС 137

Робота із замовником на етапі розробки технічного завдання 137
Робота з персоналом замовника на етапі розробки ІАС 138
Фактичне впровадження завдання й робота з персоналом замовника, навчання його й усунення виявлених невідповідностей 139

ВисновкИ 140

Вступ

У наш час управління будь-якою діяльністю неможливе без аналізу значног о обсягу інформації та її обробки за допомогою комп'ютерів. Використання обч ислювальної техніки в різних галузях діяльності людини пройшло суттєвий шля х, що визначався не тільки розвитком техніки, але й розвитком принципів і мето дів обробки інформації як з погляду галузей застосування, так і з погляду широт и використання.

Зі створенням в 80-х роках персональних комп'ютерів відбулося не тільки з більшення комп'ютеризованих робочих місць, а що більш важливо, зміна вимог до програмного забезпечення, яке використовувалося в сфері управління. На сь огодні програмне забезпечення не вимагає наявності спеціально підготовленого оператора й повинне бути зрозумілим фахівцеві в предметній області, який кори стується комп'ютером, як інструментом. Крім цього, на зміну багатотермінальни м системам прийшли сучасні «клієнт-серверні» технології.

Ще одним важливим аспектом використання персональних комп'ютерів ста в розвиток глобальних мереж, їхнє використання не в режимі пошти, а в режимі реального часу. Завдяки розвитку телекомунікацій і зниженню вартості зв'язку с тав можливим доступ до великого обсягу інформації з використанням сучасних інформаційно-пошукових систем. Цей аспект діяльності надзвичайно важливий у науковій і навчальній роботі, підвищенні кваліфікації.

Для того, щоб ефективно управляти вищим навчальним закладом, необхідн о в будь-який момент мати доступ до інформації про поточний стан установи. Б ухгалтерський облік не може надати керівникові таких даних. Саме тому зараз в інститутах та університетах гостро постає проблема автоматизації управлінськог о обліку. Переважна більшість українських освітньо-наукових установ дотепер в ирішують завдання управлінського обліку, шляхом складання зведеної й аналіти чної звітності в офісних електронних документах (M8 Excel, MS Word та інші), при цьому стикаючись із багаторазовим уведенням даних і природними трудно

щами у консолідації інформації зі складних управлінських правил.

Точність, вірогідність і своєчасність одержання інформації є визначальним чинником забезпечення ефективності академічної, виробничої й управлінської с фер і однією з головних умов динамічного розвитку суспільства. Створення інф раструктури, що забезпечує прийняття ефективних управлінських рішень на базі достовірної й актуальної інформації, є для України важливим завданням. Успіш не вирішення цієї проблеми служить передумовою інтеграції нашої країни до Єв ропейського співтовариства та інших міжнародних організацій, що забезпечуют ь формування глобального інформаційного простору. У зв'язку з цим, підтримка проектів, спрямованих на розробку і впровадження інформаційних технологій у процесі керування ВНЗ, є одним із пріоритетних напрямів Європейської рамков ої програми TEMPUS/TACIS. У першу чергу це стосується університетів, що го тують найбільш кваліфікованих фахівців у різних галузях діяльності - науці, про мисловості, управлінні тощо.

У посібнику розглянуті питання системи управління вищим навчальним зак ладом, у тому числі: основний внутрішній документ ВНЗ - штатний розпис, пла нування основних фінансових надходжень та видатків навчального закладу, упр авління персоналом та контингентом, правове забезпечення ВНЗ та безпеку інф ормаційно-аналітичної системи (далі - ІАС) вищого навчального закладу.

Посібник призначено для ректорів, проректорів, деканів, керівників відділів і служб навчальних закладів, науковців і спеціалістів із розробки та впроваджен ня інформаційних систем, викладачів і студентів, широкого кола читачів, які цік авляться проблемами інформатизації українського освітньо-наукового простору.

На жаль в даному посібнику розглянуті не всі аспекти функціонування ІАС, не всі бізнес-процеси університету описані. Але ця книга - лише один із перших кроків в дуже важливій справі - використанні інформаційних технологій в управ лінні освітньою сферою.

На наш погляд дуже важливим є також факт того, що в цій книзі втілений м айже 10-річний досвід робіт по побудові системи управління Херсонським держ

авним університетом.

Колектив авторів впевнений, що інформація, подана у даному виданні, стан е корисною для багатьох фахівців, які працюють у ВНЗ.

Місце ІАС у вищому навчальному закладі

У діяльності сучасних організацій роль інформації як основного джерела пр ийняття зважених рішень має тенденцію до неухильного зростання. Така ситуац ія характеризується не лише обсягом інформації; що постійно зростає, але, найг оловніше, потребою в доступності та швидкості доступу до неї. Однак використ ання сучасних засобів обробки інформації не гарантує її достовірності та готовн ості кінцевих користувачів вчасно її приймати та використовувати.

Керівник будь-якого рівня усвідомлює, що зниження ризику під час ухвале ння рішення суттєво залежить від обсягу та достовірності інформації про об'єкт управління, а бізнес-процеси, у ході яких приймаються такі рішення, не можуть існувати у відриві від відповідної інформаційної моделі. Більше того, управління інформацією є основною функцією менеджерів різного рівня. Головними складо вими цього процесу є, з одного боку, одержання достовірної й актуальної інфор мації, а з іншого - передача її співробітникам. Сьогодні можна сміливо стверджу вати, що системи менеджменту, засновані на використанні інформаційно-комуні каційних технологій, дозволяють забезпечити прискорений доступ до необхідно ї інформації, систематизувати базові дані, організувати на їх основі будь-які звіт и.

”Інформаційно-аналітична система (ІАС)”- це корпоративна інтегрована с истема для управління різноманітними бізнес-процесами у вищих навчальних за кладах України. Вона дозволяє вести облік працівників (адреса, кваліфікація, по сада, відпустки, заробітна платня, шпитальні листи, реєстрація, пільги, триваліс ть виконання робочих завдань) і студентів (вступ, спеціальність, випуск, розпод іл, академічні відпустки, накази), бухгалтерський облік, зарплата, контроль за м

атеріальними цінностями.

Система дозволяє вносити і ефективно стежити за будь-якими змінами. ІА С призначена для використання саме у вищих навчальних закладах, де потрібен механізм гнучкого обліку персоналу та ресурсів.

ІАС складається із наступних задач: штатний розклад, табелі, персонал, ко нтингент, бухгалтерський облік, навчальне планування. Ці задачі дозволяють ве сти облік робочого часу, зберігати особисті справи з повною персональною інфо рмацією, нарахувати зарплату, вести облік будь-яких матеріальних ресурсів, ро бочих планів, контролювати успішність студентів, обслуговувати централізован е сховище навчальних документів.

Система має простий у використанні інтерфейс, зручні форми редагуванн я даних, гнучку систему пошуку необхідних даних, систему звітів.

Вбудована система безпеки є гарантією збереження цілісності та конфіден ційності даних.

ІАС не вибаглива до апаратних засобів і може працювати на комп’ютерах на базі Р2 або кращих.

Підсумки створення інформаційно-аналітичної системи в Херсон ському державному педагогічному університеті

ВНЗ як частина державної системи освіти

Вищі навчальні заклади – це частина державної системи освіти, метою як их є підготовка кваліфікованих фахівців. Кваліфікація випускника будь-якого ви щого закладу освіти, і зокрема Херсонського державного університету, повинна відповідати стандартам вищої освіти України, а в даний час і Європейських краї н. Стандарт освіти – це не щось статичне, це комплекс вимог до знань і умінь кв аліфікованого фахівця, що постійно розвивається й адаптується до вимог сучасн ості. Ці вимоги визначаються потребами відповідних галузей діяльності суспіль ства.

Навчальні програми і плани, по яких навчають студентів і які розробляють ся високопрофесійними вченими і викладачами, спрямовані на вироблення необ хідних умінь майбутніх фахівців, які будуть працювати у взаємодії з іншими про фесіоналами. Система вищої освіти, таким чином, передбачає навчання не тільк и вузькоспеціалізованим знанням і умінням, але і таку підготовку, яка б дозволи ла фахівцям різних областей діяльності спілкуватися один з одним.

Таким чином, не можна розглядати роботу одного, окремо узятого вищог о закладу освіти у відриві від роботи інших, а також діяльності підприємств, уст анов, закладів і організацій, для роботи в яких готують фахівців. Система освіти – це система взаємодії буквально всіх установ та закладів освіти – від Міністерс тва освіти і науки до початкової школи. Це система з численними зв'язками із «с поживачами» кадрів.

Ніяка система з настільки численними зв'язками не може існувати без реа лізації ряду інфраструктур. До них відноситься, зокрема, інформаційна інфрастр уктура, що відбиває структуру потоків інформації між організаціями системи ос віти. Раніш інформаційна інфраструктура була схована в організаційній структу рі системи освіти, у структурі фінансування, у системі науково-дослідних інстит

утів і т. д. З розвитком телекомунікаційних засобів і комп'ютерних технологій ін формаційна інфраструктура стає самостійною частиною організації освіти. Для ї ї розвитку необхідні підготовлені фахівці, матеріальні і фінансові ресурси, право ва підтримка.

Національна програма інформатизації і її виконання в Херсонському держа вному педагогічному університеті

Розуміння того, що інформаційне забезпечення всіх галузей діяльності дер жави й керування інформаційними потоками й є необхідною частиною кожної с истеми керування, привело до прийняття у 1998 році закону України "Про Наці ональну програму інформатизації". Відповідно до цієї програми повинні бути ро зроблені галузеві (зокрема, в сфері освіти) програми.

Відповідно до Концепції програми інформатизації загальноосвітніх навчал ьних закладів, інформатизація освіти – це упорядкована сукупність взаємозалеж них організаційно-правових, соціально-економічних, учбово-методичних, науко во-технічних і управлінських процесів, спрямованих на задоволення освітніх інф ормаційних, обчислювальних і телекомунікаційних потреб учасників навчально-виховного процесу.

Таким чином, створення інформаційної інфраструктури в Херсонському д ержавному університеті ми розглядаємо як виконання державних програм. Ми в важаємо, що зусилля університету по матеріально-технічному забезпеченню об міну даними на основі нових інформаційних технологій, по навчанню співробітн иків університету використанню комп'ютерних технологій у їхній повсякденній діяльності, по розробці програм інформаційно-аналітичної системи нашого унів ерситету – це необхідність, вимога часу.

Проект Tempus/Tacis у ХДУ як старт для удосконалення системи керуванн я університетом і створення його інформаційної інфраструктури

З 1997 року в Херсонському державному університеті (тоді ще педагогічн ому інституті) проводилися заходи щодо створення інформаційної системи унів ерситету. Міжнародний проект CP20069-98 дозволив перевести ці роботи на які сно новий рівень.

По-перше – знайомство керівництва ХДУ з організацією інформаційного з абезпечення в університетах Європи допомогло уявити собі реальні масштаби р обіт по створенню інформаційної інфраструктури нашого університету. Ми розу міємо, що допомога, яку нам надає Європейський Союз, зокрема в цьому проект і, це можливість «добре почати» потрібну справу.

Керівники університету на початковому етапі відвідали університет міста Ніцци Софія-Антиполіс і університет міста Гранади. Під час цих поїздок відбул ось знайомство з використанням інформаційних технологій у керуванні універси тетами Франції та Іспанії, з організацією служб, задачею яких є підтримка робот и університетських мереж.

Ми переконалися у тому, що виключення оператора ЕОМ з циклу підгото вки документів, наповнення даними інформаційної системи, одержання статист ичних зведень не побажання, а необхідність, що може і повинна бути реалізован а. Ця необхідність зажадала від нас доповнення вимог до умінь фахівців адмініс тративних підрозділів університету, організації їхнього навчання.

Виконання цього проекту Tempus/Tacis у нашому університеті дозволило сформувати команду високопрофесійних розроблювачів інформаційно-аналітич ної системи (ІАС) і забезпечити їх робочими місцями.

Активні консультації фахівців ХДУ з їхніми колегами з університетів Ніцц и і Гранади забезпечили ефективне використання коштів, виділених на матеріал ьне забезпечення створення інформаційної інфраструктури. Ознайомлення наш их програмістів із принципами, покладеними в основу інформаційного забезпеч

ення університетів, було однією з найбільш важливих можливостей, наданих ци м спільним проектом.

На самому початку виконання робіт з інформаційного забезпечення ХДУ була поставлена мета: створити не безліч приватних задач, а «наскрізне» рішенн я для керування університетом, не розрізнені сховища даних, а єдиний інформац ійний простір. Це вимагало розробки комплексу погоджених заходів, залучення до роботи співробітників всіх адміністративних підрозділів і виділення великих матеріальних і фінансових ресурсів для виконання робіт за короткий для такого проекту час.

Як було відзначено на конференції в 1999 році, створення інформаційної і нфраструктури в ХДУ зажадало розробки плану наступних категорій заходів:

- Організаційні заходи: видання наказів по університету, які регламентувал и структуру документів і маршрутів їхнього руху, визначали відповідальні сть за види проведених заходів; визначення правил організації розробки п рограм і структури бази даних, способи фінансування й інші;
- Технічні заходи: придбання, установка і технічне забезпечення експлуатац ії устаткування, створення кабельної системи LAN. В даний час у єдину у ніверситетську мережу зв'язані всі навчальні корпуси;
- Навчання співробітників університету використанню комп'ютерних техно логій у їхній професійній діяльності і визначення вимог до відповідної ква ліфікації співробітників;
- Обрання такого системного програмного забезпечення (виробництва Microsoft), яке б дозволило організувати взаємодію відділів університету в короткий термін і швидко провести підготовку наших фахівців;
- Проектування і розробка програмних продуктів, створення інформаційно-аналітичної системи (ІАС), використання при роботі з документами станд артного програмного забезпечення, організація поштової служби та досту пу до Internet;
- Наповнення бази даних. До цієї роботи були залучені штатні співробітник

и відділу кадрів, деканатів, бухгалтерії, приймальної комісії, а не спеціаль но виділені оператори чи програмісти.

В даний час вигоди від реалізації цього проекту одержали практично всі спів робітники університету і багато студентів. Збільшення обсягу робіт у зв'язку з р остом нашого ВНЗ не стало приводом для істотного збільшення штату співробіт ників адміністративних підрозділів, а їхня робота перетворилась на більш «інтел ектуальнішу», багато рутинних операцій зараз виконуються автоматично. Викла дачі і студенти одержали можливість зв'язку з їх колегами і друзями, за допомог ою електронної пошти, незважаючи на відстані і кордони. Internet, цей «світовий розум» став доступний завдяки співробітництву з нашим провайдером.

Створення інформаційної системи ХДУ вже зараз починає впливати на, здав алося б, далекі від безпосередніх цілей проекту, механізми керування університе том. Так, введення кредитних карток для оплати праці співробітників було б не можливе без автоматизації розрахунку заробітної плати.

Херсонський державний університет представляв роботи виконані по проект у Tempus/Tacis CP20069-98 на міжнародних виставках «Світ освіти». Ці презент ації викликали зацікавленість керівництва Міністерства освіти і науки, фахівців вищих закладів освіти України.

Ми можемо констатувати, що в даний час у ХДУ створена інформаційна інф раструктура і відкрите для розширення ядро інформаційно-аналітичної системи університету, тобто, повністю досягнуто мети проекту Tempus/Tacis CP20069-98.

Специфіка побудови ІАС

Питання інформатизації суспільства в Україні є надзвичайно актуальними. Про це свідчать прийняті на законодавчому й урядовому рівні укази і постанови. Закон України «Про Концепцію національної програми інформатизації» і Закон України «Про Національну програму інформатизації» показують всю глибину да ної проблематики для нашої країни. У цей же ряд можна поставити й указ прези дента України «Про заходи щодо розвитку національної складової глобальної ін формаційної мережі Інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні». Саме вища освіта, як основне джерело інтелектуальних ресурсів краї ни, повинна визначати основні шляхи в цій галузі.

Незважаючи на всю важливість виконання даного завдання для ВНЗ нашо ї країни, існують об'єктивні передумови, які ускладнюють досягнення бажаних р езультатів. До них треба віднести відсутність належного фінансування, відтік кр ащих кваліфікованих кадрів за рубіж, незадовільний стан засобів телекомунікаці й і т.д. У зв'язку з цим звернемо увагу на деякі аспекти побудови інформаційно-аналітичної системи (ІАС) у Херсонському державному університеті (ХДУ).

Роботи зі створення ІАС у ХДУ почалися у 1998р. Поштовхом послужив міжнародний проект (CP 20069-98), реалізований разом з University of Nice Sofia-Antipolis і University of Granada у рамках Tempus Tacis. У процесі реалізації прое кту виникала безліч локальних проблем. На деяких із яких варто зупинитися дет ально.

Одна із проблем - це непідготовленість посадових осіб ВНЗ до використан ня нових технологій ведення діловодства. У рамках цього питання є кілька проб лем і кілька способів їхнього вирішення. Основна проблема - це неготовність на самперед керівництва до такого роду змін. Щодо ХДУ, то ще до початку дії про екту (CP 20069-98) ректорат був готовий до прийняття рішень, спрямованих на створення розвитку інформаційної інфраструктури. У цьому випадку проект пос лужив каталізатором даного процесу. Першим кроком на шляху до досягнення

цієї мети стало заснування власного обчислювального центру. Хоча до початку проекту в університеті проводилися розробки по окремих напрямках, єдиного рішення для всіх видів завдань по ІАС у нас не існувало. Тому був розроблений і затверджений цілий пакет документів, що регламентують створення й подальшу експлуатацію інформаційної системи. До переліку цих документів увійшли накази про чітке розмежування прав доступу в її рамках. Були також вирішені питання відповідальності посадових осіб за окремі групи даних та питання адміністративних повноважень всіх учасників адміністративної мережі.

За досить короткий проміжок часу у складі інформаційно-аналітичної системи вирішено багато управлінських завдань. Деякі із цих завдань реалізовані, а деякі перебувають у стадії доробки й уведення в експлуатацію.

При побудові єдиної інформаційної аналітичної системи одночасно велася робота в декількох напрямках. Але процес розвитку системи в цілому визначається пріоритетами керівництва в управлінських завданнях.

Одним з них є пріоритет у рішенні тих або інших прикладних проблем. Зрозуміло, що основна діяльність вузу - це робота зі студентами, тому першим до складу інформаційно-аналітичної системи ввійшло завдання обліку контингенту. Ще одна задача, що вимагала першочергового рішення, - «Персонал». В університеті на момент започаткування ІАС працювало біля 1200 співробітників і вчилося близько 8000 студентів. Зрозуміло, що питання обліку персоналу й контингенту було першочерговим.

Першочерговість побудови кадрових завдань пов'язана також і з іншим фактором. Основою створюваних у цей момент додатків можна було вважати об'єкт «людина». Моменти, пов'язані з його приналежністю, усвідомлювались як другорядні. Перш, ніж вирішувати завдання персоналу, потрібно було вирішити завдання штатного розкладу. Однак у нашому випадку вийшло навпаки. Завдання штатного розкладу розвивалося й приводилося у відповідність із іншими вже після персоналу. Така ж ситуація склалася зі спеціальностями в рамках задачі «Контингент».

У подальшому побудова інформаційно-аналітичної системи вимагало опе ративного рішення завдання обліку платних студентів. При їхньому оформленні існує значна кількість додаткових операцій, відсутніх у бюджетних студентів. Н айбільш актуальним виявилося питання реєстрації оплати за навчання. Ця задач а розроблялася нами досить давно, але тільки після закінчення розробки підсист еми «Студент» виникли умови для її повноцінної реалізації. Впровадження зада чі оплати за навчання з'явилося поштовхом для використання ІАС на всіх факул ьтетах. У деканів з'явилася можливість оперативного і достовірного контролю за своєчасною оплатою навчання студентів.

Особливості реалізації трьохрівневої архітектури при побудуван ні системи ІАС

При побудові інформаційної системи управління ВНЗ “IAC University” ми керувалися основними вимогами, пропонованими до сучасних корпоративних с истем. Одна з основних вимог - це гнучкість і відкритість інформаційної систем и. Дана вимога особливо актуальна в умовах нестабільного законодавства. Одне з перших місць у ряді вимог займає проблема швидкої зміни бізнес-процесів і п обудови нових у складі інформаційних систем. До інших загальних вимог можн а віднести також масштабованість системи.

Крім загальних установок, враховувався ряд вимог стосовно функціональ ної структури архітектури:

1) модель системи - об'єктна;
2) система мусить описуватись у термінах об'єктів і операцій;
3) система не може бути орієнтована на рішення одного конкретного завдан ня, оскільки вона повинна являти собою організацію взаємин між об'єктам и й операціями (об'єктний підхід у взаємозв'язках .).

При виборі моделі архітектури перевага була віддана найбільш ефективній та широко використовуваній на даний момент трьохрівневій архітектурі побудови

корпоративних інформаційних систем. Особливий інтерес у цьому випадку пред ставляють рівень сховища даних і рівень бізнес-логіки.

1.Рівень бізнес-логіки

Структура рівня бізнес логіки складається з окремих компонентів, що клас ифікуються за категоріями «призначення-функціональність». Функціонально усі компоненти діляться на три групи:

1) «Аксесори» - компоненти доступу до даних (DAC);
2) Виконавці - компоненти елементарних операцій (Worker);
3) Агенти - компоненти організації складених бізнес процесів (Agent).

Аксесори - компоненти доступу до даних - призначені для витягу даних зі схови ща й трансформації їх у форму слабко структурованих даних, використовуваних на рівні клієнтського інтерфейсу. Застосування «аксесорів» дозволяє абстрагува тися від моделі зберігання даних (наприклад, реляційної) і забезпечити можливі сть одержання даних клієнтами при модифікації моделі даних.

Виконавці − це компоненти, які виконують безпосередню модифікацію да них. Виконавці асоційовані з відповідними «аксесорами» згідно зв’язку «один-д о-одного». Вони включаються в абстрактну модель подання даних і разом з «акс есорами» являють собою фасад сховища даних. У якості параметрів для модифі кації виконавцям передається структура даних, що відповідає групі. Виконавці в иконують всі елементарні операції модифікації й тільки їх.

Крім примітивних операцій над даними, що реалізуються виконавцями, іс нує необхідність побудови складних бізнес процесів. Такими операціями, напри клад, є прийняття людини на роботу (додавання нової людини або вибір із прац юючих, призначення на посаду), звільнення людини з посади, додавання спеціа льності, зарахування студента і т.д. Ці операції цікаві тим, що їхні дії можуть ви конуватися над декількома об'єктами. Для цього використовуються компоненти, що ідентифікуються як агенти.

2.Рівень сховища даних

В “IAS University” використовується комбінована модель даних, заснован а, переважно, на легкій моделі. Основною одиницею зберігання інформації є абс трактний документ. Всі документи ієрархічно організовані у дерево. Вершиною дерева є організація (ХДУ). Кожний документ може містити в собі всі нижчі документи в структурі дерева. Таким чином, документ 'ХДУ' містить у собі всю інф ормацію, що перебуває в сховищі. До кожного документу (тобто вузлу дерева) п рив'язаний набір атрибутів. Навколо основних таблиць документів, що описуют ь зміст, існує ще багато допоміжних документів системного характеру. До сувор о структурованих даних також належать і об'єкти безпеки, що організують досту п до окремих галузей дерева й типів документів. Допоміжні таблиці також дозво ляють задавати сервери доступу для певних типів документів. Як видно, всі ці е лементи носять системний характер. Базова структура сховища даних при кожні й зміні типів збережених об'єктів залишається незмінною.

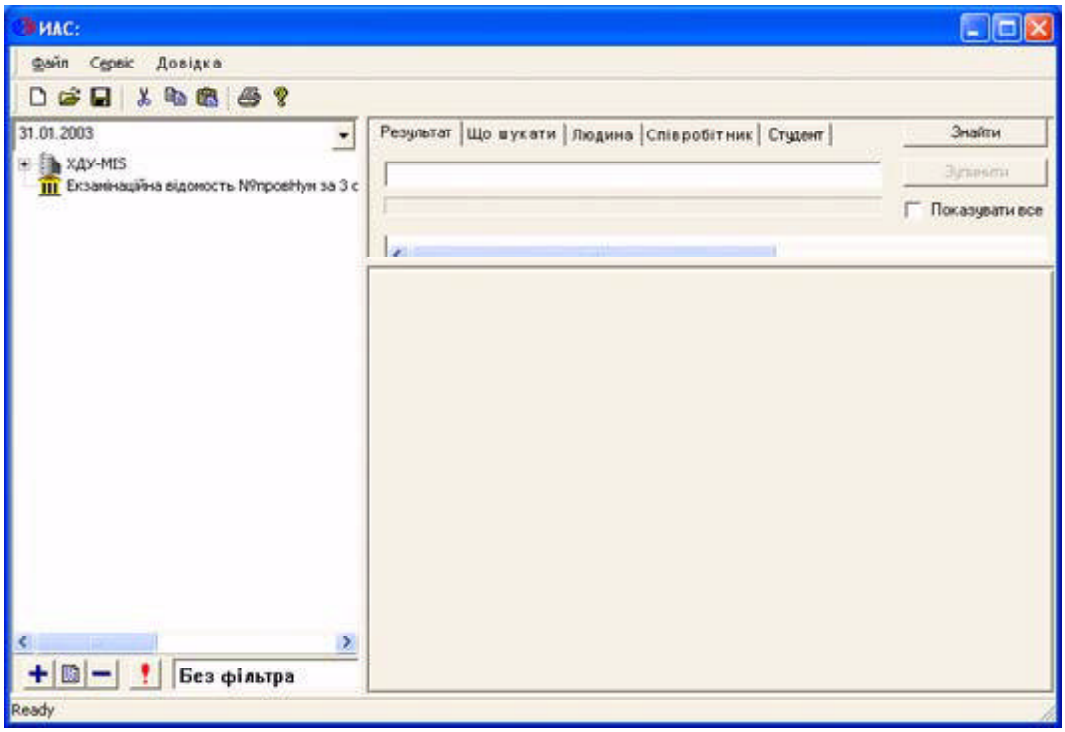
Переваги й недоліки даної моделі виявляються в процесі експлуатації “I AS University” у Херсонському державному університеті.

Роздивимося більш детально, як саме функціонує система.

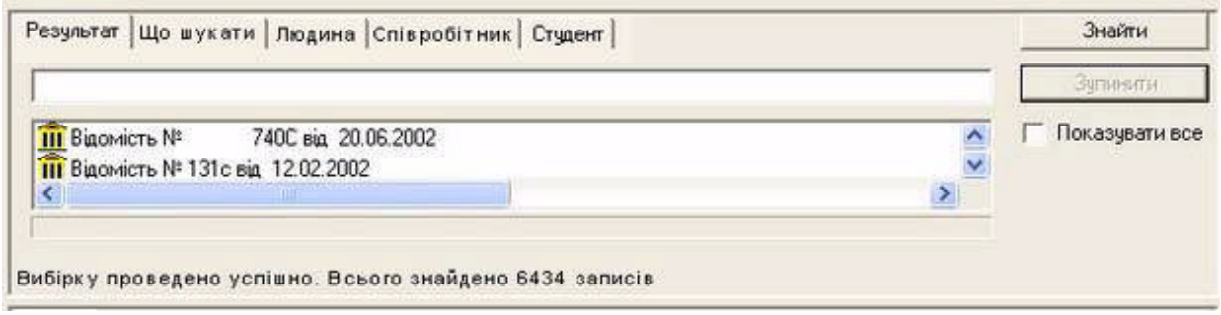
Основні прийоми роботи

Для запуску програми слід підвести курсор миші до піктограми

і двічі клацнути на ній лівою кнопкою миші (або натиснути правою кнопкою ми ші на полі піктограми і у контекстному меню, яке з'явилося, лівою кнопкою ми ші вибрати команду Open). На екрані з'явиться вікно:



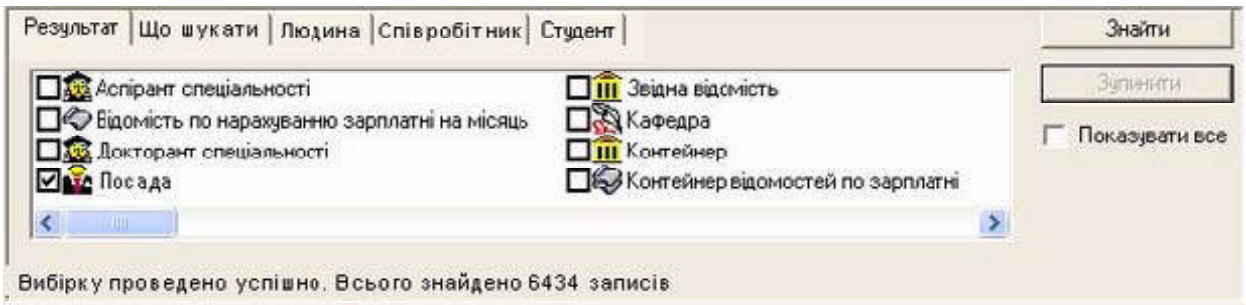
Пошук використовується для пошуку конкретної інформації. Він містить п'ять в кладок, кнопки «Знайти», «Зупинити» і перемикач «Показувати все».



Для активізації вкладки треба клацнути мишею на ній.

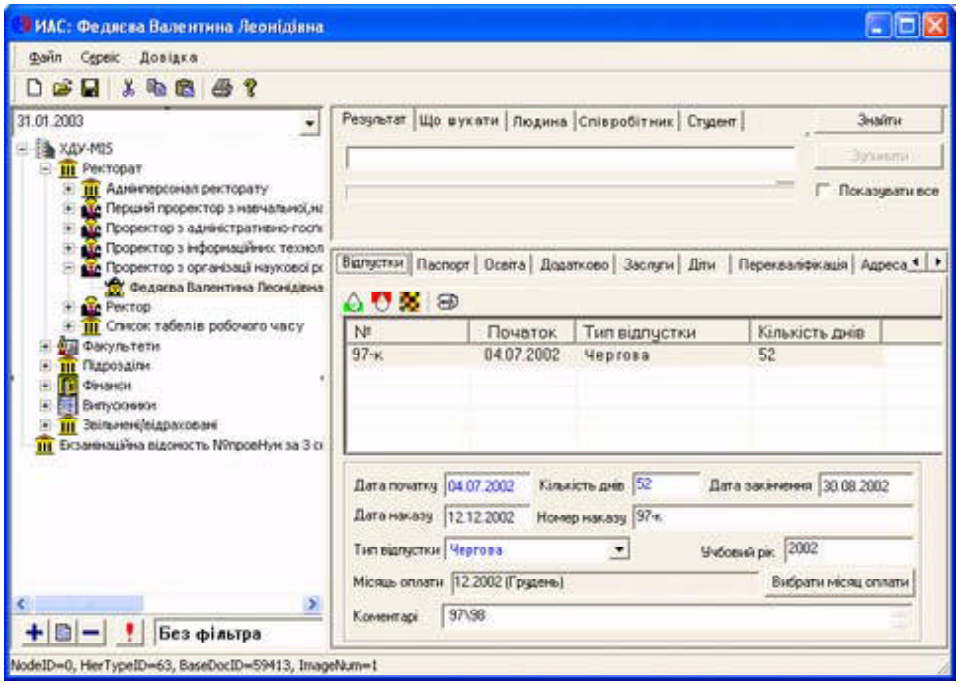
Вкладка «Результат» використовується для виведення знайденої інформації.

Вкладка «Що шукати» використовується для визначення типу інформації, яку п отрібно знайти. Тип інформації вважається заданим, якщо у відповідному вікон ці встановлено значок✓ .. Далі натискаємо кнопку «Знайти». Якщо потрібно зуп инити пошук, необхідно натиснути кнопку «Зупинити». Для введення додатково ї інформації використовується одна з вкладок: «Людина», «Працівник», «Студен т».

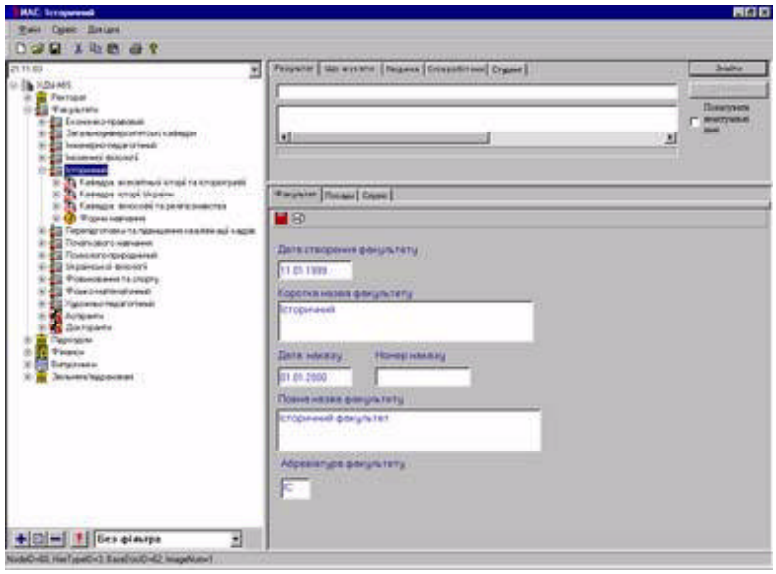


Для того, щоб відкрити дерево, потрібно лівою клавішею миші натиснути на зна к ”плюс”, який знаходиться зліва від потрібного підрозділу, щоб закрити – міну с.

Якщо зліва від підрозділу знака немає, то це - останній рівень.

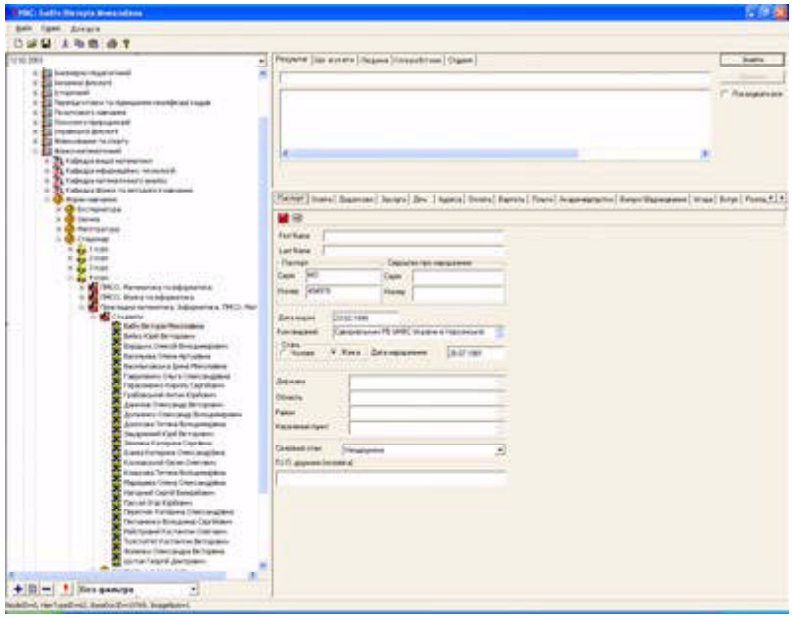


Щоб побачити інформацію про потрібний підрозділ, потрібно двічі натисн ути правою кнопкою миші на назві цього підрозділу. У наборі вкладок з’явиться інформація про цей підрозділ. Наприклад, для того, щоб знайти загальну інформ ацію про факультет Фізичного виховання і спорту, необхідно двічі натиснути на рівні “Історичний”, у наборі вкладок з’явиться інформація про цей факультет. Щоб перейти з активної вкладки на іншу вкладку, необхідно натиснути лівою кн опкою миші на потрібній вкладці.

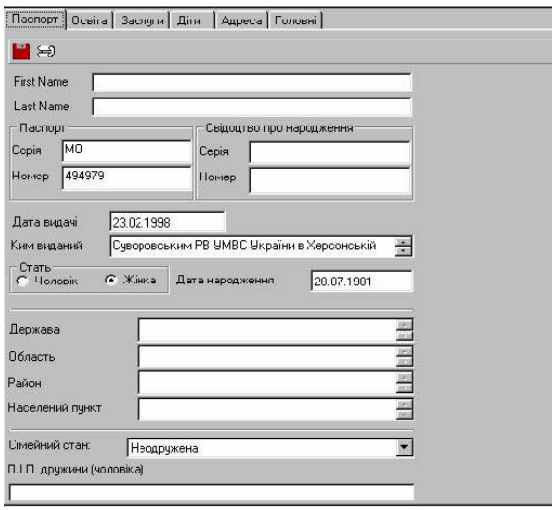


Працівники та студенти

Для того, щоб побачити інформацію про людину, необхідно виділити її ім’я у д ереві і двічі лівою клавішею миші натиснути на ньому. У розділі вкладок з’явить ся набір вкладок з інформацією.



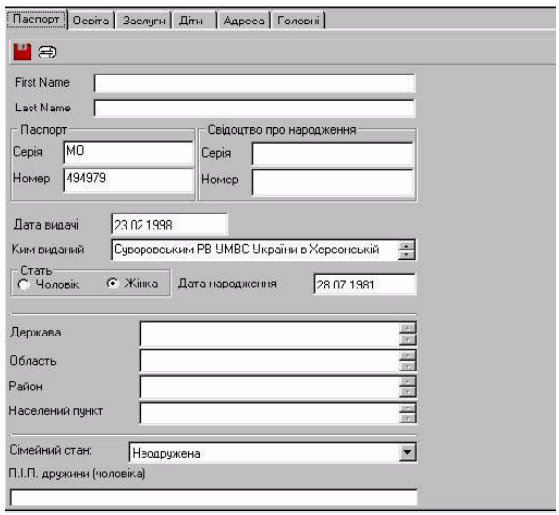
Паспорт



Дана закладка містить всю інформацію про паспортні дані. Щоб внести нову ін формацію або змінити існуючу, треба

підвести курсор миші до відповідного поля і натиснути ліву клавішу миші. У по лі вибору «Стать» вибирається потрібна. Для зазначення сімейного стану відкри вається список (натиснувши кнопку з чорним трикутником) і виділяється потріб ний. По закінченні натискається кнопка «Обновити». Щоб побачити інформацію про операції над записом, треба натиснути кнопку «Інформація про запис».

Освіта



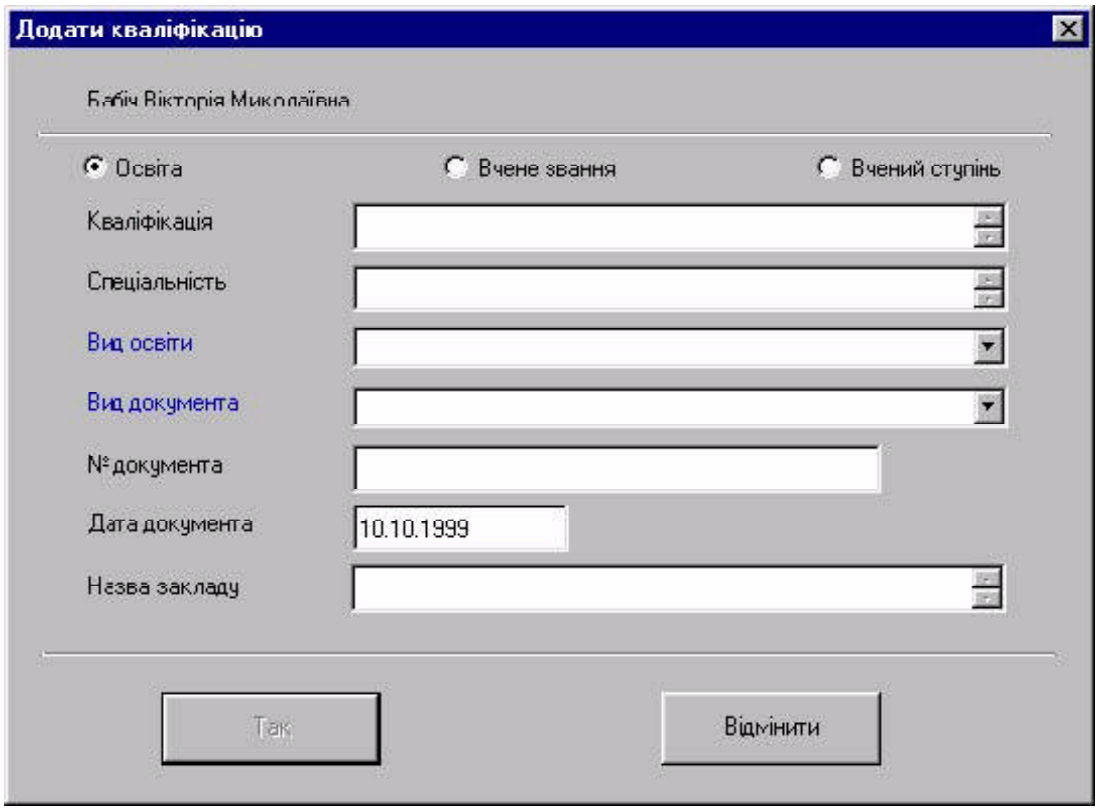
Щоб внести запис про освіту, курсор підводиться до кнопки «Створити» і натис кається ліва клавіша миші. На моніторі з’являється вікно.

Воно містить три перемикача: «Освіта», «Вчене звання», «Вчений ступінь». В за лежності від вибору перемикача змінюються поля для введення інформації.

Поля, назви яких синього кольору, потрібно заповнювати обов’язково. Після зап овнення треба натиснути кнопку «Так».

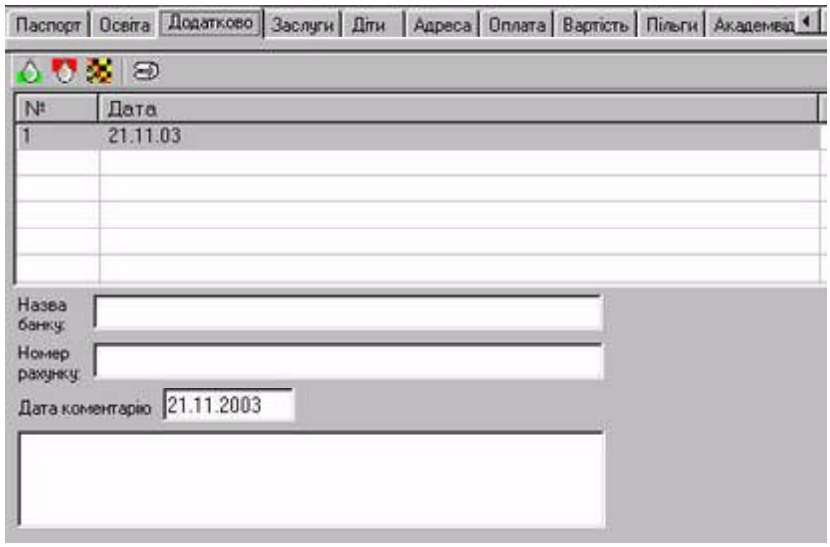
Якщо запис потрібно змінити, треба скористатись полями редагування, натисну вши кнопку «Обновити».

Щоб видалити запис, його виділяють і натискують кнопку «Видалити».



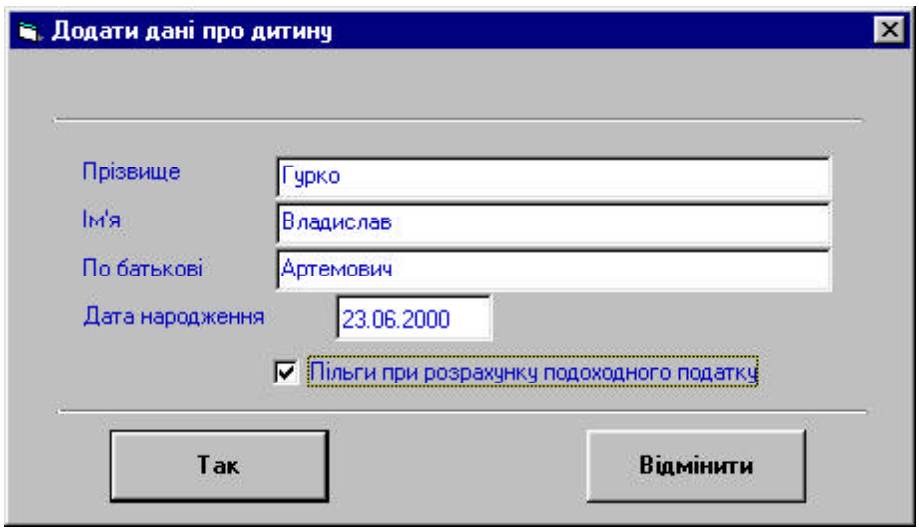
Додатково

Вкладка Додатково містить інформацію про банківський рахунок (назва банку, номер рахунку, текст та дату коментарю). Для додавання додаткових відомостей (коментарю) треба натиснути кнопку «Створити». Назва банку та номер рахунку вносяться у відповідні поля.



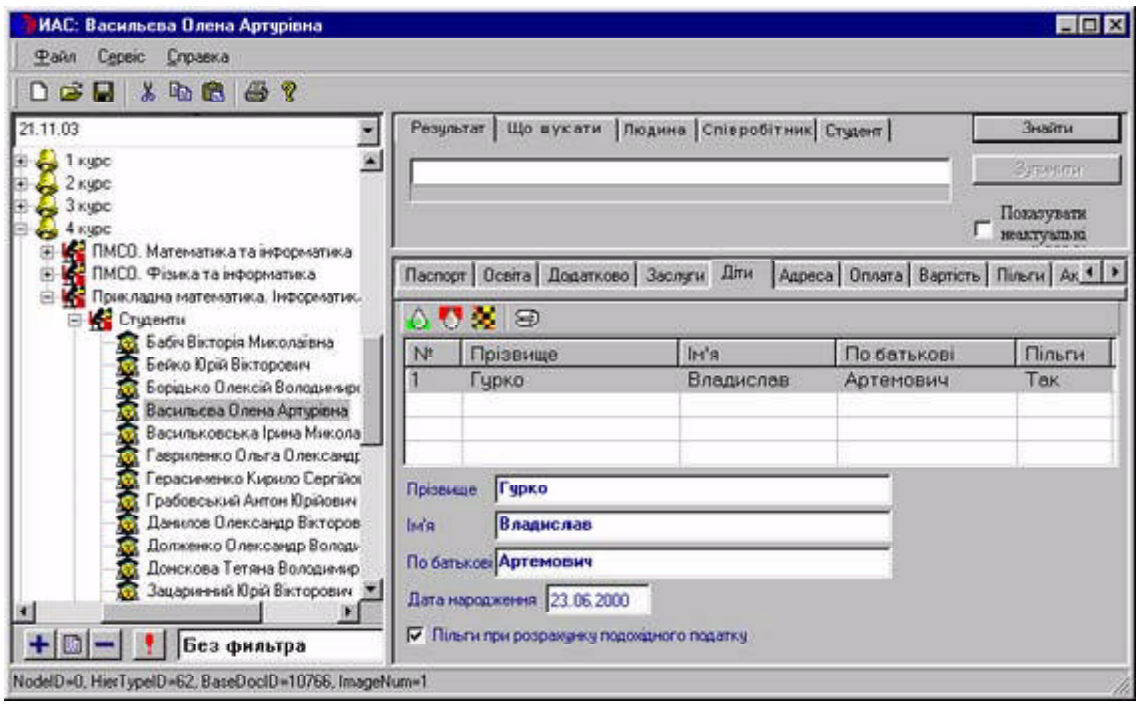
Заслуги, Діти

Вкладки «Заслуги», «Діти» містять відповідну інформацію. Для створення запис у у відповідних вкладках треба натиснути кнопку «Створити» і заповнити діалог ове вікно, яке з’явиться.



Після заповнення необхідно натиснути кнопку «Так». Після заповнення вкладка

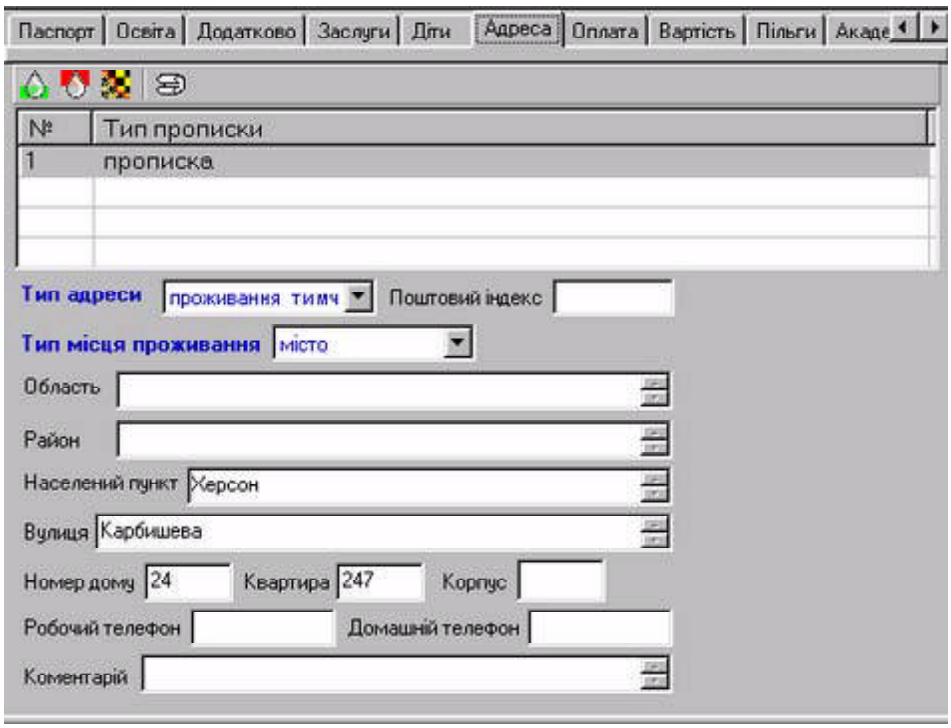
має наступний вигляд:



Для зміни даних треба скористатись полями редагування і натиснути кнопку «О бновити».

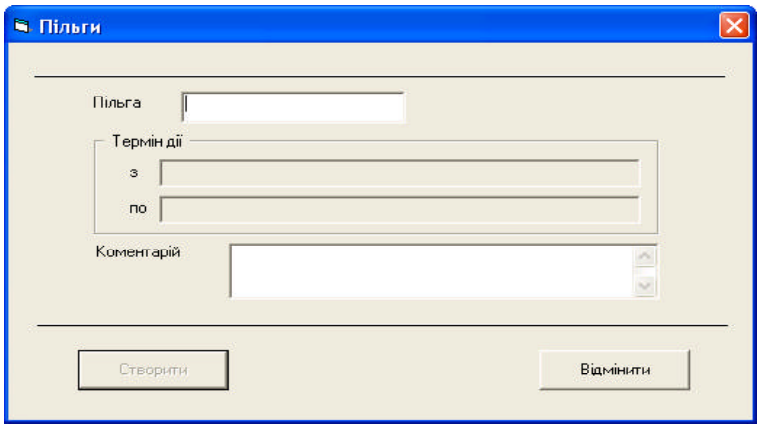
Адреса

Вкладка містить інформацію про місце проживання людини. Для створення нов ого запису треба натиснути кнопку Створити і заповнити вікно, що з'явилось. П оля, назви яких синього кольору, потрібно заповнити обов'язково. Після заповн ення натискується кнопка Так.



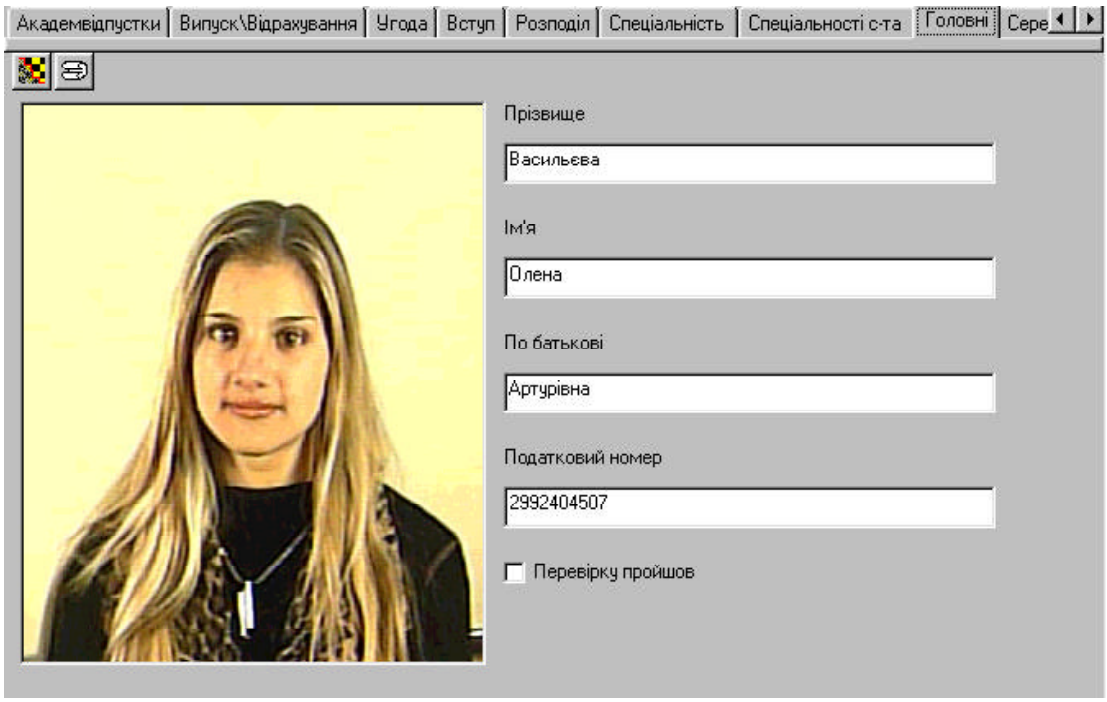
Пільги

Після натискання кнопки «Створити» з'явиться наступне вікно. Вказується назв а пільги та термін її дії. Якщо потрібно, вноситься коментар. Натискується кноп ка «Створити».



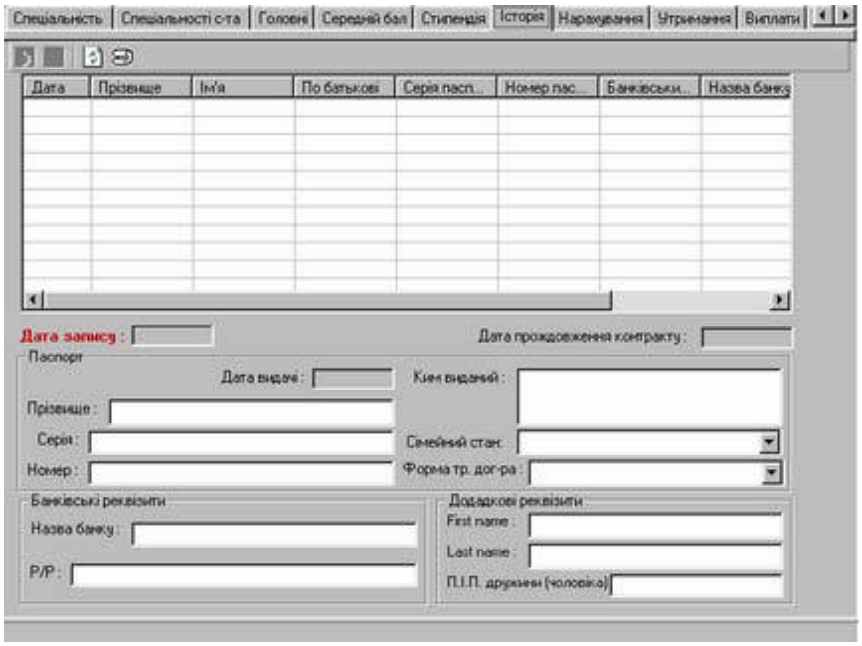
Головні

Вкладка містить фото людини, П.І.Б. та податковий номер.

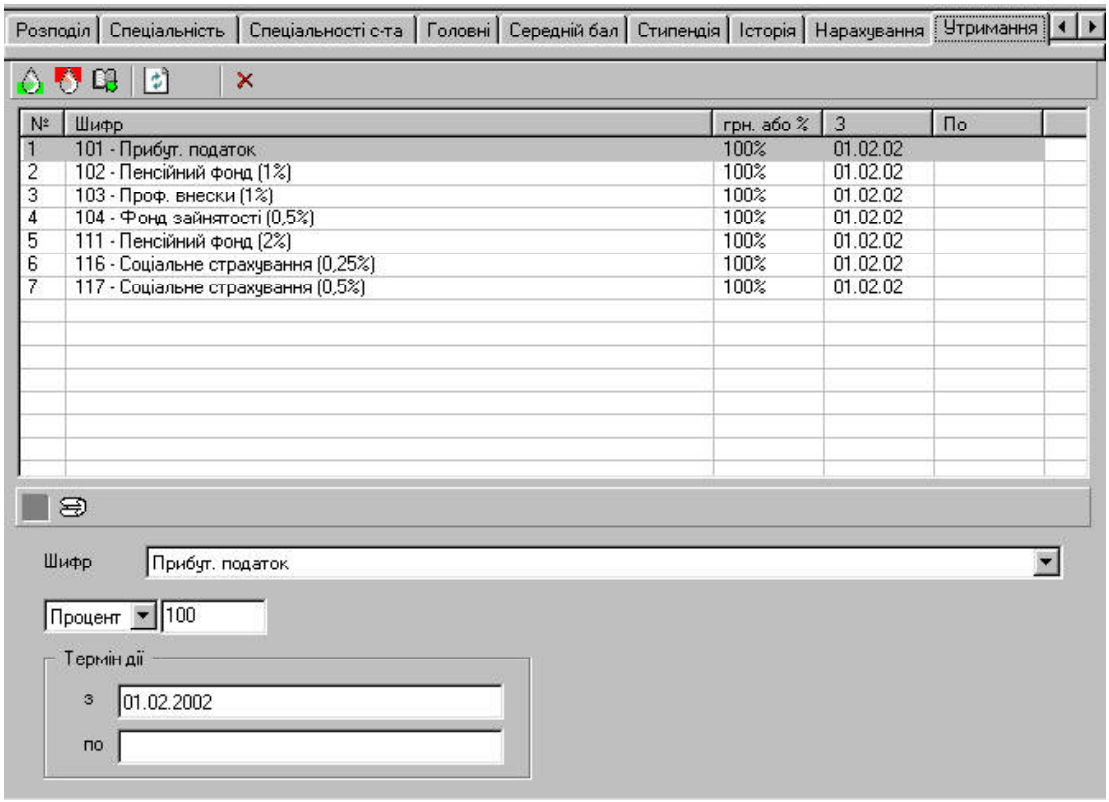


Після заповнення полів або зміни натисніть кнопку «Обновити».

Заповнити поля вкладки Історія неможливо. Вона містить інформацію про зміну відповідного поля інших вкладок.

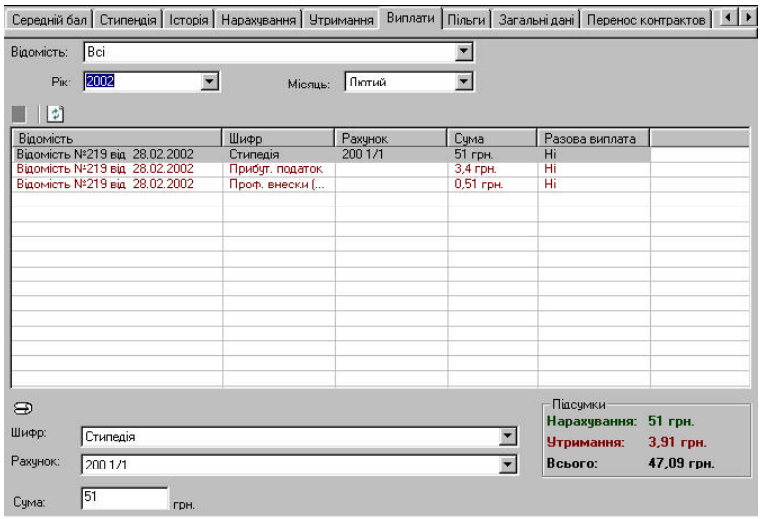


Утримання



Виплати

У вкладці можна побачити інформацію про виплати та утримання з людини за п евний місяць і рік, які можна вибрати у відповідних списках.

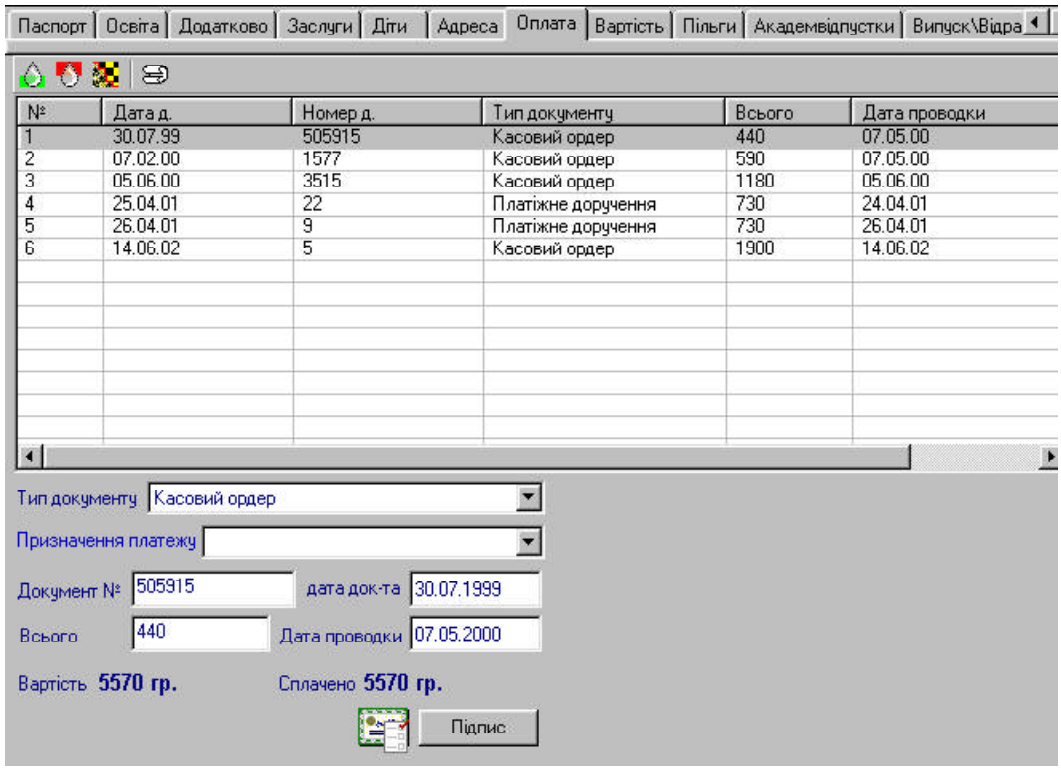


Попередні вкладки є загальними для студентів та працівників університету. Окрім цих вкладок і студенти, і працівники мають власні вкладки.

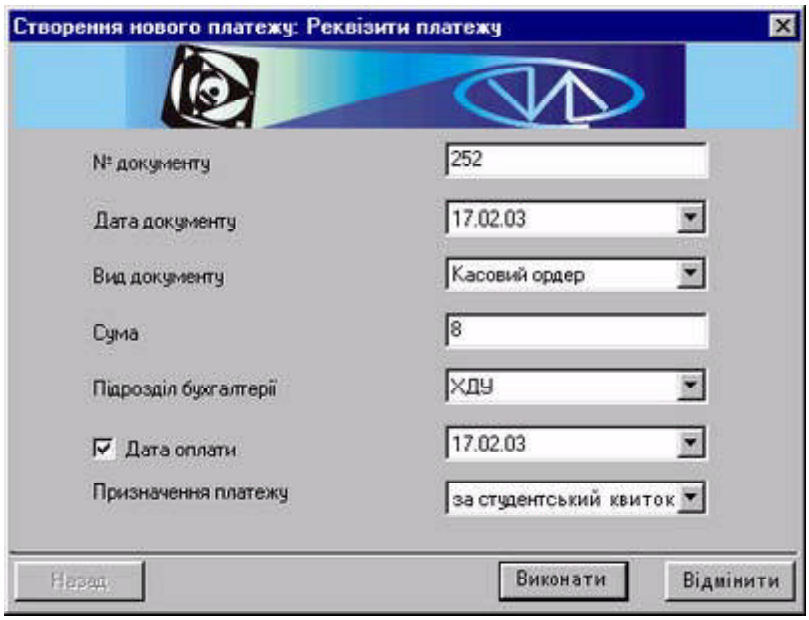
Вкладки студентів:

Оплата

Вкладка містить інформацію про здійснену студентом оплату.

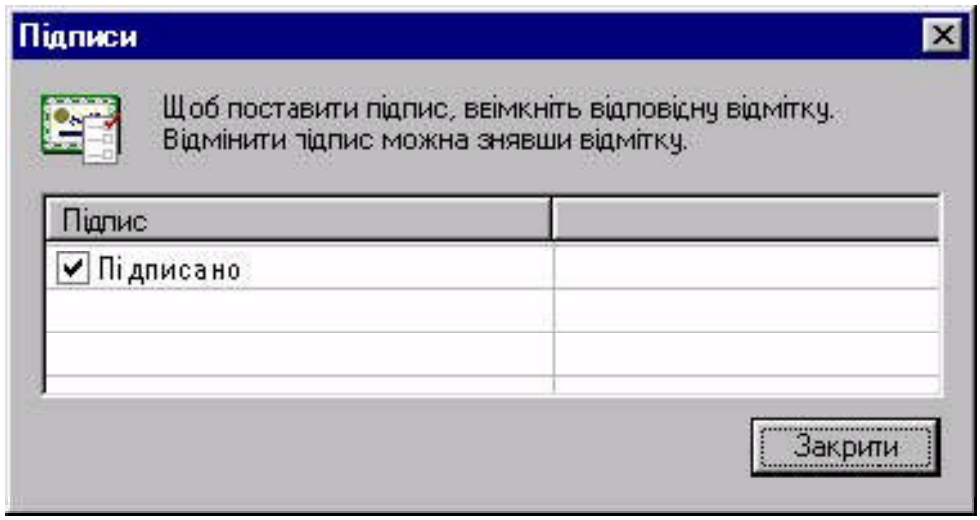


Щоб додати новий запис, натискується кнопка «Створити». Заповнюється вікно, що з’явилось.



Після заповнення треба натиснути кнопку «Виконати».

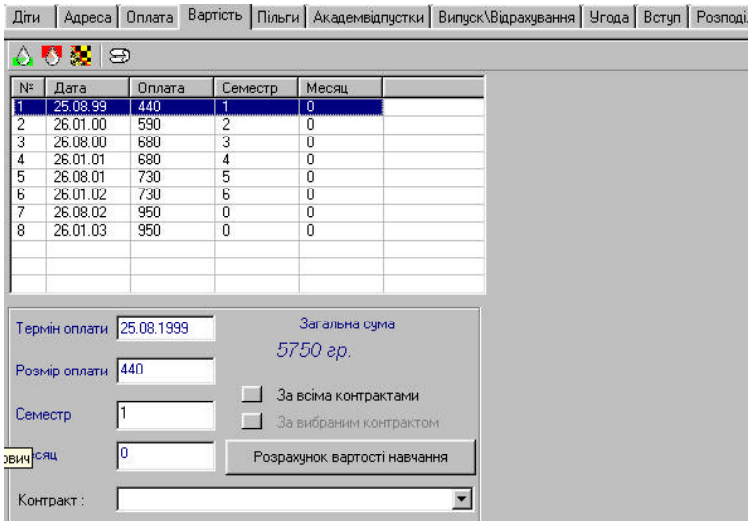
Щоб поставити підпис, натискується кнопка Підпис. У вікні, що з’явилося, треб а ввімкнути відповідну відмітку і натиснути кнопку «Закрити».



Якщо дані підписані, їх не можна змінити або видалити. Щоб внести зміни у під писану інформацію, треба натиснути кнопку «Підпис» і зняти відмітку, потім на тиснути кнопку «Закрити».

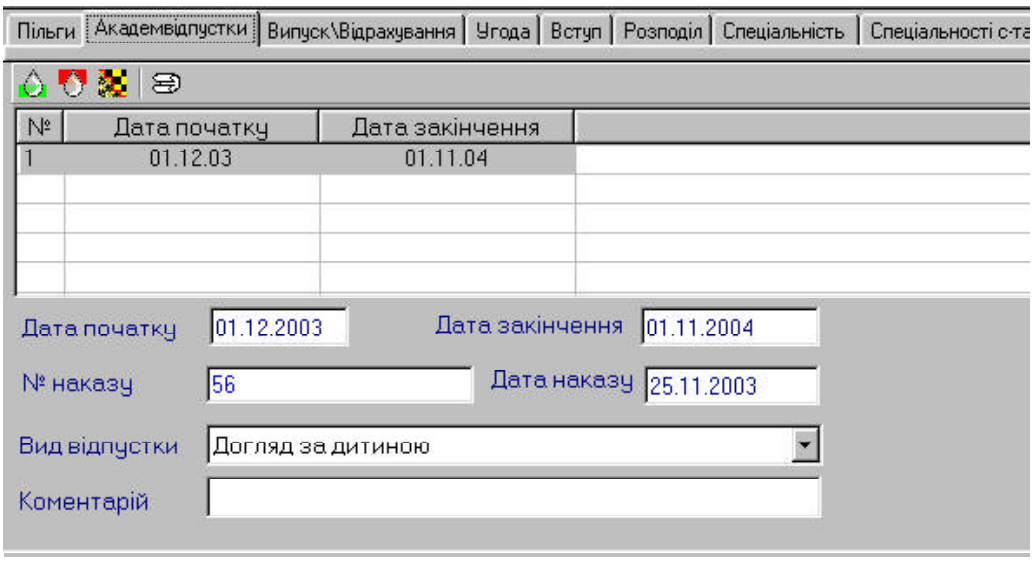
Вартість

Вкладка містить інформацію про вартість навчання на даній спеціальності, почи наючи з першого семестру навчання студента, та загальну суму, яку сплатив сту дент. Щоб створити новий запис про вартість, треба натиснути кнопку «Створит и» та заповнити вікно. Якщо студент вніс оплату одразу за весь період навчанн я, то при натисканні кнопки Розрахунок вартості навчання сума автоматично ро зподіляється по семестрам. Якщо студент уклав кілька контрактів і необхідно по бачити інформацію про певний контракт, то необхідно здійснити його вибір із с писку поля Контракт.



Академвідпустки

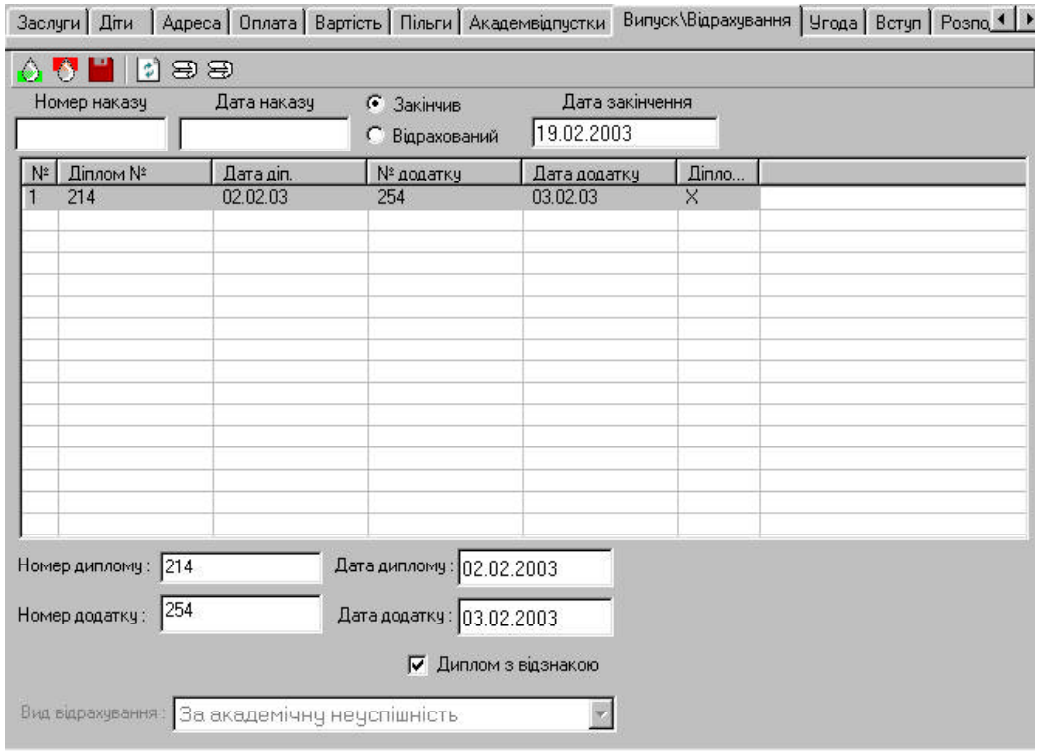
Якщо студент протягом навчання був в академвідпустці, то інформацію про це можна знайти на вкладці «Академвідпустки».



Випуск\Відрахування

Інформацію про випуск або відрахування студента можна знайти на вкладці Ви

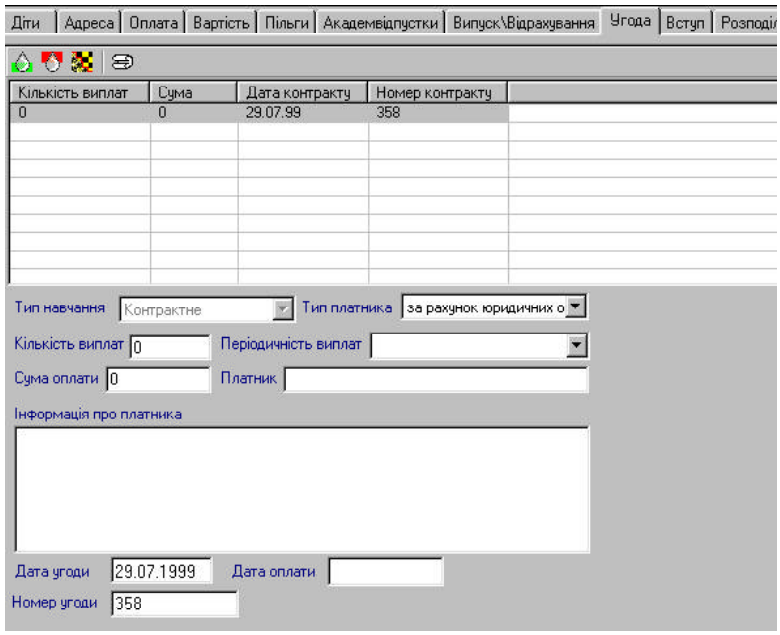
пуск\Відрахування.



Якщо студент закінчив університет, вибирається перемикач Закінчив. Щоб внести інформацію про диплом, необхідно натиснути кнопку «Створити» і заповнити вікно. Якщо студента було відраховано, треба вибрати перемикач «Відрахований», заповнити поля «Номер наказу», «Дата наказу», «Дата закінчення», вибрати вид відрахування із списку і натиснути кнопку «Зберегти».

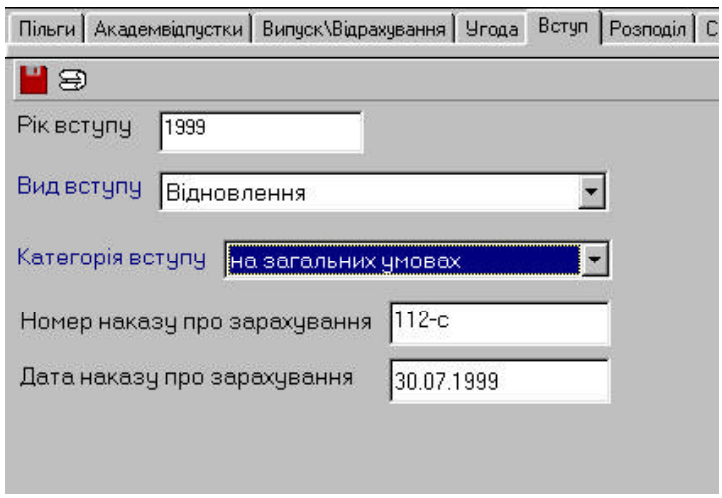
Угода

Вкладка «Угода» містить інформацію про тип навчання студента:



Вступ

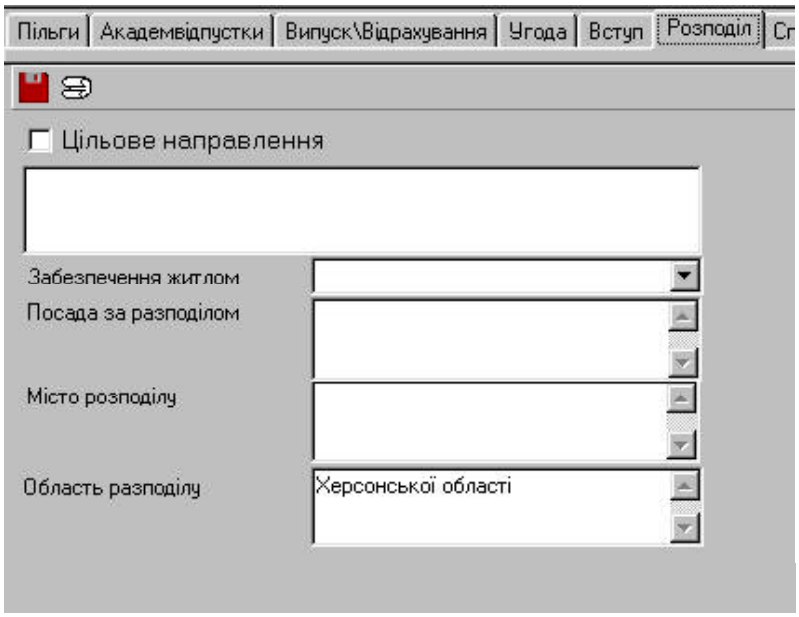
Вкладка «Вступ» містить інформацію про рік, вид, категорію вступу студента та номер і дату наказу.



Розподіл

Вкладка «Розподіл» містить інформаці

ю про наявність цільового направлення та місце розподілу студента.



Після заповнення вкладок «Вступ» і «Розподіл» треба натиснути кнопку «Обновити».

Спеціальність

Вкладка «Спеціальність» містить повну інформацію про спеціальність студента на даному факультеті. Заповнюється поле «Група» (остання цифра номера групи) та «Номер залікової книжки».

Якщо дана інформація змінювалась, натискується кнопка «Обновити».

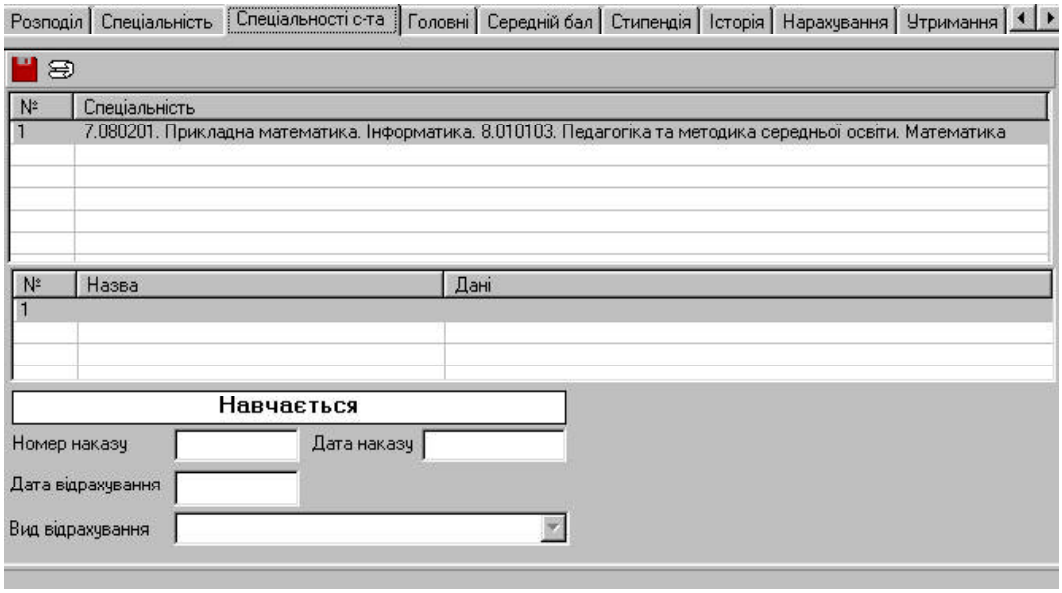
Пільги | Академвідпустки | Випуск\Відрахування | Угода | Вступ | Розподіл | Спеціальність | Спеціальності с-та

№	Назва	Дані
1	Прізвище, ім'я, по батькові	Бабіч Вікторія Миколаївна
2	Спеціальність	7.080201. Прикладна математика. Інформатика. 8.010103. Педаго
3	Курс	4 курс
4	Форма навчання	Стаціонар
5	Факультет	Фізико-математичний
6	Форма фінансування	Бюджетне
7	За чий рахунок	Держава
8	Коротка назва спеціальності	Прикладна математика. Інформатика. ПМСО. Математика

Група 3 Номер залікової книжки 125487258

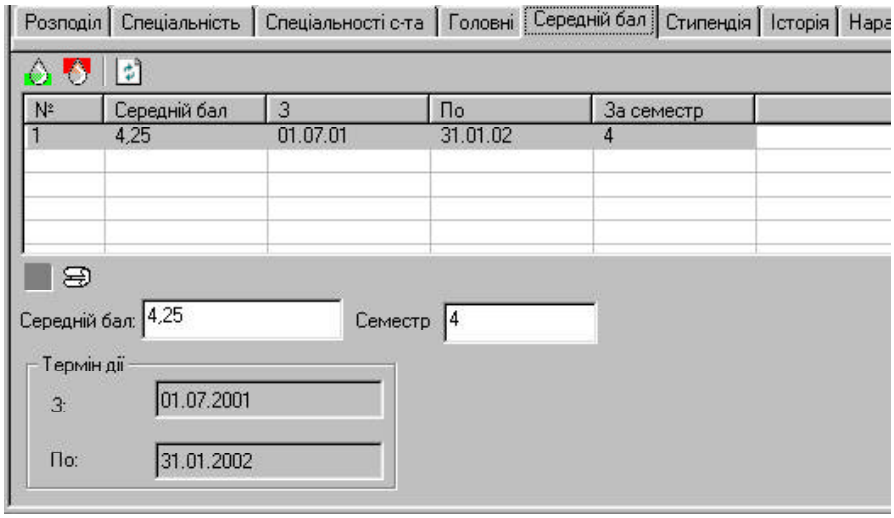
Спеціальності студента

Вкладка «Спеціальності студента» містить інформацію про всі спеціальності сту дента, якщо їх декілька.



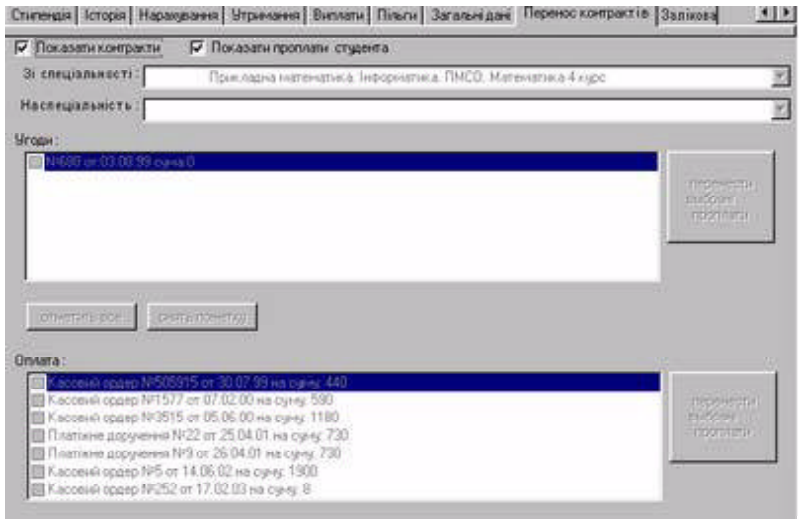
Середній бал

Вкладки «Середній бал» і «Стипендія» містять відповідну до назв вкладок інфор мацію. Щоб внести новий запис у ці вкладки, натисніть кнопку «Створити» і зап овнюється вікно, потім натискується кнопка «Так».


Розподіл
Спеціальність
Спеціальності с-та
Головні
Середній бал
Стипендія
Історія
№
Середній бал
З
По
За семестр
1
4,25
01.07.01
31.01.02
4
Середній бал:
4,25
Семестр
4
Термін дії
З:
01.07.2001
По:
31.01.2002

Перенесення контрактів

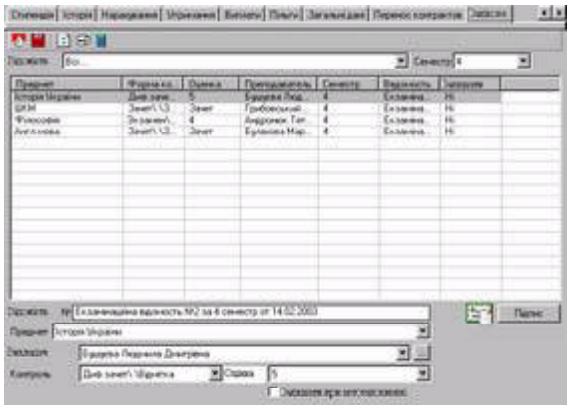
Вкладка Перенос контрактів містить інформацію про перенесення контрактів, п оказує контракти і платежі студента.



Залікова книжка

У вкладці “Залікова книжка” можна побачити всі відомості за всі семестр и, всі відомості за окремий семестр, окрему відомість за будь-який семестр. Для цього вибирається потрібна відомість та семестр у відповідних списках.

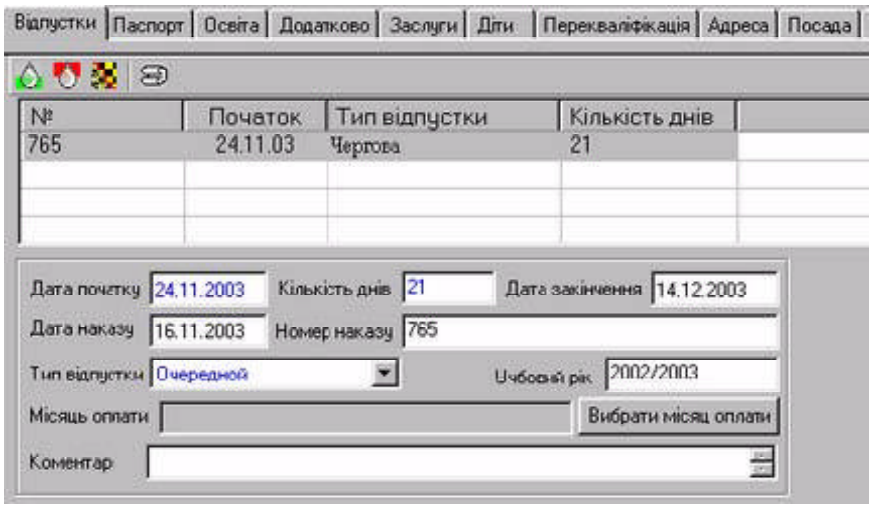
Щоб поставити оцінку, виділяється потрібний предмет, і у полі редагуван ня «Оцінка» вибирається потрібна із списку, натискується кнопка «Зберегти». Щоб розрахувати середній бал, треба натиснути кнопку «Розрахунок середнього балу». Середній бал можна розрахувати тільки, коли сесія здана без заборговано стей та коли відомість підписана. Розрахований середній бал з’являється у вкла дці «Середній бал».



Вкладки працівників:

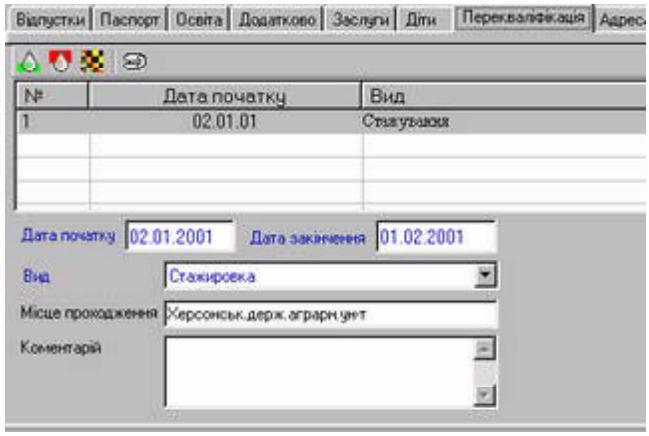
Відпустки

Вкладка «Відпустки» містить інформацію про тип, початок та кількість днів відп устки. Для створення запису натисніть кнопку «Створити». Заповніть вікно, яке з’явилось (поля, назви яких синього кольору, заповнюються обов’язково). Щоб заповнити поле «Дата», необхідно двічі натиснути лівою кнопкою миші на відпо відному полі і у календарі, що з’явиться, вибрати потрібну дату. Потім натиснут и кнопку «Так».



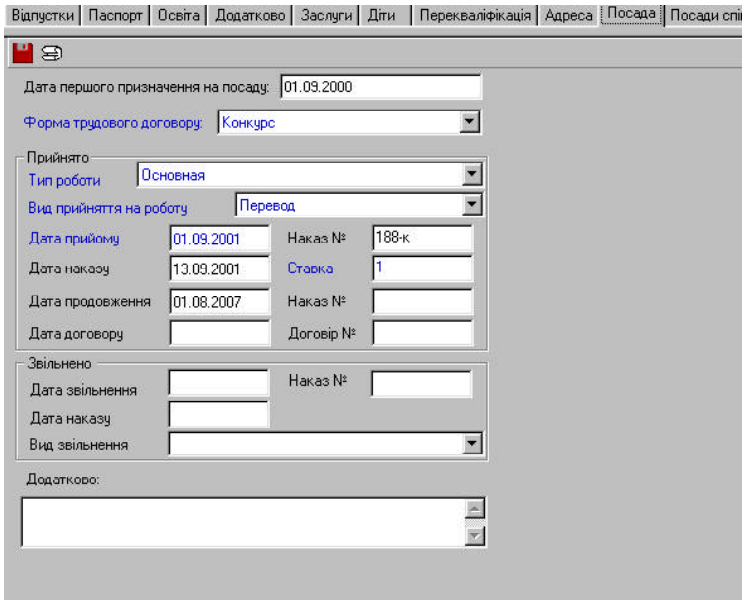
Перекваліфікація

Якщо співробітник проходив перекваліфікацію або підвищував кваліфікацію, то інформація про це відображена у вкладці «Перекваліфікація». Новий запис дода ється за допомогою кнопки «Створити».



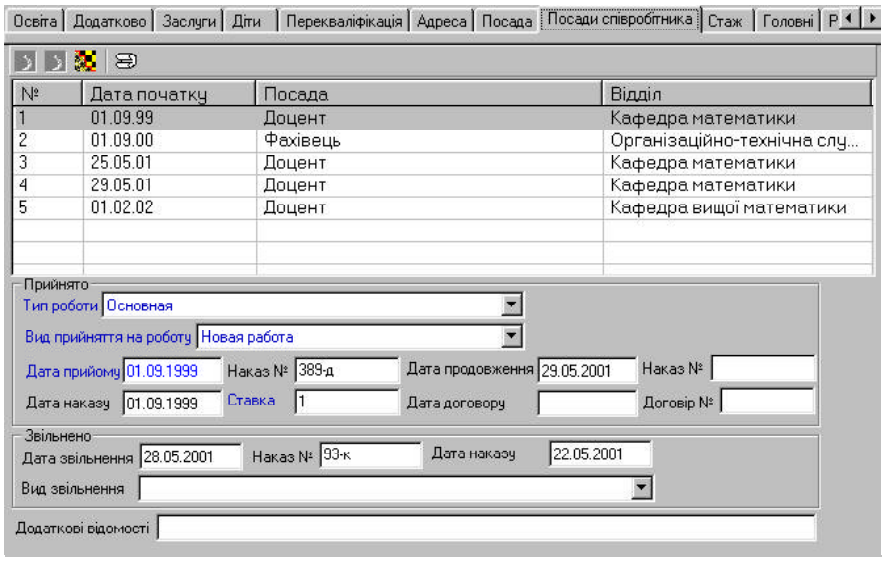
Посада

Вкладка «Посада» містить інформацію про посаду, яку займає співробітник. За писи вносять або змінюють безпосередньо у полях вкладки (сині поля обов’язко ві для заповнення), натискають кнопку «Зберегти».



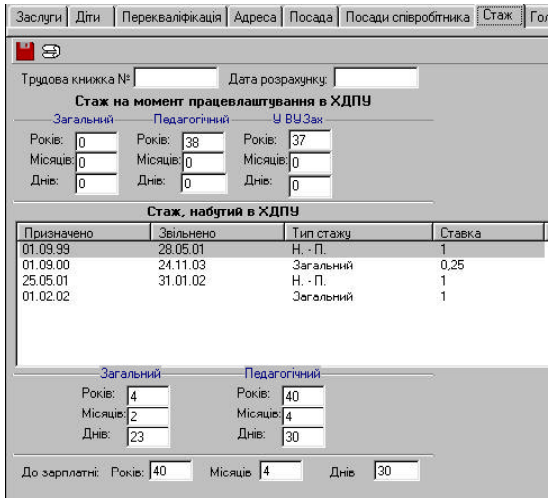
Посади співробітника

У вкладці «Посади» співробітника можна знайти інформацію про всі посади, які займав співробітник з моменту прийняття його на роботу. Щоб побачити інфор мацію про певну посаду, потрібно виділити її, і внизу у полях з’являться відпові дні дані. Записи вносять або змінюють безпосередньо у полях вкладки (сині пол я обов’язкові для заповнення), натискають кнопку «Зберегти».



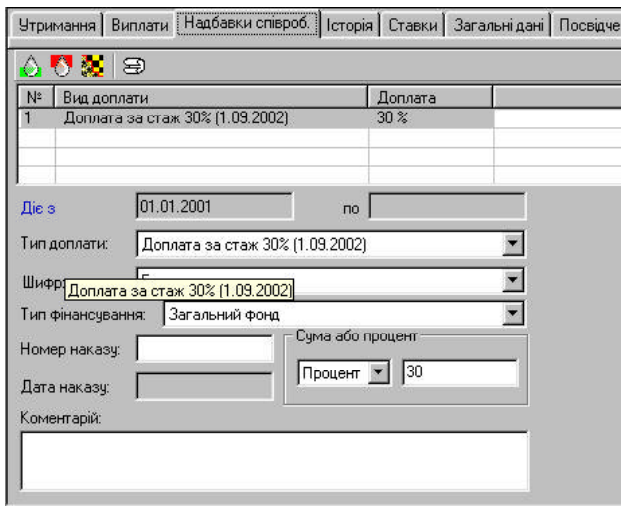
Стаж

Вкладка «Стаж» містить інформацію про стаж на момент працевлаштування в ХДУ та про стаж, набутий в ХДУ. Щоб побачити загальний та набутий в ХДУ стаж, натисніть кнопку «Детально». Записи вносять або змінюють безпосередньо у полях вкладки (сині поля обов’язкові для заповнення), натискають кнопку «Зберегти».

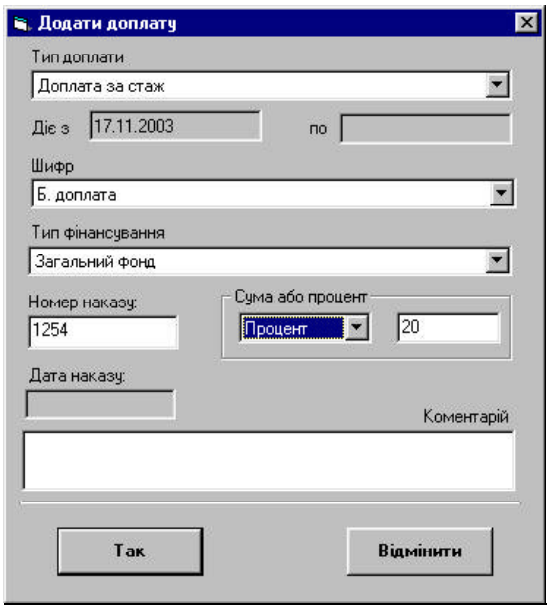


Надбавки співробітника

Вкладка «Надбавки співробітника» містить інформацію про надбавку або допла ту співробітнику. Щоб побачити інформацію про певну посаду, потрібно виділи ти її і внизу у полях з’явиться відповідна.



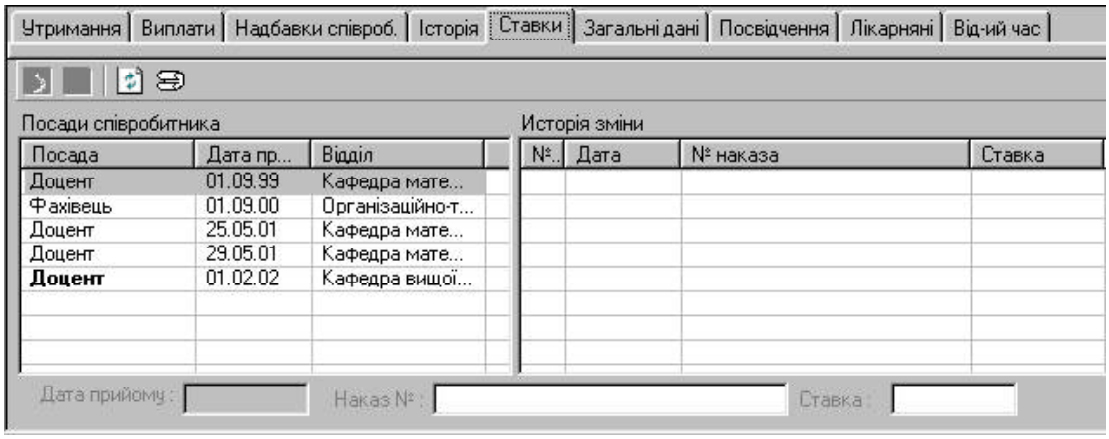
Для створення нового запису натисніть кнопку «Створити». У вікні, що з’явитьс я, виберіть тип доплати, шифр та тип фінансування із відповідних списків.



Якщо у типі доплати не вказані процент або сума доплати, у полі «Сума або про цент» необхідно обрати потрібний запис і у сусідньому полі вказати розмір допл ати. Щоб вказати термін дії та дату наказу, двічі натискають лівою кнопкою ми ші на відповідному полі, і у календарі, що з'являється, вибирають потрібну дат у, натискують кнопку «Так».

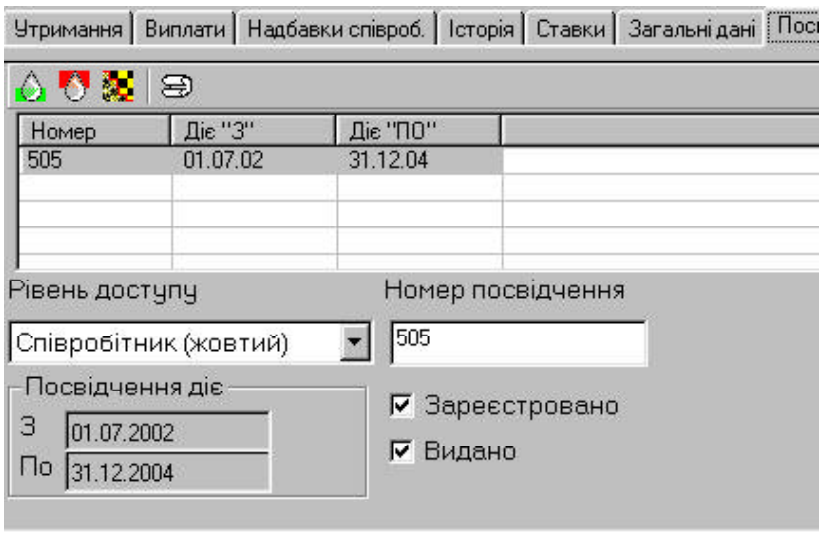
Ставки

Вкладка «Ставки» містить інформацію про посади співробітника, історію зміни посади і відповідні ставки. Щоб змінити запис історії зміни потрібної посади, ви користовують поля редагування і натискують кнопку «Зберегти».



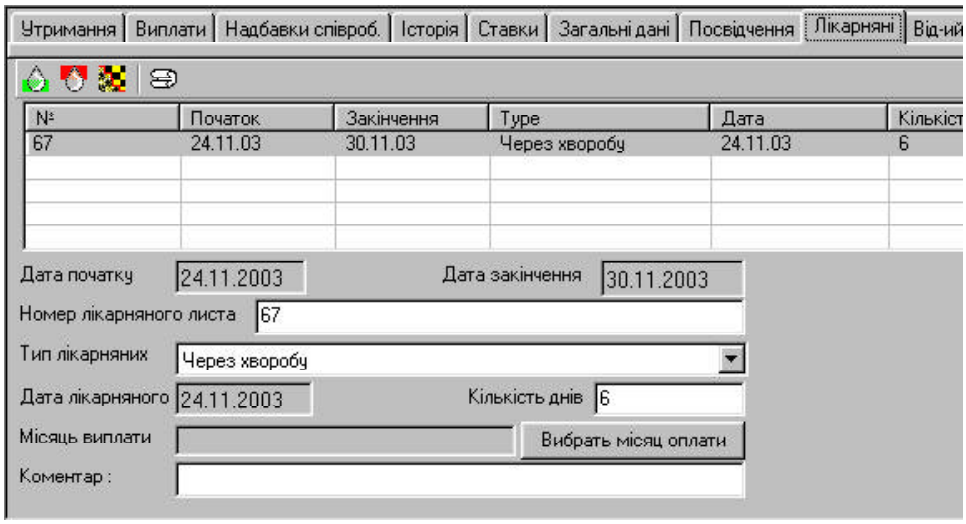
Посвідчення

Вкладка Посвідчення містить інформацію про посвідчення, яке має співробітни к. Якщо посвідчення зареєстроване і видане, це позначається галочками у відпо відних полях.



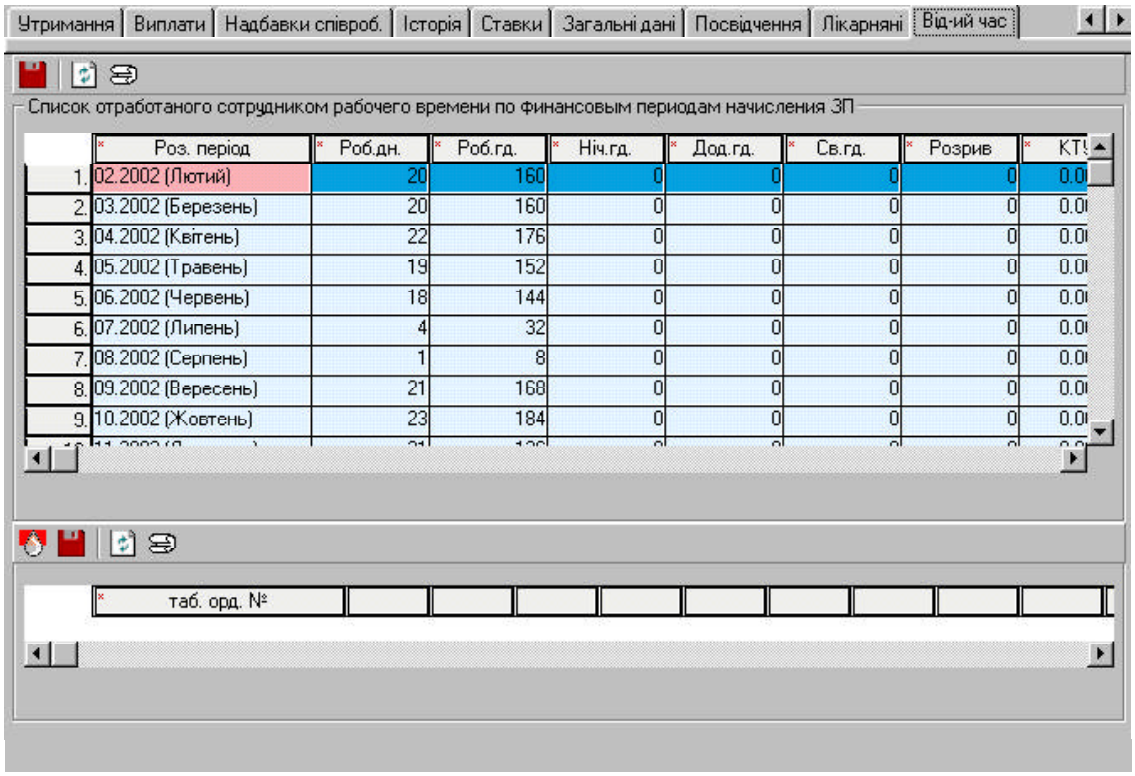
Лікарняні

Вкладка Лікарняні містить відповідну інформацію.


Утримання
Виплати
Надбавки співроб.
Історія
Ставки
Загальні дані
Посвідчення
Лікарняні
Від-ий
№
Початок
Закінчення
Туре
Дата
Кількіст
67
24.11.03
30.11.03
Через хворобу
24.11.03
6
Дата початку
24.11.2003
Дата закінчення
30.11.2003
Номер лікарняного листа
67
Тип лікарняних
Через хворобу
Дата лікарняного
24.11.2003
Кількість днів
6
Місяць виплати
Вибрать місяц оплати
Коментар :

Відпрацьований час

Вкладка «Відпрацьований час» відображає інформацію, яка вноситься у табеля робочого часу. Стовбці «Ніч.гд.», «Розрив», «КТУ» можна заповнити у самій вк ладці (у потрібних чарунках). Якщо табельний ордер не підписаний, то можливе внесення змін у полі редагування (внизу).



Новий співробітник

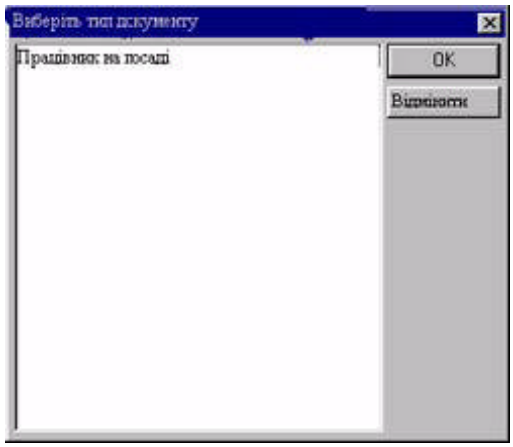
Всі посади поділяються на три “групи” в залежності від оплати:

Червоні піктограми – спеціальний рахунок;

Чорні піктограми – бюджетний рахунок;

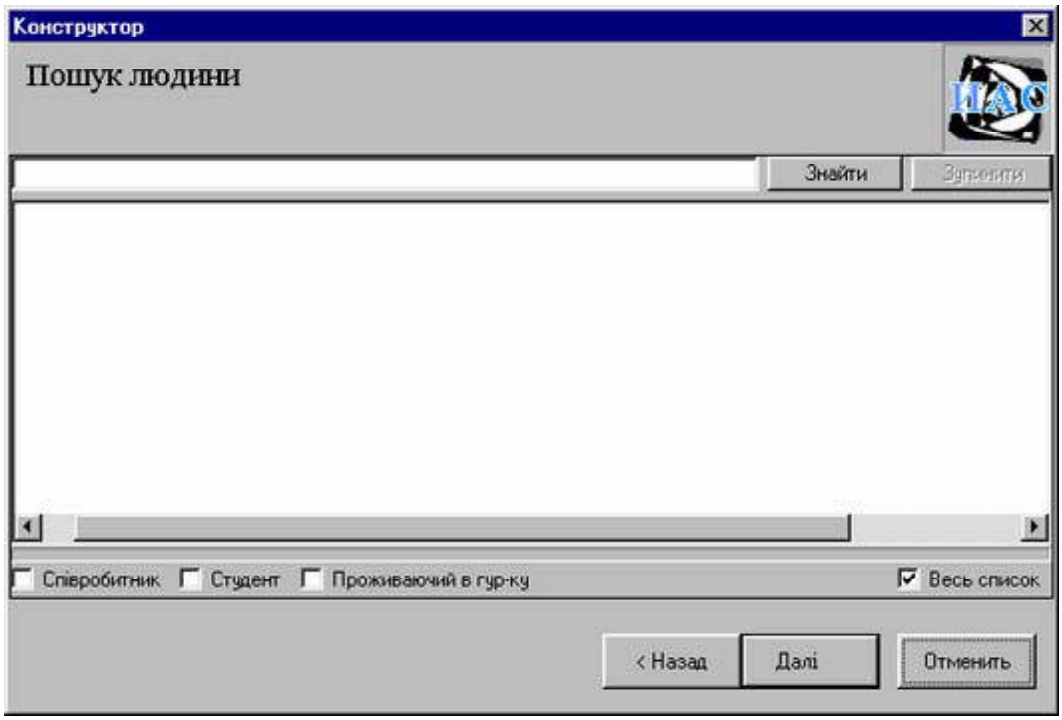
Сині піктограми – погодинна оплата.

Щоб додати нового співробітника, необхідно знайти у дереві посаду, на яку він претендує, і натиснути на ній правою клавішею миші. У меню, що з'являється, т реба вибрати Добавить. З'явиться вікно:



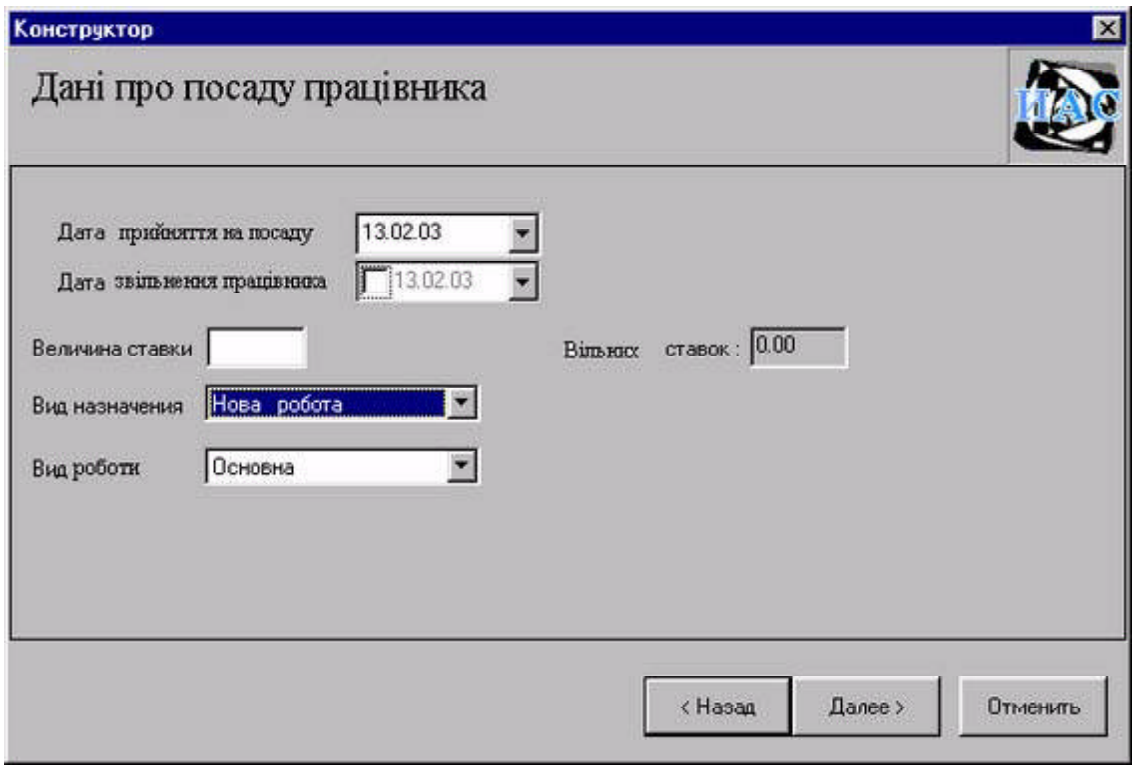
Далі треба виділити «Співробітник на посаді» і натиснути кнопку «ОК». На екра ні з'явиться вікно з привітанням, в якому натискується кнопка «Далі». У наступ ному вікні вибирається спосіб додавання співробітника за допомогою перемика ча і натискується кнопка «Далі». Якщо людина вже працювала в інституті, то ви бирається «Пошук співробітника в базі даних», в протилежному випадку – «Вве дення нового співробітника».

Якщо ви вибрали «Пошук співробітника в базі даних», з'явиться вікно:


Конструктор
Пошук людини
ИАС
Знайти
Запомнити
Співробітник
Студент
Проживаючий в гур-ку
Весь список
< Назад
Далі
Отменить

Перемикачі

У поле вводу треба ввести прізвище шуканої людини та увімкнувши потрібний перемикач натиснути кнопку Знайти. У полі виводу з'являться люди з даним прі звищем. Далі треба вибрати потрібну людину і натиснувши кнопку «Далі». З'яв иться вікно, в якому потрібно вказати дані про посаду, на яку приймається люди на.



Далі вказується дата прийняття на посаду та дата звільнення, і, якщо вона відом а, величина ставки. Кількість вільних ставок, якщо вони є, вказані у полі «Вільні ставки». Якщо вільні ставки відсутні, додати людину на посаду неможливо. У п олі «Вид призначення» із списку вибирається потрібний вид. Поле «Вид робот и» містить список:

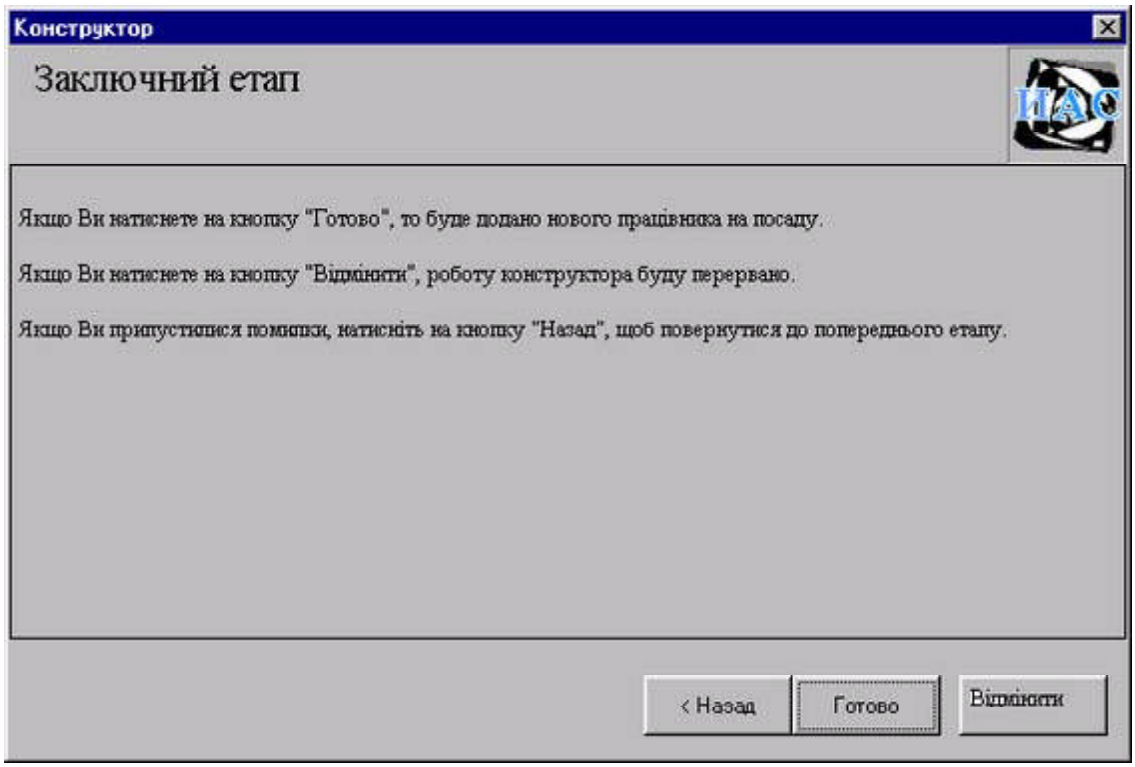
- Внутрішнє сумісництво (усереди

ні організації);

- Внутрішнє суміщення (усередині відділу);
- Основна;
- За контрактом;
- Сумісник;
- Сумісник СФП.

Вибирається потрібне натискується кнопка «Далі».

У наступному вікні треба ознайомитись з інформацією і натиснути потрібну кно пку:



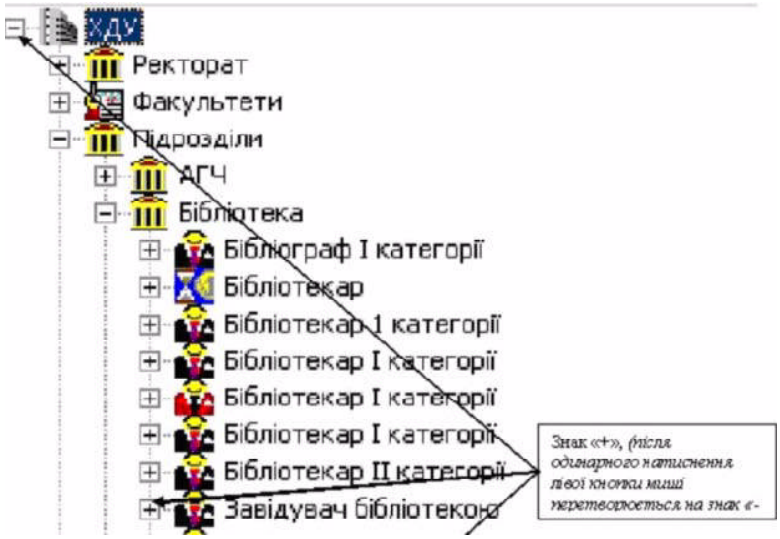
Якщо ви вибрали «Уведення нового співробітника», з’явиться вікно з полем для вводу ідентифікаційного номеру людини. Якщо в базі даних існує людина з таки

м номером, то у наступному вікні її ім’я з’явиться автоматично. У протилежном у випадку з’явиться вікно, у яке потрібно внести дані про людину. Після заповн ення натискується кнопка «Далі». На екрані з’явиться вікно (мал.3). Після його з аповнення натискується кнопка «Далі», а потім – кнопка «Готово».

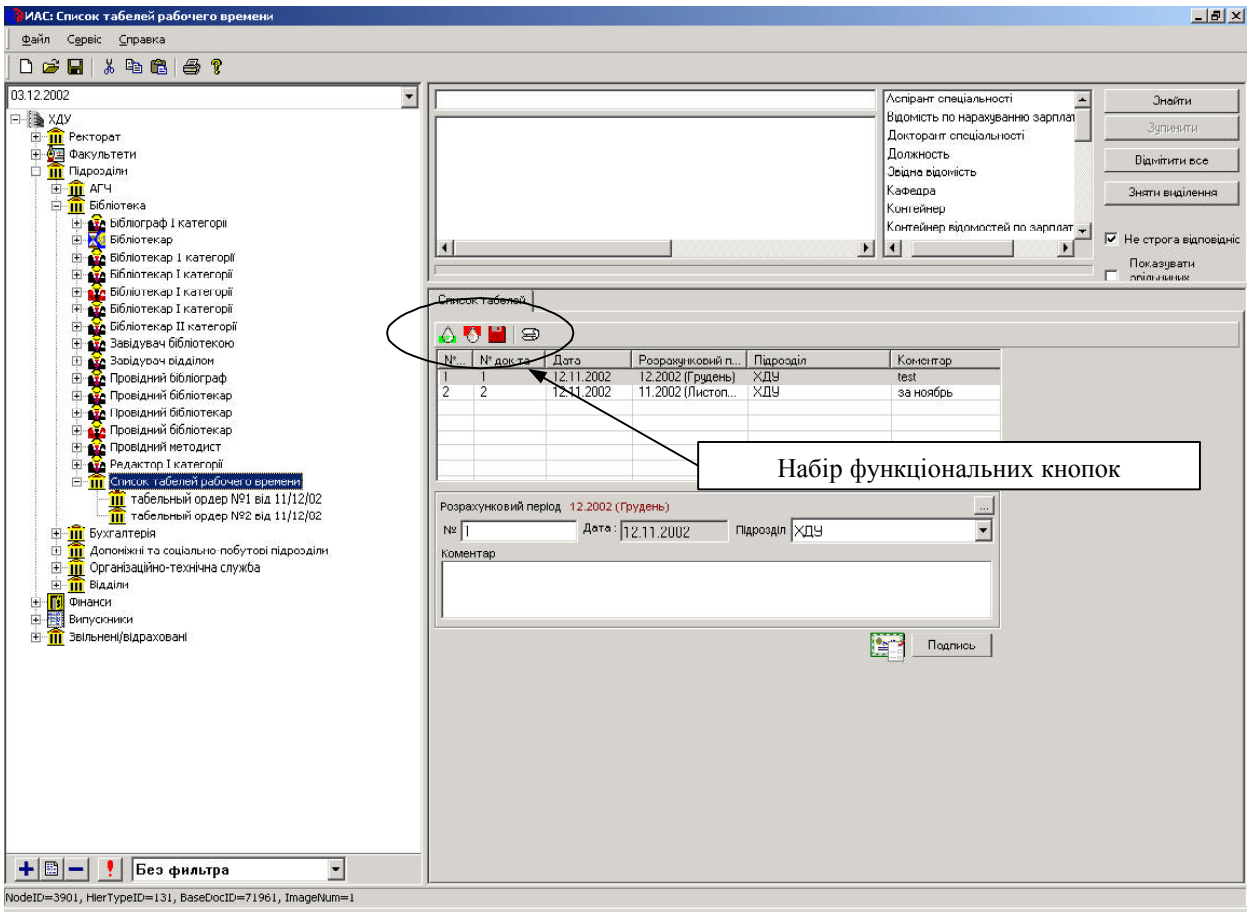
Табелі

Створення табеля

Вибирається потрібний відділ, натискуванням на значок «+» ліворуч від назви пі дрозділу:



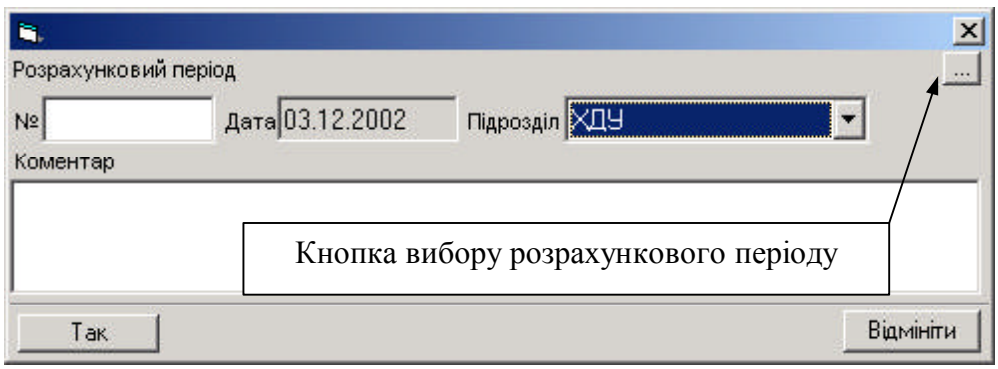
Курсор встановлюється на пункт "Список табелів робочого часу". Подвійним на тисканням лівою клавішею миші на пункті "Список табелів робочого часу" відк ривається в правій частині екрана закладка "Список табелів". Особливу увагу тр еба звернути на набір функціональних кнопок за назвою закладки "Список табе лів":



Опис кнопок:

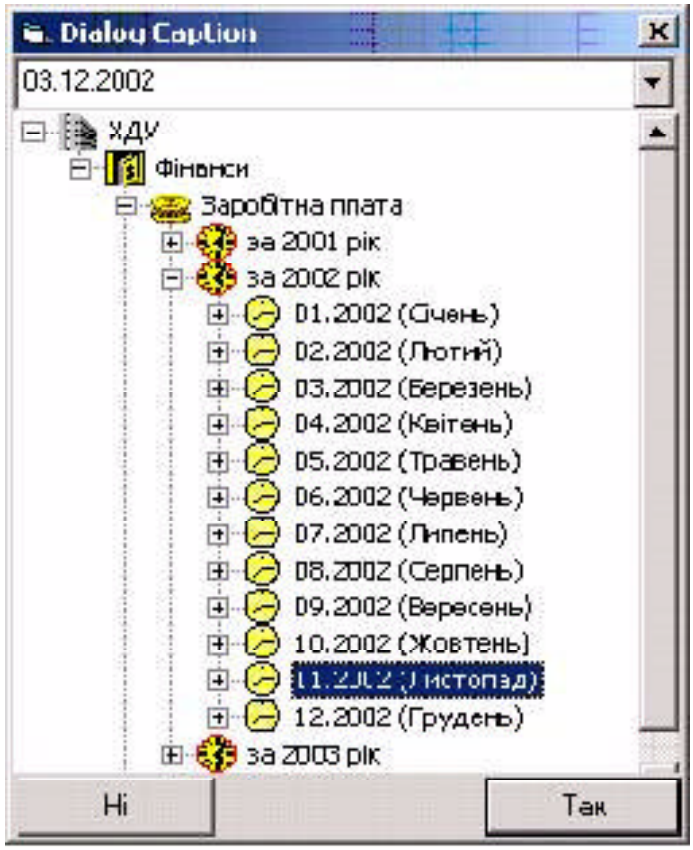
«Створити» -

При натисканні на цю кнопку починається створення нового табеля:

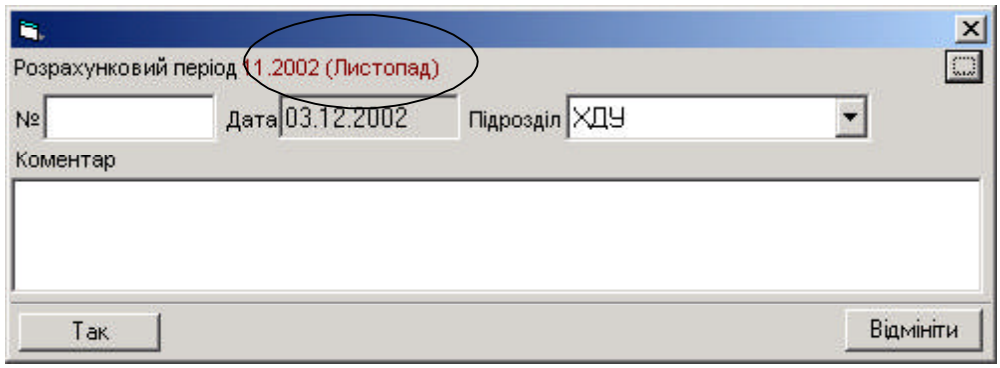


Вибирається "Розрахунковий період" і по тим же правилам, по яким діставалися до відділу, дістаємося до місяця розрахунку заробітної плати (ХДУ → Фінанси → Заробітна плата → (рік начислення) за 2002 рік →(місяць начислення) 11.2002 (Листопад).

Увага! (місяць начислення) 11.2002 (Листопад) – не відкривається натисканням на знак "+" - курсор просто встановлюється на цей пункт:



Після вибору місяця натискається кнопка «Так». Якщо усе зроблено правильно, біля слів «Розрахунковий період» з'являється назва обраного місяця:



Якщо назва не з'явилася, то вся описана процедура в п. 3.1 повторюється споча тку.

№ : Порядковий номер табеля, може бути не унікальним і містити будь-яку посл ідовність символів.

Дата: Дата створення табеля

Підрозділ: Підрозділ ХДУ.

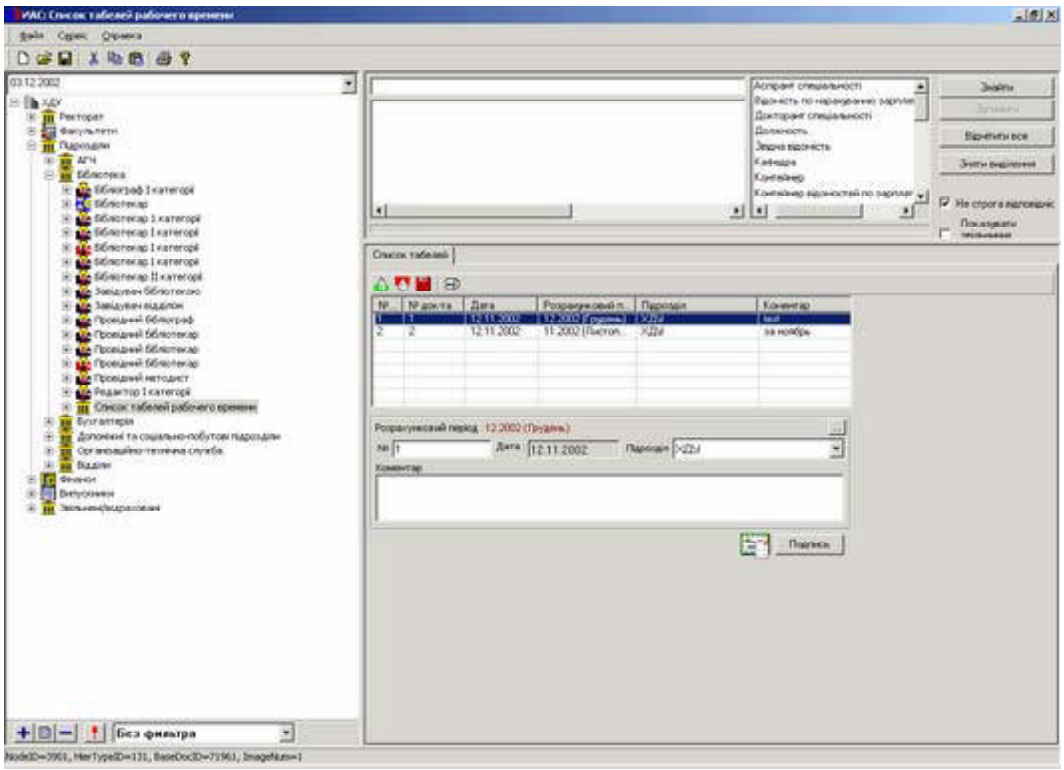
Розрахунковий період : це період(місяць) за який табель показує фактично відпр ацьований співробітником час. Щоб його змінити, необхідно натиснути кнопку, виділену на попередньому малюнку.

Після всіх проведених операцій натискається «Так».

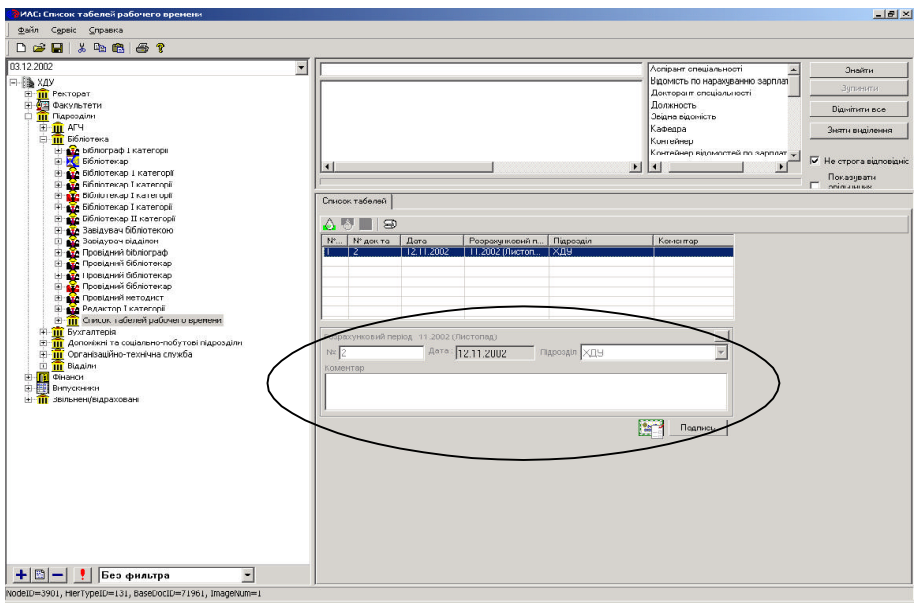
Кнопка «Знищити»:

При натисканні на цю кнопку видаляється виділений у нижній частині екрана та бель. Наприклад, видалимо табель № 1 в обраному підрозділі.

Крок 1. Встановлюємо курсор на табель, що видаляється:

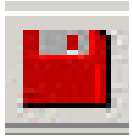


Крок 2. Натискаємо на кнопку "Знищити" - виділений табель зникає.



Кнопка «Поновити»

Ця кнопка призначена для збереження змін, внесених у вже створений табель.



Усі зміни проходять у виділеній частині екрана:

Можна змінити:

Розрахунковий період;

Дату створення табеля;

Підрозділ;

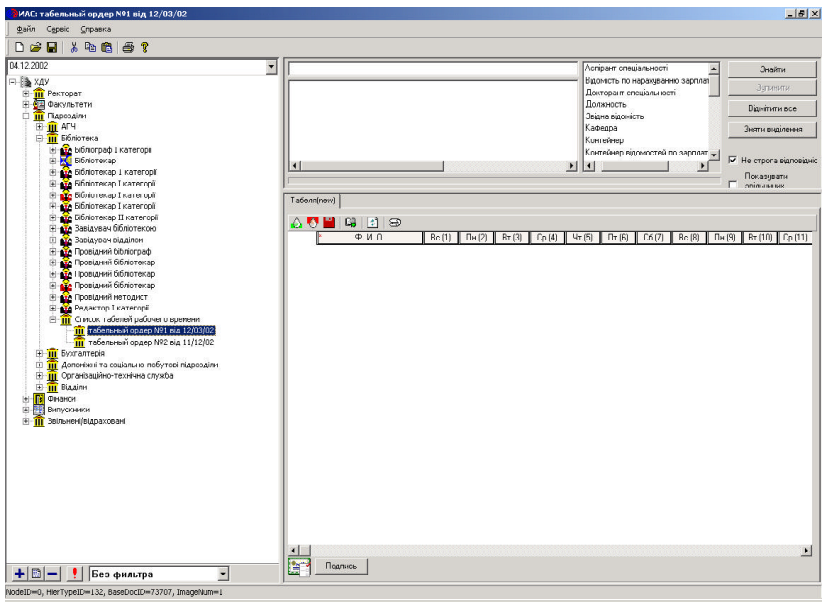
Коментар;

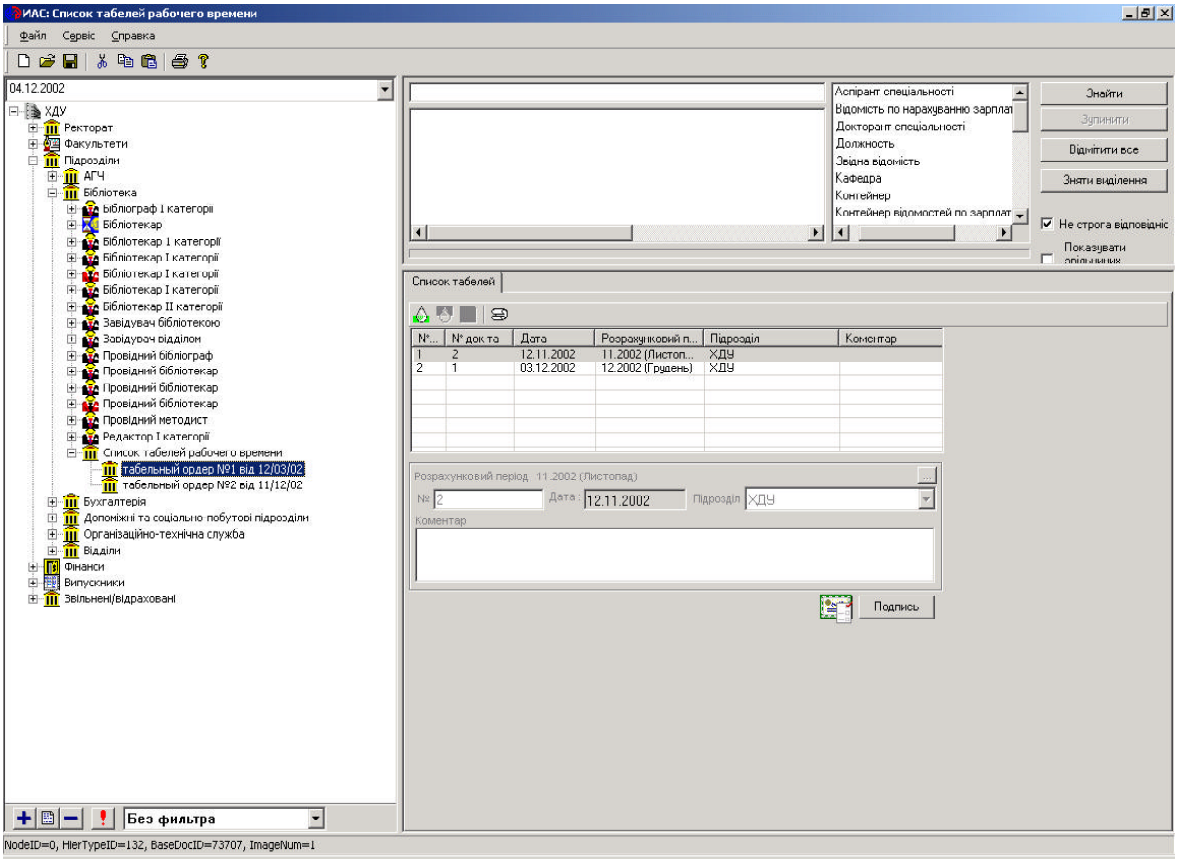
Увага!!!: Після зміни яких-небудь даних обов'язково треба натиснути на кнопку «Поновити»

<u>Заповнення табеля</u>

Для заповнення табеля необхідно:

Встановити курсор на потрібний табель.



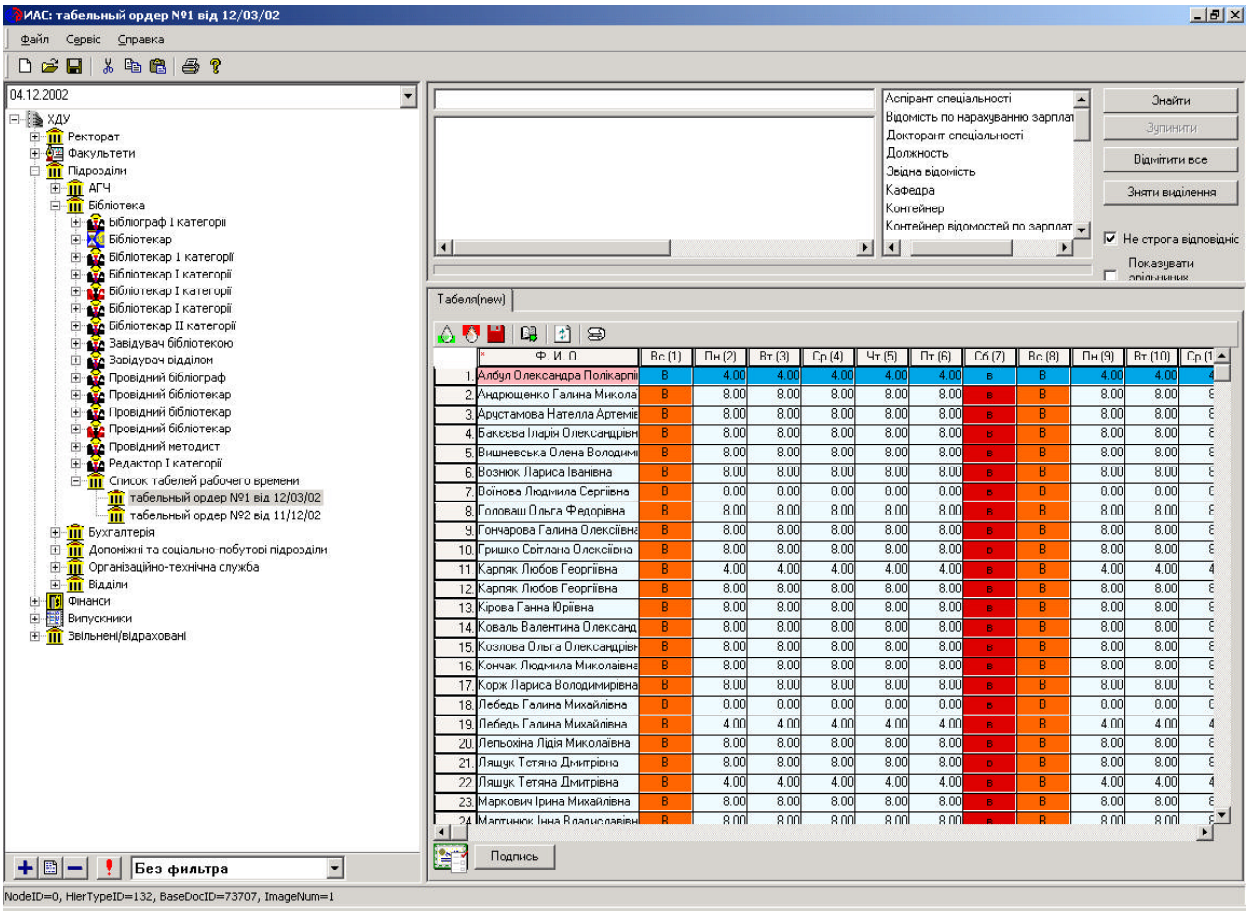


Здійснити подвійне натискання лівої клавіші миші на обраному табелі - правору ч з'явиться бланк табеля:

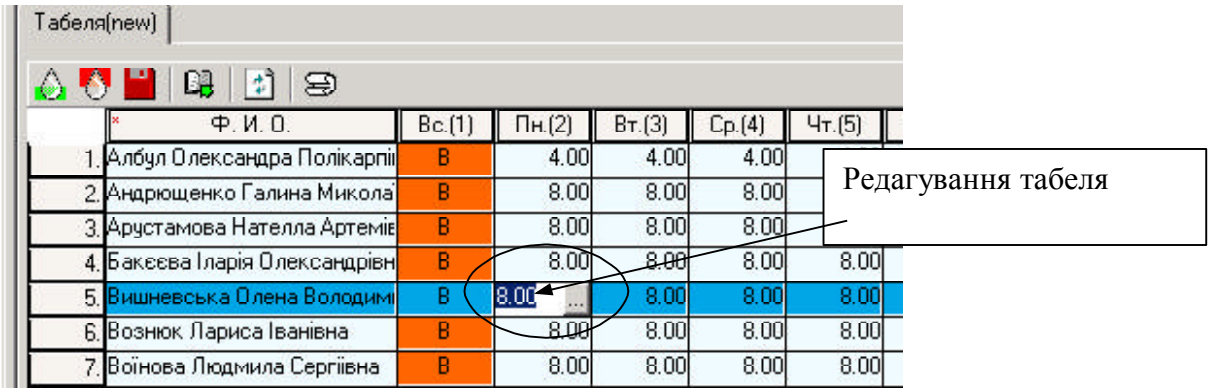
З’явилась нова кнопка – “Заповнити табель”

Автоматичне заповнення табеля

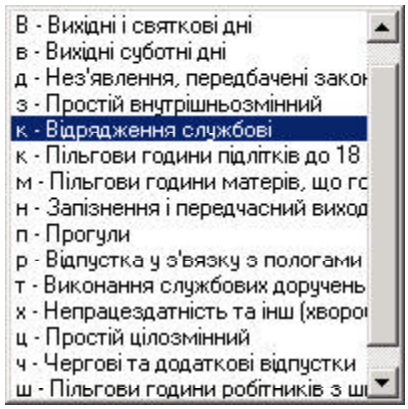
При натисканні на цю кнопку відбувається автоматичне заповнення табеля на вс іх співробітників, які працювали в цьому відділі в розрахунковий період:



Вихідні, святкові і короткі дні в табелі уже відзначені і редагуванню не підляга ють. Можна налагодити вид робочого дня співробітника, тобто проставити йом у відрядження, прогул, лікарняний, відпустку і т.д. Для цього необхідно встанов ити курсор у ту частину табеля, що підлягає редагуванню, і натиснути на кнопк у редагування, що з'явилася в цій частині:



В меню, що з’явилося, треба вибрати необхідний пункт і двічі натиснути на ньо му лівою клавішею миші, після чого перейти до іншої частини.

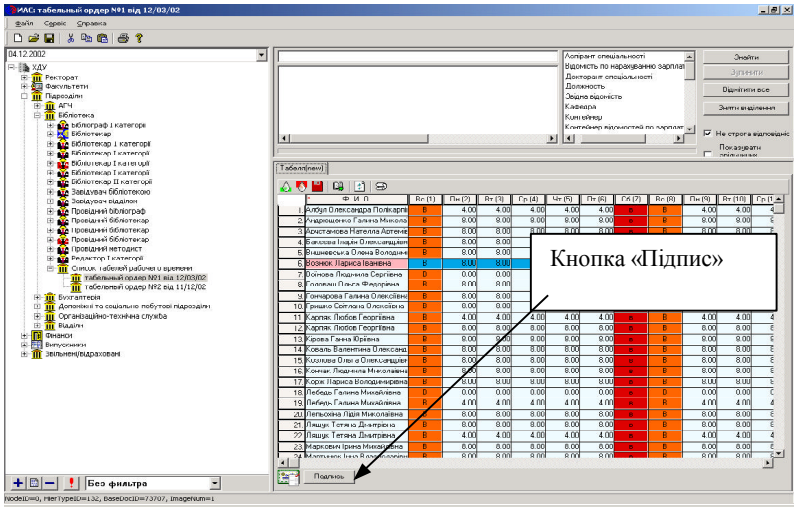


Як тільки закінчене редагування табеля однієї людини, натискується кнопка "По новити" (Зберегти зміни).

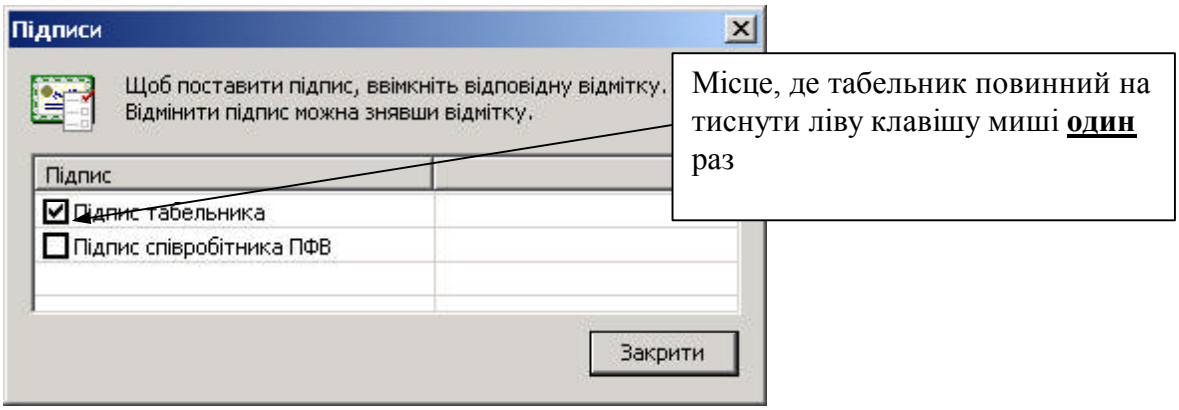
Увага!!! Якщо необхідно ввести число в частину (наприклад, кількість годин, пр очитаних співробітником з погодинною формою оплати), то слід стати в потрібн у частину і набрати на клавіатурі необхідний набір цифр, не натискаючи на кноп ку редагування частини.

Підписування табелів

Для підпису табеля необхідно натиснути кнопку «Підпис» у нижній частині екра на:



У вікні, що з'явилося, здійснити одиночне натискання лівою клавішею миші в області виставляння прапорця в пункті "Підпис табельника":



Після виставляння підпису табельника табель змінить колір - стане чорно-білим. Це значить, що редагувати його більше не можна. Для поновлення редагування необхідно спочатку зняти підпис табельника і продовжити редагування.

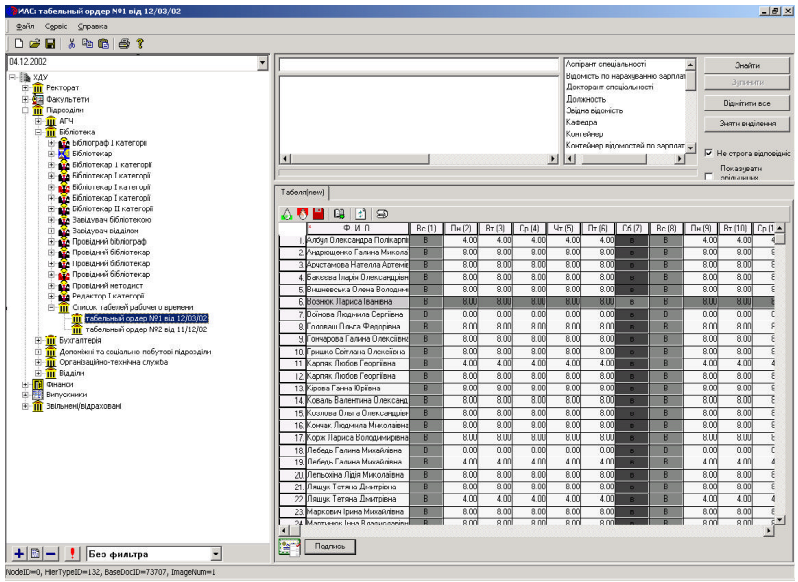
Після табельника табель підписує співробітник планово-фінансового відділу. Як що табель підписаний співробітником ПФВ, табельник не може зняти свій підпи с, як і підпис співробітника ПФВ.

Співробітник ПФВ не має права редагувати табель, він має право переглядати т абеля всього закладу. Він не має права знімати підпис табельника.

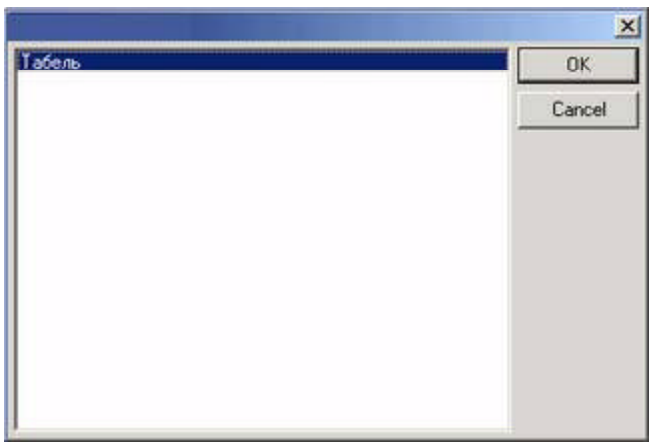
Зняти підпис співробітника ПФВ може тільки співробітник ПФВ.

Друк табелів

Для друку табеля необхідно в лівій частині екрана (у "дереві") вибрати необхідн ий табель (встановити на нього курсор миші і натиснути ліву клавішу миші оди н раз).

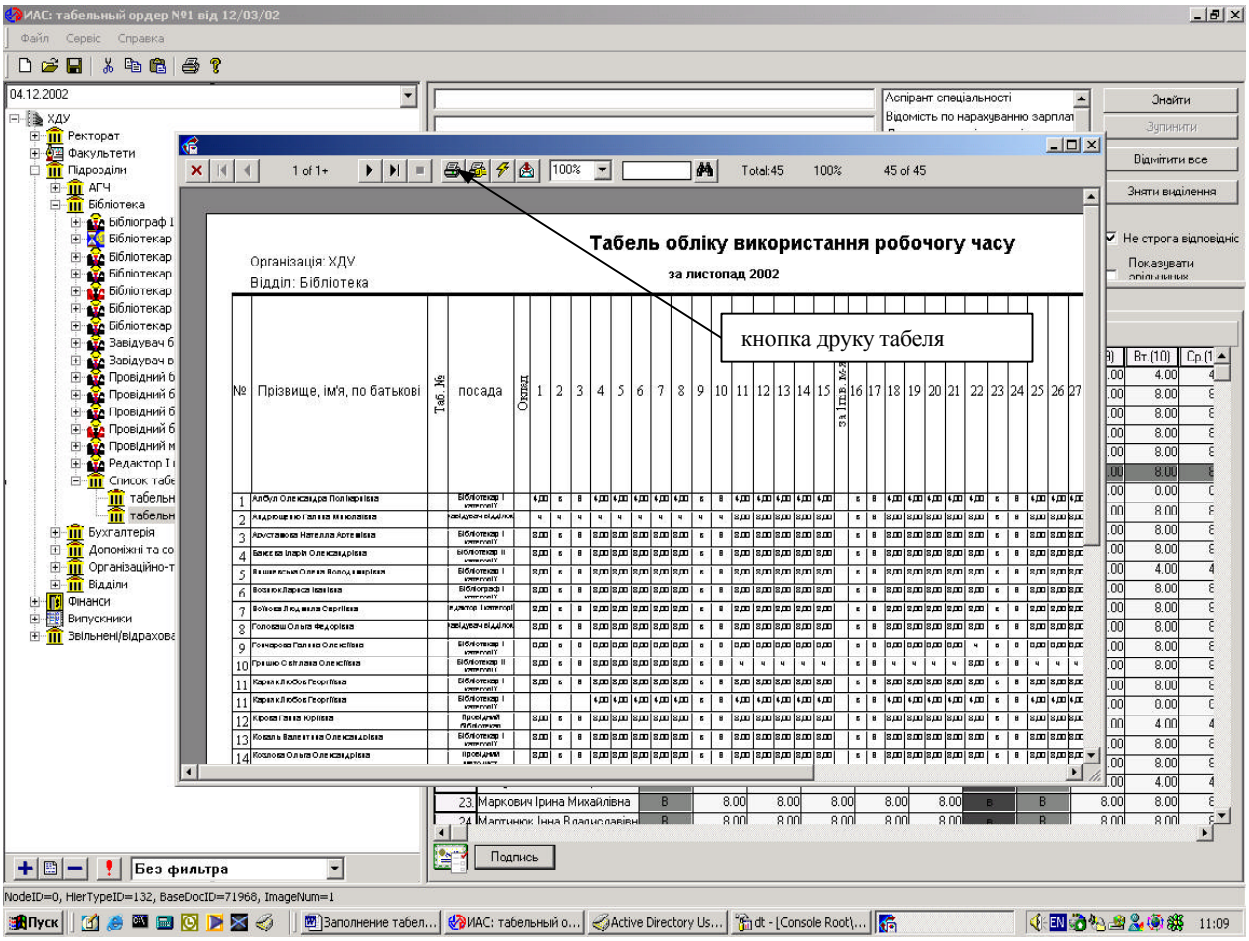


Знаходячись на обраному табелі, натиснути праву клавішу миші один раз і в ме ню, що з'явилося, вибрати пункт "Звіт". Вибрати "Табель" і натиснути "ОК":



Переглянути табель і натиснути на кнопку друку табеля.

Забрати табель із принтера.



Корегуючий табель

Корегуючий табель створюється тільки в тому випадку, якщо зміни в табелі відб улися після підписання табеля співробітником ПФВ.

Корегуючий табель створюється за той же розрахунковий період, що й основни й табель. У корегуючому табелі присутні тільки ті співробітники, в яких відбули ся зміни після створення основного табеля.

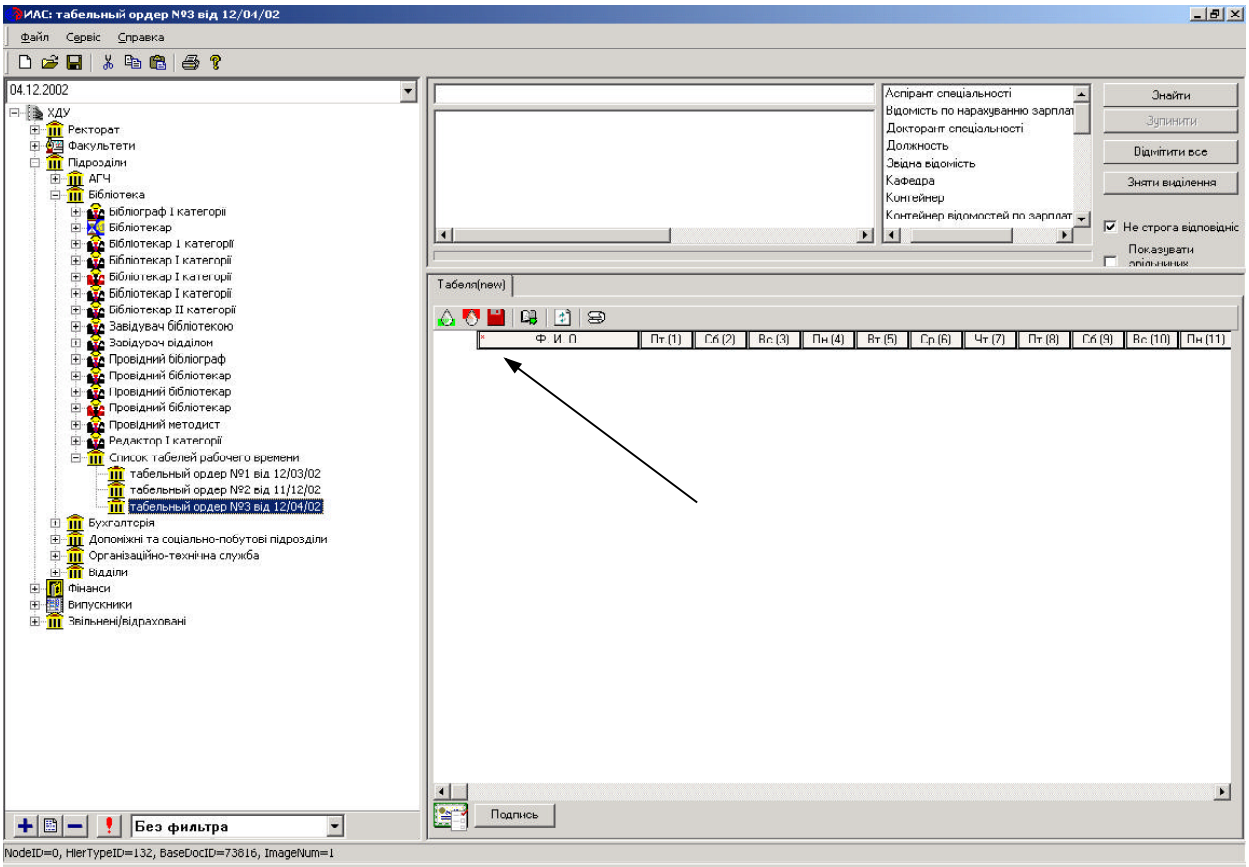
Увага! По коригуючому табелю здійснюється перерахунок заробітної плати спів робітника за зазначений розрахунковий період!

Створення корегуючого табеля відбувається точно так, як і створення основного табеля (див. "Створення табеля"), але в корегуючий табель можна внести дані ті льки однієї людини. Існують два способи створення корегуючого табеля.

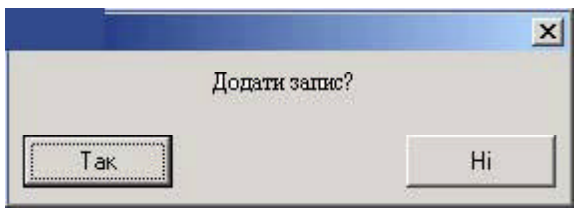
Спосіб 1 Заповнити табель звичайним способом і видалити з нього зайвих співр обітників (встановити курсор на те, що видаляється з табеля - співробітника і на тиснути на клавіатурі клавішу "Delete"

Спосіб 2 Додати тільки тих співробітників, які повинні бути в корегуючому табе лі.

Відкриваємо створений корегуючий табель і, натискаючи на кнопку "Додати сп іврробітника", вибираємо співробітника, який повинен бути в корегуючому табел і:

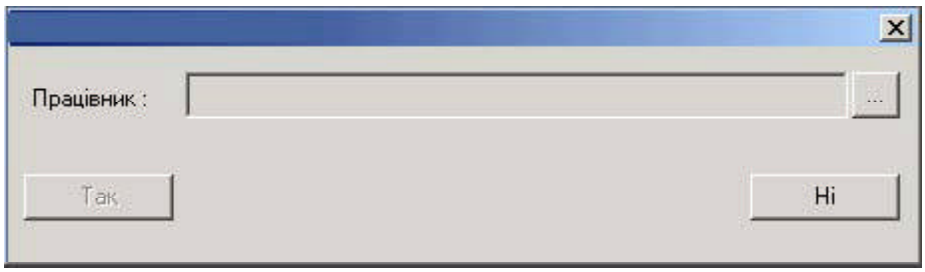


Послідовність дій при додаванні співробітника в корегуючий табель:

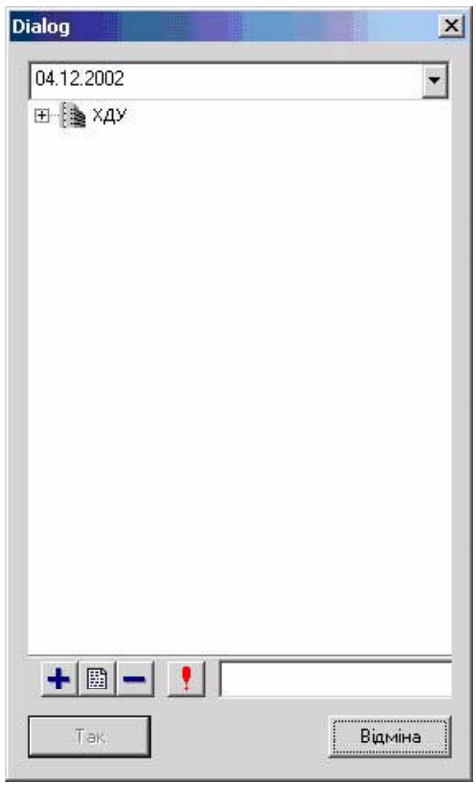


Додавання працівника

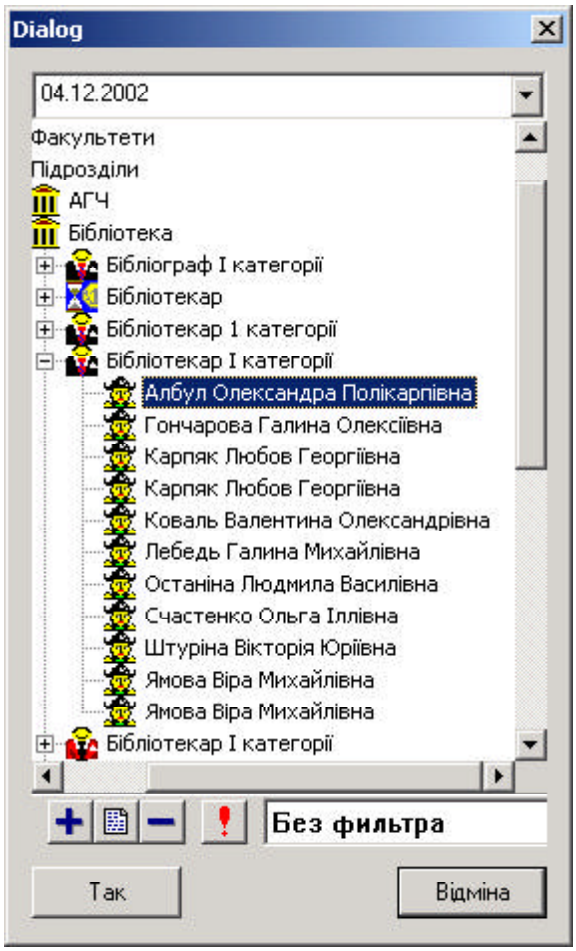
2.



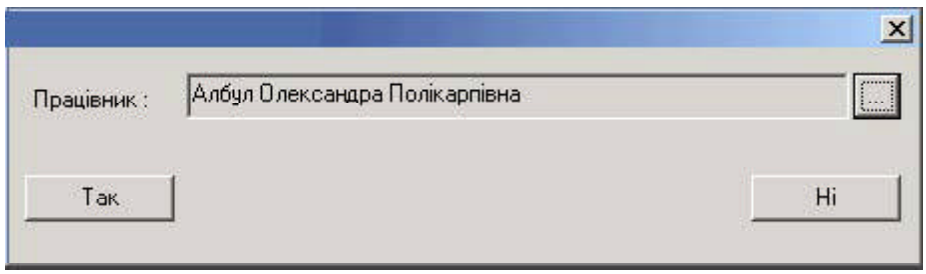
3.



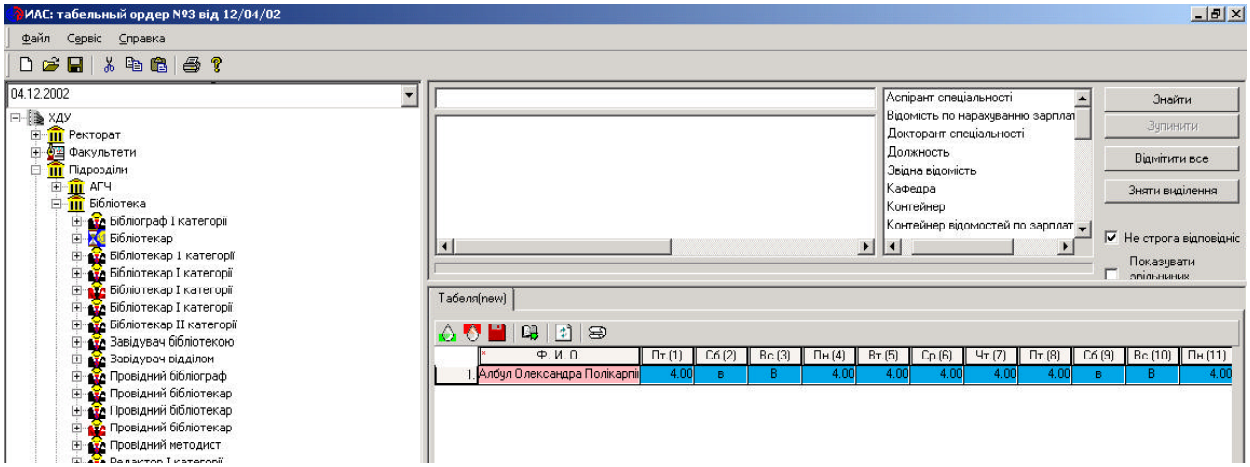
Вибрати потрібного співробітника і натиснути “Так”:



Натиснути «Так».



Внести зміни та зберегти їх.



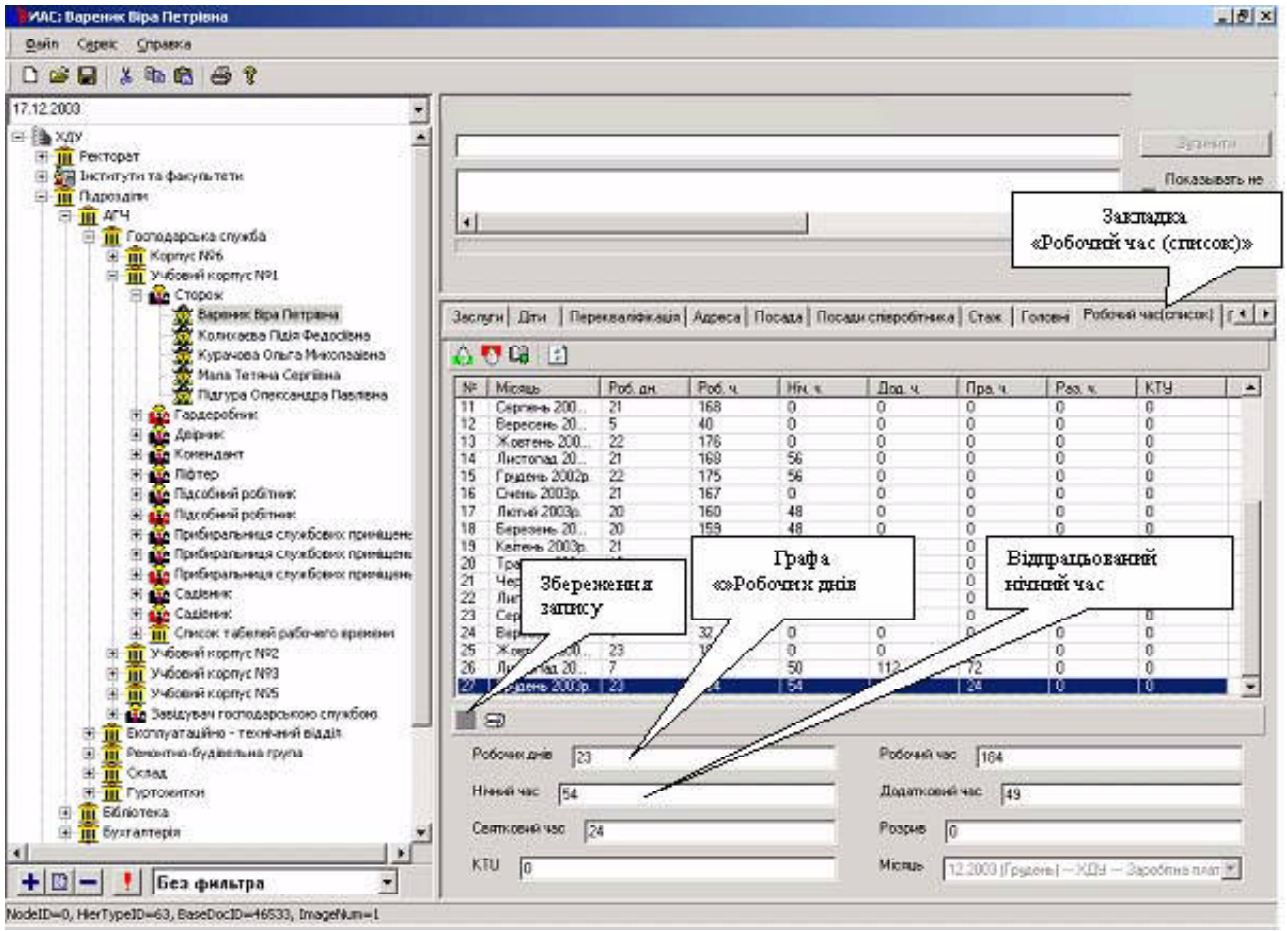
Заповнення табеля по сторожам

Якщо заповнюється табель по підрозділі, в якому є посада "сторож", то це робит ься таким чином:

Створюється табель підрозділу (див. пункт "Створення табеля"). В рядку сторож а видаляються всі автоматично заповнені дані.

В день виходу на чергування сторожа в табелі виставляється цифра "16", а насту пного дня - "8".

У закладці "Робочий час (список)" у графі "Робочих днів" виставляється кількіс ть робочих днів у місяці, а не кількість виходів сторожа на зміну.



У графі "Нічний час" виставляється кількість відпрацьованих нічних годин, зап овнюються в міру необхідності графи "Додатковий час" і "Святковий час".

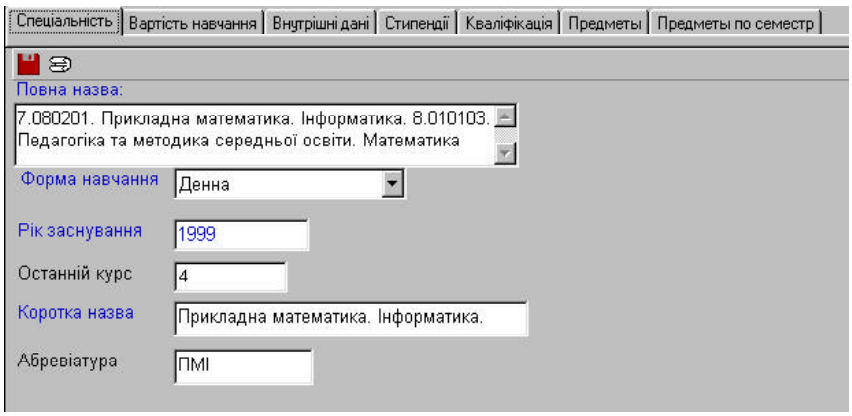
Після заповнення даних по окремо узятому сторожу необхідно натиснути на кно пку збереження.

6. Перезаповнювати табель після внесення змін не можна - всі введені вручн у дані знищуються. Їх доведеться заносити знову.

Спеціальність

Якщо потрібно знайти загальну інформацію про спеціальність, необхідно вибрат

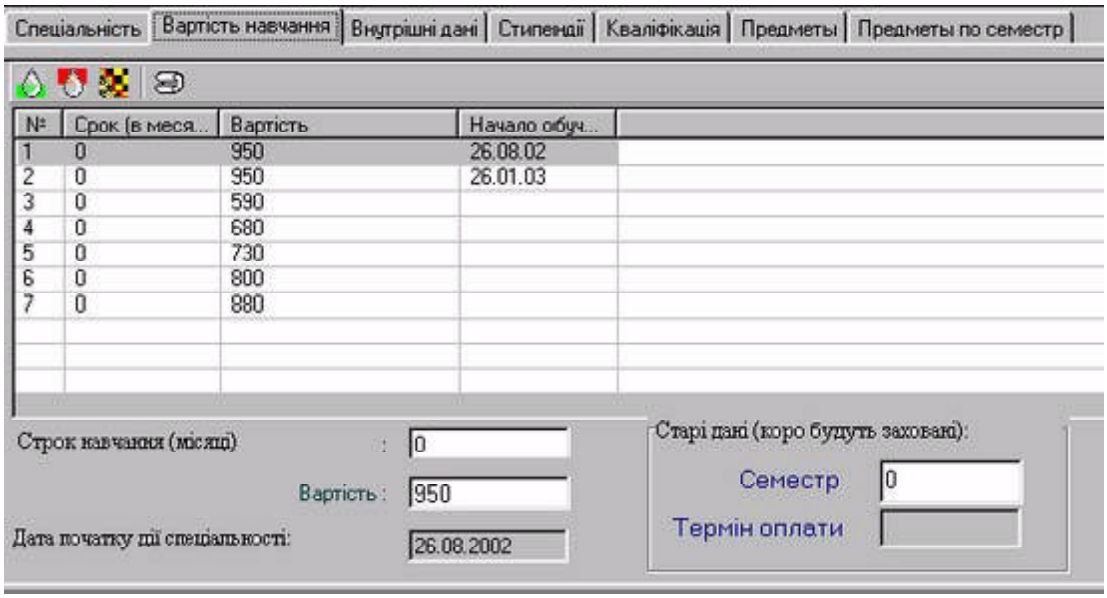
и її у дереві (наприклад, Факультети/Фізики, математики та інформатики/Форми навчання/Стаціонар/4 курс/Прикладна математика. Інформатика). У Наборі вкладок з'явиться вікно:



Вкладка «Спеціальність» містить інформацію про повну і коротку назву спеціальності, абревіатуру, форму навчання, рік заснування та останній курс. Зміни або нові записи вносять безпосередньо у полях вкладки (сині поля обов'язкові для заповнення) і натискають кнопку Обновити.

Вартість навчання

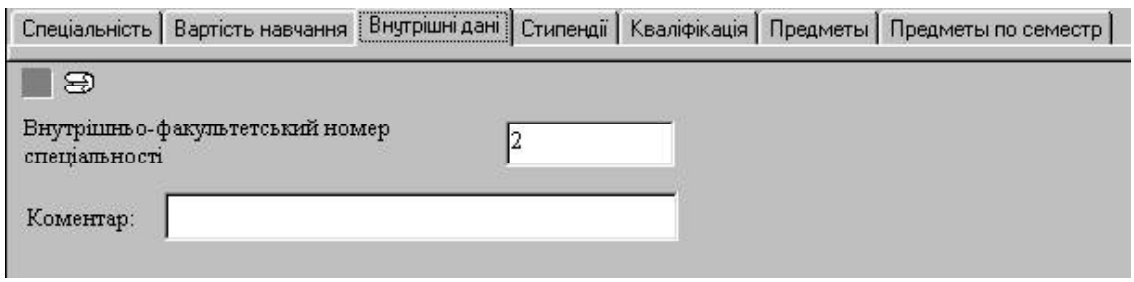
Вкладка «Вартість навчання» містить інформацію про вартість навчання на дані й спеціальності з початку першого курсу.



Новий запис створюється за допомогою кнопки «Створити» та заповнення відпо відного вікна. Щоб змінити потрібний запис, необхідно виділити його у загальн ому списку, внести зміни у полях редагування і натиснути кнопку «Обновити». Запис знищується за допомогою кнопки «Видалити».

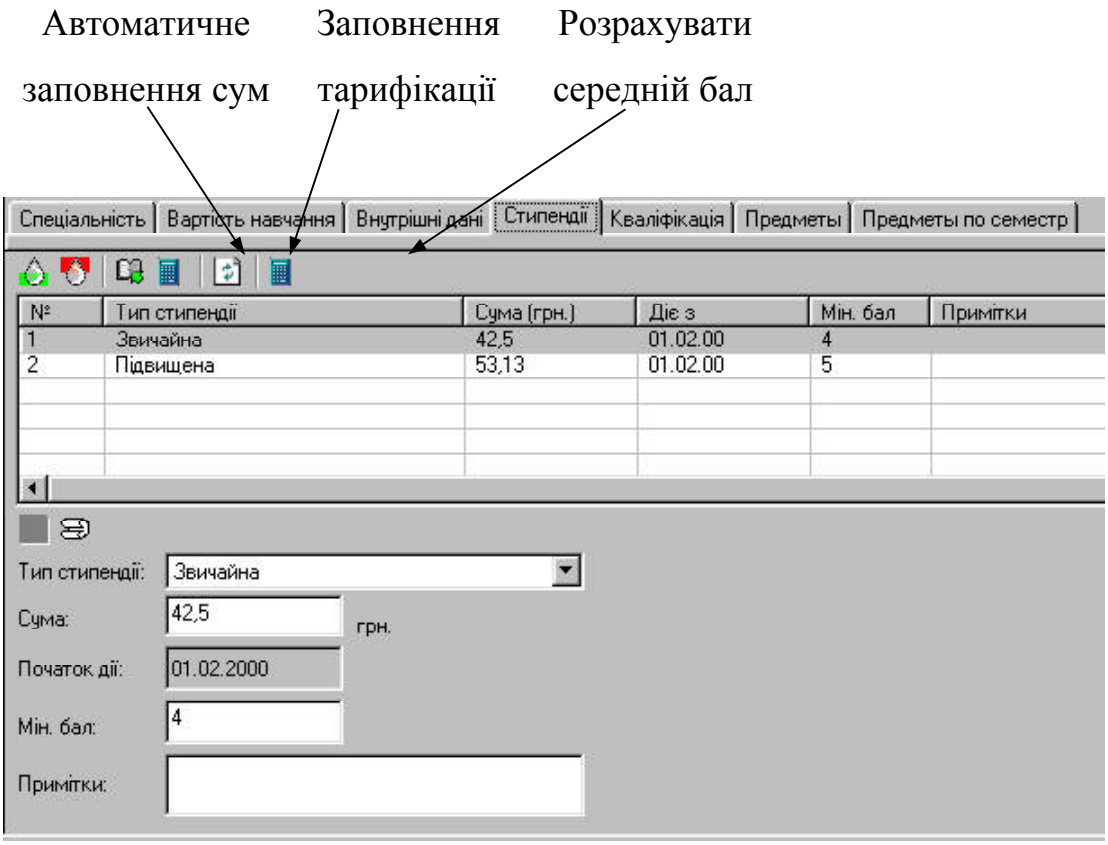
Внутрішні дані

Вкладка «Внутрішні дані» містить внутрішньо-факультетський номер спеціальн ості та відповідний коментар (у разі необхідності). Зміни вносять безпосередньо у полях вкладки і натискають кнопку Обновити.



Стипендії

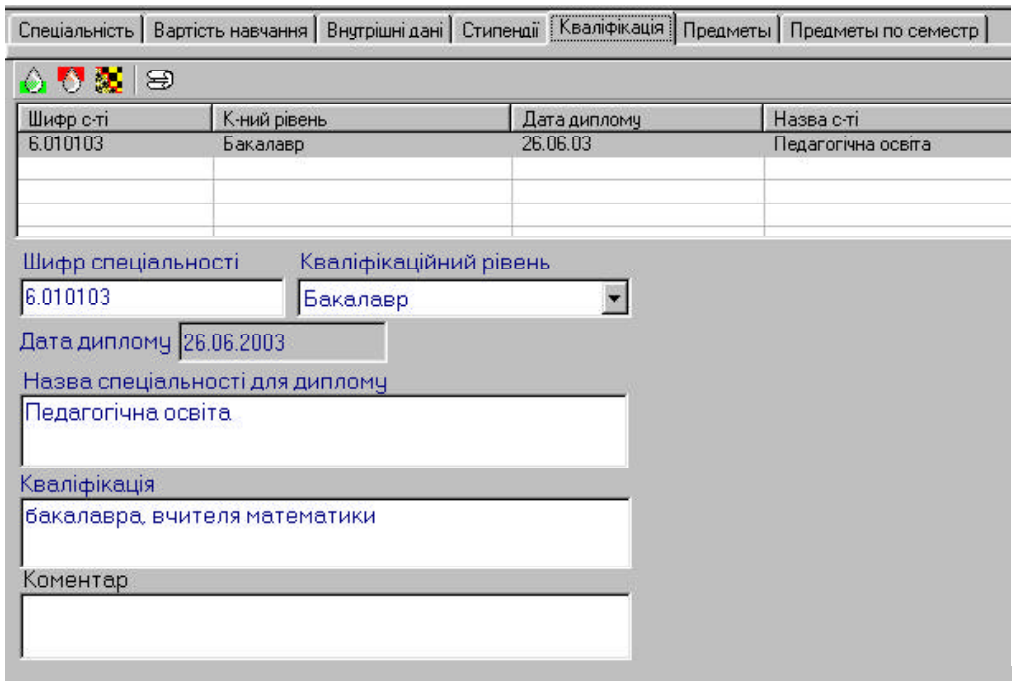
Вкладка «Стипендії» містить інформацію про типи стипендій на спеціальності.



Щоб створити новий запис, треба натиснути кнопку «Створити» і заповнити від повідне вікно. Зміни вносять за допомогою полів редагування. Автоматичне зап овнення сум, заповнення тарифікації та розрахування середнього балу здійснює ться за допомогою відповідних кнопок та заповнення вікон.

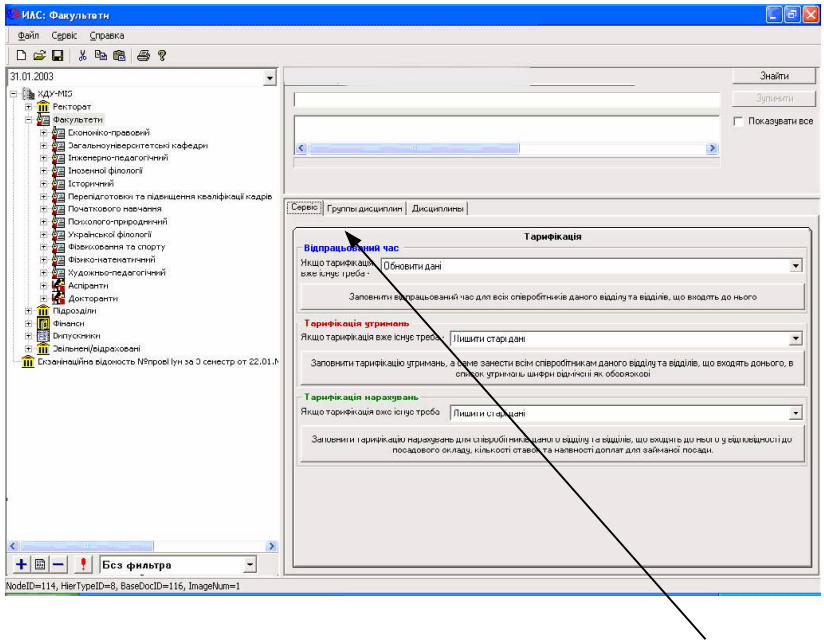
Кваліфікація

Вкладка «Кваліфікація» містить інформацію про рівень кваліфікації даної спеціа льності. Щоб створити новий запис, вводиться в дію кнопка «Створити» і запов нюється відповідне вікно. Зміни вносяться за допомогою полів редагування.


Спеціальність
Вартість навчання
Внутрішні дані
Стипендії
Кваліфікація
Предметы
Предметы по семестр
Шифр с-ті
К-ний рівень
Дата диплому
Назва с-ті
6.010103
Бакалавр
26.06.03
Педагогічна освіта
Шифр спеціальності
6.010103
Кваліфікаційний рівень
Бакалавр
Дата диплому
26.06.2003
Назва спеціальності для диплому
Педагогічна освіта
Кваліфікація
бакалавра, вчителя математики
Коментар

Дисципліни

Щоб побачити інформацію про розділ “Факультети”, потрібно двічі натиснути п равою кнопкою миші на його назві. У наборі вкладок з’явиться інформація про цей розділ.



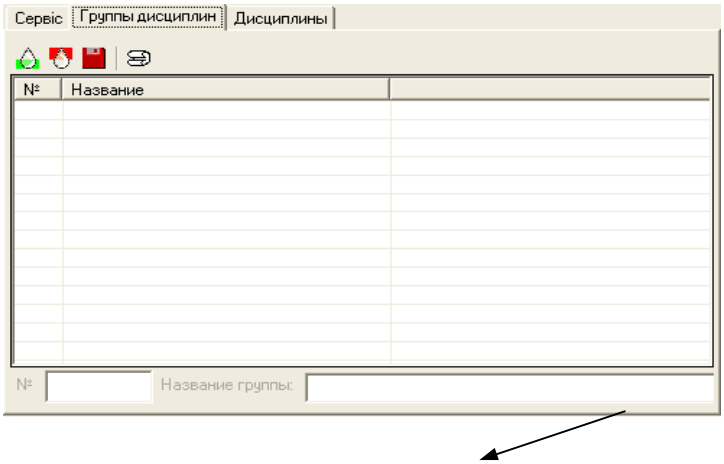
Набір вкладок

Групи дисциплін

Вкладка «Групи дисциплін» використовується для запису основних груп дисцип лін, які викладаються в університеті. Для розподілу дисциплін по групам викори стовується вкладка «Дисципліни». Таким чином, можна побачити, скільки дисц иплін входить до кожної групи.

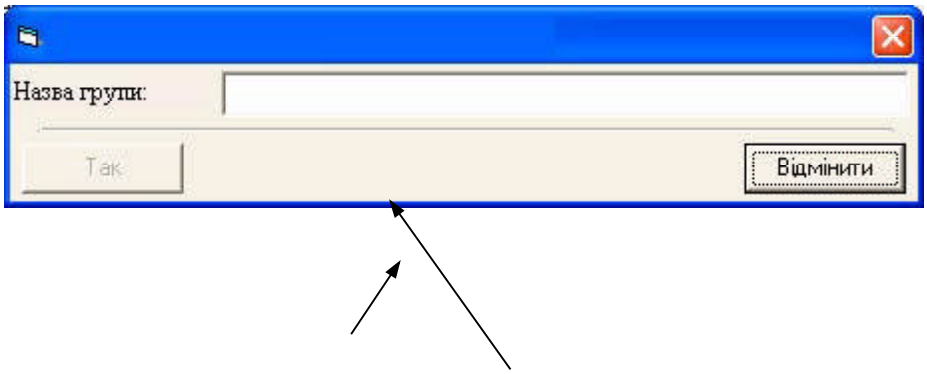
Для активізації вікна «Групи дисциплін» треба натиснути лівою кнопкою миші по його вкладці. З’являється вікно:

Створити Знищити Обновити Інформація про запис



Поле для редагування запису

Для того, щоб ввести назву групи дисциплін, необхідно натиснути лівою кнопко ю миші на кнопку Створити. На моніторі з’явиться вікно для вводу назви:



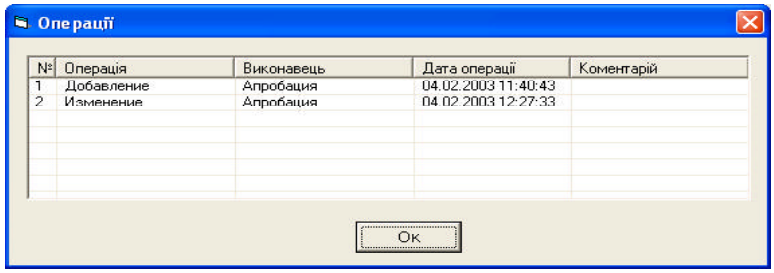
Рядок для введення назви групи

Після введення назви групи натисніть кнопку «Так». Натискується кнопка «Відм інити», якщо це вікно не потрібне.

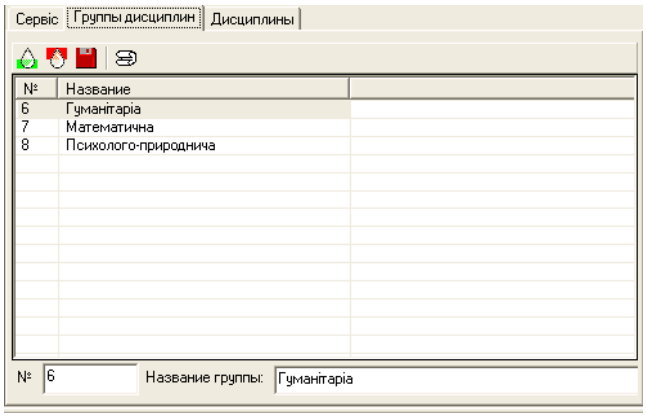
Якщо є потреба щось змінити у назві, ця назва виділяється, робиться поправка у полі для редагування і натискується кнопка «Обновити».

Якщо необхідно знищити назву групи, потрібно її виділити та натиснути кнопку «Знищити».

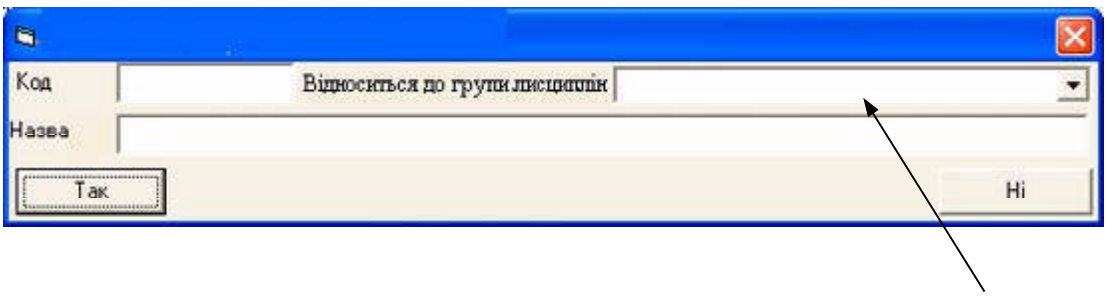
При натисканні кнопки «Інформація про запис» з’являється вікно з інформацією про операції над записами:



Після заповнення вікно має такий вигляд:



Для активізації вікна «Дисципліни» треба натиснути лівою кнопкою миші по йо го вкладці. З'являється вікно, у якому потрібно вказати коди, назви дисциплін і групу, до якої вони відносяться. Для цього слід натиснути кнопку «Створити». З'явиться вікно:

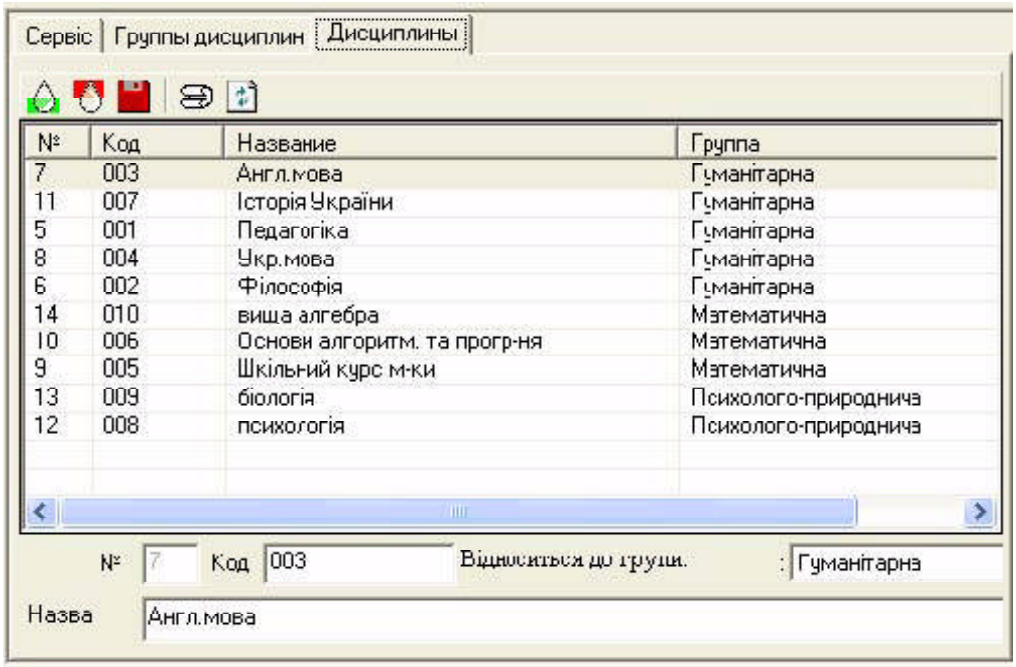


Список для вибору групи дисциплін

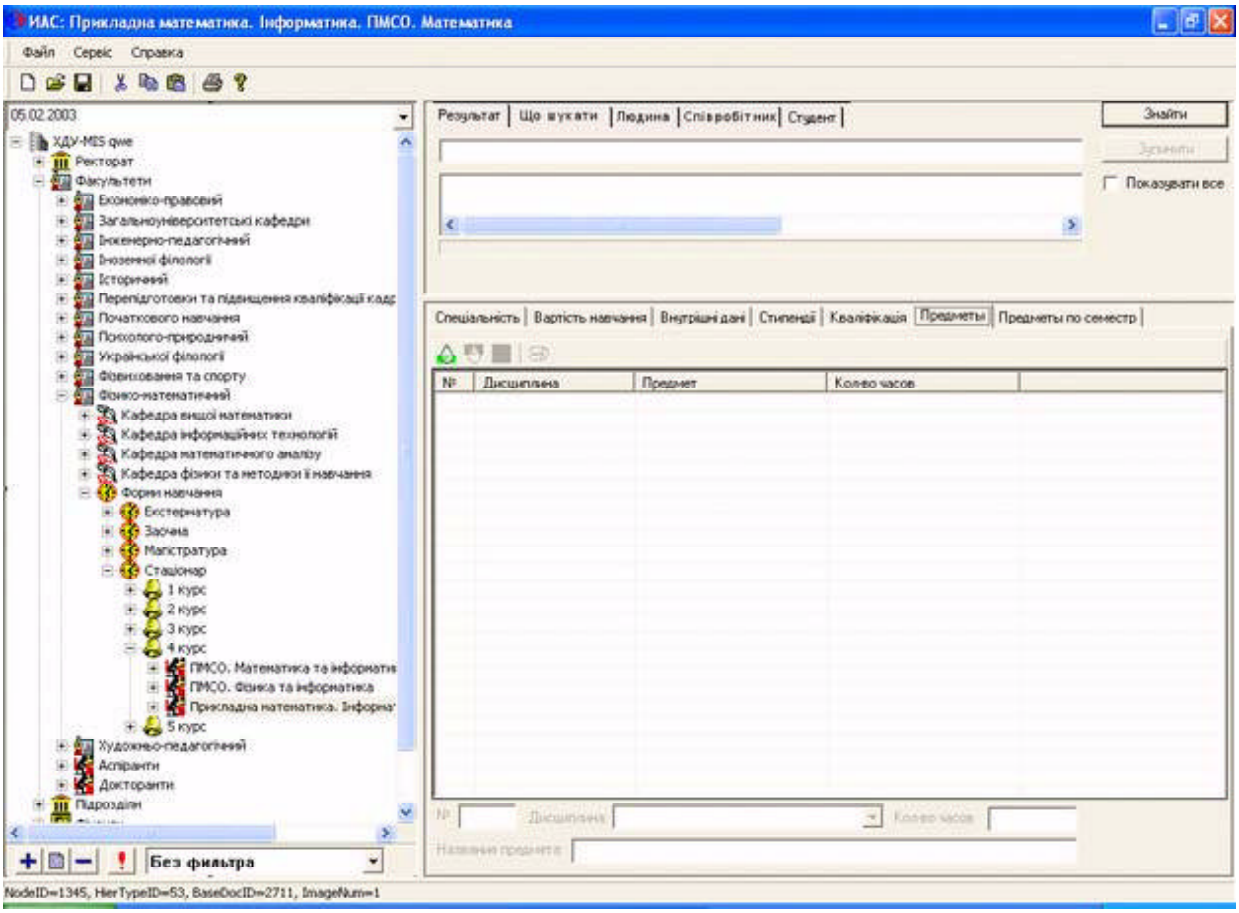
Заповнюються поля Код і Назва, а група дисциплін вибирається із списку (для в ідкриття списку потрібно натиснути кн

опку з чорним трикутником і виділити потрібну групу). Після заповнення вікна натискується кнопка Так.

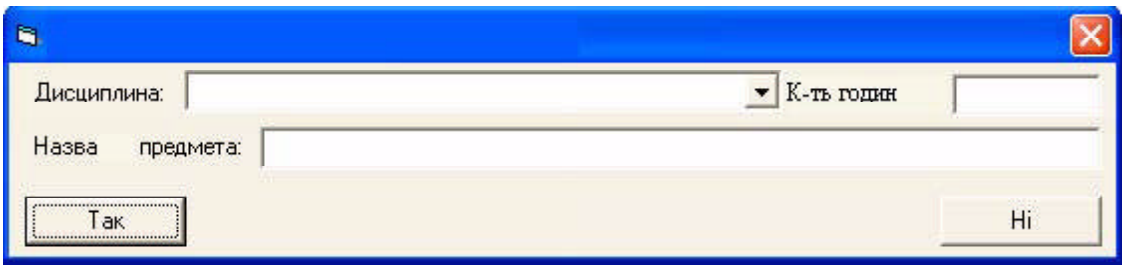
Заповнене вікно має вигляд:



Для введення предметів потрібної спеціальності необхідно підвести курсор миш і до “плюса” біля розділу «Факультети» і натиснути ліву кнопку миші. У списку, який відкрився, вибирається і відкривається потрібний факультет. Потім відкри ваються «Форми навчання», у знайденій формі вибираються курс і спеціальніст ь. На назві спеціальності слід двічі натиснути лівою кнопкою миші. У Наборі вк ладок вибрати вкладку «Предмети».



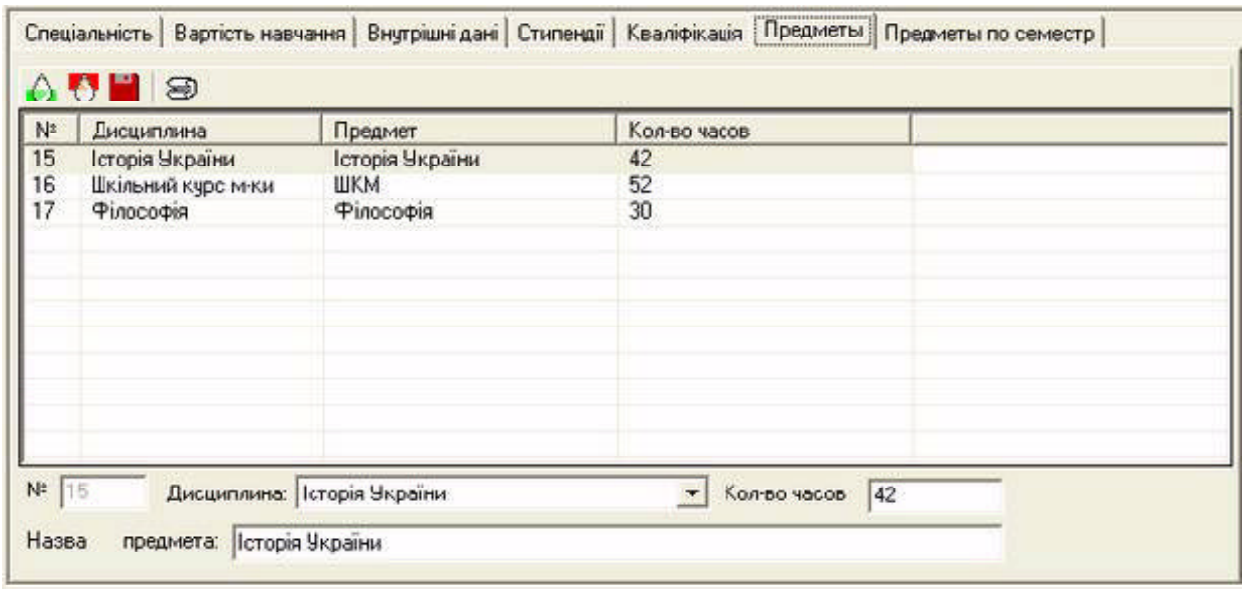
Щоб внести інформацію про предмети цієї спеціальності, натискується кнопка « Створити». З’явиться вікно:



Поле «Дисципліна» містить список загальноуніверситетських назв дисциплін, як і було вказано раніше у вкладці «Дисципліни». Якщо факультетська назва дисци пліни відрізняється від загальної назви, то вона змінюється у полі «Назва предм ету».

Заповнивши поле «Дисципліна», вибирається дисципліна із списку (для відкрит тя списку потрібно натиснути кнопку з чорним трикутником і виділити потрібну дисципліну). Поле «Назва предмета» заповниться автоматично. Заповнивши пол е «Кількість годин», натискується кнопка «Так».

Заповнене вікно має вигляд:



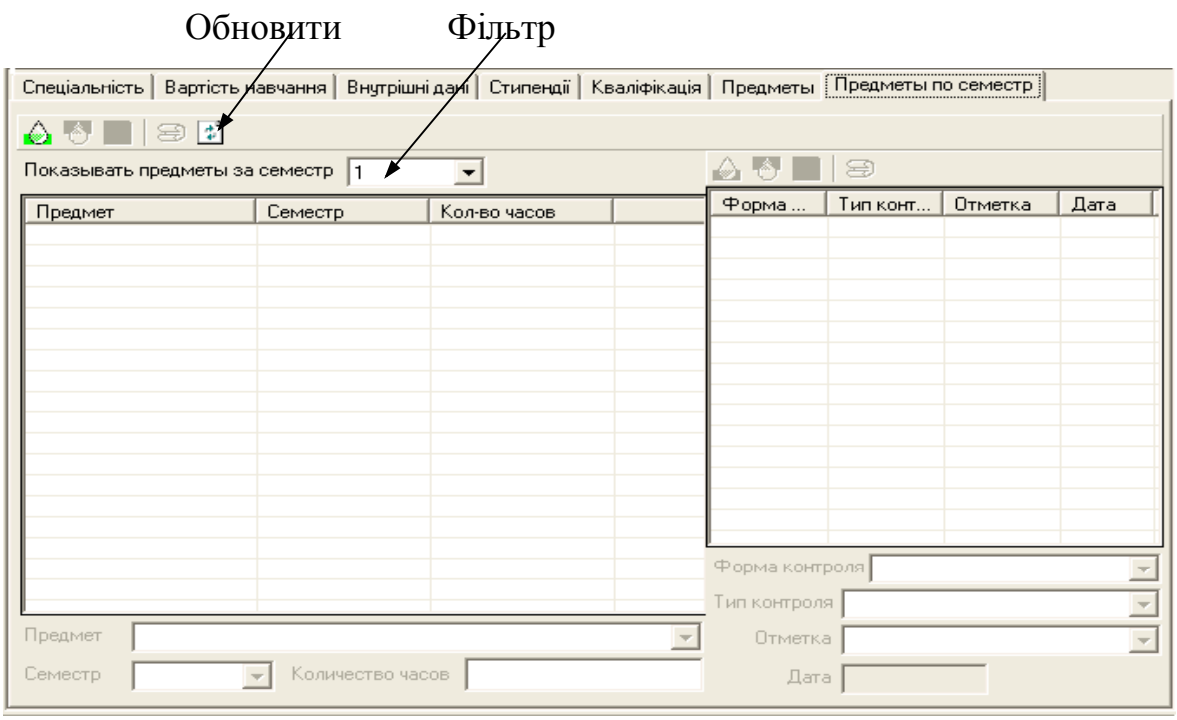
Якщо потрібно щось змінити у назві, необхідно виділити цю назву, зробити поп равки у полі для редагування і натиснути кнопку «Обновити».

Якщо необхідно знищити назву дисципліни, потрібно її виділити та натиснути к нопку «Знищити».

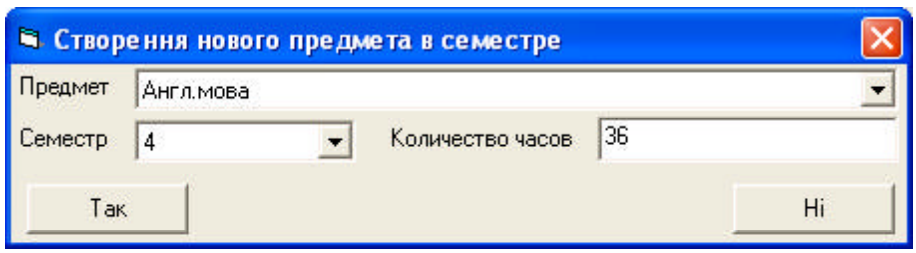
При натисканні кнопки «Інформація про запис» з’являється вікно з інформацією про операції над записами.

Щоб внести інформацію про предмети за семестр, слід вибрати відповідну вкла дку. Ліва частина вікна використовуєть

ся для роботи з предметами семестру, а права – з видами контролю.



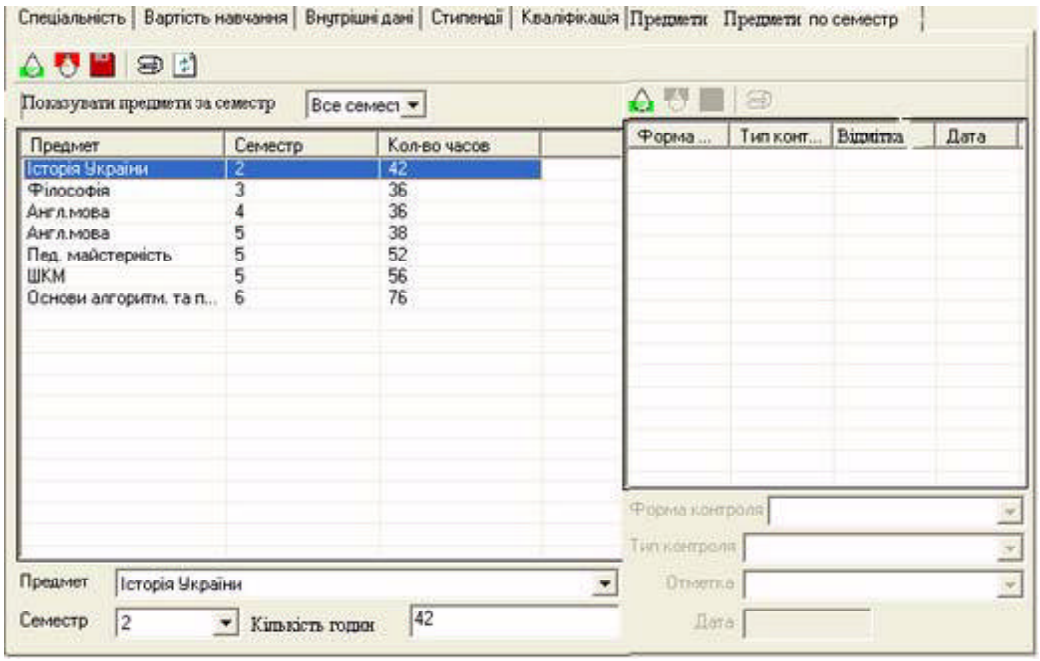
Для створення нового предмету у семестрі натискується кнопка «Створити» (у л івій частині вікна). Вікно, що з'явиться, містить поле «Предмет», у якому потріб но вибрати назву предмету із списку, що розкривається (це список, створений у вкладці «Предмети»). Аналогічно вибрати семестр, вказати кількість годин і нат иснути кнопку Так.



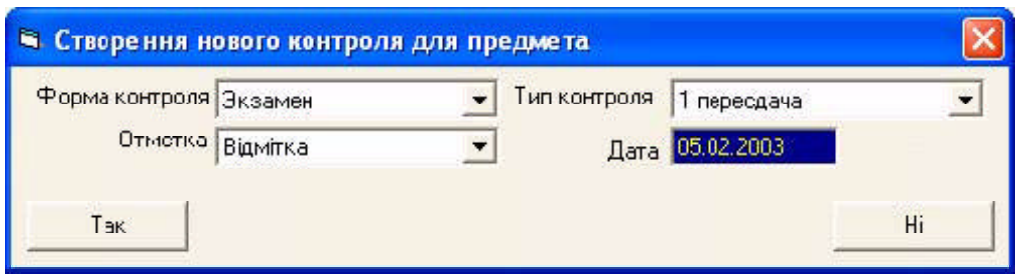
Якщо існуючий запис потрібно змінити, використовують поля редагування. Піс ля внесення змін натискується кнопка «Обновити».

Щоб побачити, які предмети викладались у конкретному семестрі, у полі «Пока

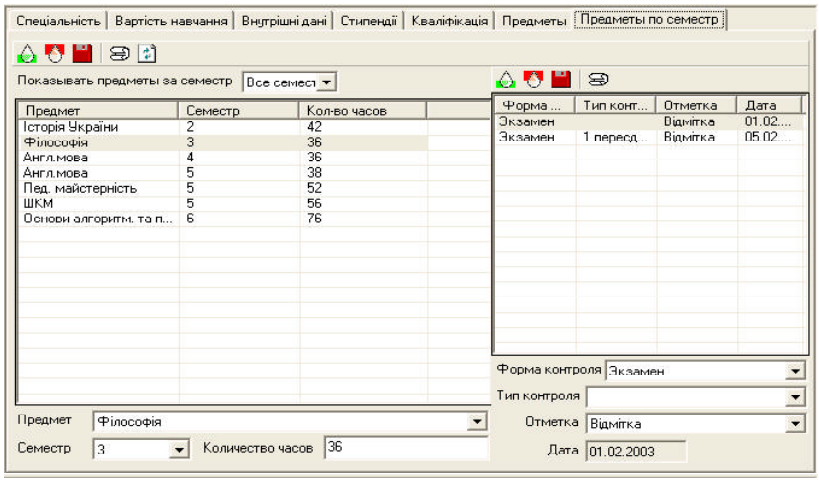
зувати предмети за семестр» вибирається потрібний семестр. Щоб побачити пр едмети за всі семестри – «Усі семестри».



Щоб визначити вид контролю для кожного предмету, слід натиснути кнопку «С творити» (у правій частині вікна). Вид контролю створюється для того предмет а, який виділений у списку предметів (у лівій частині). У вікні, що з’явилось, зап овнюються поля, вибравши записи із відповідних списків.



Після заповнення вікна натискується кнопка «Так». Заповнене вікно має вигляд:



Якщо необхідно внести зміни у існуючий запис, використовуються поля редагування.

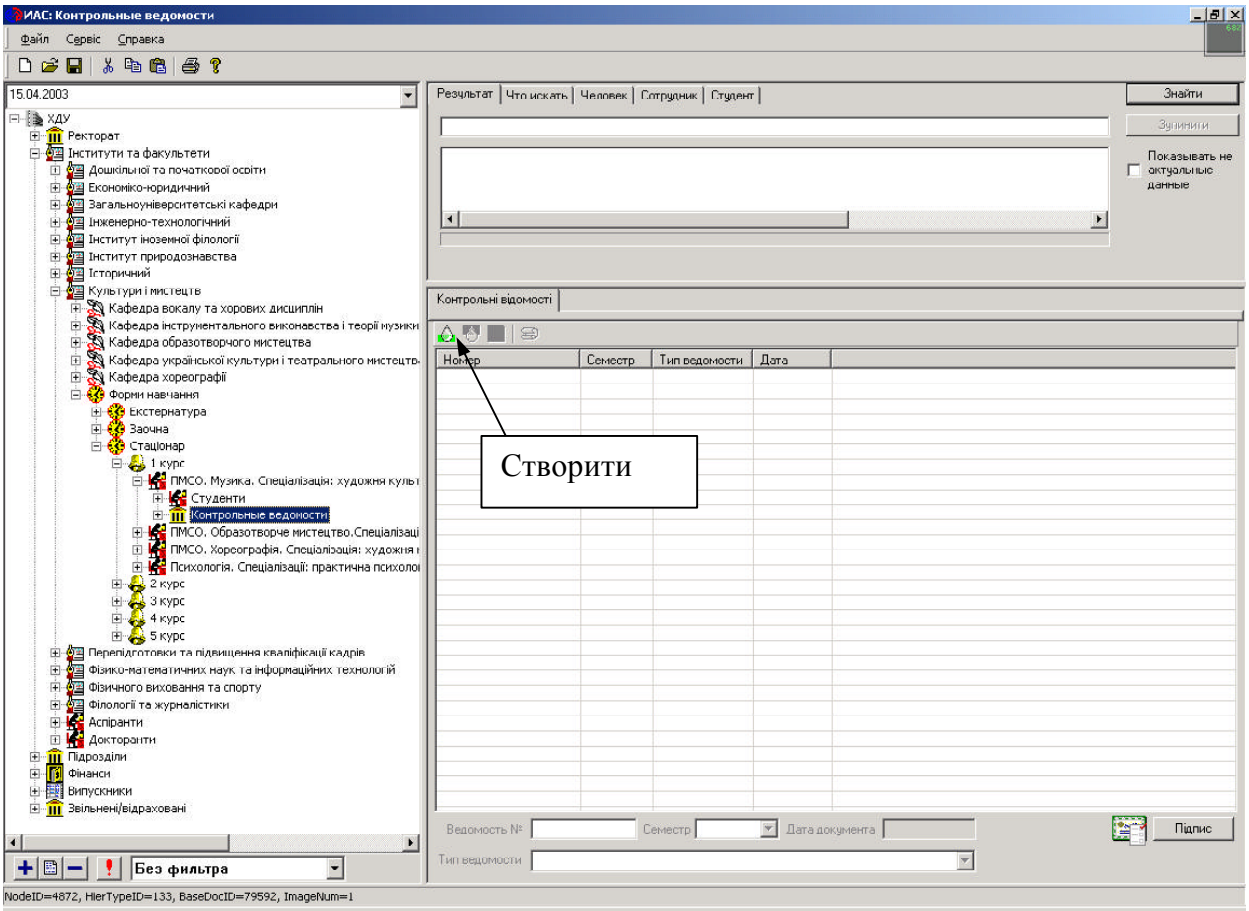
Якщо у попередні вкладки, інформація з яких актуальна зараз, було внесено зміни, необхідно натиснути кнопку «Обновити» у активній вкладці.

Перш ніж видалити інформацію з вкладки «Дисципліни» її необхідно видалити у вкладці «Предмети».

Відомості

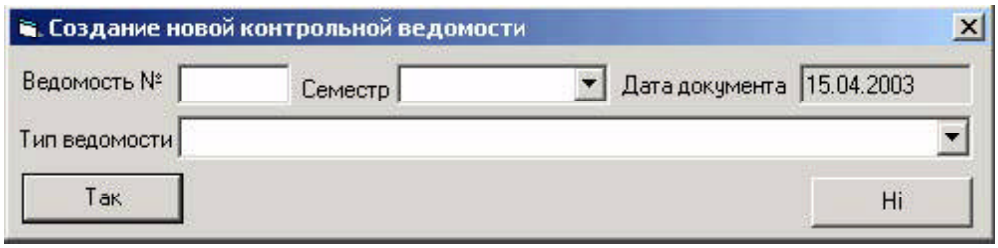
Створення відомості

Після того, як усі предмети і форми контролю внесені в закладки "Предмети" і " Предмети по семестрах", можна створювати екзаменаційні і залікові відомості в пункті "Контрольні відомості". Для цього



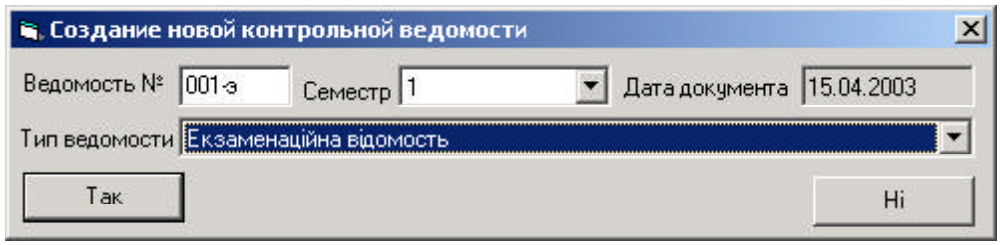
1.Вибирається потрібна спеціальність і встановлюється курсор на пункт "Контр ольні відомості":

2.Додається відомість, натискуванням на кнопку "Створити":

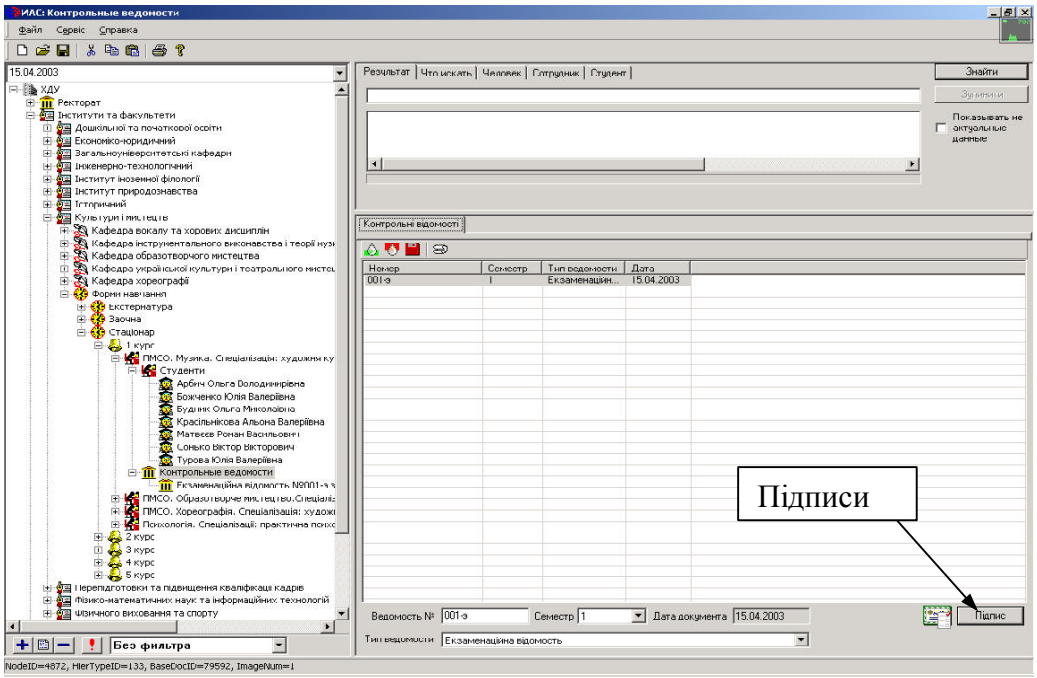


Уводиться номер відомості (можна вводити будь-які символи), вибирається но

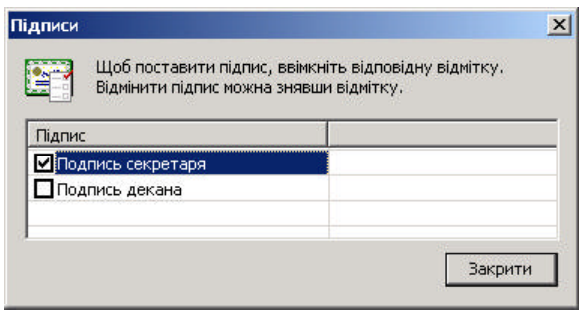
мер семестру і тип відомості, натискається "Так". До уваги приклад заповненого діалогового вікна:



Вид задачі після введення нової відомості:

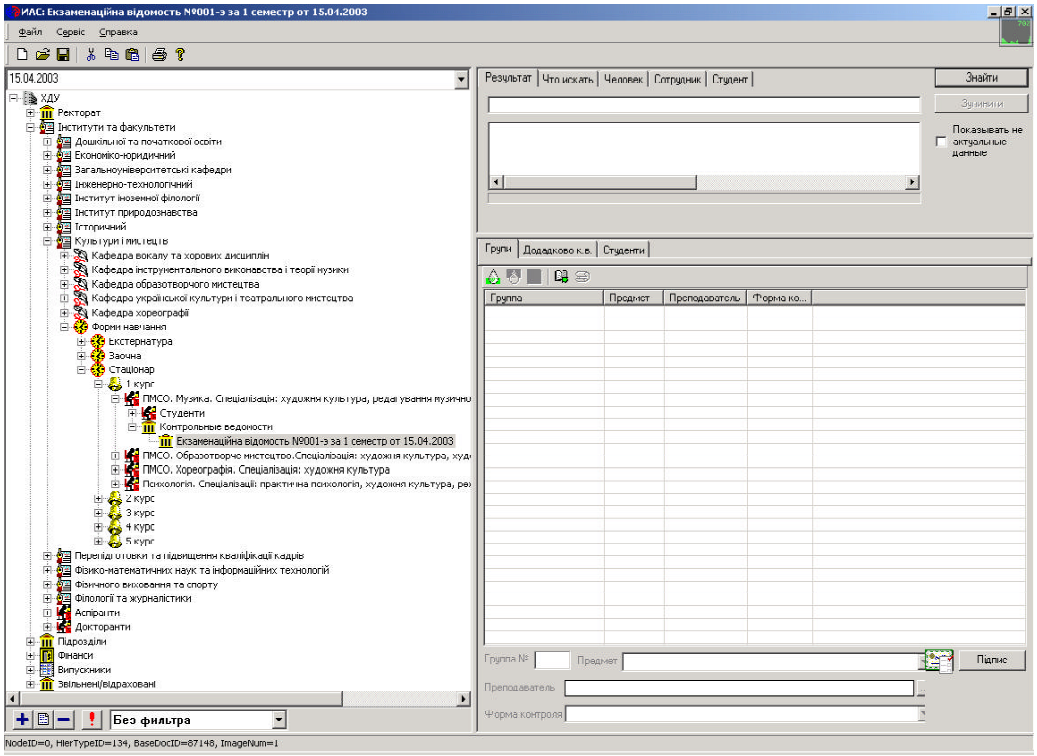


Після створення відомості її необхідно підписати (після створення ставиться пі дпис секретаря деканату, після занесення результатів - декана):



Після підписання відомості вона стає недоступною для редагування і видаленн я. Для внесення виправлень необхідно зняти підпис.

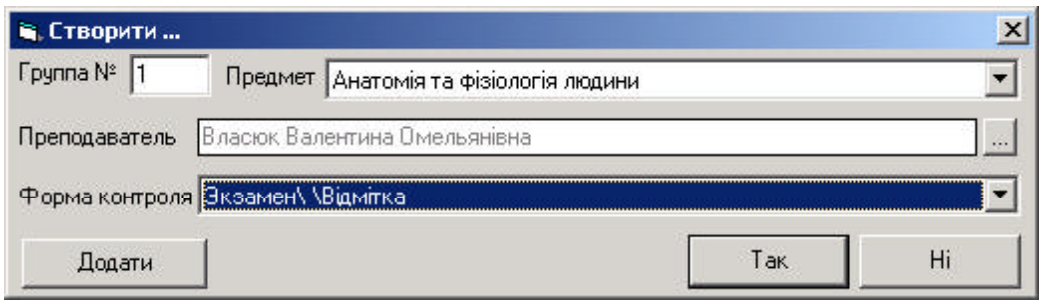
Заповнення відомості



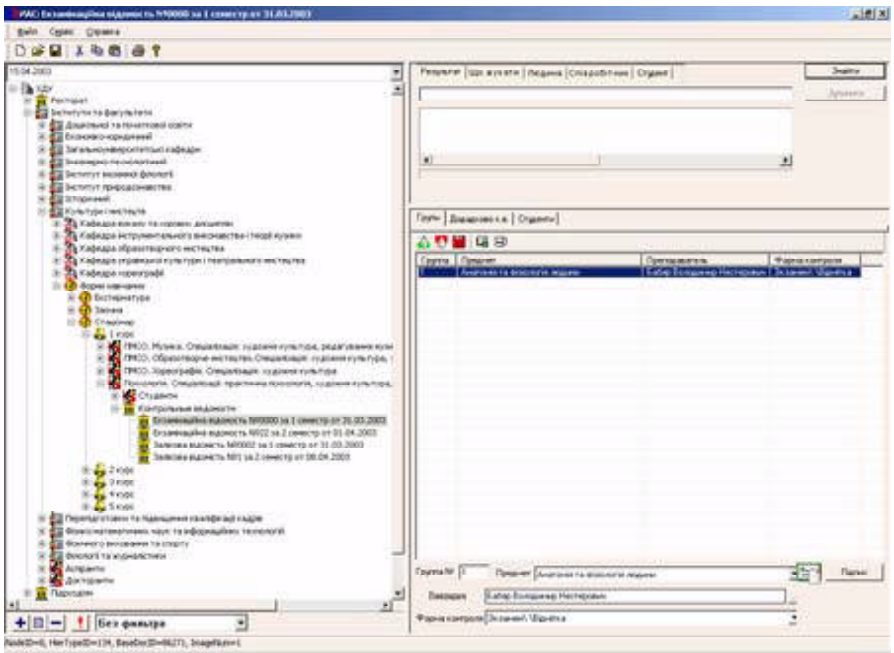
Після того, як відомість створена, можна приступати до її заповнення.

1.Кнопка "Додати" (кнопка із зображенням зеленої крапельки):

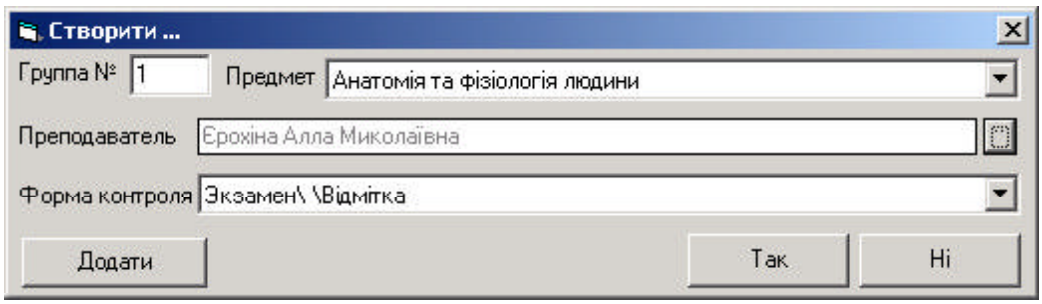
Вносяться дані в діалогове вікно: номер групи (третя цифра в номері групи), пот ім вибирається предмет із списку предметів, викладача із списку співробітників і форми контролю:



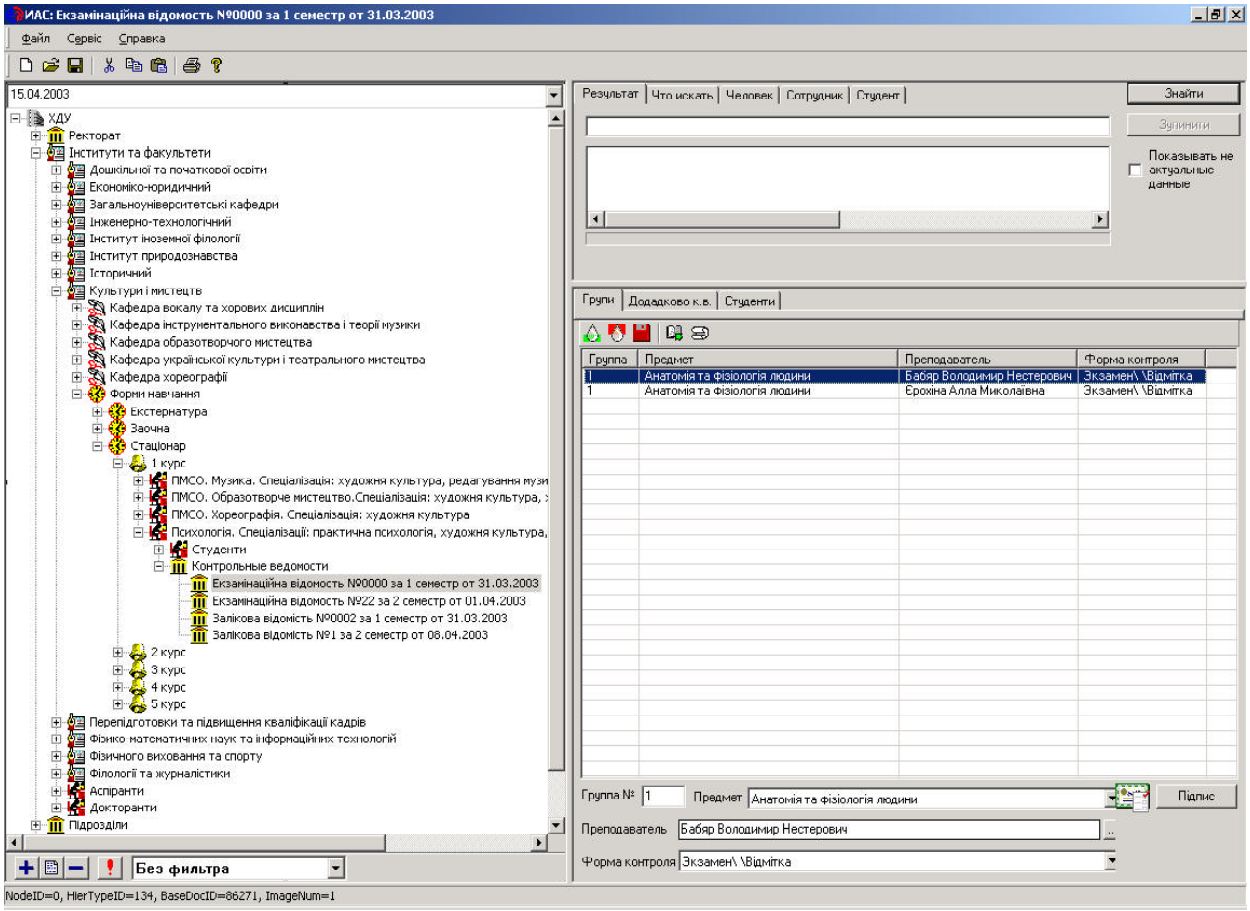
Після натискання кнопки "Так" діалогове вікно "Створити" закривається й у вік ні "Відомості" з'являється новий запис:



Якщо ту чи іншу форму контролю здійснюють два і більше викладачів, то для к ожного з них вводиться окремий запис. Додамо для уже введеного іспиту ще од ного викладача:



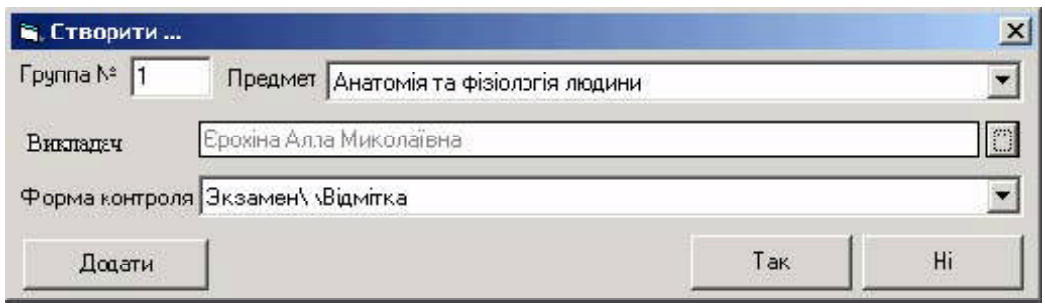
У вікні "задачі" повинні з'явитися наступні записи:



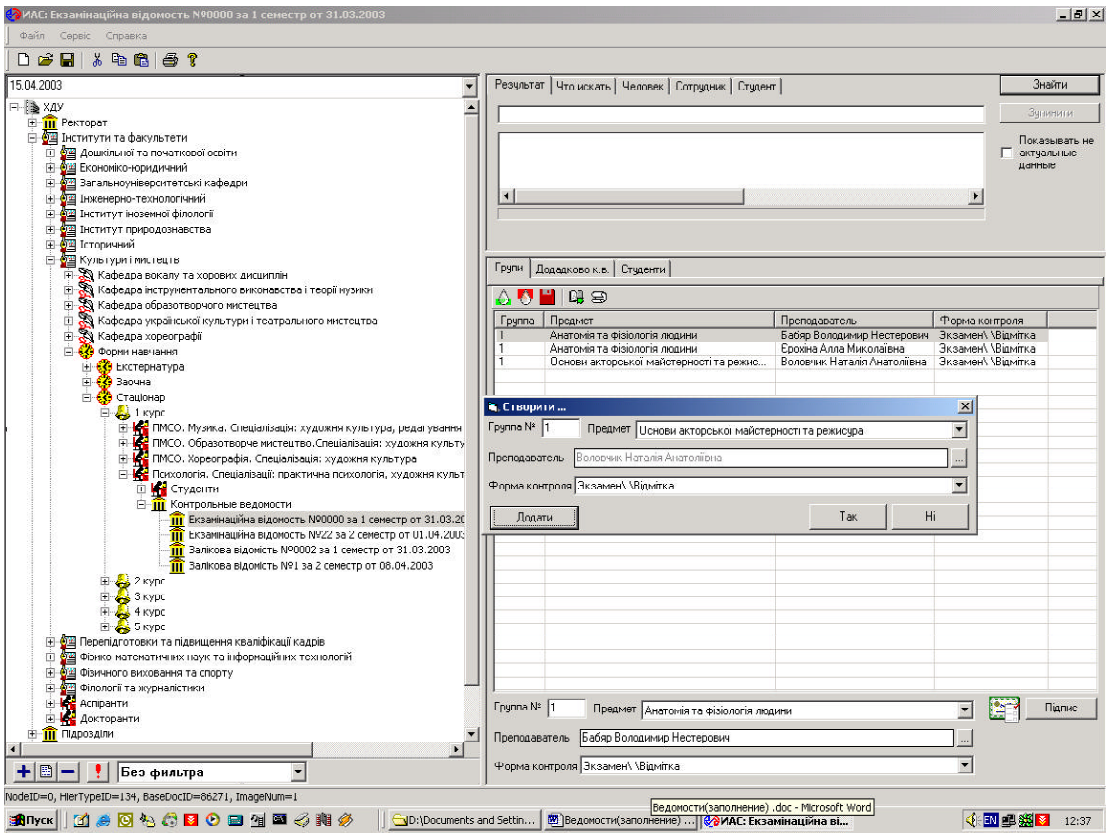
Увага! Не можна вводити в одну відомість різні форми контролю - наприклад, з аліки й іспити.

Для введення однотипних даних можна скористатися кнопкою "Додати" - нати скання на цю кнопку додає дані у вікно задачі, при цьому не закриваючи діалог ове вікно.

Приклад: Додаємо у вже існуючу відомість новий іспит і двох екзаменаторів. Натискаємо кнопку "Додати".



На екрані повинно з'явитися наступне:



У вікні задачі з'явився запис про форму контролю, вікно "Створити" не закривається, а дає можливість увести нові дані. Змінюємо П. І. Б. викладача і натискаємо "Так". Це дозволяє заощадити час при введенні даних.

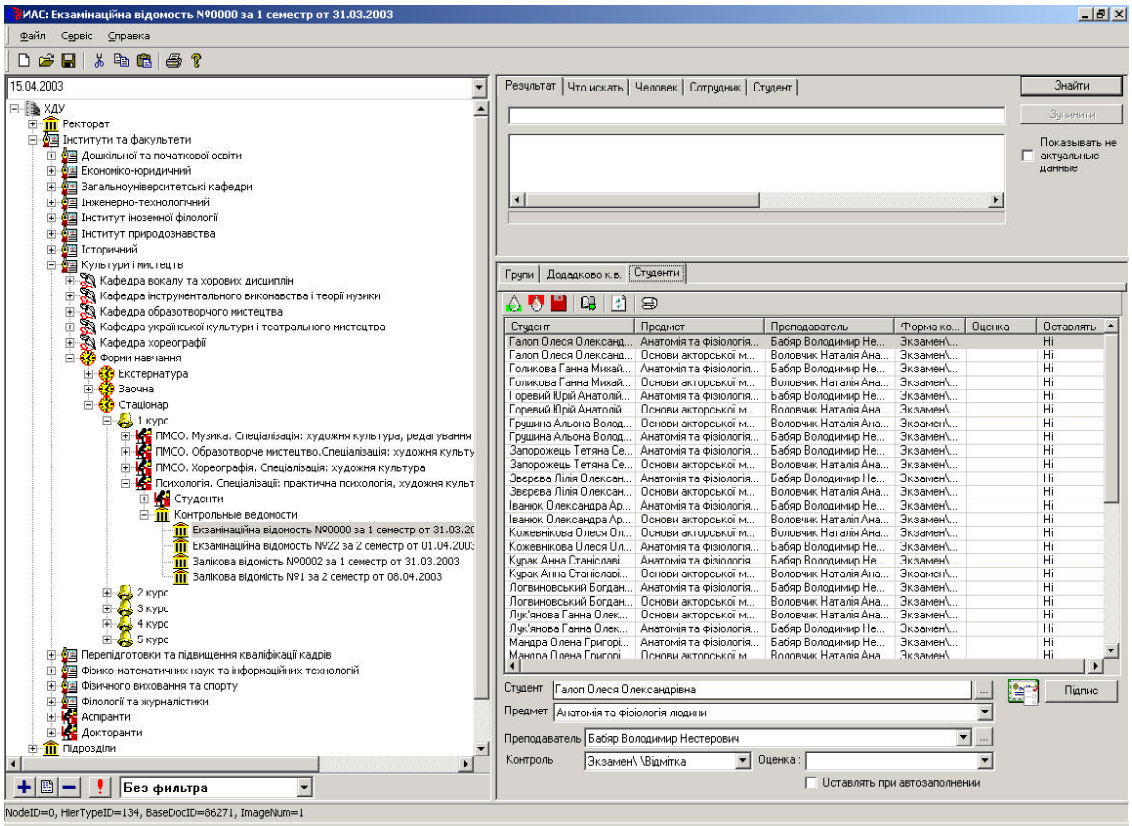
Редагування введених даних проводиться стандартними засобами.

Наступний крок - занесення студентів у відомість.

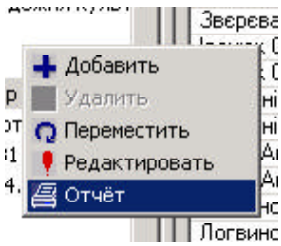
Після того, як внесені іспити, викладачі і проставлений номер групи, необхідно заповнити відомість прізвищами студентами. Для цього слід натиснути на кнопку "Заповнити студентів".

Дані по студентах у відомості заносяться в "Додатково к.в.".

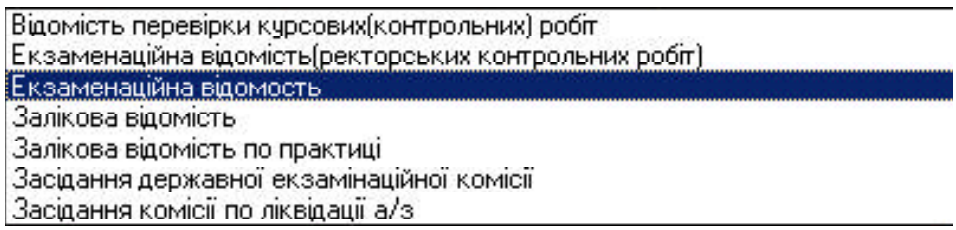
Для відновлення інформації після заповнення необхідно натиснути на кнопку "Поновити":



Після всіх пророблених операцій можна роздрукувати відомість. Для цього курс ор встановлюється на потрібну відомість, натисканням на праву клавішу миші в икликається контекстне меню, вибирається пункт "Звіт":



Вибирається тип відомості, що друкується:



Здійснюється друк.

Після закінченні сесії необхідно внести результати в задачу для подальшої обро бки і розрахунку середнього бала на одержання стипендії. Це можна зробити дв ома способами:

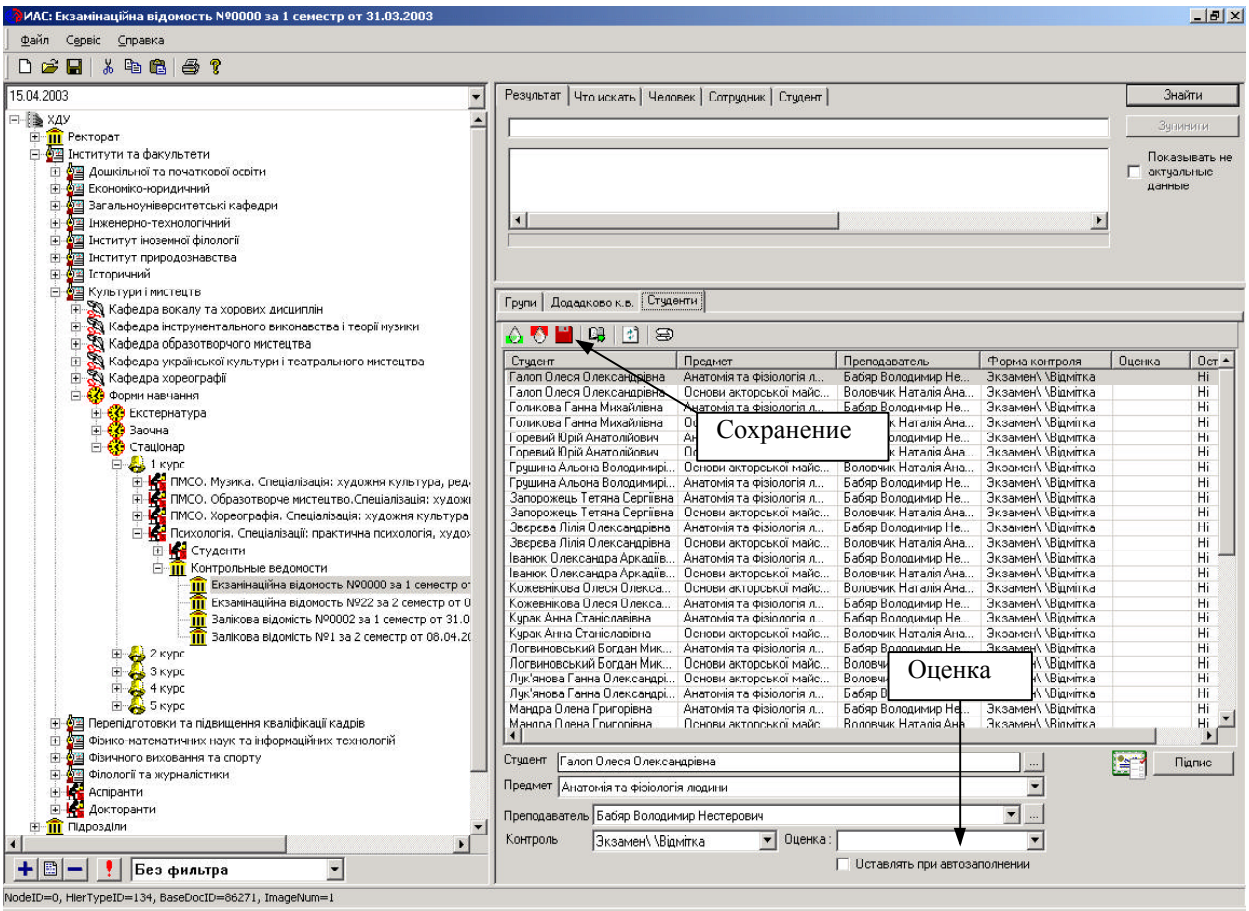
Спосіб 1: Внесення даних у закладці "Студенти" контрольних відомостей.

Спосіб 2: Внесення даних у закладці "Залікова книжка" даних по студенту.

Другим способом зручно вводити дані тільки тоді, коли необхідно увести чи ви правити дані по одному студентові. При масовому введенні даних рекомендуєть ся використовувати спосіб №1.

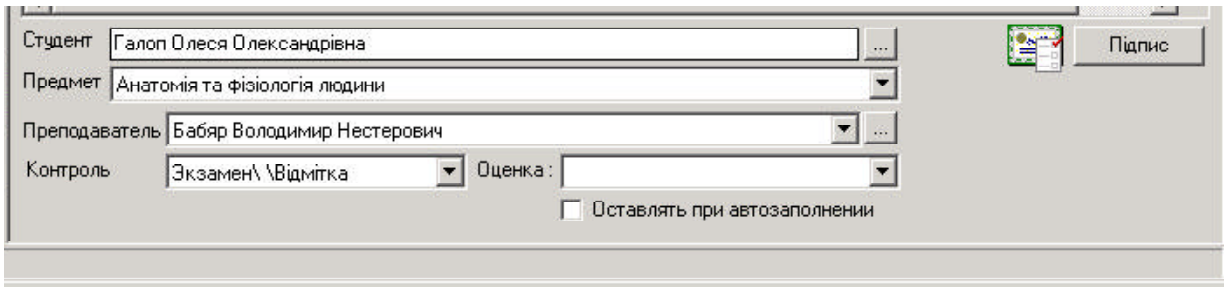
Уведення результатів сесії

У пункті "Контрольні відомості" вибирається потрібна відомість, а в ній - закла дка "Студенти":



Установлюється курсор на прізвищі потрібного студента й у нижній частині екр ана у поле "Оцінка" уводиться результат здачі чи іспиту іншої форми контролю

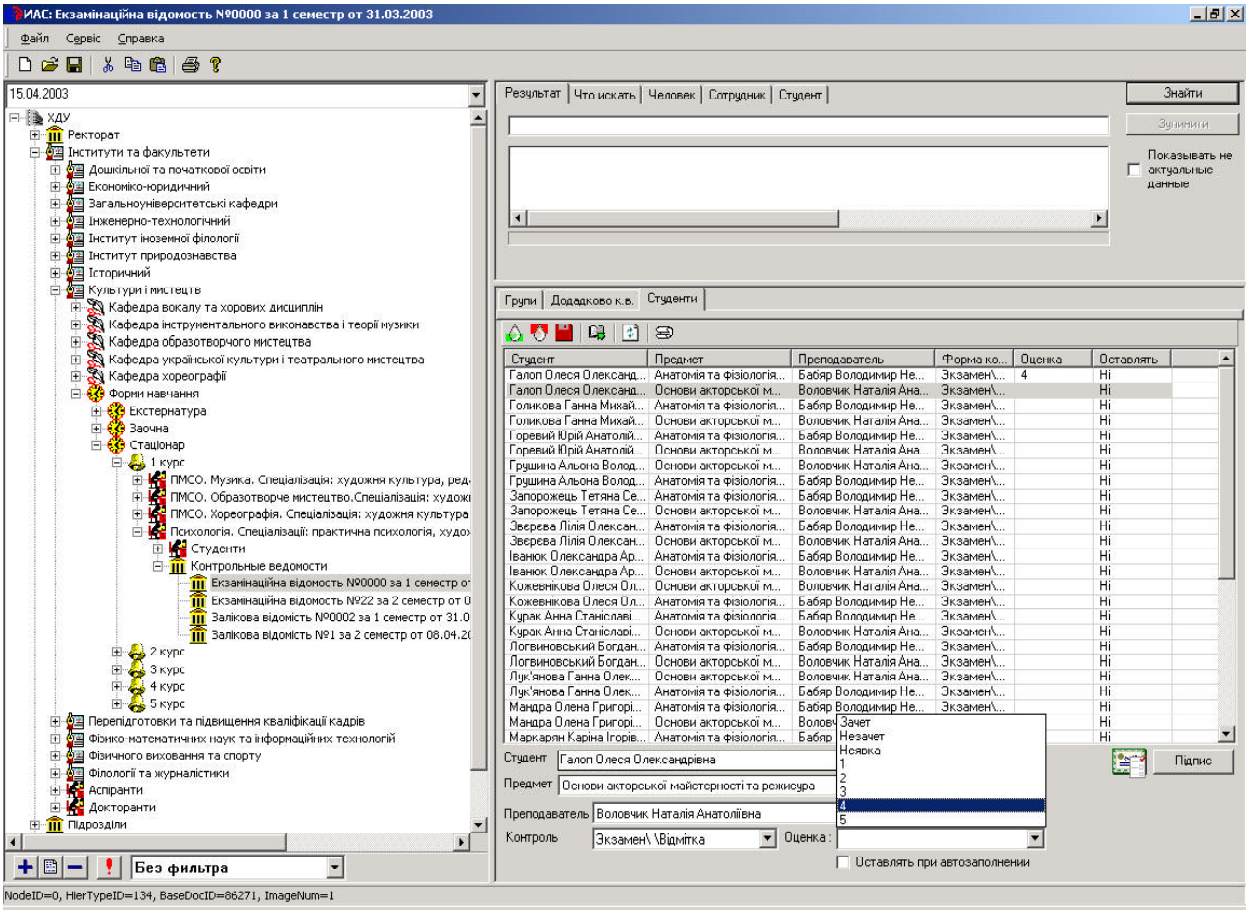
шляхом вибору потрібної оцінки зі списку:



Порожні значення в поле "Оцінка" не допускаються. Тільки при створенні відом ості це поле буде порожнім. При заповненні оцінками видалення не передбачен е. Якщо оцінка внесена, видалити її не можна, її можна тільки поміняти. Якщо в студента яка-небудь оцінка не внесена, то йому не буде розраховано середній ба л і не буде нарахована стипендія.

Введення оцінки:

1.Вибирається оцінка:



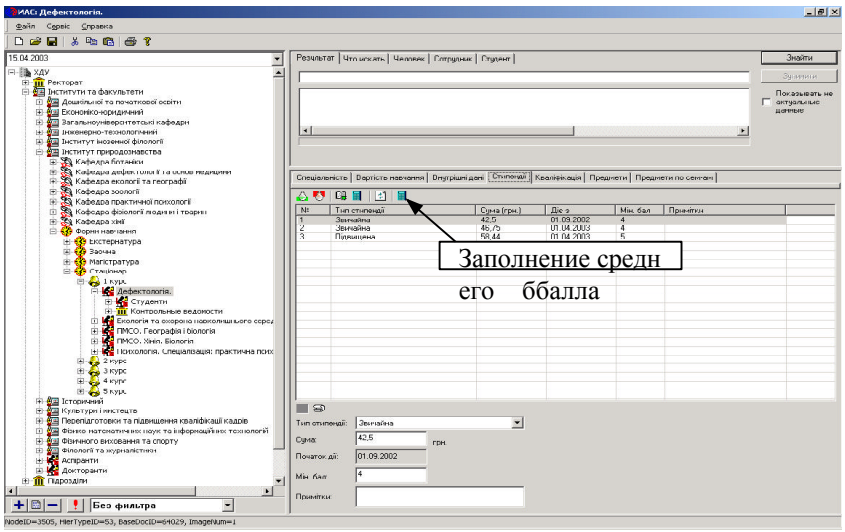
2. Натискується кнопка "Збереження". Процедура повторюється до повного запо внення відомості.

Розрахунок середнього бала за результатами сесії:

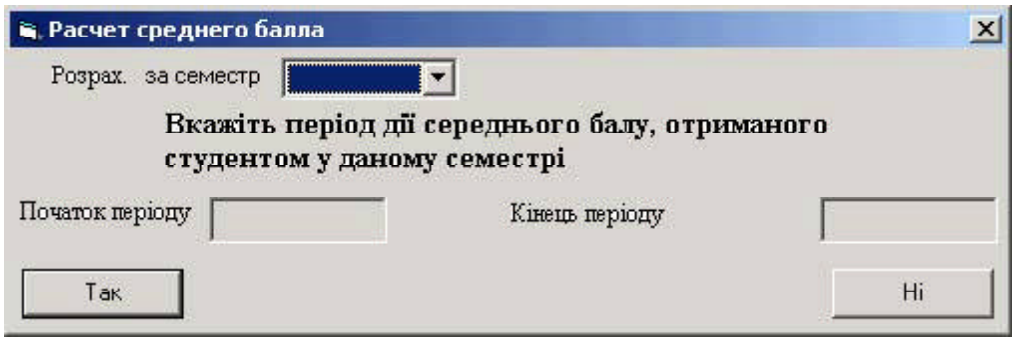
Після заповнення результатів сесії, можна розрахувати і занести середній бал усі м студентам даної спеціальності.

Попередження! Студентам, у відомостях яких не проставлений хоча б один з рез ультатів складання іспитів і заліків, середній бал розрахований не буде!

Вибирається закладка "Стипендії" у даних за фахом:



Натискується кнопка заповнення середнього бала. Уводяться необхідні дані.

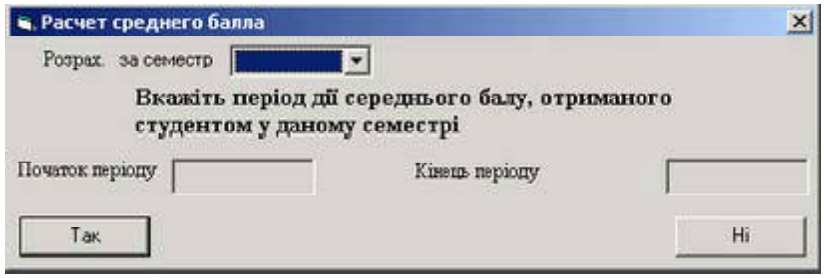


Семестр - семестр (для цієї спеціальності), протягом якого діє середній бал, що розраховується.

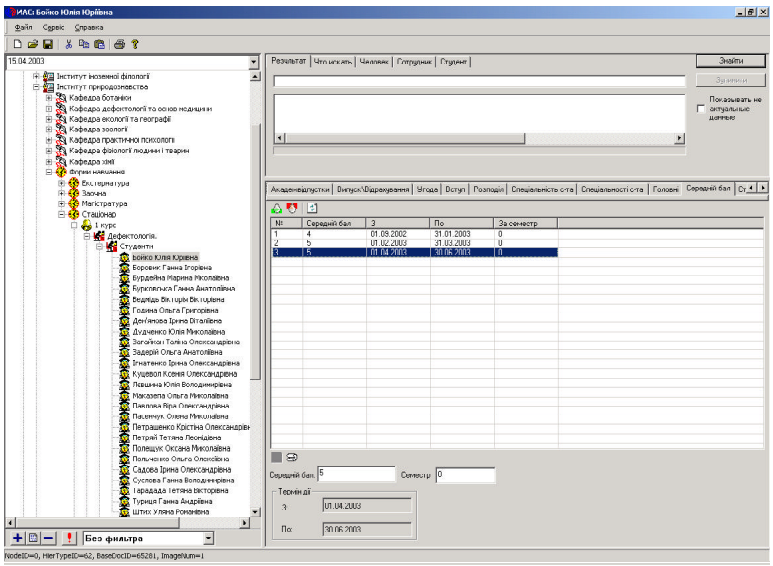
Початок періоду - початок періоду, протягом якого діє середній бал, що розрах овується.

Кінець періоду - кінець періоду, протягом якого діє середній бал, що розрахову ється.

Початок і кінець періоду заповнюються автоматично в залежності від обраного семестру, але редагування цих дат можливо (хоча і небажано)

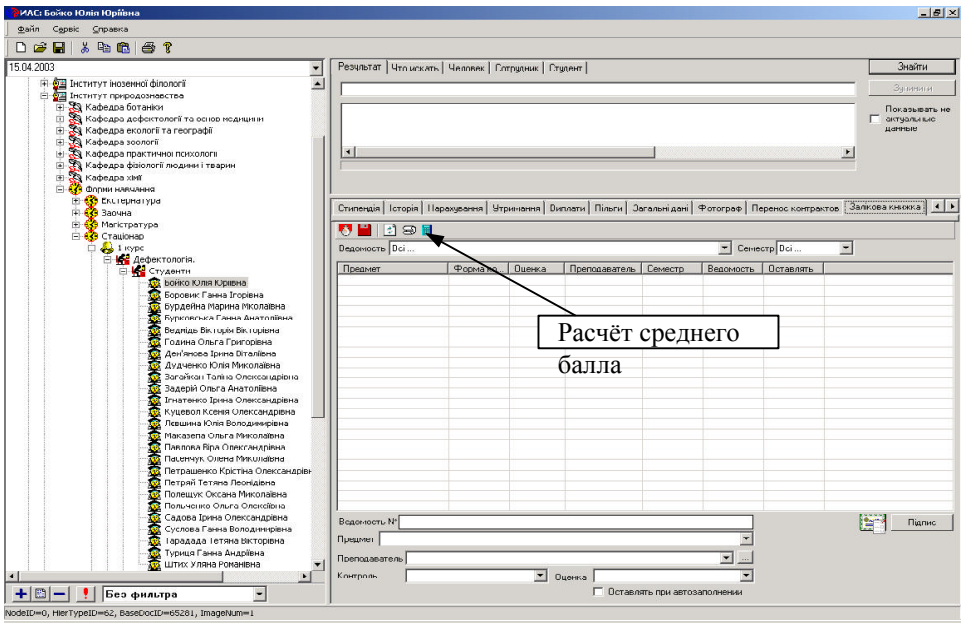


Після натискання кнопки "Так" виконується підрахунок середнього балу для всі х обраних студентів. Переглянути його можна в закладці "Середній бал" у даних по студентові.



Розрахунок середнього балу можна робити і по кожному студенту, окремо.

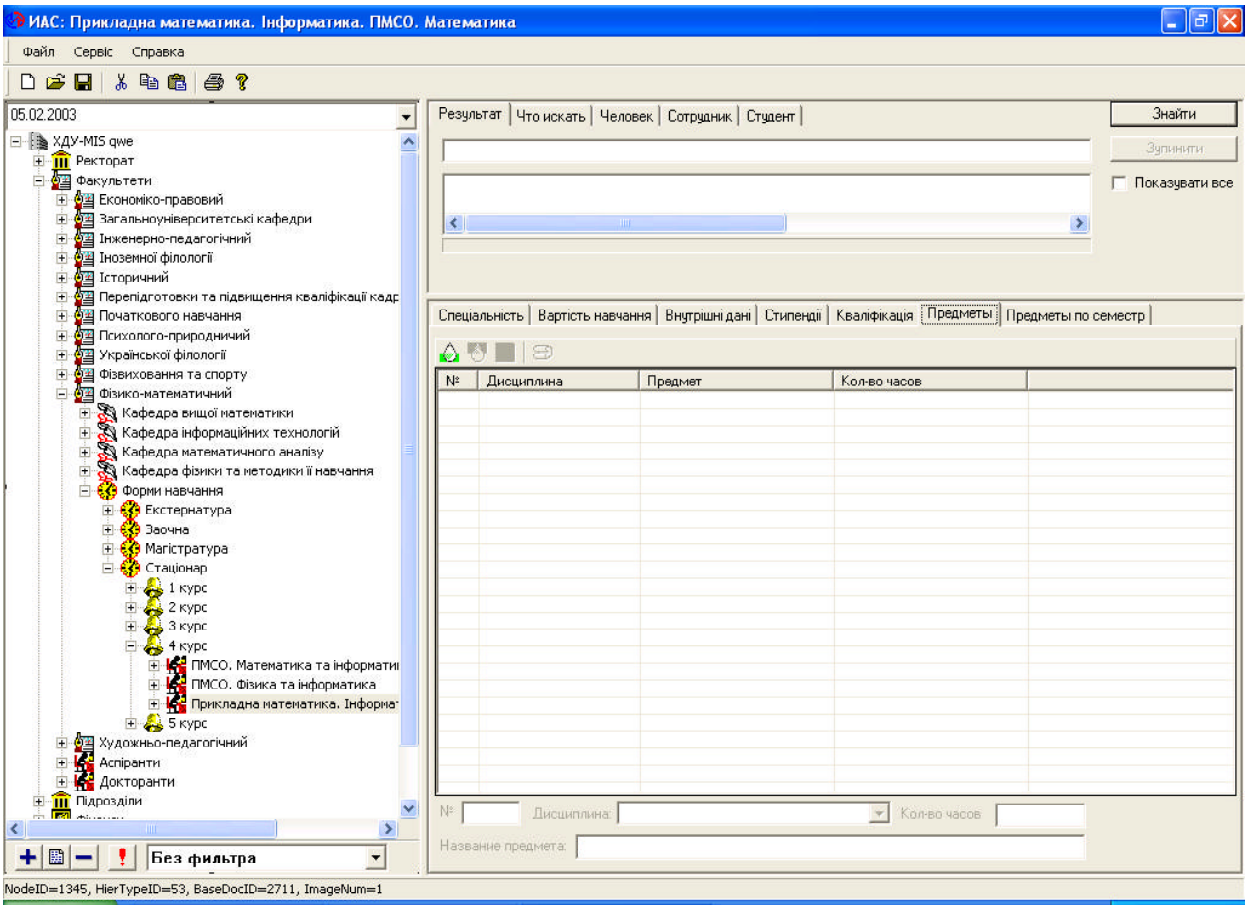
На закладці "Залікова книжка" конкретної людини натискується кнопка розраху нку середнього балу:



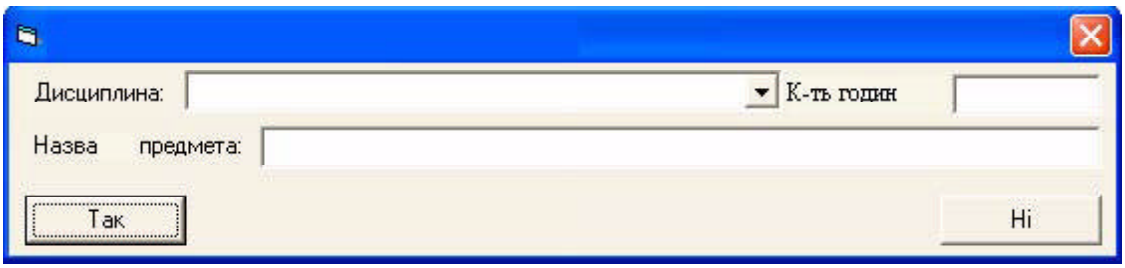
Обраному студенту розраховується і заноситься середній бал, що можна перегл янути в закладці "Середній бал" у даних по студенту.

Відомості - предмети

Для введення предметів потрібної спеціальності необхідно підвести курсор миш і до “плюса” біля розділу «Факультети» і натиснути ліву кнопку миші. У списку, який відкрився, вибрати потрібний факультет, відкрити його. Відкрити «Форми навчання». У потрібній формі вибрати курс і спеціальність. На назві спеціальнос ті двічі натиснути лівою кнопкою миші. У «Наборі вкладок» вибрати вкладку «П редмети».



Щоб внести інформацію про предмети цієї спеціальності, натискується кнопка « Створити». З’являється вікно:

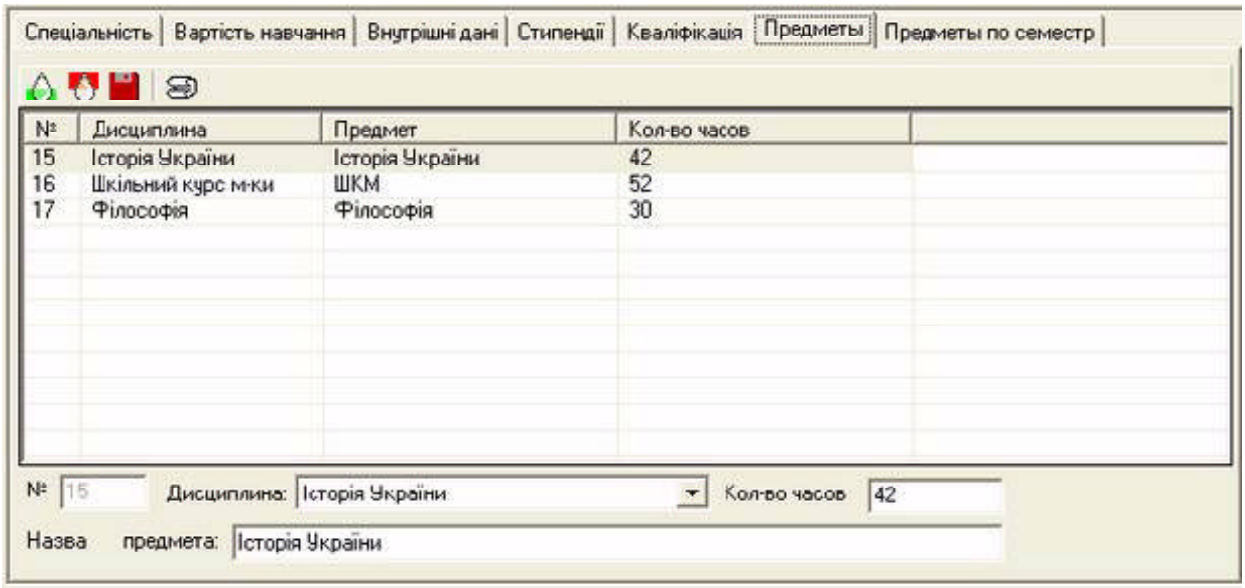


Поле «Дисципліна» містить список загальноуніверситетських назв дисциплін, як і було вказано раніше у вкладці «Дисц

ипліни» (мал.7). Якщо факультетська назва дисципліни відрізняється від загальн ої назви, то вона змінюється у полі «Назва предмету».

Заповнюється поле «Дисципліна», для чого вибирається дисципліна із списку (для відкриття списку потрібно натиснути кнопку з чорним трикутником і виділи ти потрібну дисципліну). Поле «Назва предмету» заповнюється автоматично. За повнюється поле «Кількість годин». Після заповнення вікна треба натиснути кн опку «Так».

Заповнене вікно має вигляд:



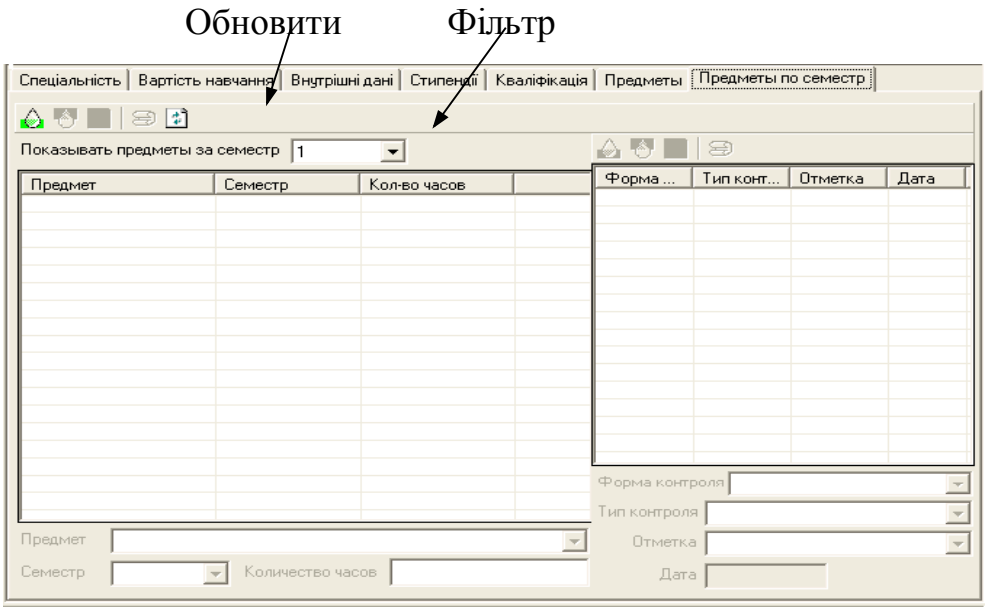
Якщо потрібно щось змінити у назві, слід виділити цю назву, зробити потрібні п оправки у полі для редагування і натиснути кнопку «Обновити».

Якщо необхідно знищити назву дисципліни, потрібно її виділити та натиснути к нопку «Знищити».

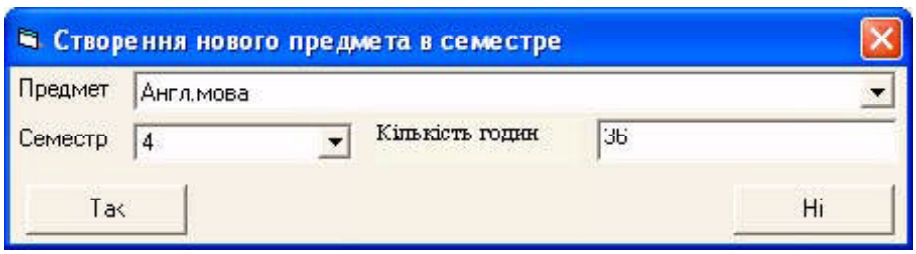
При натисканні кнопки «Інформація про запис» з’являється вікно з інформацією про операції із записами.

Щоб внести інформацію про предмети за семестр, треба вибрати відповідну вкл адку. Ліва частина вікна використовується для роботи з предметами семестру, а

права – з видами контролю.



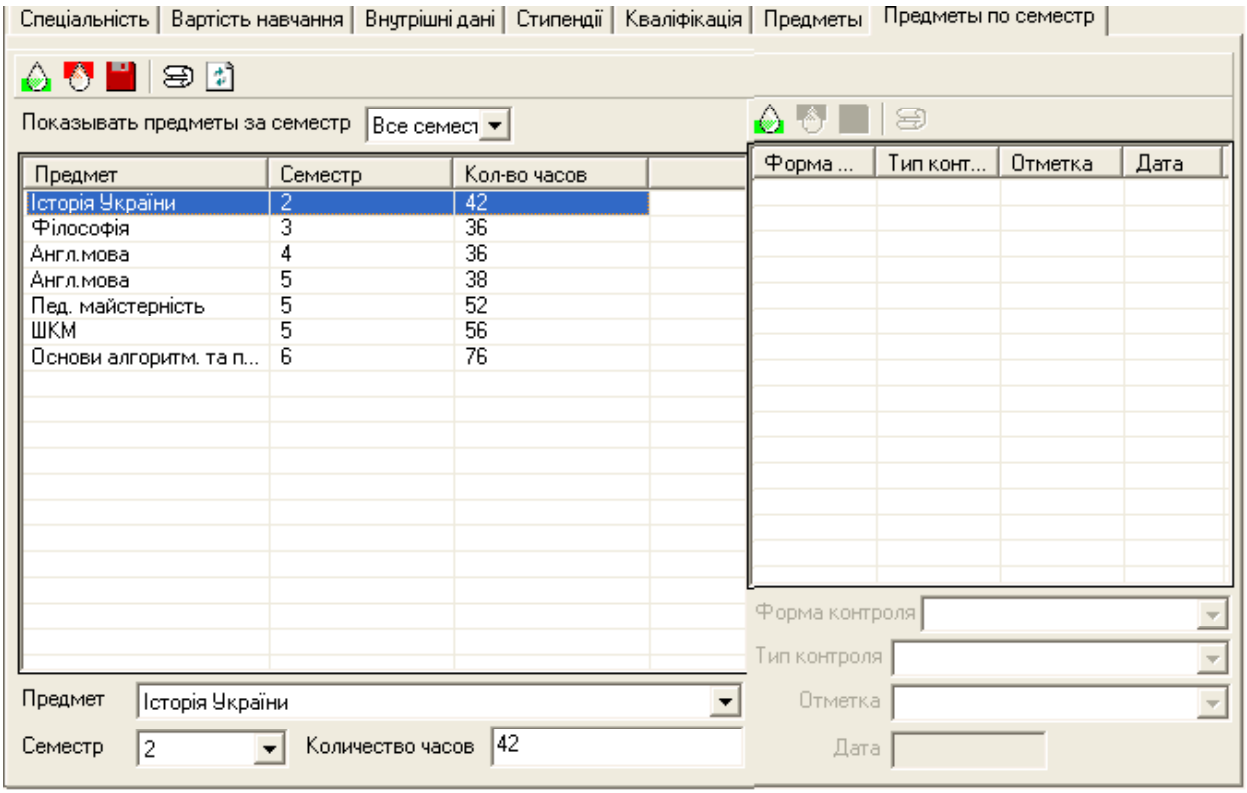
Для створення нового предмету у семестрі слід натиснути кнопку «Створити» (у лівій частині вікна). Вікно, що з'явилось (мал.12), містить поле «Предмет», у як ому потрібно вибрати назву предмету із списку, що розкривається (це список, ст ворений у вкладці «Предмети»). Аналогічно вибрати семестр. Вказати кількість годин і натиснути кнопку «Так».



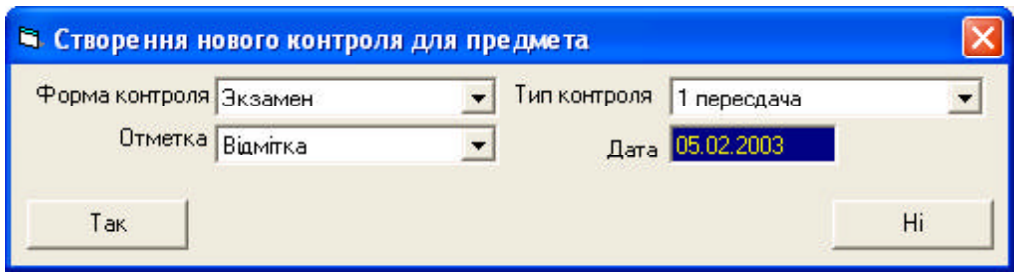
Якщо існуючий запис потрібно змінити, використовують поля редагування. Піс ля внесення змін натискується кнопка «Обновити».

Щоб побачити, які предмети викладались у конкретному семестрі, у полі «Пока зувати предмети за семестр» можна вибрати потрібний семестр. Щоб побачити

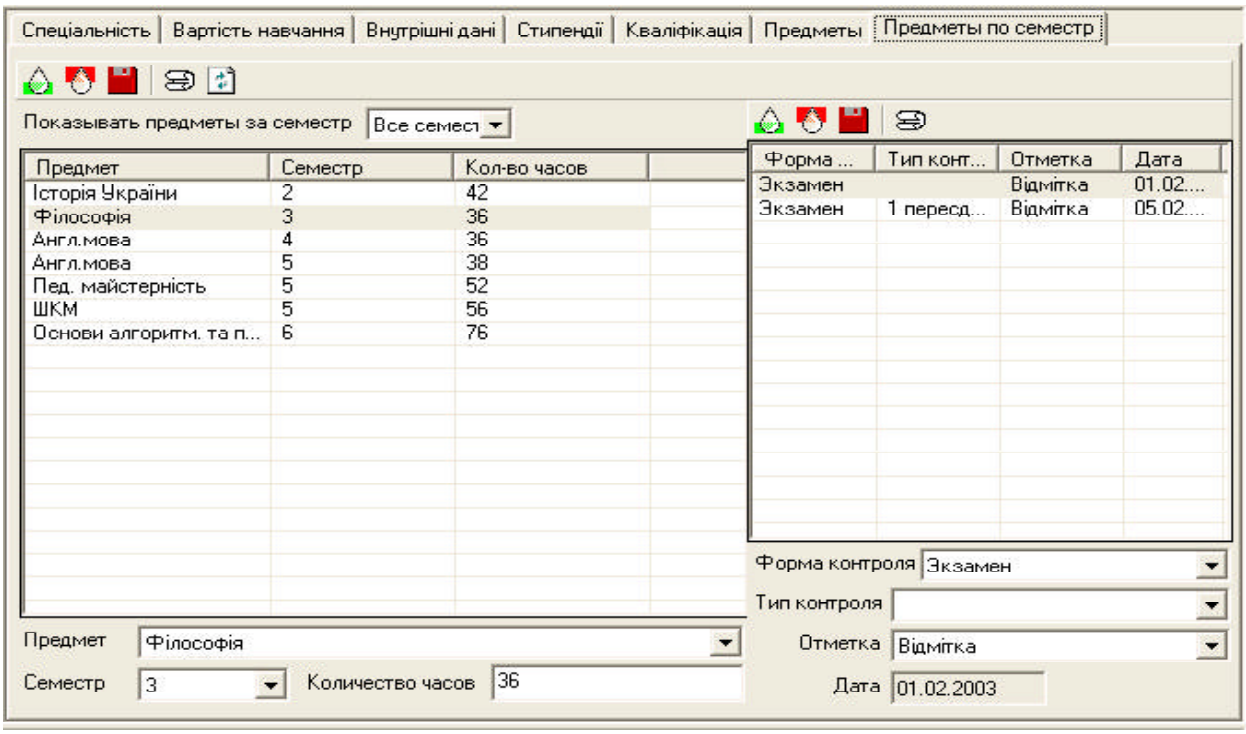
предмети за всі семестри, − «Усі семестри».



Щоб визначити вид контролю для кожного предмету, натисніть кнопку «Створи ти» (у правій частині вікна). Вид контролю створюється для того предмета, який виділений у списку предметів (у лівій частині). У вікні, що з’явилось, заповнюю ться поля, вибравши записи із відповідних списків.



Якщо тип контролю – перша здача екзамену чи заліку, поле “тип контролю” зал ишається порожнім. Після заповнення вікна натискують кнопку «Так». Заповнен е вікно має вигляд:



Якщо необхідно внести зміни у існуючий запис, треба скористатись полями ред агування.

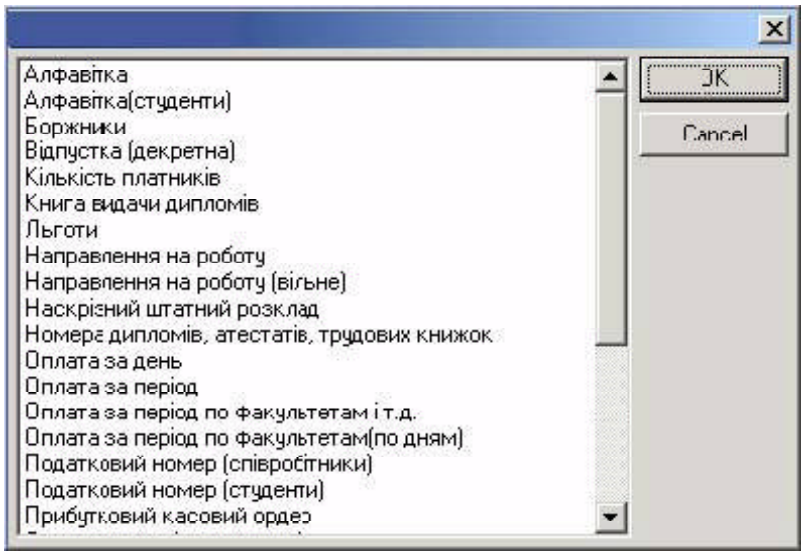
Якщо у попередні вкладки, інформація з яких використовується зараз, було внес ено зміни, необхідно натиснути кнопку «Обновити» у активній вкладці.

Перш ніж знищити інформацію з вкладки «Дисципліни», її необхідно знищити у вкладці Предмети.

Використання звітів у програмі IAC University.

Звіти викликаються з основного вікна програми, використовуючи “дерево” унів ерситету, але деякі звіти для зручності можуть викликатися прямо із програми з а допомогою натискання на відповідну кнопку.

Для виклику списку доступних звітів необхідно нажати праву клавішу “миші” і вибрати пункт меню “Звіт”, після цього з'явитися вікно зі списком звітів.

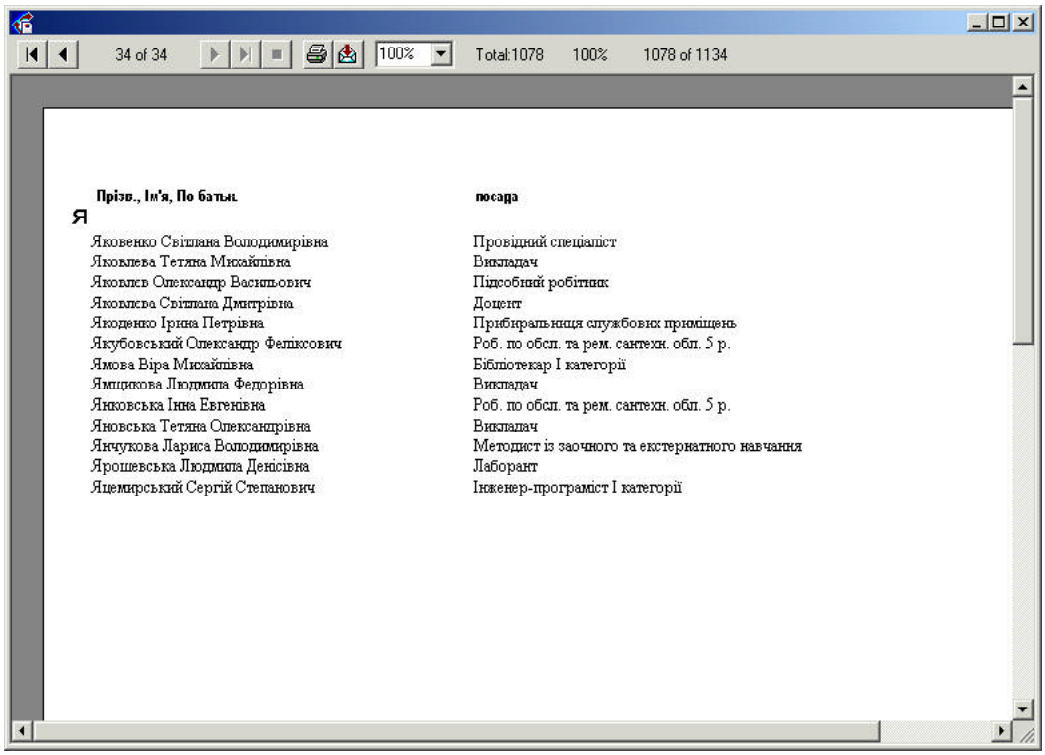


У список виводяться звіти, які доступні для користувача відповідно до його пра

в.

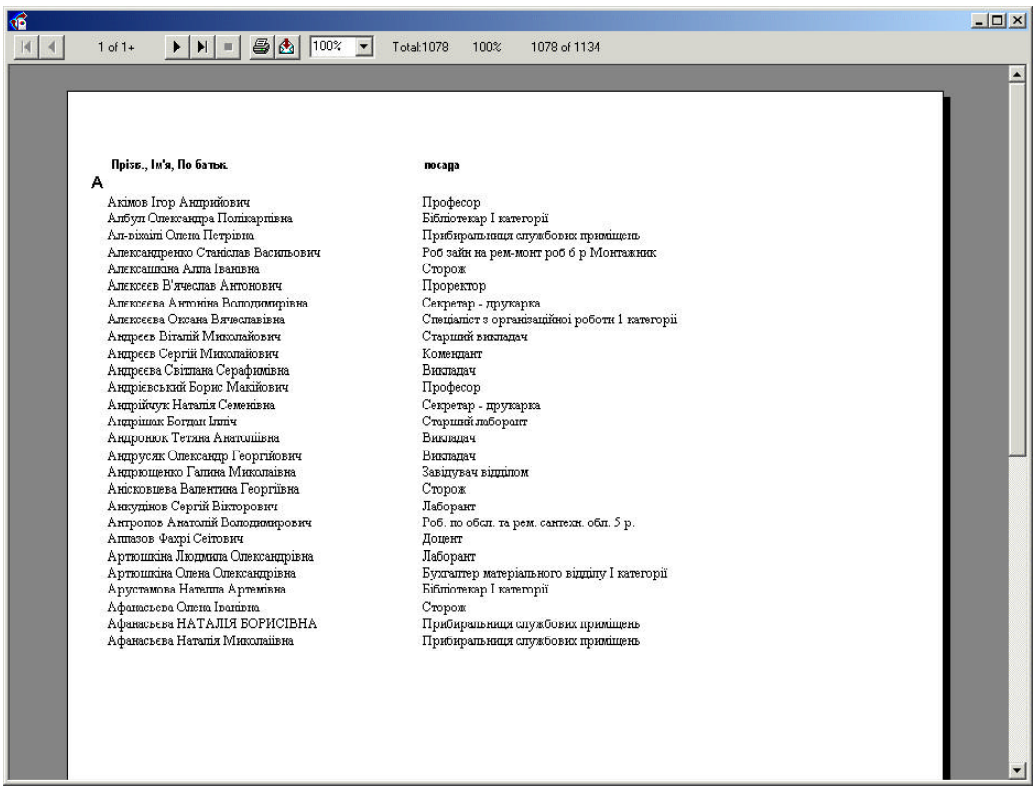
Звіти формуються залежно від того, на якому вузлі “дерева” перебуває курсор. Наприклад, якщо стати на елемент ХДУ, то звіти будуть створюватися по дани м усього університету, також по інших вузлах дерева, включаючи окрему людин у.

Сьогодні при роботі служб ХДУ використовуються наступні звіти, які розбиті п о задачам "Співробітники", "Штатний розклад", "Студенти" і "Платні студент



и". Розглянемо звіти задачі "Співробітники".

"Алфавітка"

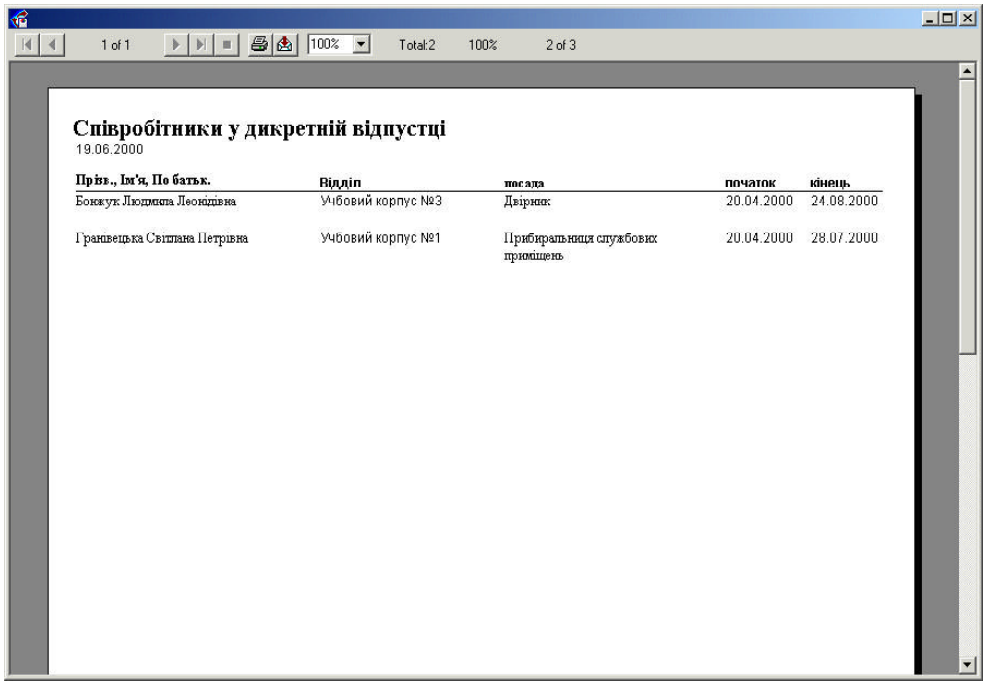


1 of 1+ 100% Total:1078 100% 1078 of 1134

Прізв., Ім'я, По батьк.	посада
А	
Акімов Ігор Андрийович	Професор
Албул Олександра Поліхарпівна	Бібліотекар І категорії
Ал-віхіні Олена Петрівна	Прибиральниця службових приміщень
Александренко Станіслав Васильович	Роб зайн на рем-монт роб б р Монтажник
Алексашкіна Алла Іванівна	Сторож
Алексеєв В'ячеслав Антонович	Проректор
Алексеєва Антоніна Володимирівна	Секретар - друкарка
Алексеєва Оксана Вячеславівна	Спеціаліст з організаційної роботи 1 категорії
Андреєв Віталій Миколайович	Старший викладач
Андреєв Сергій Миколайович	Комендант
Андреєва Світлана Серафимівна	Викладач
Андрієвський Борис Макійович	Професор
Андрійчук Наталія Семенівна	Секретар - друкарка
Андрішок Богдан Ілліч	Старший лаборант
Андронюк Тетяна Анатоліївна	Викладач
Андрусяк Олександр Георгійович	Викладач
Андрющенко Галина Миколаївна	Завідувач відділом
Аніскевцева Валентина Георгіївна	Сторож
Анкудінов Сергій Вікторович	Лаборант
Антропов Анатолій Володимирович	Роб. по обсл. та рем. сантехн. обл. 5 р.
Аппазов Фахрі Сеітович	Доцент
Артюшкіна Людмила Олександрівна	Лаборант
Артюшкіна Олена Олександрівна	Бухгалтер матеріального відділу І категорії
Арустамова Наталія Артемівна	Бібліотекар І категорії
Афанасьєва Олена Іванівна	Сторож
Афанасьєва НАТАЛІЯ БОРИСІВНА	Прибиральниця службових приміщень
Афанасьєва Наталія Миколаївна	Прибиральниця службових приміщень

Звіт "Алфавітка" надає список співробітників, з даними про посаду яку вони зай мають, що згрупований за алфавітом, і представлений на двох малюнках, наведе них нижче. Надалі всі приклади з відображенням приводяться по першій і оста нній сторінках.

"Відпустка (декретна)"



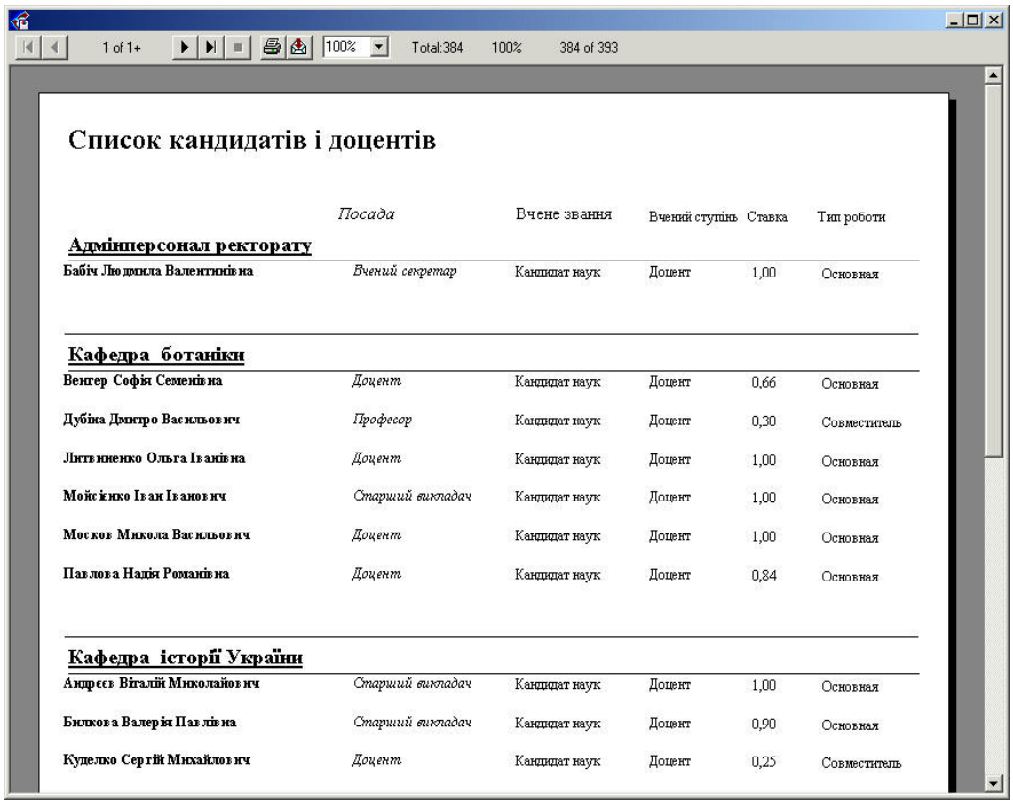
Звіт надає інформацію про людей у декретній відпустці. Звіт містить дату створе ння, на який момент часу доводяться дані по людям, обов'язково прізвище, ім'я та по батькові людини у відпустці, дані по місце роботи, займану посаду й дату виходу у відпустку й дату закінчення відпустки.

"Список доцентів, кандидатів наук"

Для подачі звітності в міністерство й проведення планових перевірок професорс ько-викладацького складу університету потрібні дані по співробітниках, які ма ють наукові звання - доцент, кандидат наук.

Для одержання таких відомостей необхідно помістити курсор миші на відділ, щ о цікавить, або на елемент "дерева" ХДУ й після натискання на праву клавішу м иші вибрати зі списку, що з'явився, звітів "Список доцентів, кандидатів наук". У звіті втримується назва відділу або кафедри, де працює людина, її посада, учене звання, учений ступінь, розмір ставки й тип роботи (основна або сумісник)

Дані у звіті групуються по відділах і сортуються за алфавітом, людина виводити



1 of 1+ 100% Total:384 100% 384 of 393

Список кандидатів і доцентів

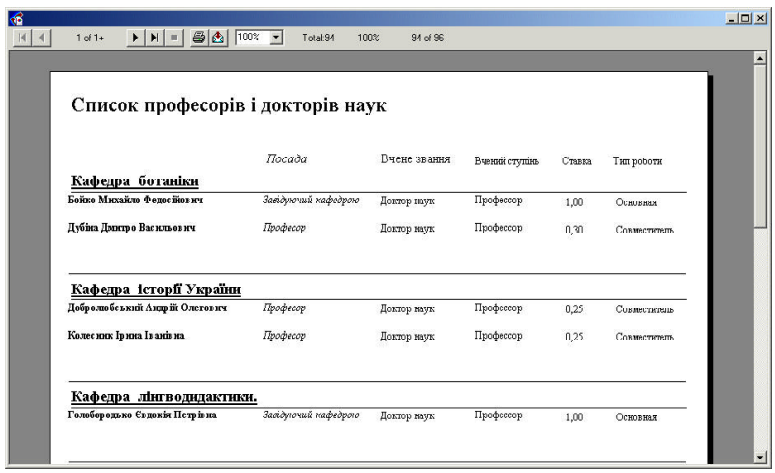
	Посада	Вчене звання	Вчений ступінь	Ставка	Тип роботи
Адміперсонал ректорату					
Бабіч Людмила Валентинівна	*Вчений секретар*	Кандидат наук	Доцент	1,00	Основная
Кафедра ботаніки					
Вентер Софія Семенівна	*Доцент*	Кандидат наук	Доцент	0,66	Основная
Дубіна Дмитро Васильович	*Професор*	Кандидат наук	Доцент	0,30	Совместитель
Литвиненко Ольга Іванівна	*Доцент*	Кандидат наук	Доцент	1,00	Основная
Мойсієнко Іван Іванович	*Старший викладач*	Кандидат наук	Доцент	1,00	Основная
Москов Микола Васильович	*Доцент*	Кандидат наук	Доцент	1,00	Основная
Павлова Надія Романівна	*Доцент*	Кандидат наук	Доцент	0,84	Основная
Кафедра історії України					
Андрєєв Віталій Миколайович	*Старший викладач*	Кандидат наук	Доцент	1,00	Основная
Бялкова Валерія Павлівна	*Старший викладач*	Кандидат наук	Доцент	0,90	Основная
Куделко Сергій Михайлович	*Доцент*	Кандидат наук	Доцент	0,25	Совместитель

ся один раз на місці основної роботи. Так само дані відображаються у звіті якщо людина є зовнішнім сумісником.

Наприкінці звіту виводитися загальна кількість доцентів, кандидатів наук в унів ерситеті.

"Список професорів, докторів наук"

Аналогічним за структурою є звіт по співробітниках, які мають учений ступінь д октор наук і вчене звання професор.



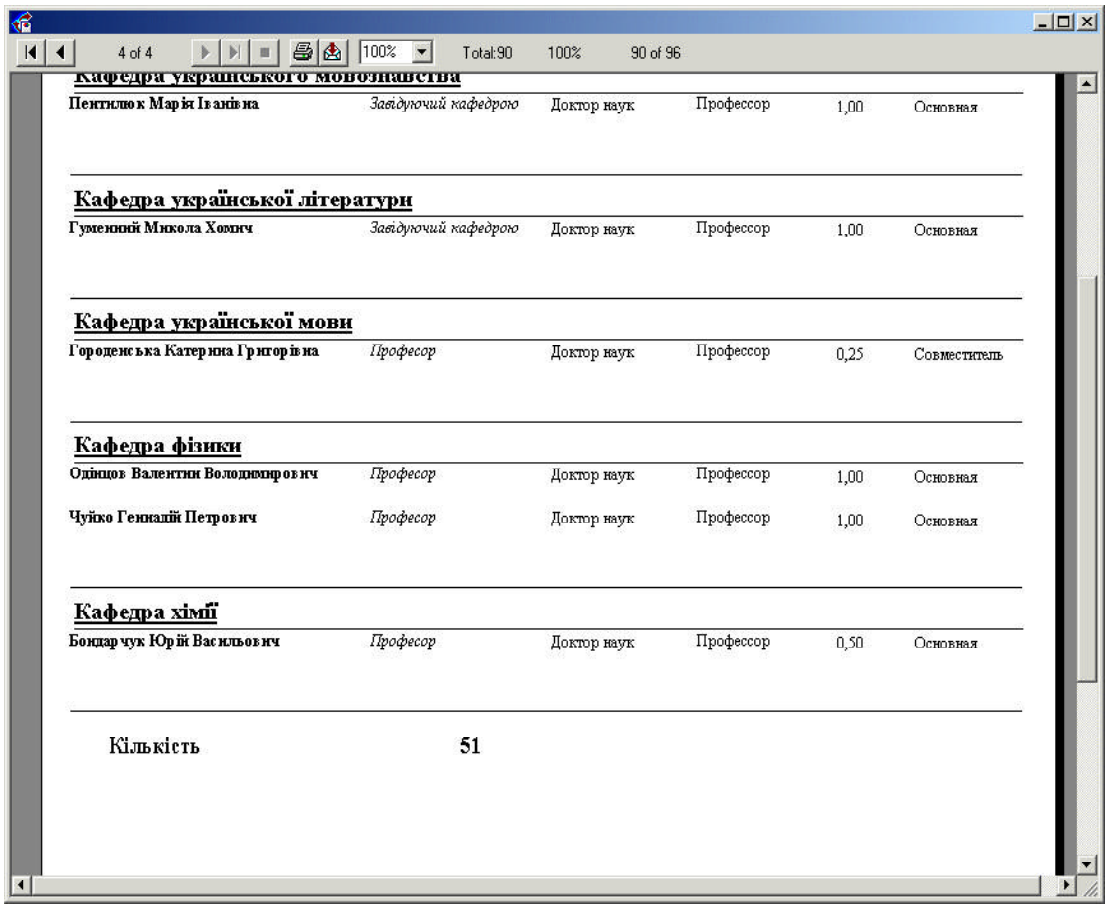
1 of 1+ 100% Total:94 100% 94 of 96

Список професорів і докторів наук

	Посада	Вчене звання	Вчений ступінь	Ставка	Тип роботи
Кафедра ботаніки					
Бойко Михайло Федосійович	*Завідуючий кафедрою*	Доктор наук	Профессор	1,00	Основная
Дубіна Дмитро Васильович	*Професор*	Доктор наук	Профессор	0,30	Совместитель
Кафедра історії України					
Добролюбський Андрій Олегович	*Професор*	Доктор наук	Профессор	0,25	Совместитель
Колесник Ірина Іванівна	*Професор*	Доктор наук	Профессор	0,25	Совместитель
Кафедра лінгводидактики.					
Голобородько Євдокія Петрівна	*Завідуючий кафедрою*	Доктор наук	Профессор	1,00	Основная

У цьому звіті також виводяться дані за посадою, що займає співробітник, його с тавка й тип роботи.

На останній сторінці виводиться загальна кількість докторів наук, професорів.



4 of 4 100% Total:90 100% 90 of 96

Кафедра українського мовознавства

Пентилюк Марія Іванівна	*Завідуючий кафедрою*	Доктор наук	Профессор	1,00	Основная

Кафедра української літератури

Гуменний Микола Хомич	*Завідуючий кафедрою*	Доктор наук	Профессор	1,00	Основная

Кафедра української мови

Городенська Катерина Григорівна	*Професор*	Доктор наук	Профессор	0,25	Совместитель

Кафедра фізики

Одінцов Валентин Володимирович	*Професор*	Доктор наук	Профессор	1,00	Основная
Чуйко Геннадій Петрович	*Професор*	Доктор наук	Профессор	1,00	Основная

Кафедра хімії

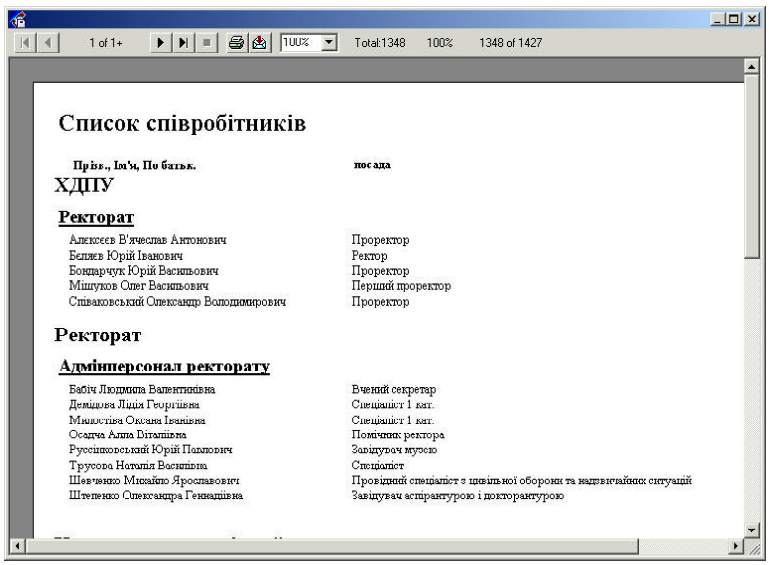
Бондарчук Юрій Васильович	*Професор*	Доктор наук	Профессор	0,50	Основная

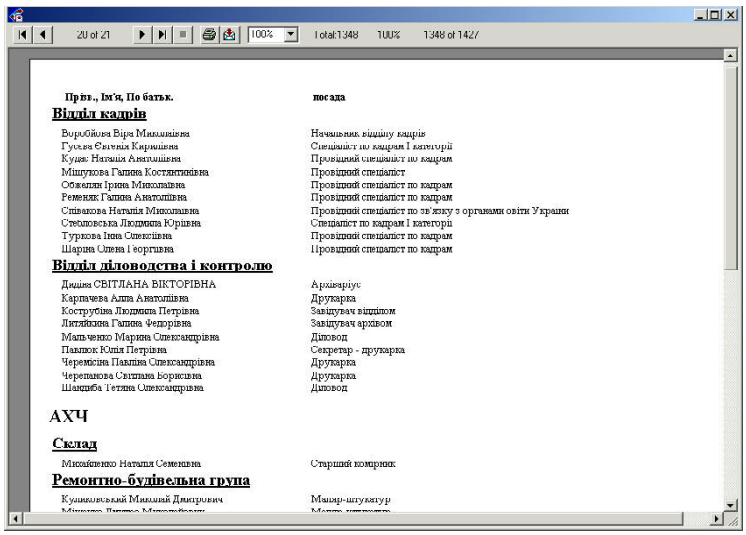
Кількість **51**

"Список співробітників"

Для того, щоб одержати список співробітників, які працюють у певному відділі або по всьому університету необхідно використовувати звіт "Список співробітн иків". Даний звіт містить список співробітників, прізвища яких відсортовані за а лфавітом і згруповані по відділах. Також у звіті відображається посада, що займ ає співробітник.

Даний звіт можна використовувати для перевірки правильності внесених даних по людині, таких як її посада й місце роботи

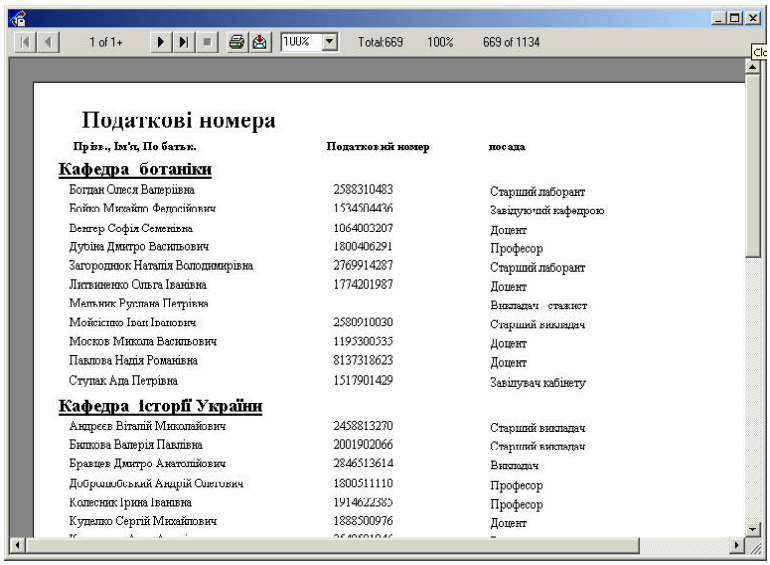




“Податкові номери”

Використання податкових номерів при нарахуванні заробітної плати, пенсій і ін ших платежів вимагає їхньої наявності. Тому відомості по податкових номерах н еобхідні в бухгалтерії.

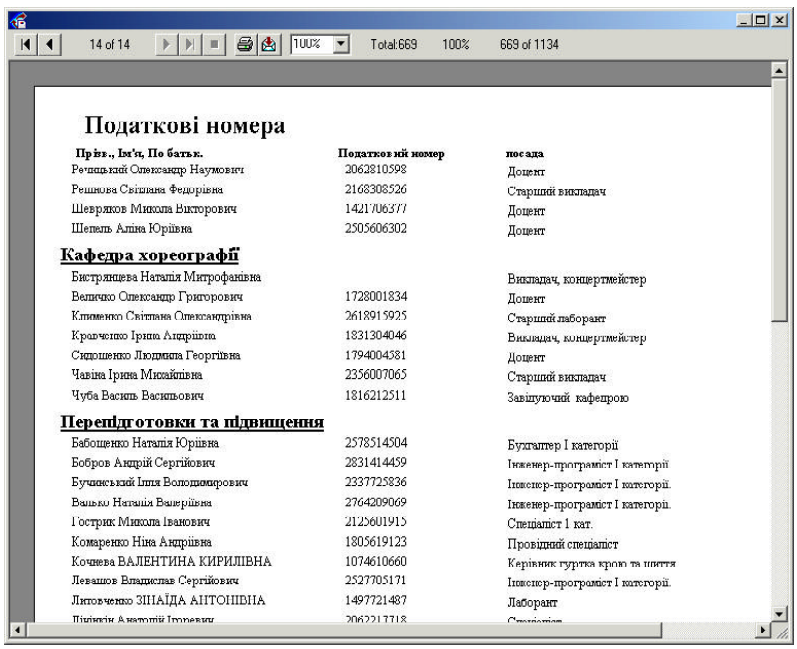
Для одержання інформації з податкових номерів співробітників існує звіт “Пода



Податкові номера

Прізв., Ім'я, По батьк.	Податковий номер	посада
Кафедра ботаніки		
Богдан Олеся Валеріївна	2588310483	Старший лаборант
Бойко Михайло Федосійович	1534504436	Завідуючий кафедрою
Венгер Софія Семенівна	1064003207	Доцент
Дубіна Дмитро Васильович	1800406291	Професор
Загородняк Наталія Володимирівна	2769914287	Старший лаборант
Литвиненко Ольга Іванівна	1774201987	Доцент
Мельник Руслана Петрівна		Викладач стажист
Мойсієнко Іван Іванович	2580910030	Старший викладач
Москов Микола Васильович	1195300335	Доцент
Павлова Надія Романівна	8137318623	Доцент
Ступак Ада Петрівна	1517901429	Завідувач кабінету
Кафедра історії України		
Андрєєв Віталій Миколайович	2458813270	Старший викладач
Бикова Валерія Павлівна	2001902066	Старший викладач
Бравцев Дмитро Анатолійович	2846513614	Викладач
Добролюбський Андрій Олегович	1800511110	Професор
Колесник Ірина Іванівна	1914622585	Професор
Куделко Сергій Михайлович	1888500976	Доцент

ткові номери”, що містить список співробітників згрупований по відділах, пода тковий номер співробітника, і його посада на основному місці роботи.

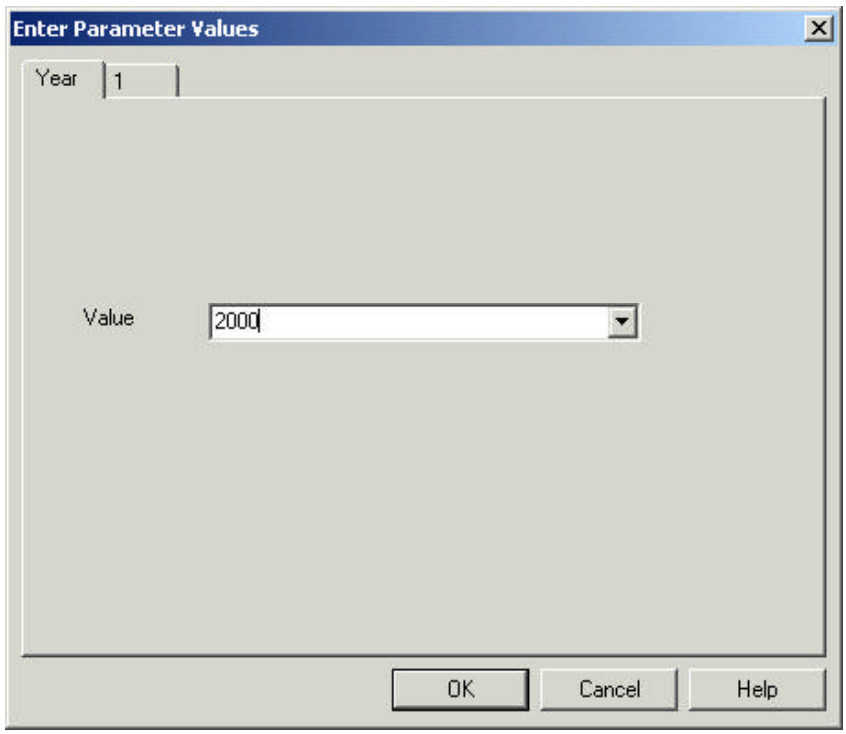


Податкові номера

Прізв., Ім'я, По батьк.	Податковий номер	посада
Речицький Олександр Наумович	2062810598	Доцент
Решнова Світлана Федорівна	2168308526	Старший викладач
Шевряков Микола Викторович	1421706377	Доцент
Шепель Аліна Юріївна	2505606302	Доцент
Кафедра хореографії		
Бистрянцева Наталія Митрофанівна		Викладач, концертмейстер
Величко Олександр Григорович	1728001834	Доцент
Клименко Світлана Олександрівна	2618915925	Старший лаборант
Кравченко Ірина Андріївна	1831304046	Викладач, концертмейстер
Сидошенко Людмила Георгіївна	1794004381	Доцент
Чавіна Ірина Михайлівна	2356007065	Старший викладач
Чуба Василь Васильович	1816212511	Завідуючий кафедрою
Перепідготовки та підвищення		
Бабощенко Наталія Юріївна	2578514504	Бухгалтер І категорії
Бобров Андрій Сергійович	2831414459	Інженер-програміст І категорії
Бучинський Ілля Володимирович	2337725836	Інженер-програміст І категорії.
Валько Наталія Валеріївна	2764209069	Інженер-програміст І категорії.
Гострик Микола Іванович	2125601915	Спеціаліст 1 кат.
Комаренко Ніна Андріївна	1805619123	Провідний спеціаліст
Кочнева ВАЛЕНТИНА КИРИЛІВНА	1074610660	Керівник гуртка крою та шиття
Левашов Владислав Сергійович	2527705171	Інженер-програміст І категорії.
Літовченко ЗІНАЇДА АНТОНІВНА	1497721487	Лаборант
Лінінкін Анатолій Ігорович	2062217718	Статистик

“Ювіляри”

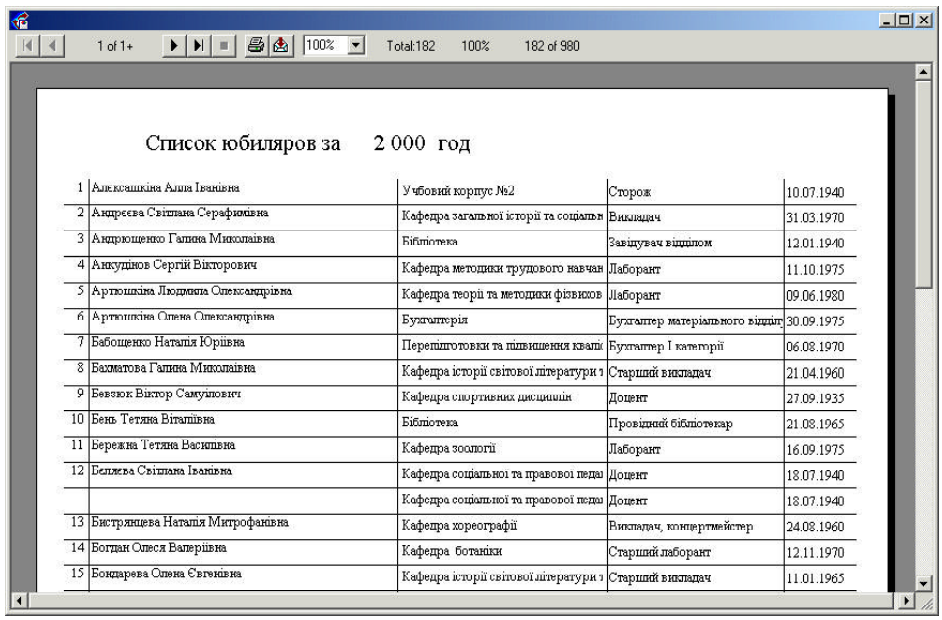
Звіт “Ювіляри” дозволяє одержати інформацію про людей, у яких на заданий рі



к попадає ювілейна дата (кратна п'яти).

При запуску звіту у вікні, що з'явилося, необхідно вказати рік, для якого будуть вибиратися ювіляри.

Список ювілярів виводитися за алфавітом, додатково вказуються відділ, де прац



Список юбиляров за 2 000 год

1	Алексашкіна Алла Іванівна	Учбовий корпус №2	Сторож	10.07.1940
2	Андреєва Світлана Серафимівна	Кафедра загальної історії та соціальн	Викладач	31.03.1970
3	Андрющенко Галина Миколаївна	Бібліотека	Завідувач відділом	12.01.1940
4	Анкудінов Сергій Вікторович	Кафедра методики трудового навчан	Лаборант	11.10.1975
5	Артюшкіна Людмила Олександрівна	Кафедра теорії та методики фізиков	Лаборант	09.06.1980
6	Артюшкіна Олена Олександрівна	Бухгалтерія	Бухгалтер матеріального відділ	30.09.1975
7	Бабощенко Наталія Юріївна	Перепідготовки та підвищення квал	Бухгалтер I категорії	06.08.1970
8	Бахматова Галина Миколаївна	Кафедра історії світової літератури т	Старший викладач	21.04.1960
9	Бевзюк Віктор Самуїлович	Кафедра спортивних дисциплін	Доцент	27.09.1935
10	Бень Тетяна Віталіївна	Бібліотека	Провідний бібліотекар	21.08.1965
11	Бережна Тетяна Василівна	Кафедра зоології	Лаборант	16.09.1975
12	Беліка Світлана Іванівна	Кафедра соціальної та правової педа	Доцент	18.07.1940
		Кафедра соціальної та правової педа	Доцент	18.07.1940
13	Бистрянцева Наталія Митрофанівна	Кафедра хореографії	Викладач, концертмейстер	24.08.1960
14	Богдан Олеся Валеріївна	Кафедра ботаніки	Старший лаборант	12.11.1970
15	Бондарева Олена Євгенівна	Кафедра історії світової літератури т	Старший викладач	11.01.1965

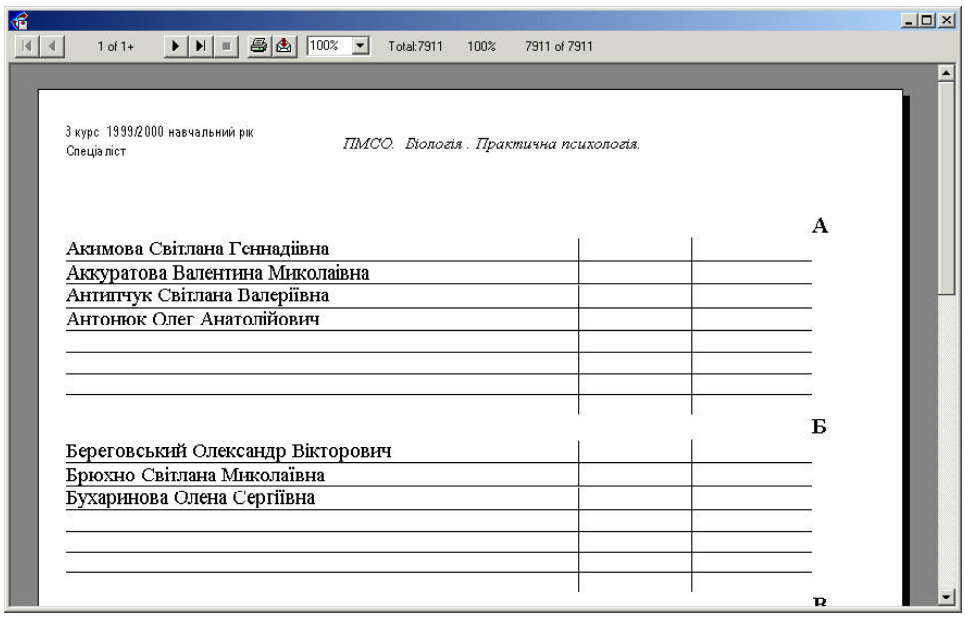
ює співробітник, його посада й дата народження.

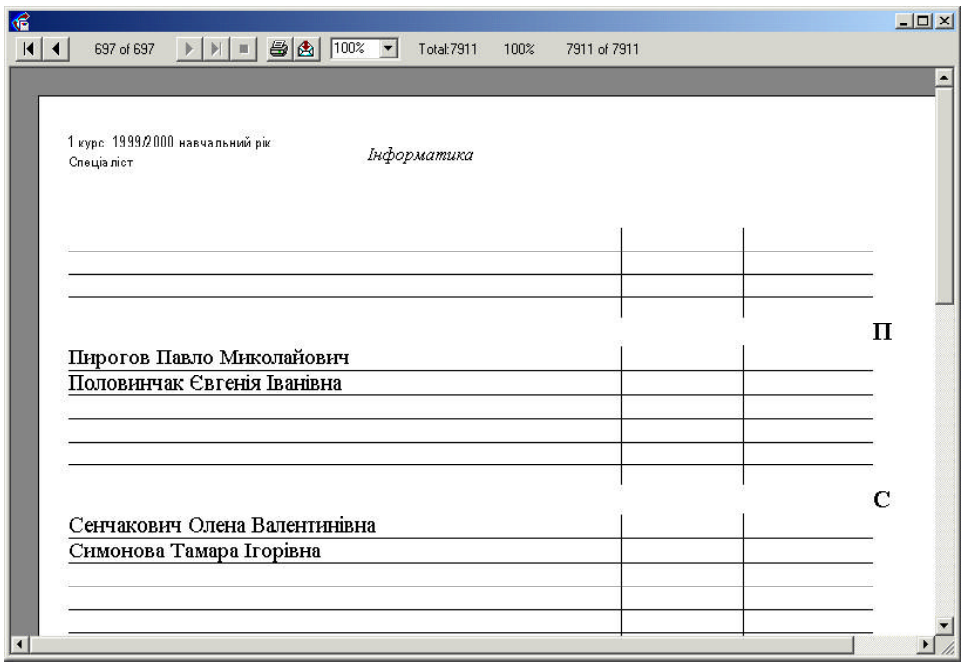
Звіти у задачі “Студенти” містять інформацію про студентів, починаючи з даних

про надходження в університет, відстеження студента в плині всього періоду на вчання й закінчуючи відомостями про закінчення університету(номер диплома й т.д.).Структура даних по студентах відрізняється від інформації по співробітник ам, тому деякі звіти дублюються.

“Алфавітка (студенти)”

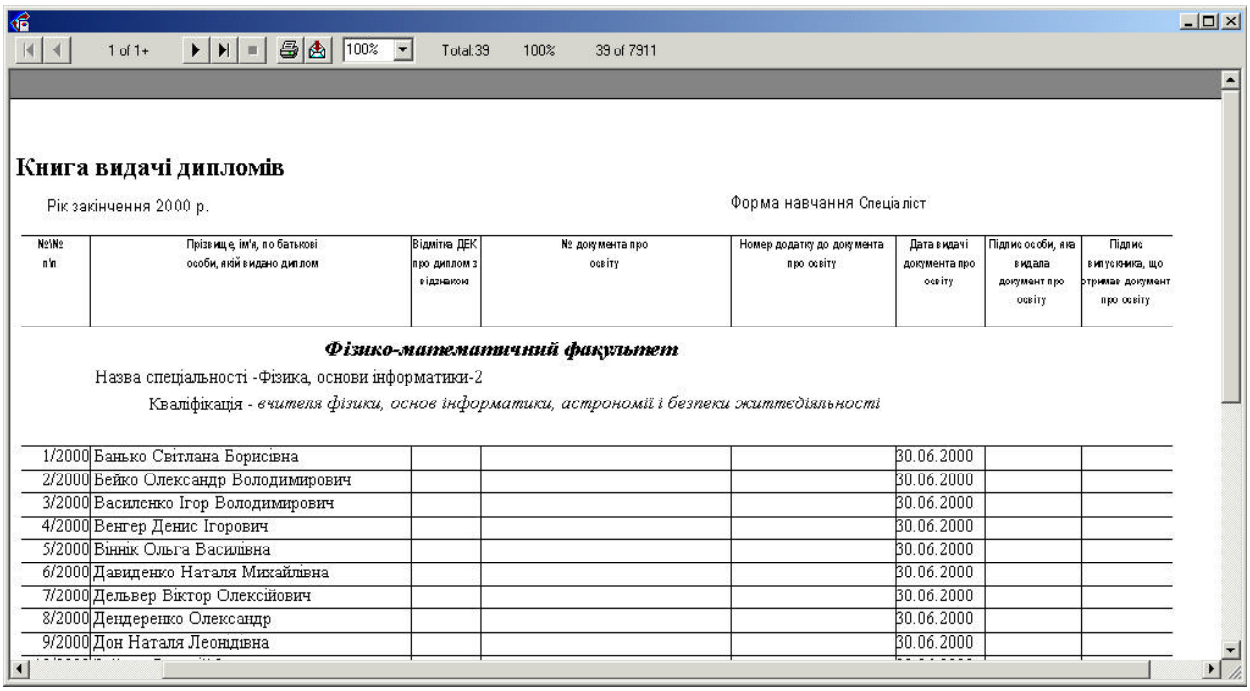
У звіті “Алфавітка (студенти)” дані згруповані по курсам, із вказівкою навчальн ого року й по спеціальностях. Прізвища згруповані по перших буквах і відсорто вані за алфавітом.





“Книга видачі дипломів ”

Звіт “Книга видачі дипломів ” призначений для створення списків студентів вип ускників, які одержали дипломи. Звіт містить інформацію про факультет і спеціа льність, виводяться дані про диплом (із чи відмінністю ні), номер диплома, номе р додатку до диплому, дата видачі і вільні поля для підписів випускника й люди ни, що видає дипломи.

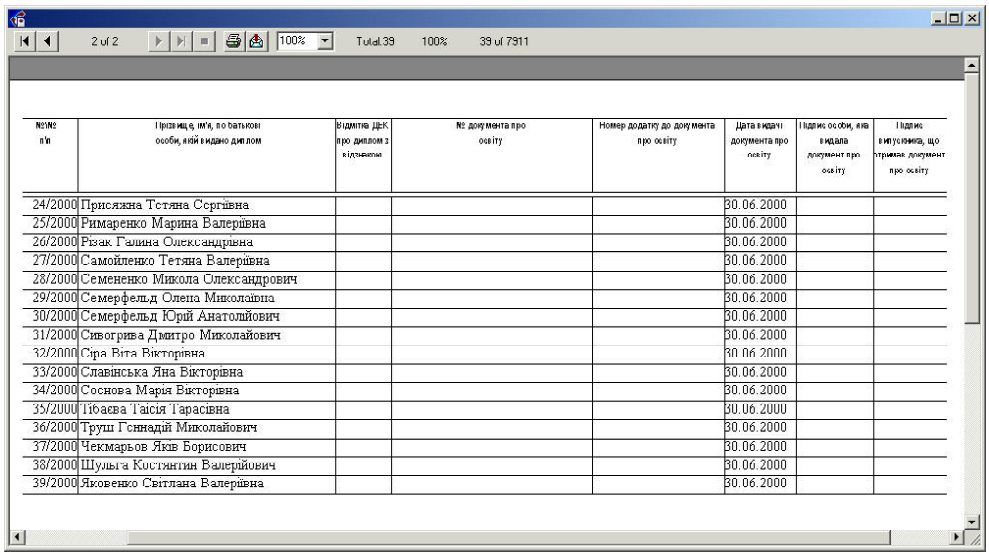


1 of 1+ 100% Total:39 100% 39 of 7911

Книга видачі дипломів

Рік закінчення 2000 р. Форма навчання Спеціаліст

№№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано диплом	Відмітка ДЕК про диплом з відзнакою	№ документа про освіту	Номер додатку до документа про освіту	Дата видачі документа про освіту	Підпис особи, яка видала документ про освіту	Підпис випускника, що отримає документ про освіту
	Фізико-математичний факультет						
	Назва спеціальності -Фізика, основи інформатики-2						
	Кваліфікація - *вчителя фізики, основ інформатики, астрономії і безпеки життєдіяльності*						
1/2000	Банько Світлана Борисівна				30.06.2000		
2/2000	Бейко Олександр Володимирович				30.06.2000		
3/2000	Василенко Ігор Володимирович				30.06.2000		
4/2000	Венгер Денис Ігорович				30.06.2000		
5/2000	Віннік Ольга Василівна				30.06.2000		
6/2000	Давиденко Наталя Михайлівна				30.06.2000		
7/2000	Дельвер Віктор Олексійович				30.06.2000		
8/2000	Дендеренко Олександр				30.06.2000		
9/2000	Дон Наталя Леонідівна				30.06.2000		



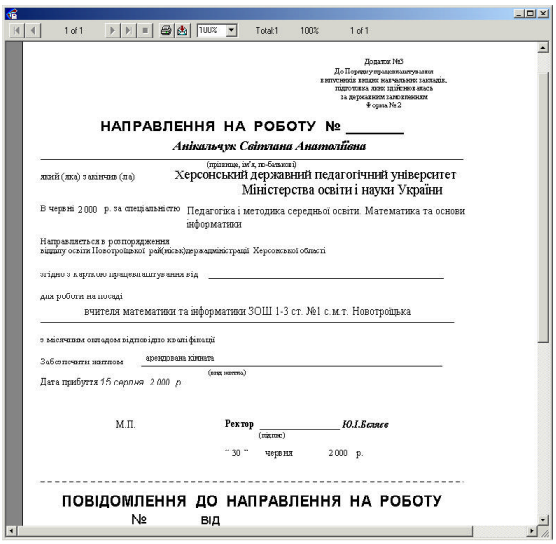
2 of 2 100% Total:39 100% 39 of 7911

№п/№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано диплом	Відмітка ДЕК про диплом з відзнакою	№ документа про освіту	Номер додатку до документа про освіту	Дата видачі документа про освіту	Підпис особи, яка видала документ про освіту	Підпис випускника, що отримав документ про освіту
24/2000	Присяжна Тетяна Сергіївна				30.06.2000		
25/2000	Римаренко Марина Валеріївна				30.06.2000		
26/2000	Різак Галина Олександрівна				30.06.2000		
27/2000	Самойленко Тетяна Валеріївна				30.06.2000		
28/2000	Семененко Микола Олександрович				30.06.2000		
29/2000	Семерфельд Олена Миколаївна				30.06.2000		
30/2000	Семерфельд Юрій Анатолійович				30.06.2000		
31/2000	Сивогрива Дмитро Миколайович				30.06.2000		
32/2000	Сіра Віта Вікторівна				30.06.2000		
33/2000	Славінська Яна Вікторівна				30.06.2000		
34/2000	Соснова Мария Вікторівна				30.06.2000		
35/2000	Тібаєва Таїсія Тарасівна				30.06.2000		
36/2000	Труш Геннадій Миколайович				30.06.2000		
37/2000	Чекмарьов Яків Борисович				30.06.2000		
38/2000	Шульга Костянтин Валерійович				30.06.2000		
39/2000	Яковенко Світлана Валеріївна				30.06.2000		

“Розподіл на роботу”

На випускних курсах кожен студент повинен пройти розподіл на місце роботи а бо одержати довідку про вільний розподіл. Даний звіт може викликатися, як зі с писку звітів. Для цього необхідно стати в “дереві” на студента й вибрати звіт “Р озподіл на роботу” або натиснути кнопку в закладці “Розподіл” у даних по студе нту.

Вид звіту міняється залежно від заповнення даних про розподіл студента. Якщо



НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ № _____

Анікальчук Світлана Анатоліївна

(прізвище, ім'я, по-батькові)

який (яка) закінчив (ла) Херсонський державний педагогічний університет Міністерства освіти і науки України

В червні 2000 р. за спеціальністю Педагогіка і методика середньої освіти. Математика та основи інформатики

Направляється в розпорядження вищого освіти Новотроїцької рай(міськ)держадміністрації Херсонської області

згідно з наказом про прийняття від _____

для роботи на посаді

вчителя математики та інформатики ЗОШ 1-3 ст. №1 с.м.т. Новотроїцька

з місячним окладом відповідно кваліфікації

Забезпечити житлом арендований кімната

(вид житла)

Дата прибуття 15 серпня 2000 р.

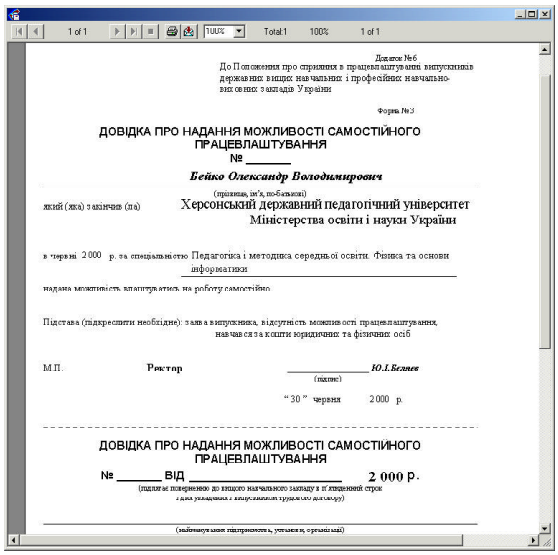
М.П. Ректор _____ *Ю.І.Беляев*

(підпис)

“30” червня 2000 р.

ПОВІДОМЛЕННЯ ДО НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ

№ від



Додаток №6

До Положення про справляння в працевлаштуванні випускників державних вищих навчальних і професійно-технічних навчальних закладів України

Форма № 3

ДОВІДКА ПРО НАДАННЯ МОЖЛИВОСТІ САМОСТІЙНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

№ _____

Бейко Олександр Володимирович

(прізвище, ім'я, по-батькові)

який (яка) закінчив (ла) Херсонський державний педагогічний університет Міністерства освіти і науки України

в червні 2000 р. за спеціальністю Педагогіка і методика середньої освіти. Фізика та основи інформатики

надана можливість влаштуватись на роботу самостійно.

Підстава (підкреслити необхідне): заява випускника, відсутність можливості працевлаштування, навчався за кошти юридичних та фізичних осіб

М.П. Ректор _____ *Ю.І.Беляев*

(підпис)

“30” червня 2000 р.

ДОВІДКА ПРО НАДАННЯ МОЖЛИВОСТІ САМОСТІЙНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

№ _____ ВІД _____ 2 000 р.

(підлягає поверненню до вищого навчального закладу в вказаний строк з дня укладання з випускником трудового договору)

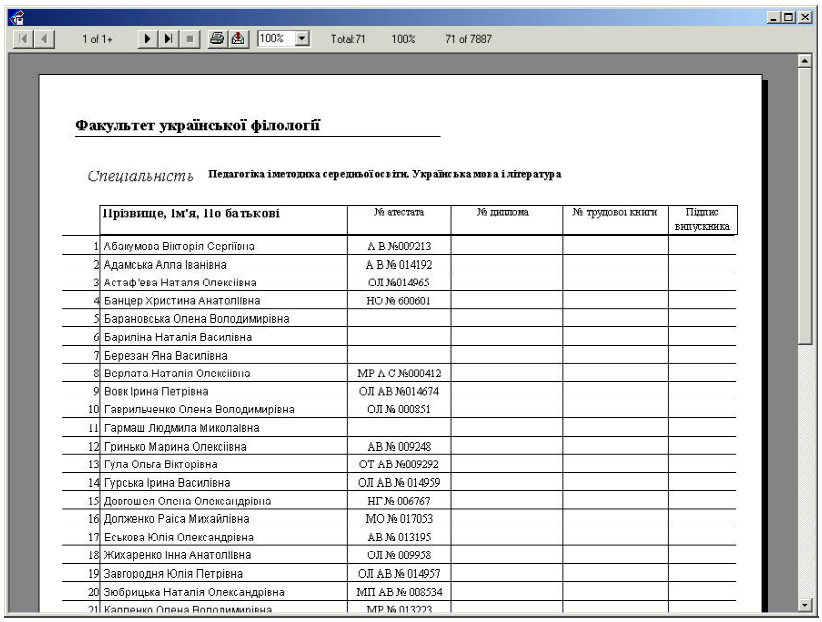
(найменування підприємства, установи, організації)

у студента в розподілі заповнені дані про місце роботи(район, область, номер ш коли й т.д.) то видається направлення на роботу із зазначеними даними, якщо да них немає то студентові видається довідка про можливість самостійного працев лаштування.

Звіт містить повну назву спеціальності, що закінчив студент, місце розподілу, по саду, на яку розподіляється випускник, дані по забезпеченню житлом, дату приб уття на місце роботи.

"Номера дипломів, атестатів, трудових книжок"

По закінченню університету студентам видаються атестати, дипломи й трудові к нижки(якщо вони зберігалися у Відділі кадрів). У звіті виводяться номери докум



1 of 1+ 100% Total:71 100% 71 of 7887

Факультет української філології

Спеціальність **Педагогіка іметодика середньоїосвіти. Українська мова і література**

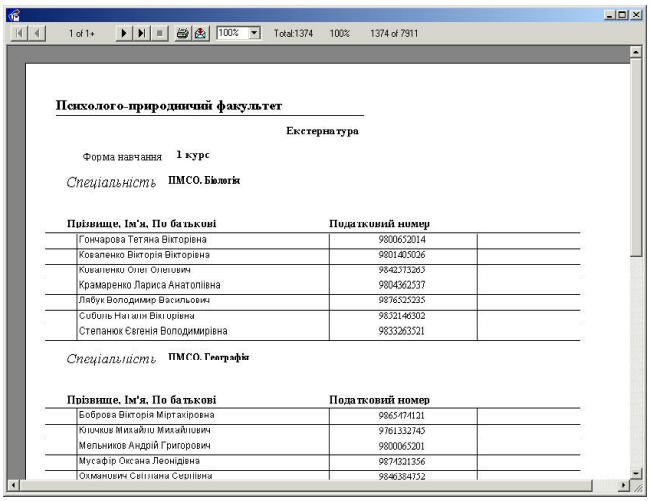
	Прізвище, Ім'я, По батькові	№ атестата	№ диплома	№ трудової книги	Підпис випускника
1	Абакумова Вікторія Сергіївна	А В №009213			
2	Адамська Алла Іванівна	А В № 014192			
3	Астаф'єва Наталя Олексіївна	ОЛ №014965			
4	Банцер Христина Анатоліївна	НО № 600601			
5	Барановська Олена Володимирівна				
6	Бариліна Наталія Василівна				
7	Березан Яна Василівна				
8	Ворлота Наталія Олексіївна	МР А С №000412			
9	Вовк Ірина Петрівна	ОЛ АВ №014674			
10	Гаврильченко Олена Володимирівна	ОЛ № 000851			
11	Гармаш Людмила Миколаївна				
12	Гринько Марина Олексіївна	АВ № 009248			
13	Гула Ольга Вікторівна	ОТ АВ №009292			
14	Гурська Ірина Василівна	ОЛ АВ № 014959			
15	Довгошея Олена Олександрівна	НГ № 006767			
16	Долженко Раіса Михайлівна	МО № 017053			
17	Еськова Юлія Олександрівна	АВ № 013195			
18	Жихаренко Інна Анатоліївна	ОЛ № 009958			
19	Завгородня Юлія Петрівна	ОЛ АВ № 014957			
20	Зюбрицька Наталія Олександрівна	МП АВ № 008534			
21	Капленко Олена Володимирівна	МР № 013223			

ентів які видаються випускникові, якщо документа немає, то поле залишається порожнім.

“Податкові номери (студенти)”

Для одержання стипендії студентові необхідний податковий номер, тому для ко нтролю за наявністю в студентів податкових номерів існує звіт “Податкові номе ри (студенти)”. У звіті виводиться список студентів, що групується по спеціальн остях і по факультетах, і податкові номери.

Також цей звіт може використовуватися в бухгалтерії при видачі стипендії.



1 of 1+ 100% Total:1374 100% 1374 of 7911

Психолого-природничий факультет

Екстернатура

Форма навчання **1 курс**

Спеціальність **ПМСО. Біологія**

Прізвище, Ім'я, По батькові	Податковий номер
Гончарова Тетяна Вікторівна	9800652014
Коваленко Вікторія Вікторівна	9801405026
Ковалевко Олег Олегович	9842375263
Крамаренко Лариса Анатоліївна	9804362537
Лябук Володимир Васильович	9876525235
Соболь Наталія Вікторівна	9832146302
Степанюк Євгенія Володимирівна	9833263521

Спеціальність **ПМСО. Географія**

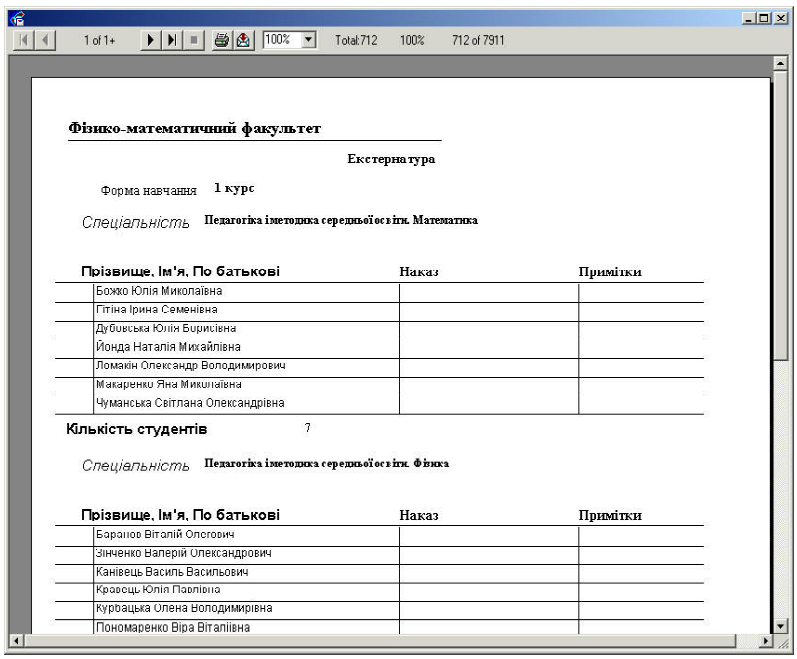
Прізвище, Ім'я, По батькові	Податковий номер
Боброва Вікторія Міртахіровна	9865474121
Кінчиков Михайло Михайлович	9761332745
Мельников Андрій Григорович	9800065201
Мусафір Оксана Леонідівна	9874321356
Охманович Світлана Сергіївна	9846384752

“Список курсу по факультетах”

На протязі навчального року склад студентів на спеціальності, у групах, на факультеті може змінюватися, тому необхідно мати можливість переглянути списки студентів.

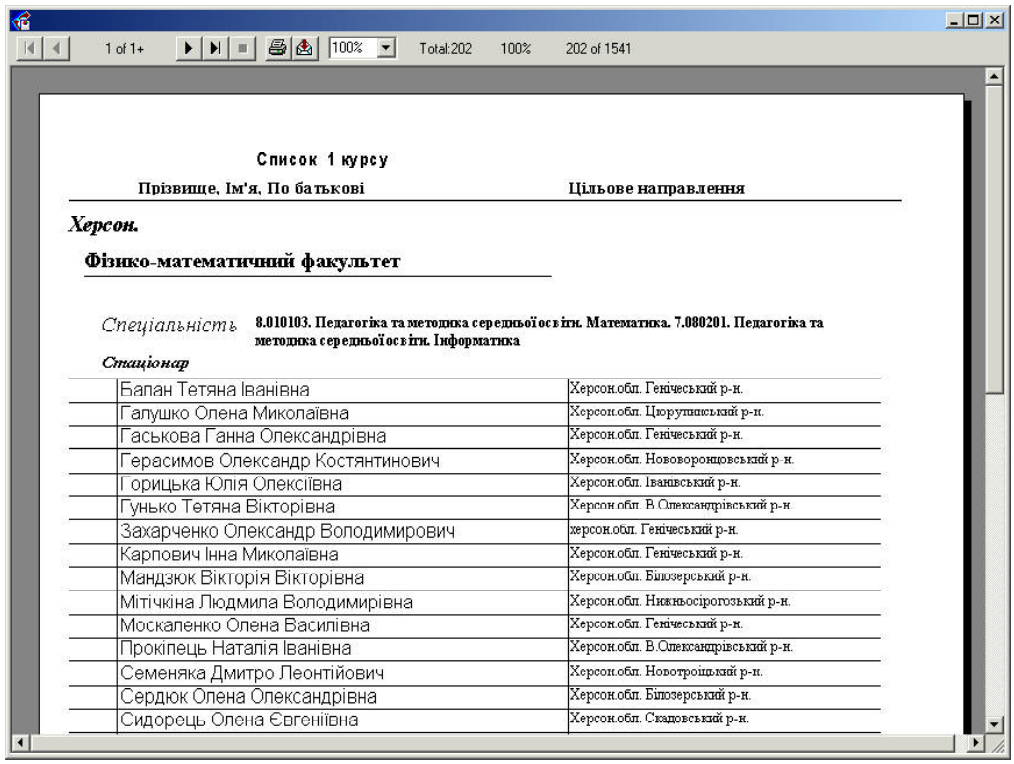
Як уже згадувалося вище, для вибору окремої спеціальності, форми навчання або факультету чи інституту необхідно встановити курсор на потрібний елемент “дерева” і вибрати звіт “Список курсу по факультетах”.

Виводяться списки згруповані по факультетах, інститутах, формах навчання, курсах, спеціальностях.



"Цільовики"

Багато студентів навчаються відповідно до цільових напрямків районів Херсонс ької області й інших областей України, ці дані обов'язково враховуються при ро зподілі на роботу. Для цього складаються списки студентів−цільовиків по облас тях із вказівкою цільового напрямку.



1 of 1+ 100% Total:202 100% 202 of 1541

Список 1 курсу

Прізвище, Ім'я, По батькові	Цільове направлення

Херсон.

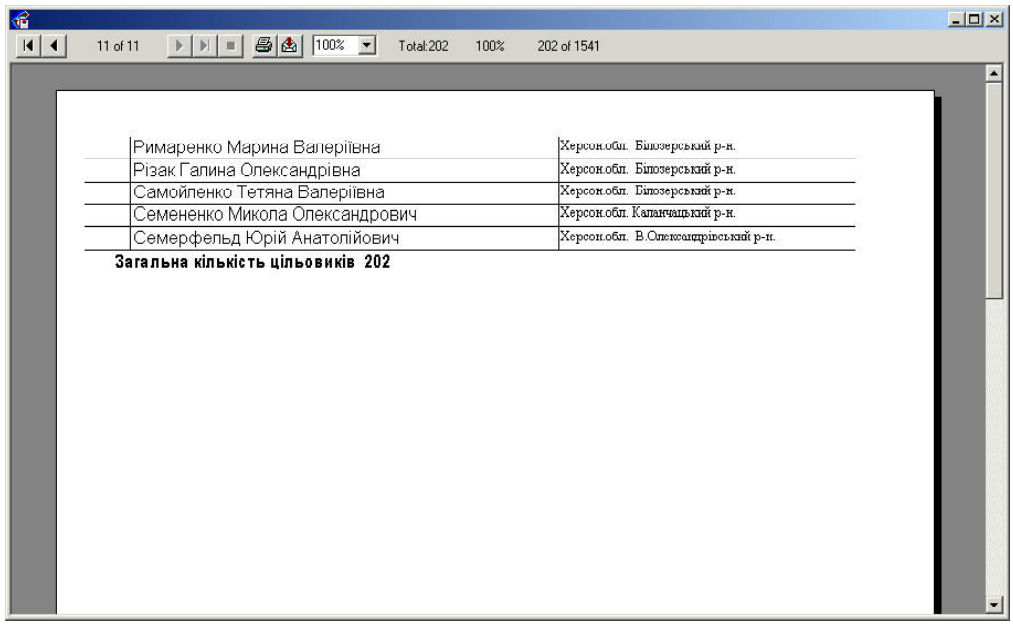
Фізико-математичний факультет

Спеціальність **8.010103. Педагогіка та методика середньої освіти. Математика. 7.080201. Педагогіка та методика середньої освіти. Інформатика**

Стаціонар

	Балан Тетяна Іванівна	Херсон.обл. Генічеський р-н.
	Галушко Олена Миколаївна	Херсон.обл. Цюрупинський р-н.
	Гаськова Ганна Олександрівна	Херсон.обл. Генічеський р-н.
	Герасимов Олександр Костянтинович	Херсон.обл. Нововоронцовський р-н.
	Горицька Юлія Олексіївна	Херсон.обл. Іванівський р-н.
	Гунько Тетяна Вікторівна	Херсон.обл. В.Олександрівський р-н.
	Захарченко Олександр Володимирович	херсон.обл. Генічеський р-н.
	Карпович Інна Миколаївна	Херсон.обл. Генічеський р-н.
	Мандзюк Вікторія Вікторівна	Херсон.обл. Білозерський р-н.
	Мітічкіна Людмила Володимирівна	Херсон.обл. Нижньосірогозький р-н.
	Москаленко Олена Василівна	Херсон.обл. Генічеський р-н.
	Прокіпець Наталія Іванівна	Херсон.обл. В.Олександрівський р-н.
	Семеняка Дмитро Леонтійович	Херсон.обл. Новотроїцький р-н.
	Сердюк Олена Олександрівна	Херсон.обл. Білозерський р-н.
	Сидорець Олена Євгеніївна	Херсон.обл. Скадовський р-н.

Наприкінці списку виводиться кількість цільовиків по кожній області.



11 of 11 100% Total:202 100% 202 of 1541

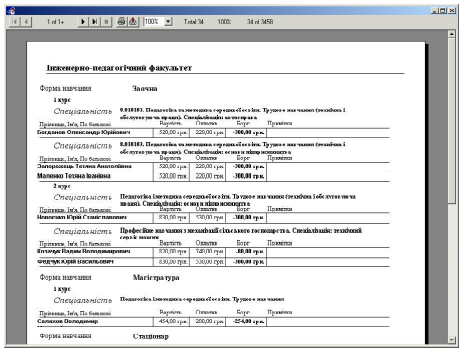
	Римаренко Марина Валеріївна	Херсон.обл. Білозерський р-н.
	Різак Галина Олександрівна	Херсон.обл. Білозерський р-н.
	Самойленко Тетяна Валеріївна	Херсон.обл. Білозерський р-н.
	Семененко Микола Олександрович	Херсон.обл. Каланчацький р-н.
	Семерфельд Юрій Анатолійович	Херсон.обл. В.Олександрівський р-н.

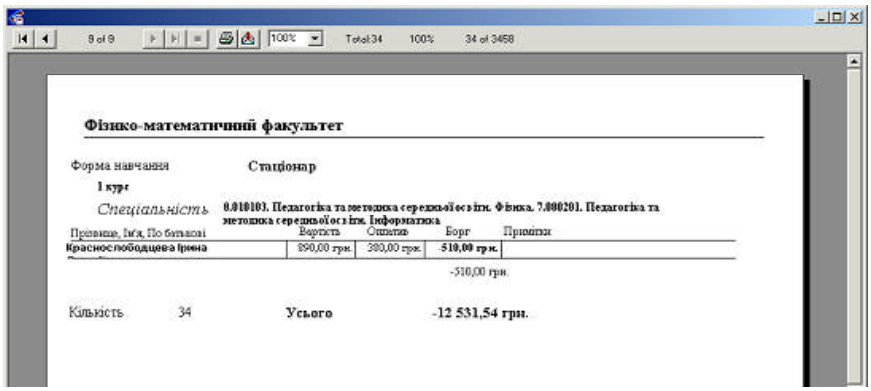
Загальна кількість цільовиків 202

“Боржники”

Навчання в університеті здійснюється як за рахунок бюджетних коштів, так і за рахунок коштів приватних осіб і організацій. Оплата здійснюється попередньо перед кожним семестром. Виходячи із цього студенти, за яких не була внесена оплата у визначений термін, заносяться до розряду боржників і без наявності пільг або інших поважних причин повинні бути відраховані за недотримання умов контракту. Щоб відстежити студентів, що не сплатили за навчання, існує звіт “Боржники”. У даному звіті згруповані по факультетах, інститутах, спеціальностях, формі навчання, студенти, які не заплатили за навчання. Також виводиться вартість навчання для окремого студента, фіксується скільки він заплатив і підраховується борг на дату створення звіту; у пункті примітки виводяться дані про пільги студента якщо такі існують. Використовуючи дані цього звіту, приймається рішення про відраховування студента.

Наприкінці звіту виводяться узагальнені дані по кількості боржників і загальній сумі боргу в обраних студентів.

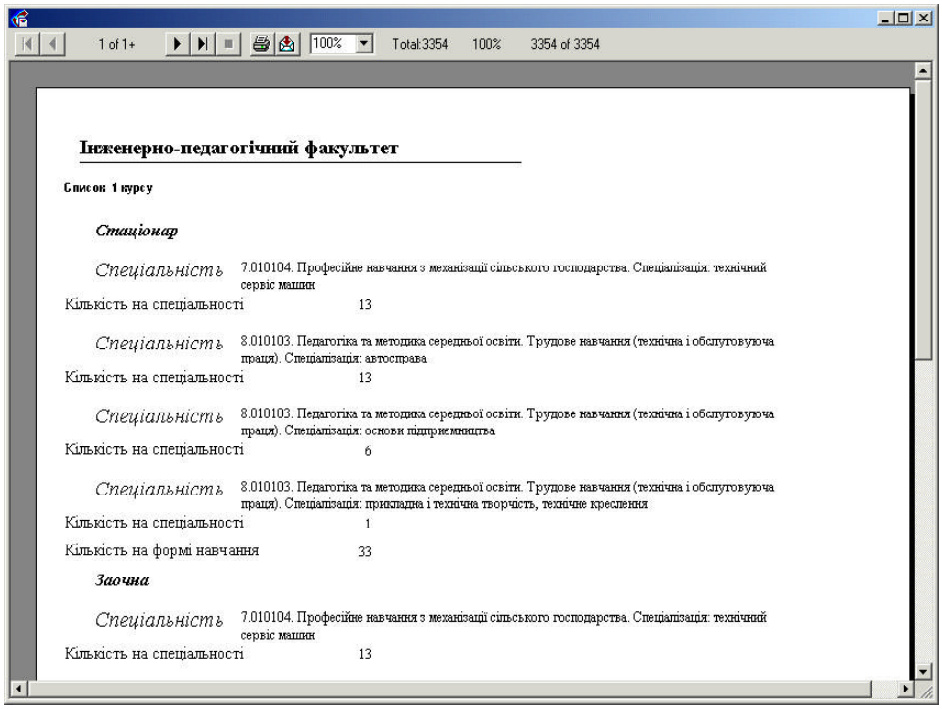




“Кількість платників”

При необхідності довідатися про кількість студентів платників можна використо вувати звіт “Кількість платників”. У звіті виводяться спеціальності по факультет ах, а після кожної спеціальності вказується кількість студентів платників.

Відомості про кількість студентів − платників на факультеті, формі навчання, ку рсі виробляється також наприкінці звіту.



1 of 1+ 100% Total:3354 100% 3354 of 3354

Інженерно-педагогічний факультет

Список 1 курсу

Стаціонар

Спеціальність 7.010104. Професійне навчання з механізації сільського господарства. Спеціалізація: технічний сервіс машин

Кількість на спеціальності 13

Спеціальність 8.010103. Педагогіка та методика середньої освіти. Трудове навчання (технічна і обслуговуюча праця). Спеціалізація: автосправа

Кількість на спеціальності 13

Спеціальність 8.010103. Педагогіка та методика середньої освіти. Трудове навчання (технічна і обслуговуюча праця). Спеціалізація: основи підприємництва

Кількість на спеціальності 6

Спеціальність 8.010103. Педагогіка та методика середньої освіти. Трудове навчання (технічна і обслуговуюча праця). Спеціалізація: прикладна і технічна творчість, технічне креслення

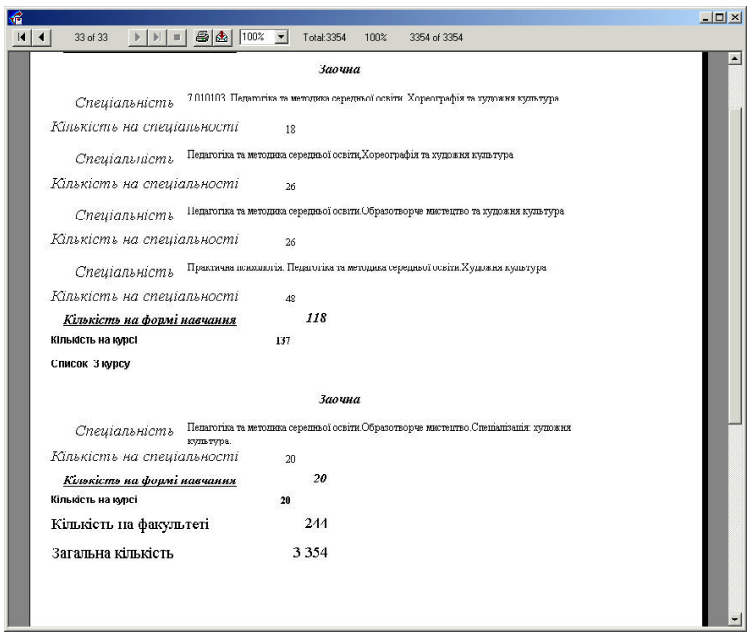
Кількість на спеціальності 1

Кількість на формі навчання 33

Заочна

Спеціальність 7.010104. Професійне навчання з механізації сільського господарства. Спеціалізація: технічний сервіс машин

Кількість на спеціальності 13



33 of 33 100% Total:3354 100% 3354 of 3354

Заочна

Спеціальність 7.010103. Педагогіка та методика середньої освіти. Хореографія та художня культура

Кількість на спеціальності 18

Спеціальність Педагогіка та методика середньої освіти,Хореографія та художня культура

Кількість на спеціальності 26

Спеціальність Педагогіка та методика середньої освіти.Образотворче мистецтво та художня культура

Кількість на спеціальності 26

Спеціальність Практична психологія. Педагогіка та методика середньої освіти.Художня культура

Кількість на спеціальності 48

Кількість на формі навчання ***118***

Кількість на курсі **137**

Список 3 курсу

Заочна

Спеціальність Педагогіка та методика середньої освіти.Образотворче мистецтво.Спеціалізація: художня культура.

Кількість на спеціальності 20

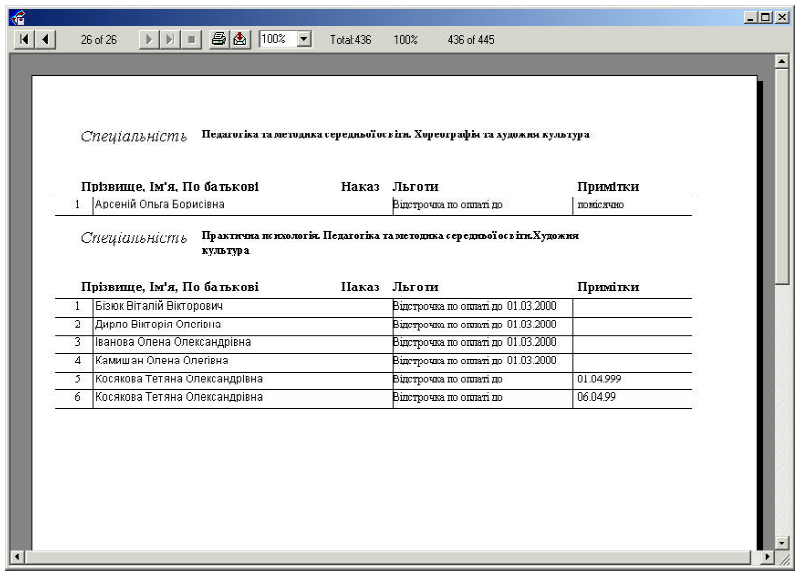
Кількість на формі навчання ***20***

Кількість на курсі **20**

Кількість на факультеті 244

Загальна кількість 3 354

"Пільги"



26 of 26 100% Total:436 100% 436 of 445

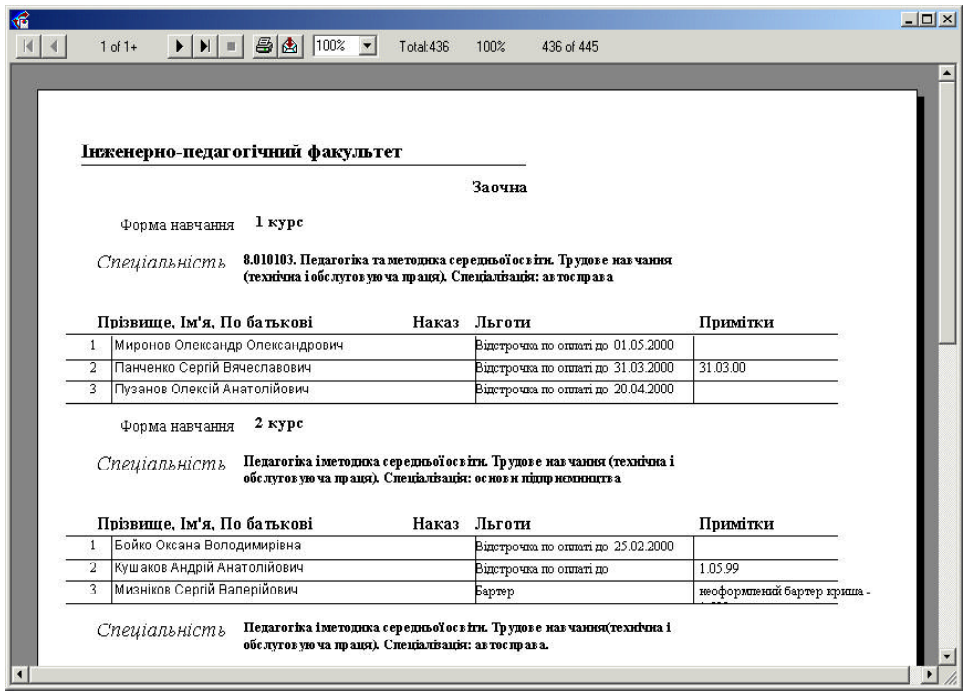
Спеціальність **Педагогіка та методика середньої освіти. Хореографія та художня культура**

	Прізвище, Ім'я, По батькові	Наказ	Льготи	Примітки
1	Арсеній Ольга Борисівна		Відстрочка по оплаті до	помилково

Спеціальність **Практична психологія. Педагогіка та методика середньої освіти.Художня культура**

	Прізвище, Ім'я, По батькові	Наказ	Льготи	Примітки
1	Бізюк Віталій Вікторович		Відстрочка по оплаті до 01.03.2000	
2	Дирпо Вікторія Олегівна		Відстрочка по оплаті до 01.03.2000	
3	Іванова Олена Олександрівна		Відстрочка по оплаті до 01.03.2000	
4	Камишан Олена Олегівна		Відстрочка по оплаті до 01.03.2000	
5	Косякова Тетяна Олександрівна		Відстрочка по оплаті до	01.04.999
6	Косякова Тетяна Олександрівна		Відстрочка по оплаті до	06.04.99

Студенти платники можуть мати пільги по оплаті за навчання. Для їх визначення використовується звіт "Пільги". У список студентів виводиться по факультетах, формам навчання, курсам, спеціальностям, у пункті пільги перебувають дані по пільзі, що надана студентові й дата закінчення дії пільги. У пункті приміток виводяться додаткові відомості по пільзі студента.



1 of 1+ 100% Total:436 100% 436 of 445

Інженерно-педагогічний факультет

Заочна

Форма навчання **1 курс**

Спеціальність **8.010103. Педагогіка та методика середньої освіти. Трудове навчання (технічна і обслуговуюча праця). Спеціалізація: автосправа**

	Прізвище, Ім'я, По батькові	Наказ	Льготи	Примітки
1	Миронов Олександр Олександрович		Відстрочка по оплаті до 01.05.2000	
2	Панченко Сергій Вячеславович		Відстрочка по оплаті до 31.03.2000	31.03.00
3	Пузанов Олексій Анатолійович		Відстрочка по оплаті до 20.04.2000	

Форма навчання **2 курс**

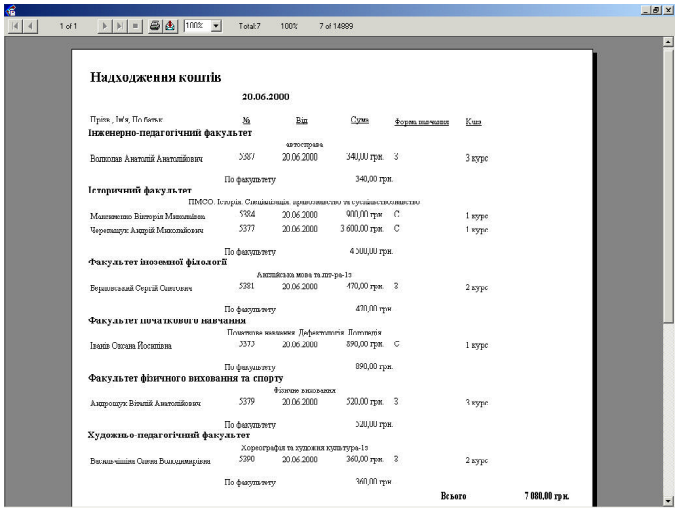
Спеціальність **Педагогіка іметодика середньої освіти. Трудове навчання (технічна і обслуговуюча праця). Спеціалізація: основи підприємництва**

	Прізвище, Ім'я, По батькові	Наказ	Льготи	Примітки
1	Бойко Оксана Володимирівна		Відстрочка по оплаті до 25.02.2000	
2	Кушаков Андрій Анатолійович		Відстрочка по оплаті до	1.05.99
3	Мизніков Сергій Валерійович		Бартер	неоформлений бартер криша -

Спеціальність **Педагогіка іметодика середньої освіти. Трудове навчання(технічна і обслуговуюча праця). Спеціалізація: автосправа.**

"Оплата за день"

Контроль за надходженням грошей здійснюється в плині всього періоду навчан ня. Звіт "Оплата за день" надає інформацію з надходження грошей у певний ден ь. Звіт містить інформацію про людину, яка платила в обраний день, вказується також номер платіжного документа, дата проводки, сума платежу, форма навча ння й курс. Наприкінці звіту виводиться загальна сума проплати.



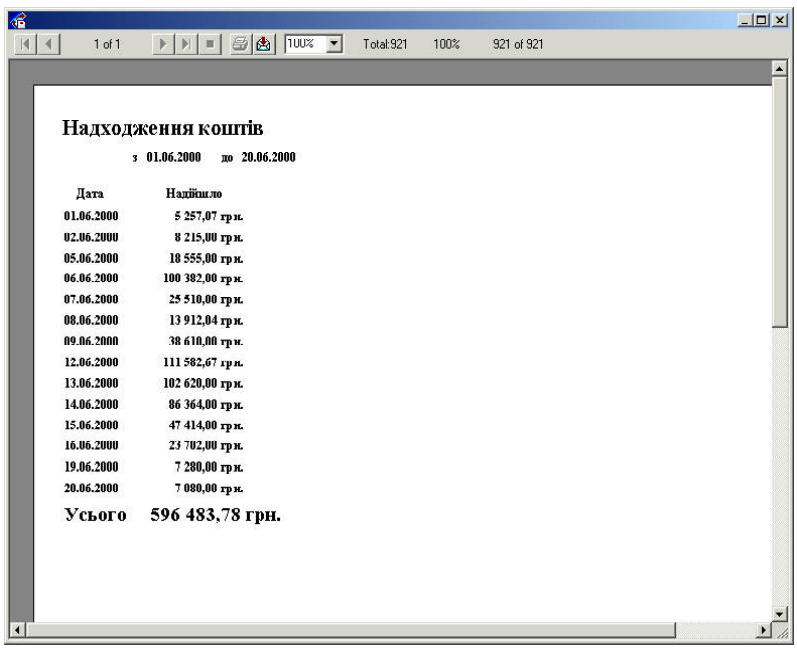
Надходження коштів

20.06.2000

Прізв., Ім'я, По-батьк.	№	Від	Сума	Форма навчання	Курс
Інженерно-педагогічний факультет					
автострада					
Волошин Анатолій Анатолійович	5387	20.06.2000	340,00 грн.	З	3 курс
По факультету			340,00 грн.		
Історичний факультет					
ПМОО. Історія. Спеціальність: правознавство та суспільствознавство					
Маняненко Вікторія Миколаївна	5384	20.06.2000	900,00 грн.	С	1 курс
Черепащук Дмитрій Миколайович	5377	20.06.2000	3 600,00 грн.	С	1 курс
По факультету			4 500,00 грн.		
Факультет іноземної філології					
Англійська мова та лит-ра-1з					
Бернацький Сергій Олегович	5381	20.06.2000	470,00 грн.	З	2 курс
По факультету			470,00 грн		
Факультет початкового навчання					
Початкова математика. Дефектологія. Логопедія					
Іванів Оксана Йосипівна	5373	20.06.2000	890,00 грн.	С	1 курс
По факультету			890,00 грн.		
Факультет фізичного виховання та спорту					
Фізичне виховання					
Анцропшук Віталій Анатолійович	5379	20.06.2000	520,00 грн.	З	3 курс
По факультету			520,00 грн.		
Художньо-педагогічний факультет					
Хореографія та художня культура-1з					
Вихли-чишин Оксана Володимирівна	5390	20.06.2000	360,00 грн.	З	2 курс
По факультету			360,00 грн		
			Всього		**7 080,00 грн.**

"Надходження грошей за період"

Для аналізу одержання грошей за навчання зручно використовувати звіт "Надхо дження грошей за період". При завантаженні звіту треба вказати початок і кінец ь періоду, при цьому виведуться сплачені суми по днях.



Надходження коштів

з 01.06.2000 до 20.06.2000

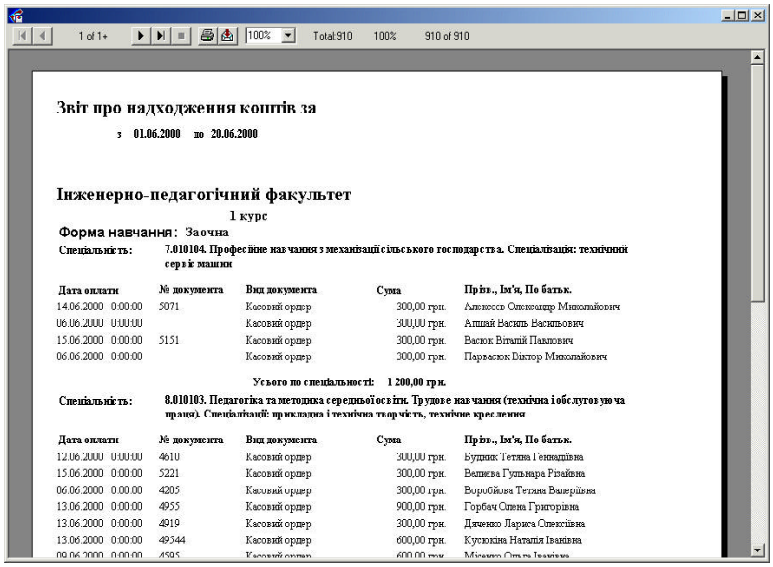
Дата	Надійшло
01.06.2000	5 257,07 грн.
02.06.2000	8 215,00 грн.
05.06.2000	18 555,00 грн.
06.06.2000	100 382,00 грн.
07.06.2000	25 510,00 грн.
08.06.2000	13 912,04 грн.
09.06.2000	38 610,00 грн.
12.06.2000	111 582,67 грн.
13.06.2000	102 620,00 грн.
14.06.2000	86 364,00 грн.
15.06.2000	47 414,00 грн.
16.06.2000	23 702,00 грн.
19.06.2000	7 280,00 грн.
20.06.2000	7 080,00 грн.
Усього	**596 483,78 грн.**

"Надходження грошей за період по факультетах"

У звіті виводиться список людей які заплатили за навчання, по факультетах.

Для запуску звіту треба вказати початок і кінець періоду, що цікавить. У звіті ви водяться дані про суму платежу й касовий ордер.

Наприкінці звіту виводяться суми за курсом, формі навчання, факультету й у заг альному за обраними даними.



Звіт про надходження коштів за

з 01.06.2000 по 20.06.2000

Інженерно-педагогічний факультет

1 курс

Форма навчання: Заочна

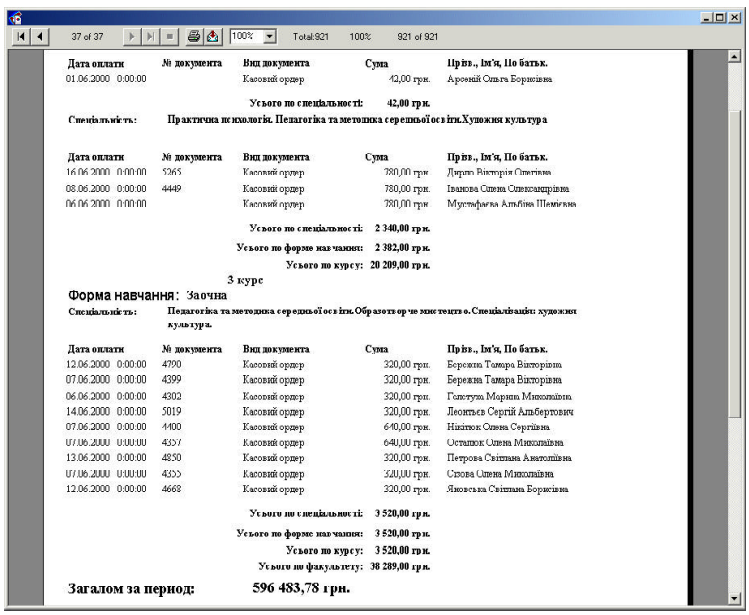
Спеціальність: 7.010104. Професійне навчання з механізації сільського господарства. Спеціалізація: технічний сервіс машин

Дата оплати	№ документа	Вид документа	Сума	Прізв., Ім'я, По батьк.
14.06.2000 0:00:00	5071	Касовий ордер	300,00 грн.	Алексеєв Олександр Миколайович
06.06.2000 0:00:00		Касовий ордер	300,00 грн.	Аршай Василь Васильович
15.06.2000 0:00:00	5151	Касовий ордер	300,00 грн.	Васюк Віталій Павлович
06.06.2000 0:00:00		Касовий ордер	300,00 грн.	Парфасюк Віктор Миколайович

Усього по спеціальності: 1 200,00 грн.

Спеціальність: 8.010103. Педагогіка та методика середньої освіти. Трудове навчання (технічна і обслуговуюча праці). Спеціалізації: прикладна і технічна творчість, технічне креслення

Дата оплати	№ документа	Вид документа	Сума	Прізв., Ім'я, По батьк.
12.06.2000 0:00:00	4610	Касовий ордер	300,00 грн.	Будник Тетяна Геннадіївна
15.06.2000 0:00:00	5221	Касовий ордер	300,00 грн.	Велиєва Гульнара Різайївна
06.06.2000 0:00:00	4205	Касовий ордер	300,00 грн.	Воробйова Тетяна Вацлавівна
13.06.2000 0:00:00	4955	Касовий ордер	900,00 грн.	Горбач Олена Григорівна
13.06.2000 0:00:00	4919	Касовий ордер	300,00 грн.	Дяченко Лариса Олексіївна
13.06.2000 0:00:00	49544	Касовий ордер	600,00 грн.	Кусюкіна Наталія Іванівна
09.06.2000 0:00:00	4595	Касовий ордер	600,00 грн.	Мусієнко Ольга Іванівна



Дата оплати	№ документа	Вид документа	Сума	Прізв., Ім'я, По батьк.
01.06.2000 0:00:00		Касовий ордер	42,00 грн.	Арсеній Ольга Борисівна

Усього по спеціальності: 42,00 грн.

Спеціальність: Практична психологія. Педагогіка та методика середньої освіти.Художня культура

Дата оплати	№ документа	Вид документа	Сума	Прізв., Ім'я, По батьк.
16.06.2000 0:00:00	5265	Касовий ордер	780,00 грн.	Дирда Вікторія Олегівна
08.06.2000 0:00:00	4449	Касовий ордер	780,00 грн.	Іванова Олена Олександрівна
06.06.2000 0:00:00		Касовий ордер	780,00 грн.	Мустафаєва Альбіна Шемієвна

Усього по спеціальності: 2 340,00 грн.

Усього по формі навчання: 2 382,00 грн.

Усього по курсу: 20 209,00 грн.

3 курс

Форма навчання: Заочна

Спеціальність: Педагогіка та методика середньої освіти.Образотворче мистецтво.Спеціалізації: художня культура.

Дата оплати	№ документа	Вид документа	Сума	Прізв., Ім'я, По батьк.
12.06.2000 0:00:00	4700	Касовий ордер	320,00 грн.	Берожна Тамара Вікторівна
07.06.2000 0:00:00	4399	Касовий ордер	320,00 грн.	Бережна Тамара Вікторівна
06.06.2000 0:00:00	4302	Касовий ордер	320,00 грн.	Голотуха Марина Миколаївна
14.06.2000 0:00:00	5019	Касовий ордер	320,00 грн.	Леонтьєв Сергій Альбертович
07.06.2000 0:00:00	4400	Касовий ордер	640,00 грн.	Нікітюк Олена Сергіївна
07.06.2000 0:00:00	4557	Касовий ордер	640,00 грн.	Остапюк Олена Миколаївна
13.06.2000 0:00:00	4850	Касовий ордер	320,00 грн.	Петрова Світлана Анатоліївна
07.06.2000 0:00:00	4555	Касовий ордер	320,00 грн.	Сізова Олена Миколаївна
12.06.2000 0:00:00	4668	Касовий ордер	320,00 грн.	Яновська Світлана Борисівна

Усього по спеціальності: 3 520,00 грн.

Усього по формі навчання: 3 520,00 грн.

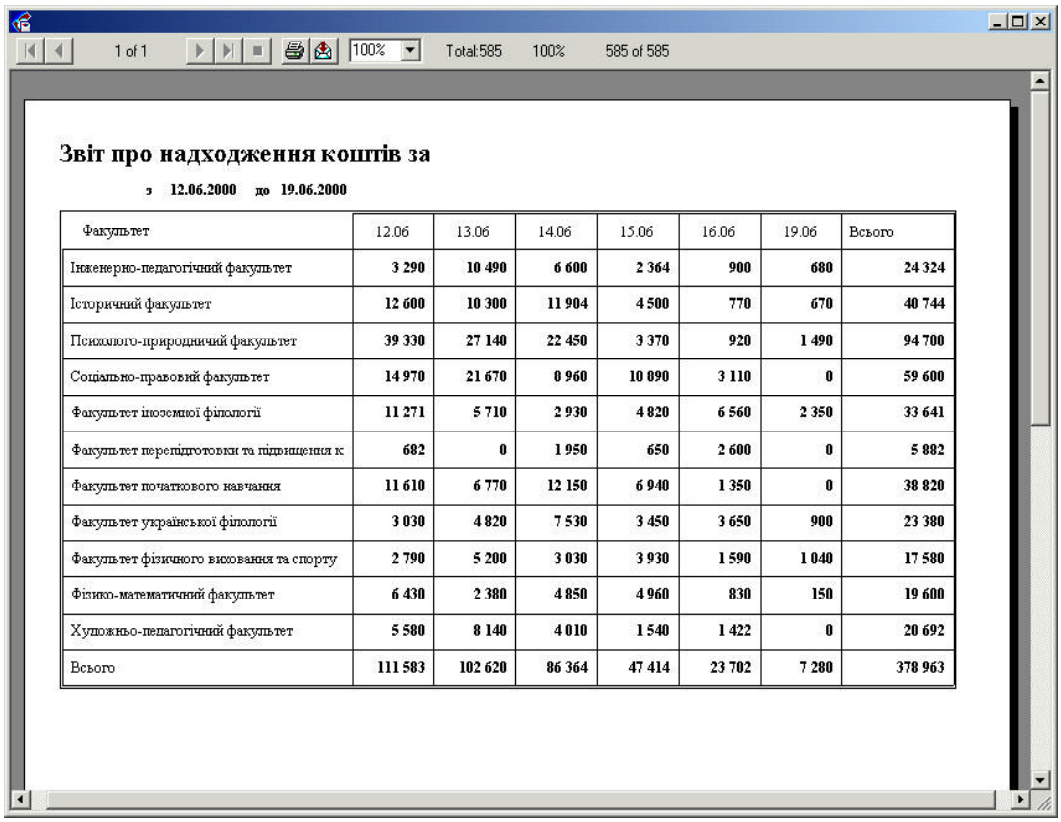
Усього по курсу: 3 520,00 грн.

Усього по факультету: 38 289,00 грн.

Загалом за період: 596 483,78 грн.

"Надходження грошей за період"

Звіт містить дані по оплаті за навчання по днях на кожному факультеті, в інстит



Звіт про надходження коштів за

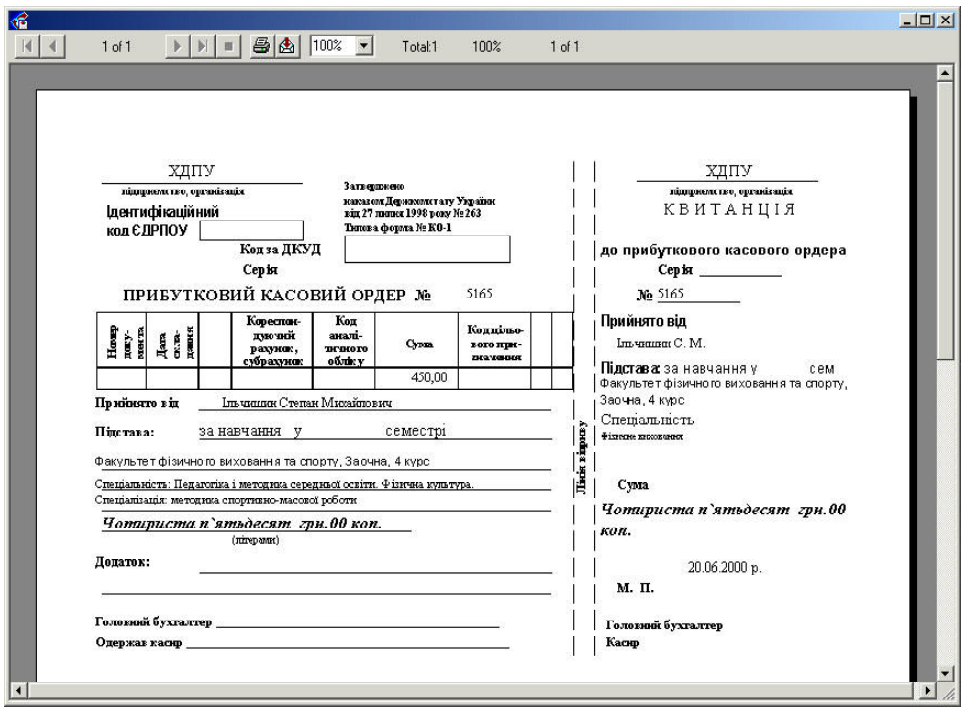
з 12.06.2000 до 19.06.2000

Факультет	12.06	13.06	14.06	15.06	16.06	19.06	Всього
Інженерно-педагогічний факультет	3 290	10 490	6 600	2 364	900	680	24 324
Історичний факультет	12 600	10 300	11 904	4 500	770	670	40 744
Психолого-природничий факультет	39 330	27 140	22 450	3 370	920	1 490	94 700
Соціально-правовий факультет	14 970	21 670	0 960	10 090	3 110	0	59 600
Факультет іноземної філології	11 271	5 710	2 930	4 820	6 560	2 350	33 641
Факультет перепідготовки та підвищення к	682	0	1 950	650	2 600	0	5 882
Факультет початкового навчання	11 610	6 770	12 150	6 940	1 350	0	38 820
Факультет української філології	3 030	4 820	7 530	3 450	3 650	900	23 380
Факультет фізичного виховання та спорту	2 790	5 200	3 030	3 930	1 590	1 040	17 580
Фізико-математичний факультет	6 430	2 380	4 850	4 960	830	150	19 600
Художньо-педагогічний факультет	5 580	8 140	4 010	1 540	1 422	0	20 692
Всього	111 583	102 620	86 364	47 414	23 702	7 280	378 963

уті з підсумковими сумами.

"Касовий ордер"

Оплата грошей у касі виробляється відповідно до касового ордера, що формуєть



ХДПУ

підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за ДКУД

Серія

Затверджено наказом Держкомстату України від 27 липня 1998 року № 263

Типова форма № КО-1

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР № 5165

Номер документа	Дата складання		Кореспондентський рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення		
					450,00			

Прийнято від Ільчишин Степан Михайлович

Підстава: за навчання у семестрі

Факультет фізичного виховання та спорту, Заочна, 4 курс

Спеціальність: Педагогіка і методика середньої освіти. Фізична культура.

Спеціалізація: методика спортивно-масової роботи

Чотириста п`ятьдесят грн.00 коп.

(прописом)

Додаток:

Головний бухгалтер

Одержав касир

Лінія відрізу

ХДПУ

підприємство, організація

КВИТАНЦІЯ

до прибуткового касового ордера

Серія

№ 5165

Прийнято від

Ільчишин С. М.

Підстава: за навчання у сем

Факультет фізичного виховання та спорту, Заочна, 4 курс

Спеціальність

Фізичне виховання

Сума

Чотириста п`ятьдесят грн.00 коп.

20.06.2000 р.

М. П.

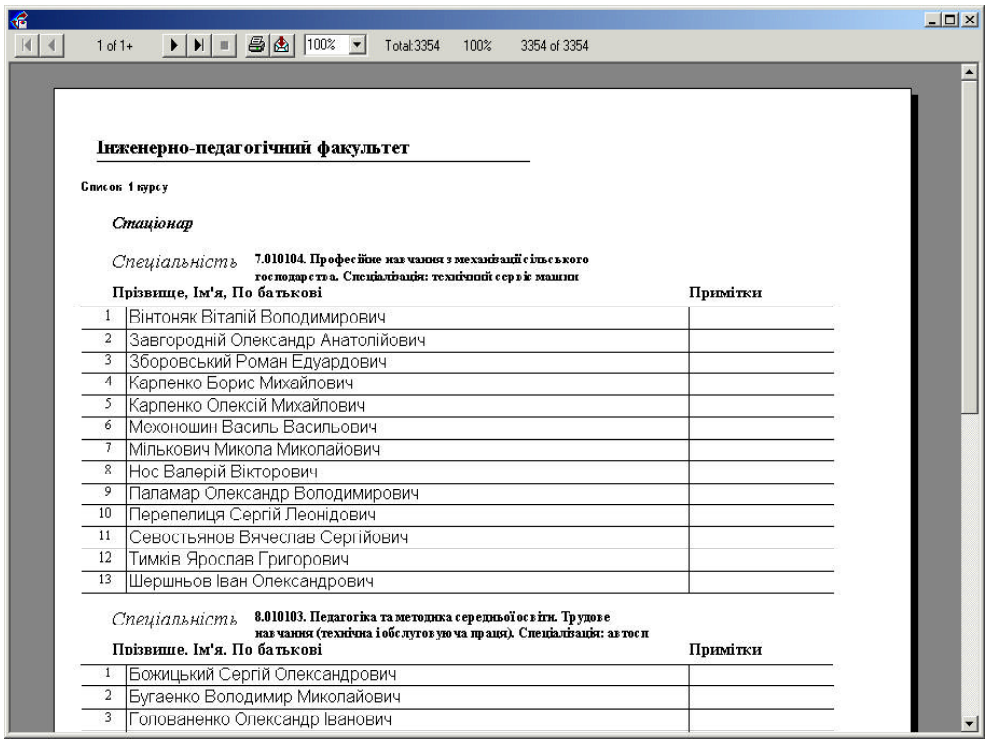
Головний бухгалтер

Касир

ся за даними студента й сумі платежу.

"Список платників"

Виводиться список платників. У звіті після кожного факультету, інституту, фор ми навчання, спеціальності, курсу подається кількість студентів.



1 of 1+ 100% Total:3354 100% 3354 of 3354

Інженерно-педагогічний факультет

Список 1 курсу

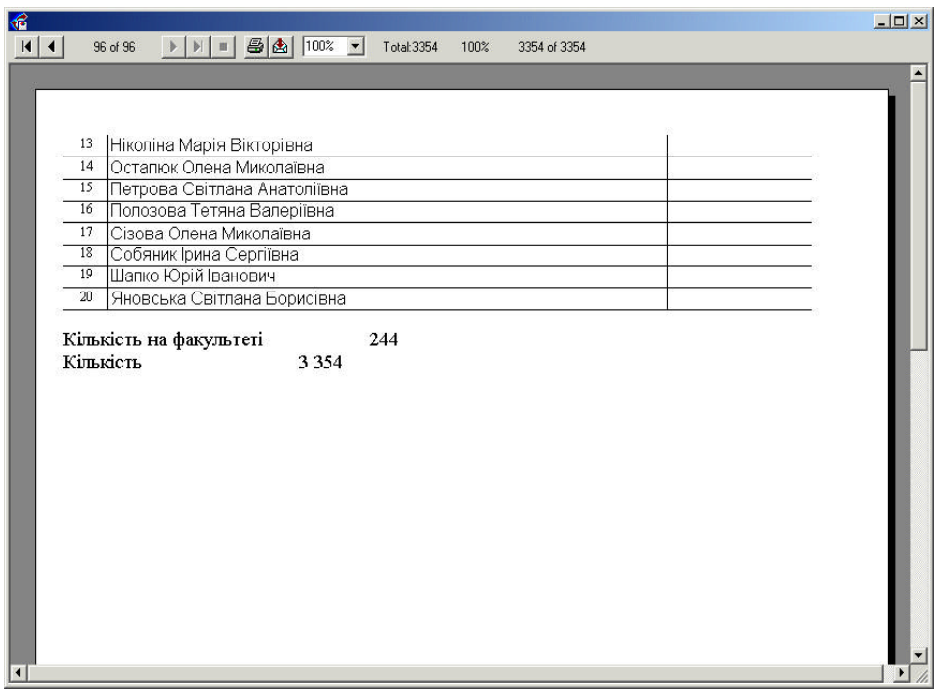
Стаціонар

Спеціальність **7.010104. Професійне навчання з механізації сільського господарства. Спеціалізація: технічний сервіс машин**

	Прізвище, Ім'я, По батькові	Примітки
1	Вінтоняк Віталій Володимирович	
2	Завгородній Олександр Анатолійович	
3	Зборовський Роман Едуардович	
4	Карпенко Борис Михайлович	
5	Карпенко Олексій Михайлович	
6	Мохоношин Василь Васильович	
7	Мількович Микола Миколайович	
8	Нос Валерій Вікторович	
9	Паламар Олександр Володимирович	
10	Перепелиця Сергій Леонідович	
11	Севостьянов Вячеслав Сергійович	
12	Тимків Ярослав Григорович	
13	Шершньов Іван Олександрович	

Спеціальність **8.010103. Педагогіка та методика середньої освіти. Трудове навчання (технічна і обслуговуюча праця). Спеціалізація: автосп**

	Прізвище. Ім'я. По батькові	Примітки
1	Божицький Сергій Олександрович	
2	Бугаенко Володимир Миколайович	
3	Голованенко Олександр Іванович	



96 of 96 100% Total:3354 100% 3354 of 3354

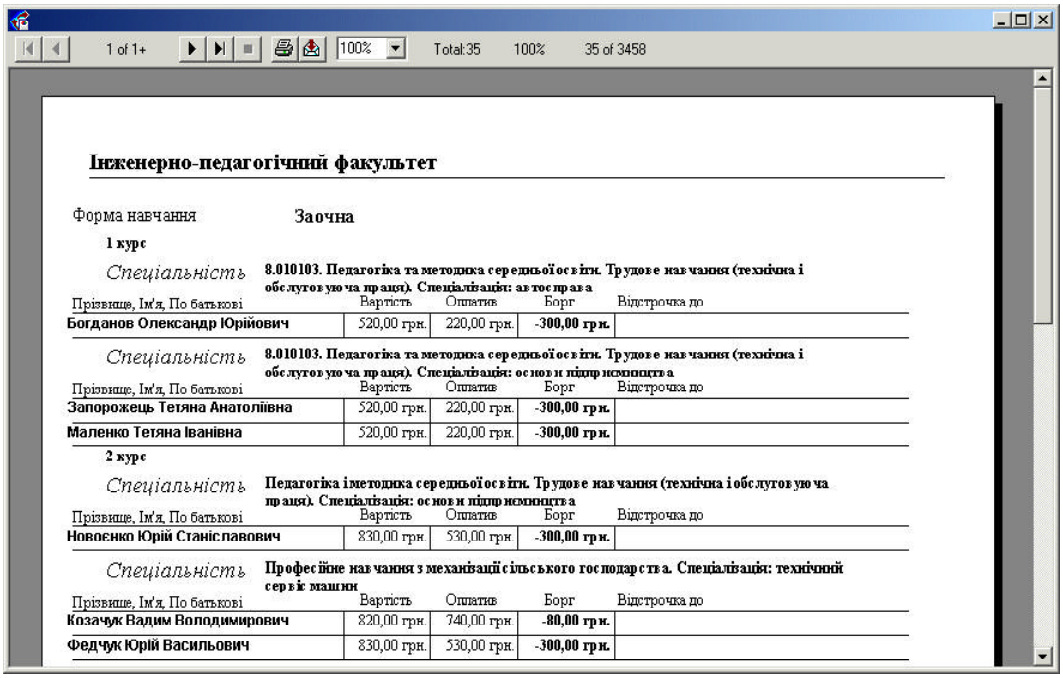
13	Ніколіна Марія Вікторівна	
14	Остапюк Олена Миколаївна	
15	Петрова Світлана Анатоліївна	
16	Полозова Тетяна Валеріївна	
17	Сізова Олена Миколаївна	
18	Собяник Ірина Сергіївна	
19	Шапко Юрій Іванович	
20	Яновська Світлана Борисівна	

Кількість на факультеті 244

Кількість 3 354

"Боржники з відстрочкою оплати"

У цьому звіті виводяться боржники, в яких є пільги по оплаті або відстрочка.



1 of 1+ 100% Total:35 100% 35 of 3458

Інженерно-педагогічний факультет

Форма навчання **Заочна**

1 курс

Спеціальність **8.010103. Педагогіка та методика середньої освіти. Трудове навчання (технічна і обслуговуюча праця). Спеціалізація: автосправа**

Прізвище, Ім'я, По батькові	Вартість	Оплатив	Борг	Відстрочка до
Богданов Олександр Юрійович	520,00 грн.	220,00 грн.	**-300,00 грн.**	

Спеціальність **8.010103. Педагогіка та методика середньої освіти. Трудове навчання (технічна і обслуговуюча праця). Спеціалізація: основи підприємництва**

Прізвище, Ім'я, По батькові	Вартість	Оплатив	Борг	Відстрочка до
Запорожець Тетяна Анатоліївна	520,00 грн.	220,00 грн.	**-300,00 грн.**	
Маленко Тетяна Іванівна	520,00 грн.	220,00 грн.	**-300,00 грн.**	

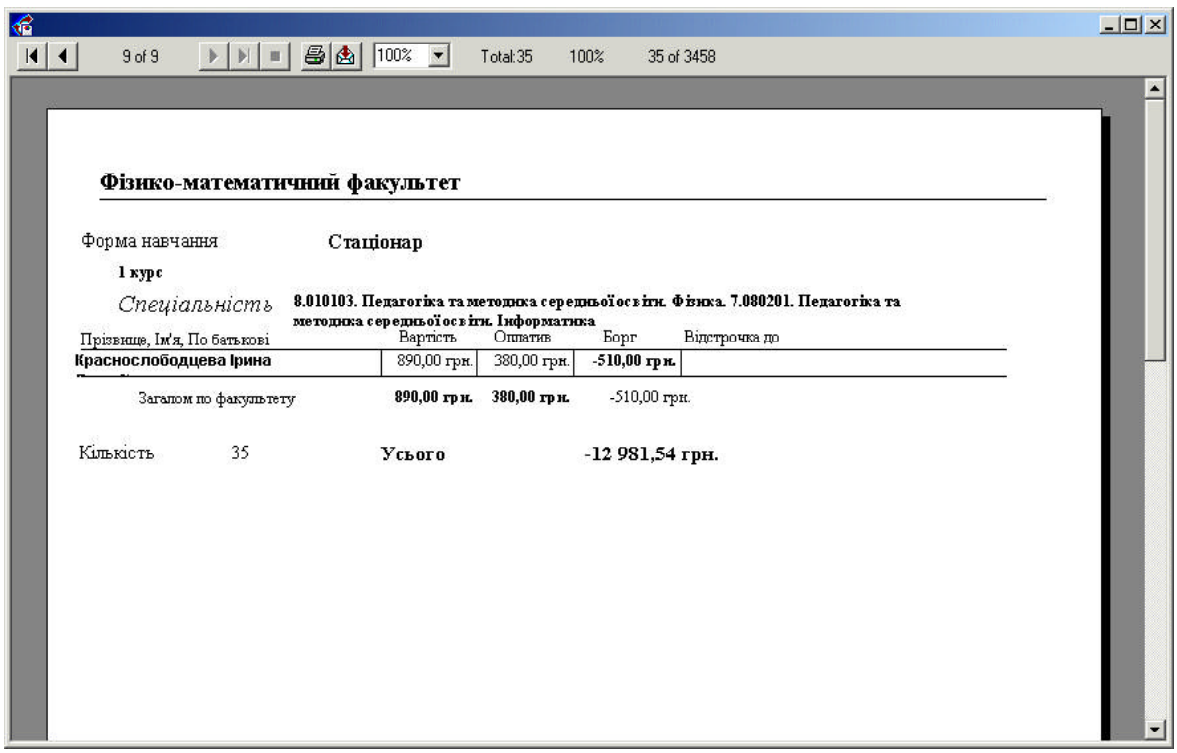
2 курс

Спеціальність **Педагогіка і методика середньої освіти. Трудове навчання (технічна і обслуговуюча праця). Спеціалізація: основи підприємництва**

Прізвище, Ім'я, По батькові	Вартість	Оплатив	Борг	Відстрочка до
Новоєнко Юрій Станіславович	830,00 грн.	530,00 грн.	**-300,00 грн.**	

Спеціальність **Професійне навчання з механізації сільського господарства. Спеціалізація: технічний сервіс машин**

Прізвище, Ім'я, По батькові	Вартість	Оплатив	Борг	Відстрочка до
Козачук Вадим Володимирович	820,00 грн.	740,00 грн.	**-80,00 грн.**	
Федчук Юрій Васильович	830,00 грн.	530,00 грн.	**-300,00 грн.**	



9 of 9 100% Total:35 100% 35 of 3458

Фізико-математичний факультет

Форма навчання **Стаціонар**

1 курс

Спеціальність **8.010103. Педагогіка та методика середньої освіти. Фізика. 7.080201. Педагогіка та методика середньої освіти. Інформатика**

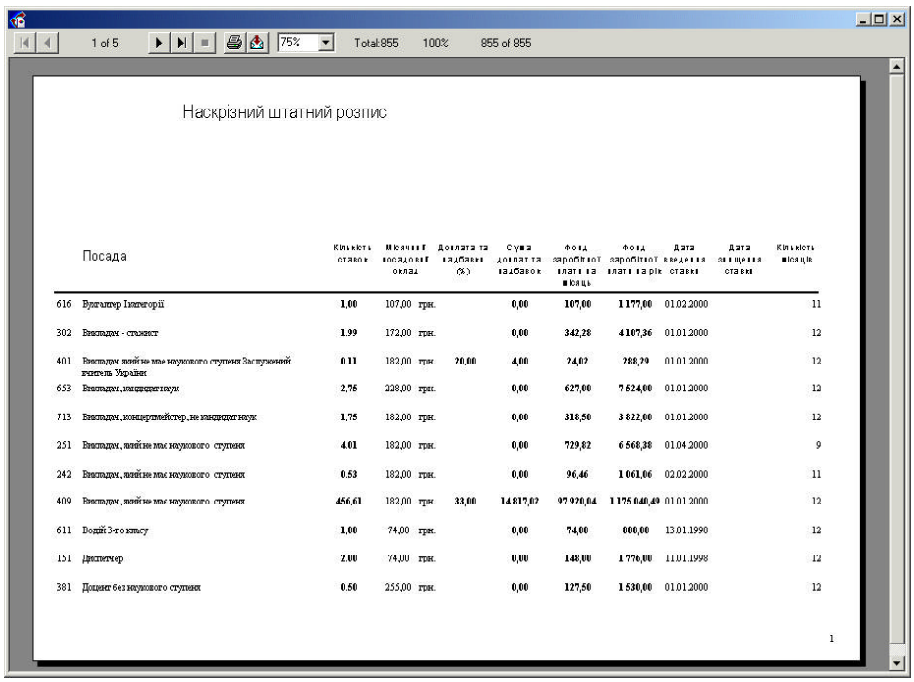
Прізвище, Ім'я, По батькові	Вартість	Оплатив	Борг	Відстрочка до
Краснослободцева Ірина	890,00 грн.	380,00 грн.	**-510,00 грн.**	

Загалом по факультету **890,00 грн.** **380,00 грн.** -510,00 грн.

Кількість 35 **Усього** **-12 981,54 грн.**

"Наскрізний штатний розклад"

У звіті вміщуються дані про штатний розклад університету на даний момент. Звіт містить поля: посади, кількість посадових ставок, місячний оклад, надбавки, дата створення й розформування дані ставки й підсумкові дані по цих полях.

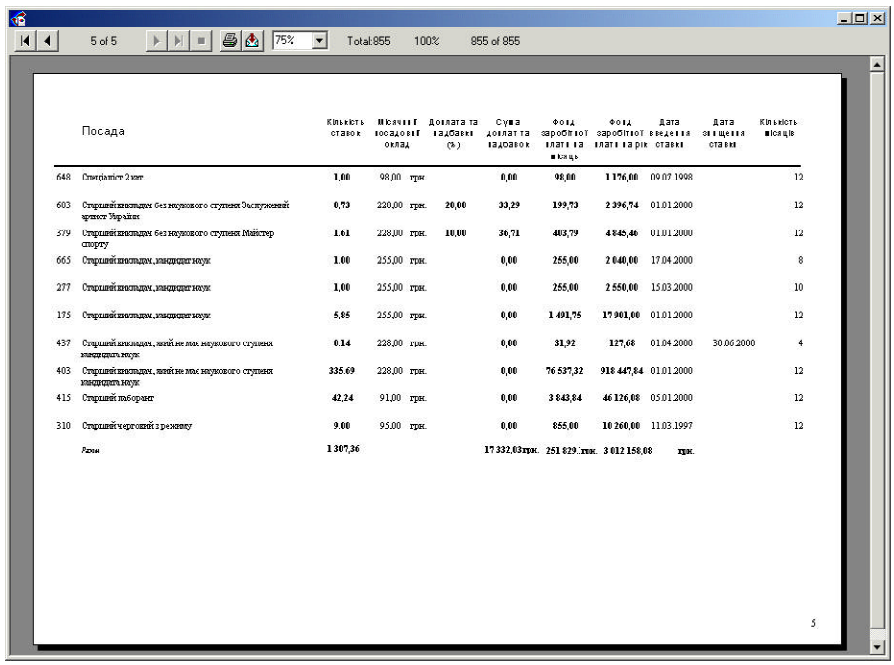


1 of 5 75% Total:855 100% 855 of 855

Наскрізний штатний розпис

	Посада	Кількість ставок	Місячний посадовий оклад	Доплата та надбавки (%)	Сума доплат та надбавок	Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати на рік	Дата введення ставки	Дата зняття ставки	Кількість місяців
616	Бухгалтер Інженерії	1,00	107,00 грн.		0,00	107,00	1 177,00	01.02.2000		11
302	Викладач - стажист	1,99	172,00 грн.		0,00	342,28	4 107,36	01.01.2000		12
401	Викладач, лінійне має наукового ступеня Заслужений діяч Україн	0,11	182,00 грн.	20,00	4,00	24,02	288,29	01.01.2000		12
653	Викладач, кандидат наук	2,75	228,00 грн.		0,00	627,00	7 524,00	01.01.2000		12
713	Викладач, концертмейстер, не кандидат наук	1,75	182,00 грн.		0,00	318,50	3 822,00	01.01.2000		12
251	Викладач, лінійне має наукового ступеня	4,01	182,00 грн.		0,00	729,82	6 568,38	01.04.2000		9
242	Викладач, лінійне має наукового ступеня	0,53	182,00 грн.		0,00	96,46	1 061,06	02.02.2000		11
409	Викладач, лінійне має наукового ступеня	456,61	182,00 грн.	33,00	14 817,07	97 970,04	1 175 640,49	01.01.2000		12
611	Водій 3-го класу	1,00	74,00 грн.		0,00	74,00	888,00	13.01.1990		12
151	Диспетчер	2,00	74,00 грн.		0,00	148,00	1 776,00	11.01.1998		12
381	Доцент без наукового ступеня	0,50	255,00 грн.		0,00	127,50	1 530,00	01.01.2000		12

1



5 of 5 75% Total:855 100% 855 of 855

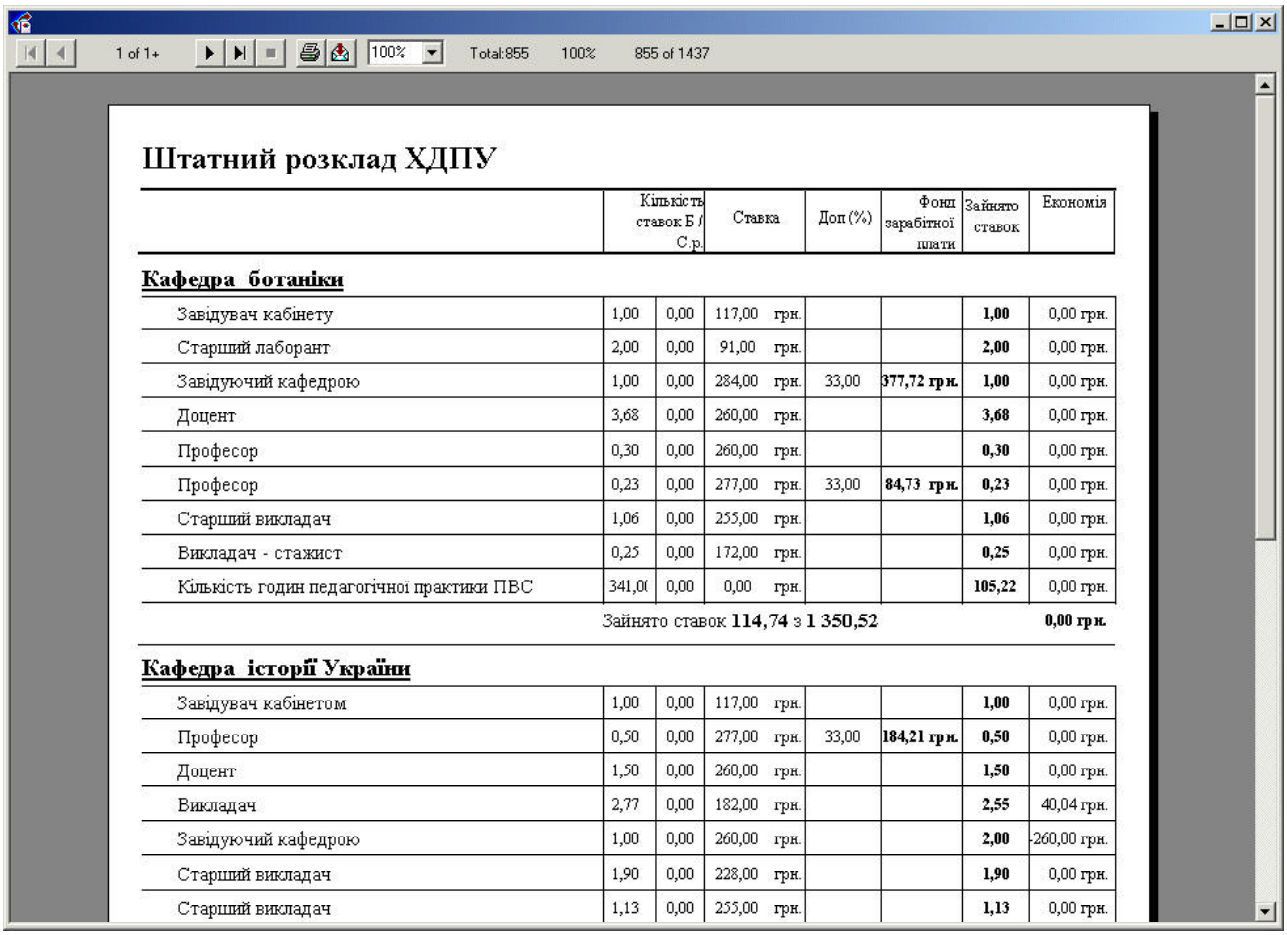
	Посада	Кількість ставок	Місячний посадовий оклад	Доплата та надбавки (%)	Сума доплат та надбавок	Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати на рік	Дата введення ставки	Дата зняття ставки	Кількість місяців
648	Спеціаліст 2 кат	1,00	98,00 грн.		0,00	98,00	1 176,00	09.07.1998		12
603	Старший викладач без наукового ступеня Заслужений артист України	0,73	220,00 грн.	20,00	33,29	199,73	2 396,74	01.01.2000		12
579	Старший викладач без наукового ступеня Майстер спорту	1,61	228,00 грн.	10,00	36,71	403,79	4 845,46	01.01.2000		12
665	Старший викладач, кандидат наук	1,00	255,00 грн.		0,00	255,00	2 040,00	17.04.2000		8
277	Старший викладач, кандидат наук	1,00	255,00 грн.		0,00	255,00	2 550,00	15.03.2000		10
175	Старший викладач, кандидат наук	5,85	255,00 грн.		0,00	1 491,75	17 901,00	01.01.2000		12
437	Старший викладач, лінійне має наукового ступеня кандидата наук	0,14	228,00 грн.		0,00	31,92	127,68	01.04.2000	30.06.2000	4
403	Старший викладач, лінійне має наукового ступеня кандидата наук	335,69	228,00 грн.		0,00	76 537,32	918 447,84	01.01.2000		12
415	Старший лаборант	42,24	91,00 грн.		0,00	3 843,84	46 126,08	05.01.2000		12
310	Старший черговий з режиму	9,00	95,00 грн.		0,00	855,00	10 260,00	11.03.1997		12
	Разом	1 307,36			17 332,03 грн.	251 829,7 тис.	3 012 158,08	грн.		

5

"Штатний розклад ХДУ"

Це узагальнюючий звіт за штатним розкладом ХДУ у розрізі кафедра і відділів і з вказівкою кількості ставок, типу фінансування(бюджет (загальний або спеціал ьний фонд), доплат, фонду заробітної плати й економії грошей, якщо ставка віль на.

Наприкінці звіту виводиться кількість зайнятих ставок і сума невикористаних ко



1 of 1+ 100% Total:855 100% 855 of 1437

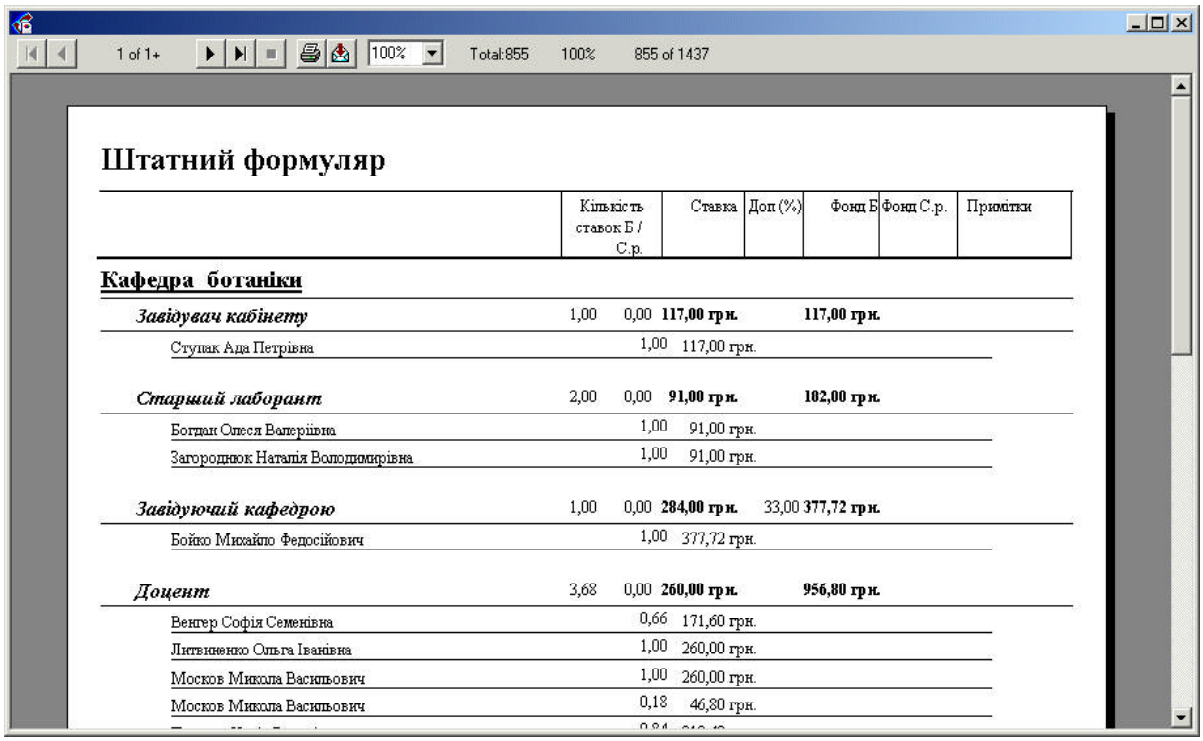
Штатний розклад ХДПУ

	Кількість ставок Б / С.р.		Ставка	Доп (%)	Фонд заробітної плати	Зайнято ставок	Економія
Кафедра ботаніки							
Завідувач кабінету	1,00	0,00	117,00 грн.			**1,00**	0,00 грн.
Старший лаборант	2,00	0,00	91,00 грн.			**2,00**	0,00 грн.
Завідуючий кафедрою	1,00	0,00	284,00 грн.	33,00	**377,72 грн.**	**1,00**	0,00 грн.
Доцент	3,68	0,00	260,00 грн.			**3,68**	0,00 грн.
Професор	0,30	0,00	260,00 грн.			**0,30**	0,00 грн.
Професор	0,23	0,00	277,00 грн.	33,00	**84,73 грн.**	**0,23**	0,00 грн.
Старший викладач	1,06	0,00	255,00 грн.			**1,06**	0,00 грн.
Викладач - стажист	0,25	0,00	172,00 грн.			**0,25**	0,00 грн.
Кількість годин педагогічної практики ПВС	341,0(	0,00	0,00 грн.			**105,22**	0,00 грн.
	Зайнято ставок **114,74** з **1 350,52**						**0,00 грн.**
Кафедра історії України							
Завідувач кабінетом	1,00	0,00	117,00 грн.			**1,00**	0,00 грн.
Професор	0,50	0,00	277,00 грн.	33,00	**184,21 грн.**	**0,50**	0,00 грн.
Доцент	1,50	0,00	260,00 грн.			**1,50**	0,00 грн.
Викладач	2,77	0,00	182,00 грн.			**2,55**	40,04 грн.
Завідуючий кафедрою	1,00	0,00	260,00 грн.			**2,00**	-260,00 грн.
Старший викладач	1,90	0,00	228,00 грн.			**1,90**	0,00 грн.
Старший викладач	1,13	0,00	255,00 грн.			**1,13**	0,00 грн.

штів.

"Штатний формуляр"

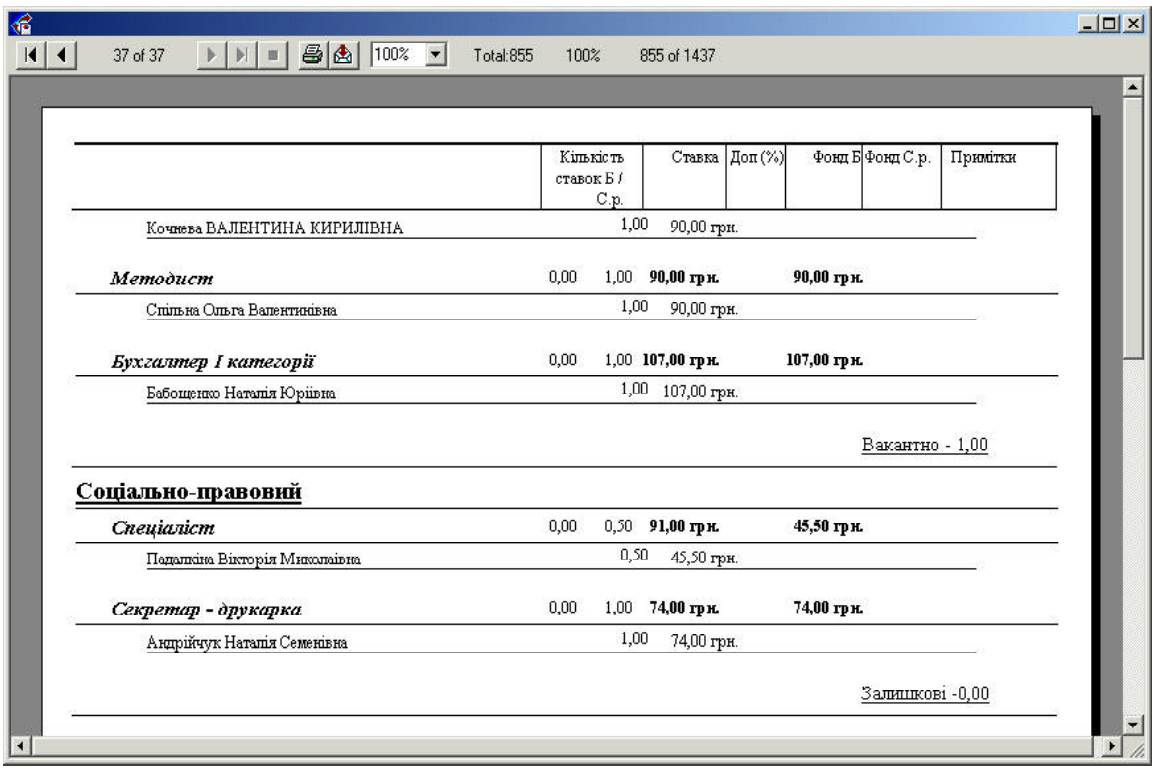
Даний звіт дублює звіт "Штатний розклад ХДУ", але в ньому додатково виводяться люди, які працюють на даній посаді із вказівкою суми ставки людини і фондом заробітної плати. Також виводиться кількість вакантних ставок по підрозділам.



1 of 1+ 100% Total:855 100% 855 of 1437

Штатний формуляр

	Кількість ставок Б / С.р.		Ставка	Доп (%)	Фонд Б	Фонд С.р.	Примітки
Кафедра ботаніки							
Завідувач кабінету	1,00	0,00	**117,00 грн.**		**117,00 грн.**		
Ступак Ада Петрівна		1,00	117,00 грн.				
Старший лаборант	2,00	0,00	**91,00 грн.**		**182,00 грн.**		
Богдан Олеся Валерівна		1,00	91,00 грн.				
Загороднюк Наталія Володимирівна		1,00	91,00 грн.				
Завідуючий кафедрою	1,00	0,00	**284,00 грн.**	33,00	**377,72 грн.**		
Бойко Михайло Федосійович		1,00	377,72 грн.				
Доцент	3,68	0,00	**260,00 грн.**		**956,80 грн.**		
Венгер Софія Семенівна		0,66	171,60 грн.				
Литвиненко Ольга Іванівна		1,00	260,00 грн.				
Москов Микола Васильович		1,00	260,00 грн.				
Москов Микола Васильович		0,18	46,80 грн.				

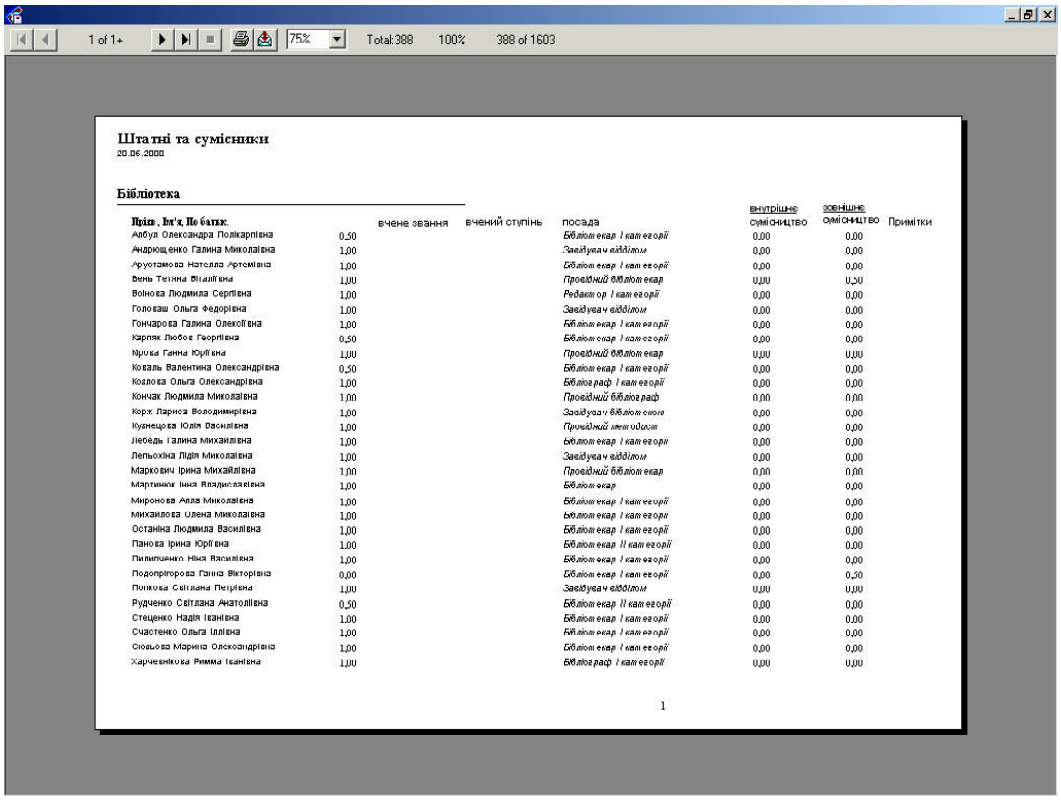


37 of 37 100% Total:855 100% 855 of 1437

	Кількість ставок Б / С.р.		Ставка	Доп (%)	Фонд Б	Фонд С.р.	Примітки
Кочнева ВАЛЕНТИНА КИРИЛІВНА		1,00	90,00 грн.				
Методист	0,00	1,00	**90,00 грн.**		**90,00 грн.**		
Спільна Ольга Валентинівна		1,00	90,00 грн.				
Бухгалтер I категорії	0,00	1,00	**107,00 грн.**		**107,00 грн.**		
Бабощенко Наталія Юріївна		1,00	107,00 грн.				
						Вакантно - 1,00	
Соціально-правовий							
Спеціаліст	0,00	0,50	**91,00 грн.**		**45,50 грн.**		
Подалкіна Вікторія Миколаївна		0,50	45,50 грн.				
Секретар - друкарка	0,00	1,00	**74,00 грн.**		**74,00 грн.**		
Андрійчук Наталія Семенівна		1,00	74,00 грн.				
						Залишкові -0,00	

"Штатні й сумісники"

Це звіт по працівникам, які працюють на основній роботі або є зовнішніми суміс никами. Він містить такі відомості: ставка людини, науковий ступінь, учене зван



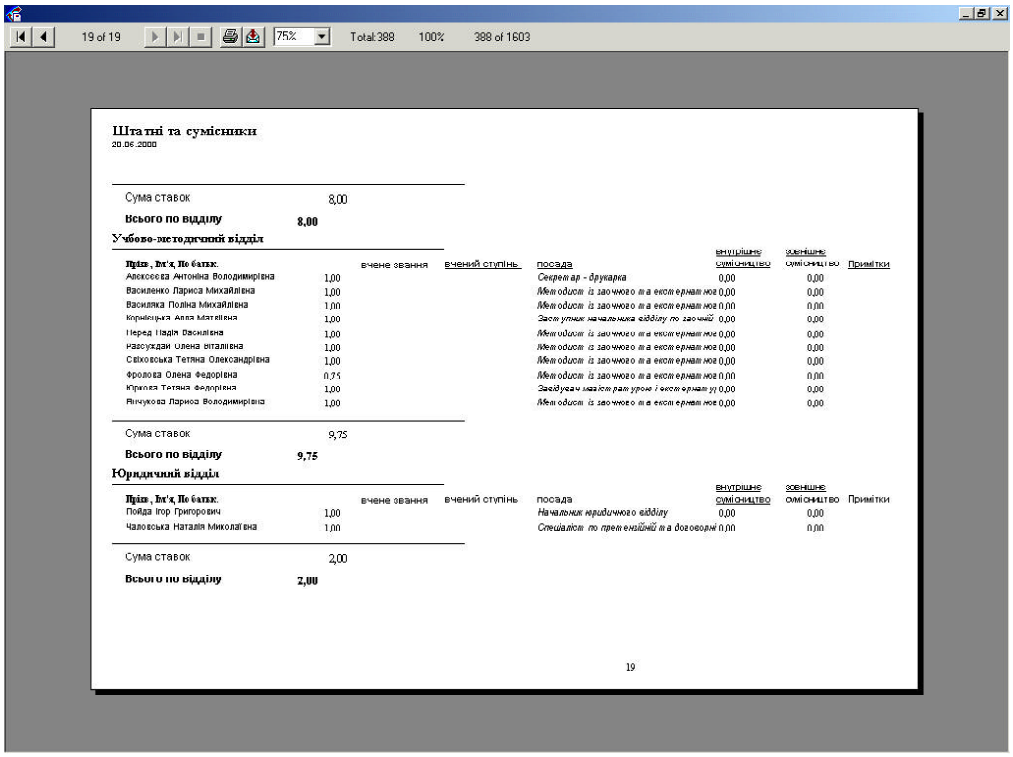
Штатні та сумісники
20.06.2000

Бібліотека

Прізв., Ім'я, По батьк.		вчене звання	вчений ступінь	посада	внутрішнє сумісництво	зовнішнє сумісництво	Примітки
Albul Олександра Полікарпівна	0,50			Бібліотекар I категорії	0,00	0,00	
Андрющенко Галина Миколаївна	1,00			Завідувач відділом	0,00	0,00	
Арутюмова Наталія Артемівна	1,00			Бібліотекар I категорії	0,00	0,00	
Вень Тетяна Віталіївна	1,00			Провідний бібліотекар	0,00	0,50	
Воїнова Людмила Сергіївна	1,00			Редактор I категорії	0,00	0,00	
Головаш Ольга Федорівна	1,00			Завідувач відділом	0,00	0,00	
Гончарова Галина Олексіївна	1,00			Бібліотекар I категорії	0,00	0,00	
Карпяк Любов Георгіївна	0,50			Бібліотекар I категорії	0,00	0,00	
Мрова Ганна Юріївна	1,00			Провідний бібліотекар	0,00	0,00	
Коваль Валентина Олександрівна	0,50			Бібліотекар I категорії	0,00	0,00	
Козлова Ольга Олександрівна	1,00			Бібліограф I категорії	0,00	0,00	
Кончак Людмила Миколаївна	1,00			Провідний бібліограф	0,00	0,00	
Корж Лариса Володимирівна	1,00			Завідувач бібліотеки	0,00	0,00	
Кузнецова Юлія Василівна	1,00			Провідний методист	0,00	0,00	
Лебедь Галина Михайлівна	1,00			Бібліотекар I категорії	0,00	0,00	
Лепьохіна Лідія Миколаївна	1,00			Завідувач відділом	0,00	0,00	
Маркович Ірина Михайлівна	1,00			Провідний бібліотекар	0,00	0,00	
Мартинюк Ніна Владиславівна	1,00			Бібліотекар	0,00	0,00	
Миронова Алла Миколаївна	1,00			Бібліотекар I категорії	0,00	0,00	
Михайлова Олена Миколаївна	1,00			Бібліотекар I категорії	0,00	0,00	
Останіна Людмила Василівна	1,00			Бібліотекар I категорії	0,00	0,00	
Панова Ірина Юріївна	1,00			Бібліотекар II категорії	0,00	0,00	
Пилипченко Ніна Василівна	1,00			Бібліотекар I категорії	0,00	0,00	
Подопригорова Ганна Вікторівна	0,00			Бібліотекар I категорії	0,00	0,50	
Попкова Світлана Петрівна	1,00			Завідувач відділом	0,00	0,00	
Рудченко Світлана Анатоліївна	0,50			Бібліотекар II категорії	0,00	0,00	
Стеценко Надія Іванівна	1,00			Бібліотекар I категорії	0,00	0,00	
Счастенко Ольга Ілліївна	1,00			Бібліотекар I категорії	0,00	0,00	
Сюзьова Марина Олександрівна	1,00			Бібліотекар I категорії	0,00	0,00	
Харченнікова Римма Іванівна	1,00			Бібліограф I категорії	0,00	0,00	

1

ня, займана посада, кількість ставок на внутрішнім або зовнішнім сполученні.



Штатні та сумісники
20.06.2000

Сума ставок 8,00

Всього по відділу 8,00

Учбово-методичний відділ

Прізв., Ім'я, По батьк.		вчене звання	вчений ступінь	посада	внутрішнє сумісництво	зовнішнє сумісництво	Примітки
Алексеєва Антоніна Володимирівна	1,00			Секретар - друкарка	0,00	0,00	
Василенко Лариса Михайлівна	1,00			Методист із заочного та екстернатного	0,00	0,00	
Василяка Поліна Михайлівна	1,00			Методист із заочного та екстернатного	0,00	0,00	
Корнієнка Алла Матвіївна	1,00			Заступник начальника відділу по заочній	0,00	0,00	
Перед Надія Василівна	1,00			Методист із заочного та екстернатного	0,00	0,00	
Навсуждай Олена Віталіївна	1,00			Методист із заочного та екстернатного	0,00	0,00	
Сіяковська Тетяна Олександрівна	1,00			Методист із заочного та екстернатного	0,00	0,00	
Фролова Олена Федорівна	0,75			Методист із заочного та екстернатного	0,00	0,00	
Юрилова Тетяна Федорівна	1,00			Завідувач магістратурою і екстернатуру	0,00	0,00	
Янчукова Лариса Володимирівна	1,00			Методист із заочного та екстернатного	0,00	0,00	

Сума ставок 9,75

Всього по відділу 9,75

Юридичний відділ

Прізв., Ім'я, По батьк.		вчене звання	вчений ступінь	посада	внутрішнє сумісництво	зовнішнє сумісництво	Примітки
Пойда Ігор Григорович	1,00			Начальник юридичного відділу	0,00	0,00	
Чаловська Наталія Миколаївна	1,00			Спеціаліст по претензійній та договорній	0,00	0,00	

Сума ставок 2,00

Всього по відділу 2,00

19

Принципи побудови системи інформаційної безпеки ІАС

Введення

У проектуванні будь-якої комп'ютерної системи чимале місце займає безпека. П ри побудові «Інформаційно-аналітичної системи вищого навчального закладу» ми не відійшли від принципів безпеки й розглядаємо цей момент як надзвичайн о важливий.

Принципи загального адміністрування

Кожна більш-менш складна інформаційна система повинна враховувати в имоги безпеки. Чим ретельніше буде продуманий механізм безпеки при проекту ванні системи, тим менше буде потрібно переробок надалі. Кожне підприємство має свою специфіку роботи. Залежно від роду діяльності підприємства різними є вимоги до безпеки інформації. Зрозуміло, що вимоги безпеки в банку відрізня ються від вимог безпеки у ВНЗ. Однак ця відмінність стосується тільки рівнів бе зпеки, не методів і засобів. У ВНЗ є підрозділи, яким необхідний більш високий рівень безпеки. Є підрозділи, у яких безпеці інформації може приділятись менш е уваги. Вся система керування ВНЗ, як і будь-якого іншого підприємства, пови нна адмініструватися залежно від прийнятих щодо цього положень.

Побудова будь-якої системи безпеки у складі інформаційного комплексу п овинна починатися з адміністративних заходів саме щодо організації безпеки. Ж одна система безпеки не зможе ефективно працювати, якщо вона не підкріплює ться нормативними постановами.

У нашому ВНЗ була проведена робота з аналізу рівнів безпеки для різних груп користувачів, відділів, інститутів, факультетів і т.д. Результатом цієї роботи став наказ № 41-Д від 1.02.99 по університету «Про впровадження компактного проекту “Інфраструктура вузів” за програмою Tempus Tacis».

В ньому вказано, що рівень доступу співробітника до інформації визначає

ться посадовими правами. Повноваження роботи з інформаційною системою по винні реєструватися при прийомі людини на роботу. Механізм подібної реєстра ції буде описаний нижче.

Ще один важливий організаційний момент. За безпеку конкретних завдан ь повинні відповідати конкретні службовці - адміністратори. Один адміністрато р може відповідати й за безпеку локальної мережі й за безпеку баз даних. Хоча більше ефективним є інший підхід. Так, наприклад, в університеті Ніци (Франці я) у кожного завдання є свій адміністратор. Він же − адміністратор локальної ме режі даного факультету або відділу. Таким чином, є адміністратори мережі, які адмініструють роботу даного підрозділу, є адміністратори конкретних завдань, я кі відповідають за адміністрування доступу до роботи із завданням. Ці обов'язки можуть виконуватися однією людиною, але функціонально вони різні. У наших умовах виконання цих функцій цілком забезпечує одна людина.

Принципи реєстрації користувача

Як уже говорилося вище, кожен користувач для роботи в інформаційній системі повинен бути зареєстрований. На користувача заводиться реєстраційна картка. Така картка є офіційним документом, що визначає повноваження даного корист увача в складі ІАС.

До складу реєстраційної картки входять:

- Прізвище, ім'я, по батькові, посада й відділ;
- Ім'я реєстрації;
- Доступ до груп даних по категоріях (перегляд, додавання, зміна, видаленн я);
- Доступ до мережних ресурсів;
- Дозвіл на роботу в Internet і наявності поштової скриньки;
- Доступ до принтерів;
- Планування робочого часу

- Перелік робочих станцій, з яких можна працювати.

Документ заповнюється спільно співробітником і адміністратором. Підписує ться дана картка співробітником, безпосереднім начальником, адміністратором і начальником ІОЦ. Права можуть даватися в межах повноважень начальника й а дміністратора. Якщо, наприклад, відділ кадрів має усі права тільки для роботи з персоналом, то начальник відділу кадрів може дозволити певний доступ тільки в межах цього завдання персоналу. Аналогічно й з іншими пунктами реєстрацій ної картки. Якщо даний відділ має права на роботу з конкретним принтером, то начальник може дозволити співробітникові користуватися тільки цим принтеро м. Деякі з пунктів документа можуть бути визначені у наказовий спосіб по усьо му університету. Наприклад, робота в Internet. За аналогічними моментами пови нен стежити адміністратор. Після віз безпосереднього начальника й адміністрат ора свою візу накладає начальник ІОЦ. Він стежить за виконанням всіх формаль них вимог і відповідністю повноважень установленим правилам.

Після того, як документ підписаний, адміністратор реєструє користувача у си стемі, встановлює необхідні повноваження й проводить короткий інструктаж з д отримання елементарних принципів безпеки.

Система доступу

Існує безліч як програмних, так і апаратних засобів для ідентифікації й пе ревірки дійсності користувача. Найбільш простим і розповсюдженим є метод ім ен і паролів. У зв'язку з тим, що в якості операційної системи використовується Microsoft Windows NT Server, усі користувачі реєструються в домені сервера під певним ім'ям (не менш 3 англійських букв) і самостійно вводять пароль. Для рів ня безпеки вищого навчального закладу цілком достатньо таких засобів ідентиф ікації. У випадку спроби ввійти під чужим ім'ям NT Server фіксує всі такі дії. На йбільше побоювання в цьому відношення викликає не те, що хтось спробує зай ти під чужим ім'ям, а те, що співробітники самі залишають включеними комп'ют

ери, не закривши користувальницької сесії. Цього можна уникнути шляхом пров едення роз'яснювальної роботи й визначення відповідальності. Ще один з методі в, який дозволяє уникнути несанкціонованого доступу до системи - це визначен ня для роботи даного користувача з конкретними робочими станціями. Навіть у випадку, якщо ім'я й пароль користувача стали відомими іншій особі, можливіст ь одержати доступ до системи існує тільки на конкретних робочих станціях. Як правило, це комп'ютери того відділу, де працює користувач.

Неможливість зовнішнього доступу, тобто доступу через засоби Internet, з абезпечується наступними факторами. Структура мережі організована таким чи ном, що сервер розмежування доступу в мережі й сервер, через який здійснюєть ся робота з Internet, є фізично різними комп'ютерами. Зв'язок між їх доменами зд ійснюється на основі довірчих відносин, що виключає можливість добратися до домену сервера розмежування доступу іншим методом, крім використання паро ля адміністратора. Чималу кількість функцій по захисту від несанкціонованого доступу через Internet бере на себе Windows NT Server і Proxy Server.

Ще один з важливих моментів, що стосуються прав роботи в мережі в ціл ому - це доступ до ресурсів робочих станцій. У нашому університеті всі комп'ют ери, підключені до мережі, працюють під операційною системою Windows 98, Windows NT Workstation або Windows XP. У зв'язку із цим для кожного комп'ют ера є можливість установлювати доступ до ресурсів машини на рівні користувач а. Список користувачів береться з домену сервера. Зрозуміло, що адміністратор мережі не в змозі, та й не має права адмініструвати доступ до ресурсів кожного комп'ютера. Тому самі користувачі визначають, кому і які ресурси даного комп' ютера доступні. На кожному комп'ютері є каталоги, які не слід відкривати для д оступу, наприклад, ті, де перебувають системні файли. За цим повинен стежити адміністратор і вчасно проводити роботу з користувачами по усуненню подібни х моментів.

Безпека бази даних

Системи керування базами даних, особливо реляційні СУБД, стали домін уючим інструментом зберігання більших масивів інформації. Розвинені інформа ційні додатки покладаються не на файлові структури операційних систем, а на б агатокористувальницькі СУБД, виконані в технології клієнт/сервер. Забезпеченн я інформаційної безпеки СУБД і у першу чергу їхніх серверних компонентів має вирішальне значення для безпеки організації в цілому.

Для СУБД важливі всі три основних аспекти інформаційної безпеки − кон фіденційність, цілісність і доступність. Загальна ідея захисту баз даних складаєт ься в проходженні рекомендаціям, сформульованим для класу безпеки С2 в "Кр итеріях оцінки надійних комп'ютерних систем". У принципі деякі СУБД пропон ують доповнення, характерні для класу В1, однак практичне застосування подіб них доповнень має сенс, тільки якщо всі компоненти інформаційної структури о рганізації відповідають категорії безпеки В. Досягти цього непросто і з технічно ї, і з фінансової точок зору. Треба, крім того, ураховувати дві обставини. По-пер ше, для переважної більшості комерційних організацій клас безпеки С2 достатні й. По-друге, більш захищені версії відстають по змістовних можливостях від зви чайних "побратимів", так що поборники таємності, по суті, приречені на викори стання морально застарілих (хоча й ретельно перевірених) продуктів з усіма нас лідками, що випливають, у плані супроводу.

Можна назвати наступні основні напрямки боротьби з потенційними погр озами конфіденційності й цілісності даних:

- згадані вище ідентифікація й перевірка дійсності користувачів;
- керування доступом до даних;
- механізм підзвітності всіх дій, що впливають на безпеку;
- захист реєстраційної інформації від перекручувань і її аналіз;
- очищення об'єктів перед їхнім повторним використанням;
- захист інформації, переданої по лініях зв'язку. Всі ці універсальні рекомендації застосовні й до СУБД.

З перерахованих вище принципів забезпечення безпеки БД видно, що від

рішення вибору СУБД залежить чимало у питаннях побудови загальної безпеки даних. Вибір програмного забезпечення БД Microsoft SQL Server ґрунтувалося, з вичайно, не тільки на питаннях безпеки, однак і це відігравало важливу роль.

Microsoft SQL Server сертифіковано за рівнем безпеки C2 з усіма наслідка ми, що випливають звідси. Фактично більша частина принципів безпеки реалізо вана на рівні ядра Microsoft SQL Server, що дозволяє не застосовувати спеціальн их методів реалізації.

Таку вимогу, як підтримка цілісності даних, реалізовано за рахунок прави л і подій. Нижче розглядаються деякі аспекти цього питання.

Однією із причин вибору в якості СУБД SQL сервера фірми Microsoft ста ло те, що він тісно інтегрований у використовувану нами в якості базового мере жного програмного забезпечення Windows NT Server. Ця інтеграція особливо до бре простежується на рівні ідентифікації й автентификації користувачів. Корист увачеві досить один раз зареєструватися при вході в систему, а для його визначе ння SQL Server звернеться до домену сервера.

Автентифікація на основі пароля ускладнює повторні перевірки під час се ансу роботи із сервером баз даних (як незручні для користувачів). У результаті з алишена без догляду робоча станція може стати причиною порушення інформа ційної безпеки бази даних. Засоби автентифікації на основі особистих карток аб о еквівалентного механізму дали б додатку більшу волю в реалізації контролю з а дійсністю користувачів.

Незважаючи на те, що існує інтеграція між SQL сервером і Windows NT се рвером, обрано шлях реєстрації кожного користувача в складі SQL. Таке рішенн я викликане не тільки бажанням підсилити рівень захисту, але й для використан ня повних даних про користувача в складі SQL.

Керування доступом до БД передбачає розрізнення двох видів сутностей − активних та пасивних. Активні сутності (суб'єкти) здійснюють доступ до паси вних сутностей − об'єктів. Суб'єкти − це користувачі або, точніше, додаток, що в иступає від їхнього імені. Об'єктами, до яких регулюється доступ, є бази даних,

таблиці, подання й процедури. Можливість для суб'єкта користуватися іншими об'єктами, наприклад формами, звітами, графіками і інш., визначається доступо м до первинних об'єктів.

В SQL сервері застосовується довільне керування доступом, коли власник об'єкту передає права доступу до нього (привілею) за своїм розсудом. Привілеї можуть передаватися суб'єктам (окремим користувачам), групам, ролям або всі м користувачам. У нашім випадку власником об'єкта вважається адміністратор БД. У ході розподілу повноважень використовуються групи й ролі.

Група − це іменована сукупність користувачів. Об'єднання суб'єктів у груп и полегшує адміністрування баз даних і, як правило, будується на основі форма льної або фактичної структури організації. Кожний користувач може входити до кількох груп. Коли користувач ініціює сеанс роботи з базою даних, він може вка зати, від імені якої зі своїх груп він виступає. Крім того, для користувача звичай но визначають, яка група мається на увазі.

Роль − це ще один можливий іменований носій привілеїв. З роллю не асоц іюють перелік припустимих користувачів. Для визначення привілеїв використов ується рольова політика. SQL сервер дозволяє надавати даним суб'єктам права н а використання ролей. В університеті побудувано рольову структуру саме в таки й спосіб. Існують ролі верхнього й нижнього рівня. Ролі нижнього рівня визнача ють повноваження доступу до групи даних, наприклад до «Штатного розкладу», з урахуванням всіх таблиць. Ролі нижнього рівня розділяються на два види: для перегляду й для модифікації (додавання, зміна й видалення). Ролі верхнього рів ня визначають сукупність ролей притаманну підрозділу користувачів. Наприкла д, для співробітників планово-фінансового відділу існує роль об'єднуючої ролі н ижнього рівня на перегляд і модифікацію «Штатного розкладу», а так само роль нижнього рівня − на перегляд «Персоналу». Як правило, співробітникам даютьс я права доступу до ролей верхнього рівня.

Протоколювання дій

Реєстрація дій користувачів так чи інакше впливає на інформаційну безпе ку і є чинником, що стримує потенційних зловмисників і дозволяє розслідувати порушення. Більш точно, інформація, що реєструється, може використовуватися для наступних цілей:

- виявлення незвичайних або підозрілих дій користувачів і ідентифікації осі б, що роблять ці дії;
- виявлення спроб несанкціонованого доступу;
- оцінки можливих наслідків порушення, що відбулося, інформаційної безп еки;
- надання допомоги в розслідуванні випадків порушення безпеки;
- організації пасивного захисту від нелегальних дій.

Користувачі, знаючи, що їхні дії фіксуються, можуть не зважитися на незако нні операції. Щоб дана мета досягалася, необхідно довести до відома кожного к ористувача, що кожна його дія реєструється, і що за незаконні операції він може зазнати кари.

Контроль уведення й зміни інформації

При побудові засобів контролю за зміною інформації використані наступн і способи. Існує ряд таблиць, інформація в яких є основною. Наприклад, таблиц і, що містять інформацію про людину, таблиця відділів і підрозділів, таблиці при значення й переміщення та інші. У всіх таких таблицях існує кілька полів спеціа льного призначення. Поле TimeInput - містить дату й час створення запису, WhoInput - інформація про того, хто створив запис, TimeUpdate - дата й час оста нньої зміни запису й WhoUpdate - інформація про того, хто провів останню змін у.

Як згадувалося вище, в SQL сервері реєструються всі користувачі, причом у є намагання реєструвати їх під повними іменами (прізвище, ім'я, по батькові).

Таким чином, у полі WhoInput утримується прізвище, ім'я та по батькові викона вця. При аналогічному контролі можна використовувати й імена входу в систем у, однак, тоді необхідно ще звертатися до додаткових таблиць для конкретизації даних про користувача. Така схема дозволяє організувати простий інтерфейс дл я висновку допоміжної інформації. У невеликому вікні завжди видно, коли й хто вносив або змінював даний запис. Це дозволяє вирішувати безліч проблем, пов'я заних з відповідальністю за внесення інформації.

Журнал реєстрації подій

У термінології реєстраційної служби будь-яка дія, що здатна змінити стан бази даних, називається подією й може реєструватися. Велику кількість подій ре єструє операційна система. Реєстрацію подій в SQL сервері можна настроїти абс олютно довільно. MS SQL Server 7 надає повний набір засобів для ведення всіля ких журналів реєстрації.

Ми вважаємо, що саме наступні події є найбільш важливими з погляду без пеки.

- Доступ до таблиці
- Зміна таблиці
- Закриття бази даних
- Створення маски реєстрованих подій
- Створення бази даних
- Створення індексу
- Створення збереженої процедури
- Створення таблиці
- Створення тригеру
- Видалення рядку
- Видалення маски реєстрованих подій
- Видалення бази даних

- Видалення індексу
- Видалення збереженої процедури
- Видалення таблиці
- Видалення тригеру
- Видалення подання
- Виконання збереженої процедури
- Передача привілеїв доступу до бази даних
- Передача привілеїв доступу до таблиці
- Вставка рядка
- Зміна режиму ведення журналу бази даних
- Відкриття бази даних
- Читання рядку
- Перейменування таблиці/стовпця
- Позбавлення привілеїв доступу до бази даних
- Позбавлення привілеїв доступу до таблиці
- Установка обмеження
- Початок нового сеансу роботи
- Зміна маски реєстрованих подій
- Зміна рядка

Крім перерахованих, можуть реєструватися події, пов'язані з керуванням, зап уском адміністративних утиліт і т.д. Навіть цей неповний перелік показує, наскі льки широкий спектр подій, які можуть реєструватися. Зрозуміло, реєстрація всі х подій для всіх користувачів істотно знизить ефективність роботи із БД. Адміні стратор СУБД (або особа , відповідальна за інформаційну безпеку) повинен виб рати прийнятний баланс між безпекою й ефективністю.

На наш погляд, необхідно реєструвати наступні події:

- передача привілеїв доступу до бази даних;
- позбавлення привілеїв доступу до бази даних;
- передача привілеїв доступу до таблиці;

- позбавлення привілеїв доступу до таблиці;
- відкриття бази даних.

Перераховані події відбуваються нечасто, однак їхня фіксація дозволяє склас ти уявлення про те, чим цікавиться кожний з користувачів. Якщо який-небудь к ористувач замічений у підозрілих діях, для нього можна включити режим реєстр ації всіх подій. Для адміністратора й особи, відповідального за безпеку, подібни й режим повинен бути включений постійно.

Суттєво, що у користувача немає можливості довідатися, які з його дій реєст руються. Доцільно підтримувати в ньому впевненість, що реєструється усе або майже все.

SQL Server надає безліч засобів адміністрування. Однак всі ці засоби являють собою окремі компоненти. Іноді буває важко охопити всі нюанси адмініструван ня. Крім того, деякі аспекти, наприклад, визначення повноважень для конкретн их полів, не мають візуального інтерфейсу. У зв'язку із цим для оптимізації про цесу адміністрування доцільно мати окремий модуль. У нього повинні входити всі адміністративні компоненти, а також включатися і специфічні функції адміні стрування. Єдине, централізоване адміністрування дозволяє більш ефективно ви конувати функції адміністраторові БД.

При роботі складних багатокористувальницьких систем доцільно використов увати електронний підпис як один з видів контролю. Існує велика кількість інфо рмації, що повинна контролюватися. Наприклад, у канцелярії готується докумен т. Після його підготовки виконавець повинен підписати документ. Після такого підпису документ не повинен змінюватися, поки підпис не буде знято. Потім до кумент передається ректорові, і він, у свою чергу, теж підписує його. У такому в ипадку документ може помінятися тільки за умови зняття двох його підписів. М ожна привести дуже багато прикладів такого механізму підписів. Найбільш важ ливим він є для завдань бухгалтерії. Операції, пов'язані із грошовими коштами, повинні контролюватися особливо ретельно. Для таких підписів досить самого факту візи. Фактично необхідно знати, що в певний час певний користувач підп

исав документ. При спробі зняття підпису перевіряється особистість, що намага ється це зробити. Це може зробити або користувач, який наклав підпис, або кор истувач, який володіє більш високим спеціально для цієї операції пріоритетом. У випадку невдалої спроби повинна виконуватись реєстрація в журналі.

Однак це - аж ніяк не єдиний спосіб організації подібного підпису. Можна ви користовувати й реальний електронний підпис, як стандартний (тобто пропонов ану різними пакетами), так і власний.

За основними параметрами документа можна створювати контрольну суму п ри накладенні підпису. Цю суму можна шифрувати за допомогою алгоритмів ш ифрування, наприклад, DES. У такому випадку, щоб зняти електронний підпис, необхідно мати ключ, за допомогою якого створювався підпис. Найбільш прида тним для цієї мети є інший алгоритм RSA. При його використанні для накладен ня підпису необхідний секретний ключ, а для зняття підпису можна використов увати відкриті ключі, які доступні більшій кількості користувачів. Усілякі подіб ні комбінації можуть дозволити створити досить надійну систему електронного підпису.

Для використання методів шифрування й електронного підпису при передачі документів по зовнішніх каналах, напевно, краще користуватися готовими систе мами захисту, які надаються багатьма фірмами виробниками ПО. Так чи інакш е, для таких операцій існує ряд правил, яких треба дотримуватися.

Збереження даних

Одним з найважливіших питань забезпечення високої готовності баз є збе реження інформації. Всі системи захисту будуть марні, якщо дані буде втрачен о. Для збереження інформації застосовуються різні методи.

Збереження інформації, що міститься в базі даних, на стрічках або дисках, які потім переміщуються у безпечне місце - давно використовуваний, практични й спосіб підтримки високої готовності сервера баз даних.

Використовуваний нами SQL Server надає різноманітні, досить суттєві мо жливості, спрямовані на оптимізацію й автоматизацію роботи служб, на захист з бережених даних від несанкціонованого доступу, нарешті, на відновлення інфор мації після особливо важких ушкоджень.

Найпоширеніший метод − це резервне копіювання баз даних, процес їхньо го збереження на стрічкових або дискових томах. Архів відбиває стан бази дани х, що відповідає певному моменту часу (часу початку астросфери). Резервне коп іювання зберігає файли, готові для копіювання. Резервні копії зберігають відомо сті про дії сервера баз даних. Це дозволяє відновити базу даних до стану, більше пізнього, ніж момент останньої архівації.

Збереження виконується на один або кілька логічних томів. Логічний том − це або стрічковий том, або каталог на диску. При відсутності спеціальних дод аткових пристроїв резервного копіювання, архівація виконується на різні за фізи чними характеристиками диски. Крім того, має сенс організувати резервне копі ювання на інший сервер.

Відновлення дозволяє відтворити базу даних на підставі інформації, що зб ерігається в архіві й/або на резервній копії. Розрізняють фізичне й логічне відно влення. При фізичному відновленні використовується тільки архівна інформаці я. Логічне відновлення додатково опирається на інтерпретацію збережених жур налів записів, що дозволяє одержати більше свіжий стан бази даних.

Важливим питанням при розгляді високої готовності системи є схоронніст ь доменів серверів. Домен фактично є одним з елементів системи, який неможл иво відтворити при руйнуванні операційного середовища. Це пов'язано з тим, щ о паролі користувачів відомі тільки їм. При відтворенні домену буде потрібно зр обити повну перереєстрацію всіх користувачів, що може бути досить проблемат ичним. Цю проблему простіше вирішити шляхом створення резервної копії дом ену на іншому сервері. У такому випадку навіть при повному руйнуванні операц ійної системи, або навіть фізично сервера структуру основних компонентів мож на відновити відносно швидко.

Конфігурація, до якої має доступ хоча б один програміст, не може вважат ися безпечною. Тому забезпечення інформаційної безпеки баз даних − справа д осить складна. Засоби доступу до даних стають усе могутнішими й зручніше, а з ахисні механізми явно відстають.

При проектуванні й реалізації політики безпеки варто враховувати, що для комерційних організацій потенційні погрози в порядку зменшення розмірів збит ку розташовуються в такий спосіб:

- Дії нечесних працівників.
- Вогонь.
- Дії скривджених працівників.
- Вода.
- Дії сторонніх осіб.

Основну увагу варто звернути на систематизацію й автоматизацію дій адміні страторів баз даних і SQL сервера. Великий відсоток ручної роботи неминуче пр иведе до помилок (ненавмисних), які можуть виявитися страшніше пожежі.

Захист від нечесних і скривджених працівників вимагає у першу чергу грамо тної постановки служби обліку й реагування на підозрілі ситуації. Важлива, зроз уміло, і психологічна атмосфера, що панує в колективі.

Підтримка актуальних резервних копій і їхнє зберігання в безпечному місці - самий надійний засіб відновлення після пожеж, повеней і інших нещасть. Класт ерна організація сервера баз даних важлива в ситуаціях, коли потрібна дійсно бе зперервна робота протягом тривалого часу й потенційна масштабованість серве ра.

Захист від сторонніх користувачів може будуватися на основі використання с ерверу автентифікації й брандмауера.

Комплекс адміністрування

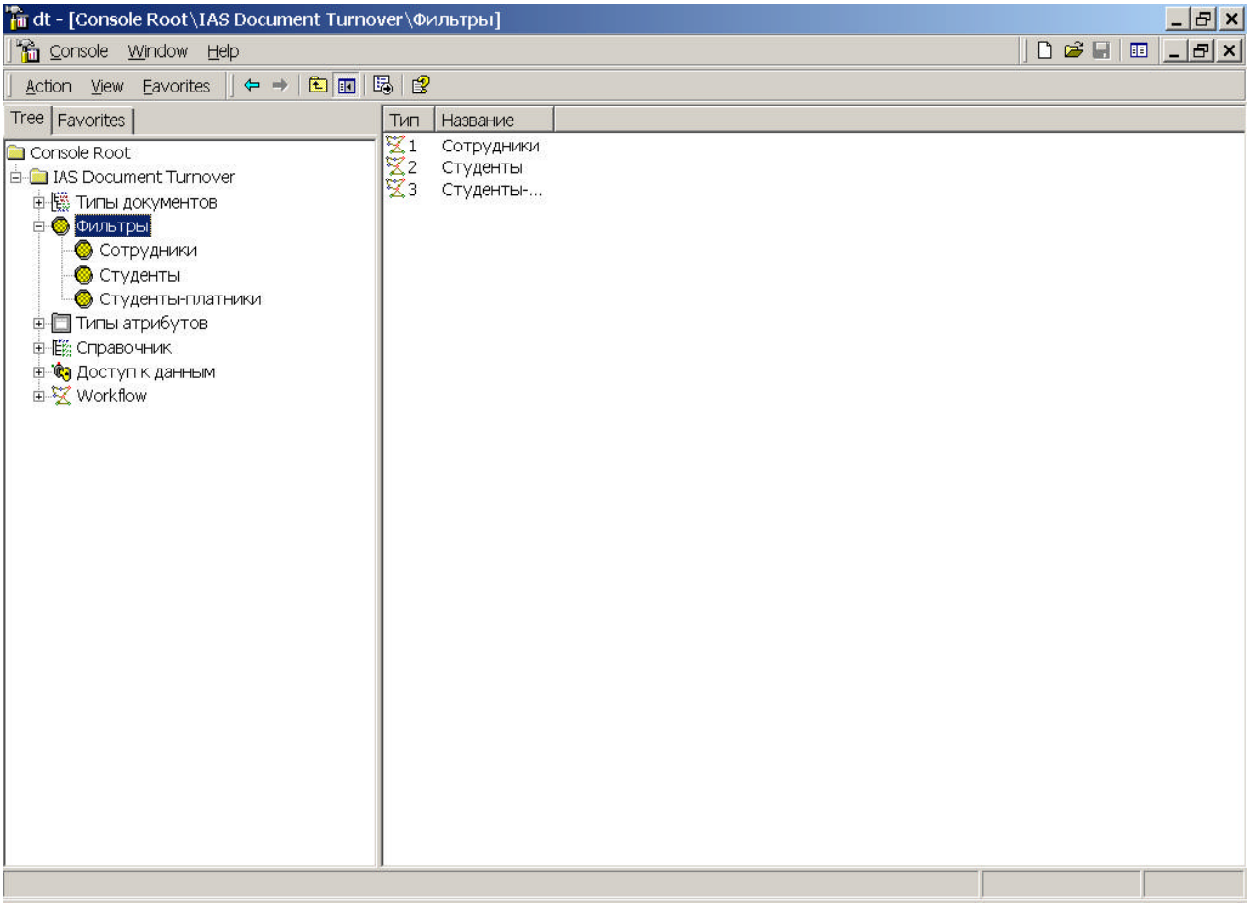
Комплекс адміністрування є окремим функціональним завданням і служить для

конфігурації системних параметрів комплексу IAS. Комплекс адміністрування д озволяє настроювати наступні параметри:

Типи документів
Фільтри
Типи атрибутів
Довідники
Доступ до даних
Документообіг

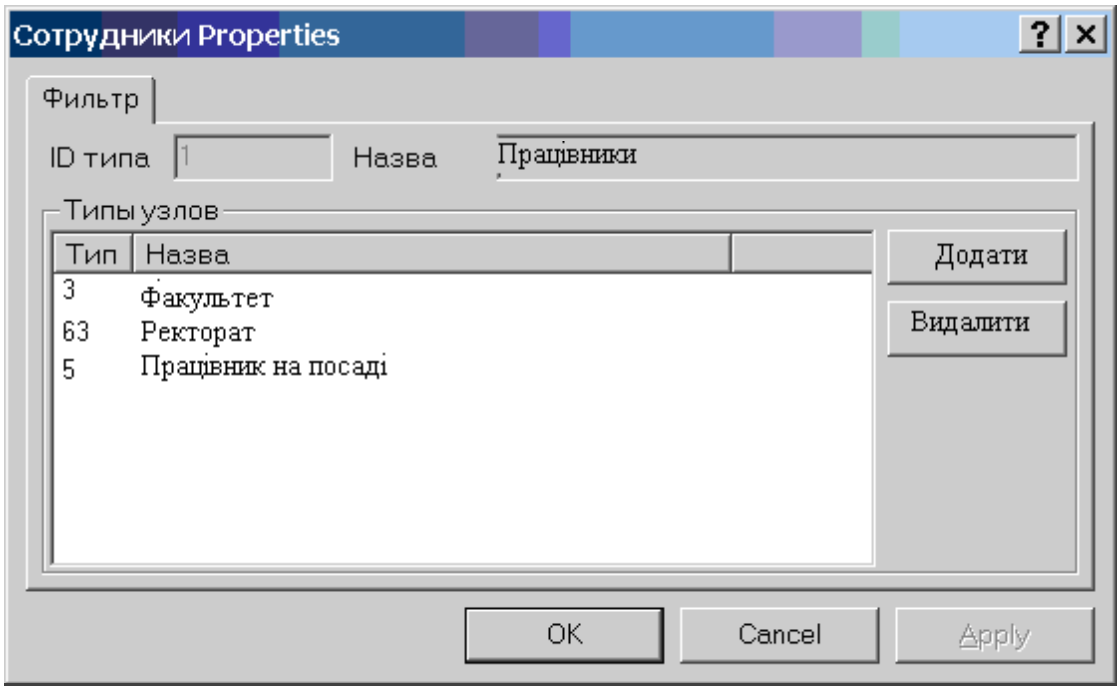
Фільтри

Для звуження видимості дерева при роботі з конкретним завданням використов ується фільтр. Фільтр визначає вузли, які видні в даному діапазоні.
Конфігурація й настроювання фільтрів виконується в комплексі адміністрування за допомогою пункту "фільтри".



В описуваній системі використовуються 3 основні фільтри: "Співробітники", "С туденти" й "Студенти-платники".

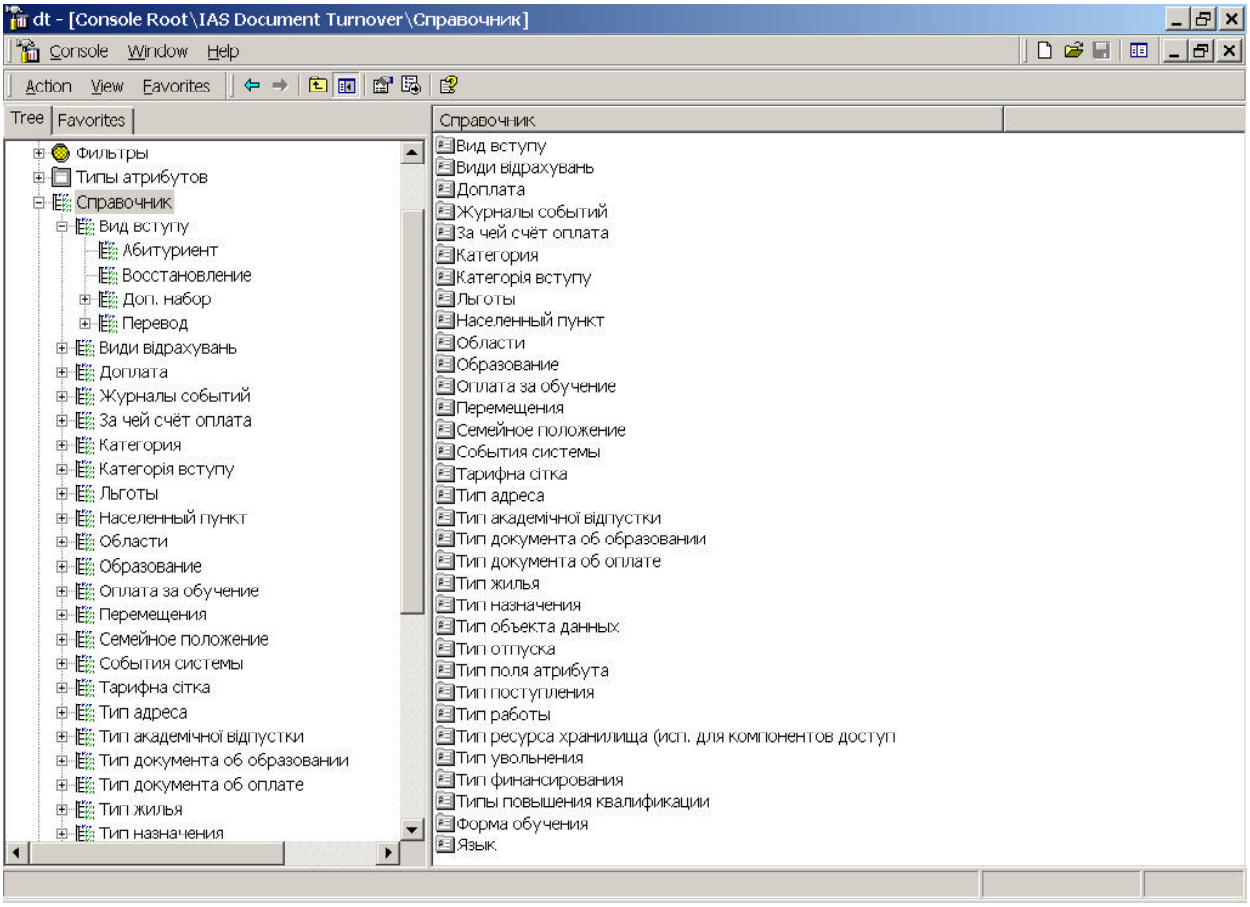
Властивості фільтрів



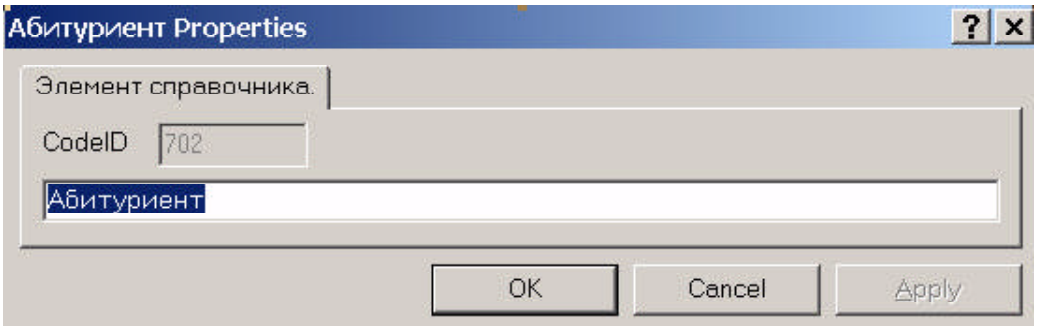
У властивостях фільтра можна вказати, які типи вузлів дерева повинні бути вид имі в даному діапазоні. Додавання й видалення типів документів виконується ан алогічно типам документів.

Довідники

У системі існують довідники. Всі довідники представлені в ієрархічній формі. Д ля їхнього коректування й перегляду використається відповідний пункт компле ксу адміністрування.



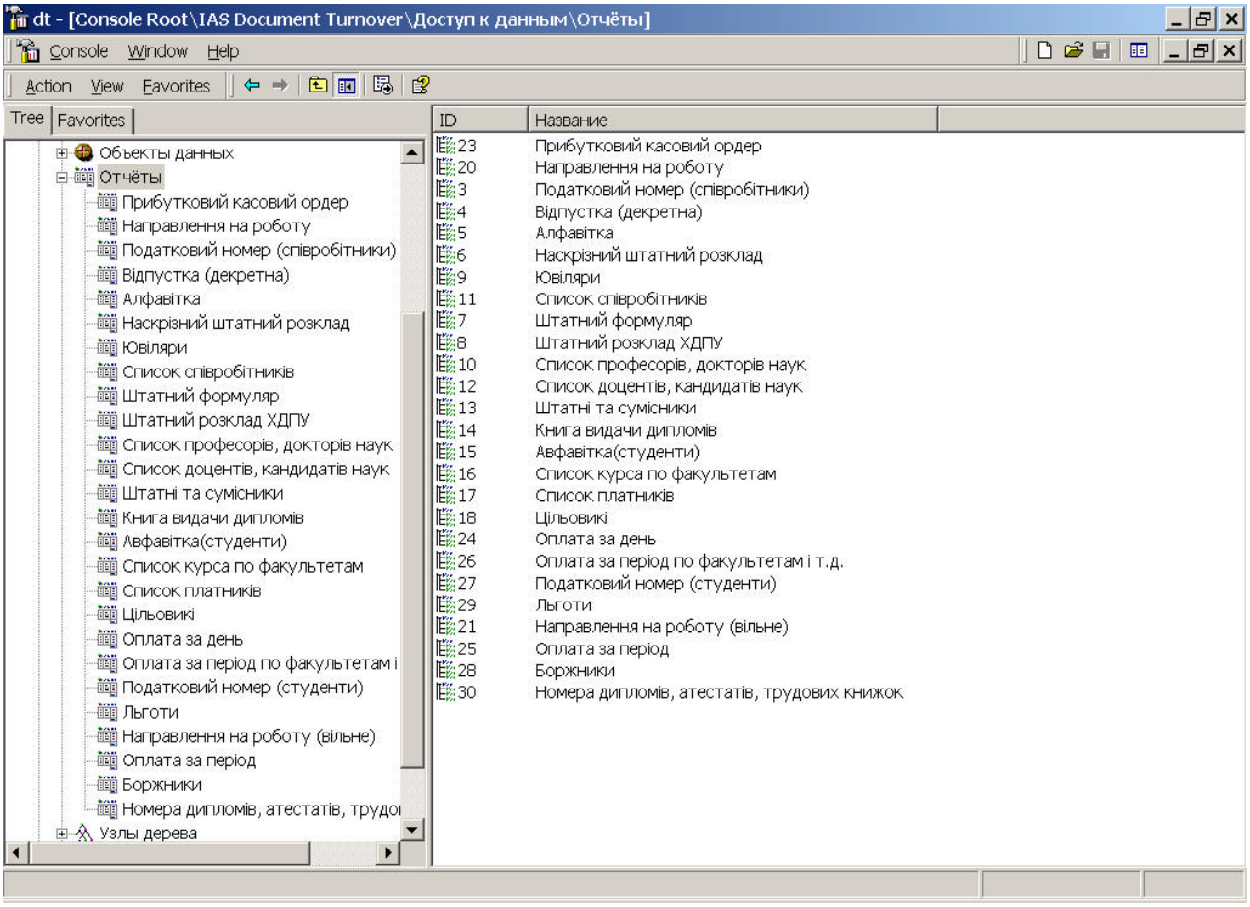
Редагування елементів і назви довідника виконується за допомогою вікна власт ивостей:



Доступ до даних

У розділі «Доступ до даних» є кілька підрозділів:

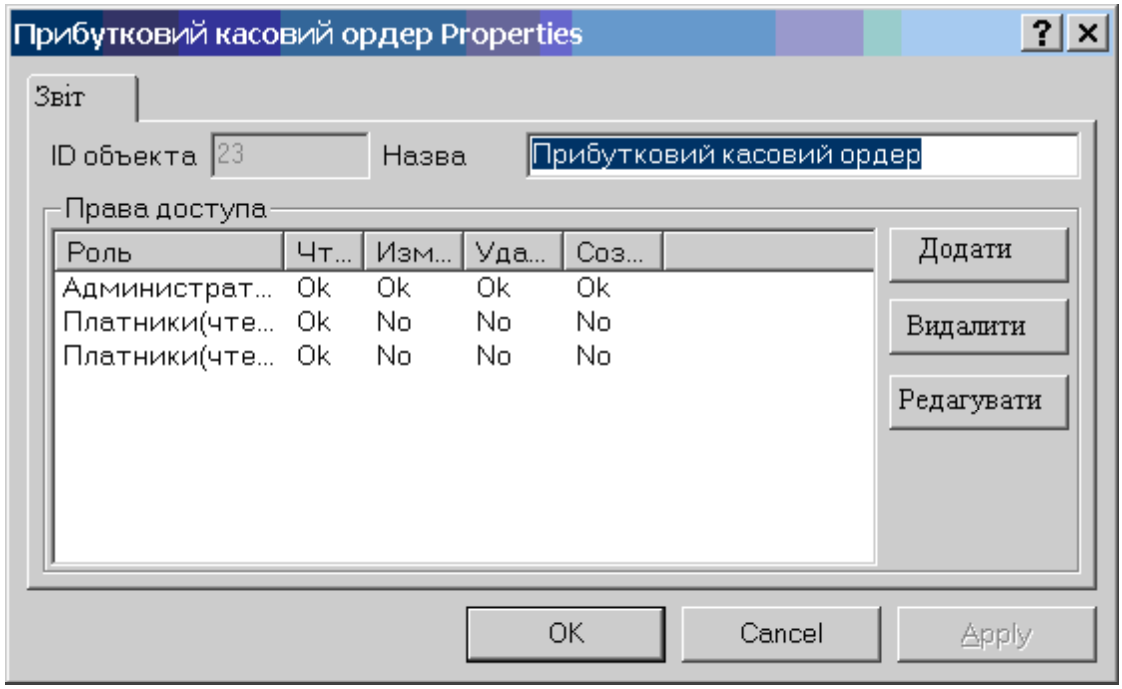
- Користувачі
- Ролі користувачів
- Об'єкти даних
- Звіти
- Вузли дерева
- Сервери документів


dt - [Console Root\IAS Document Turnover\Доступ к данным\Отчёты]
Console Window Help
Action View Favorites
Tree Favorites
Объекты данных
Отчёты
Прибутковий касовий ордер
Направлення на роботу
Податковий номер (співробітники)
Відпустка (декретна)
Алфавітка
Наскрізний штатний розклад
Ювіляри
Список співробітників
Штатний формуляр
Штатний розклад ХДПУ
Список професорів, докторів наук
Список доцентів, кандидатів наук
Штатні та сумісники
Книга видачи дипломів
Авфавітка(студенти)
Список курса по факультетам
Список платників
Цільовикі
Оплата за день
Оплата за період по факультетам і
Податковий номер (студенти)
Льготи
Направлення на роботу (вільне)
Оплата за період
Боржники
Номера дипломів, атестатів, трудо
Узлы дерева
ID
Название
23 Прибутковий касовий ордер
20 Направлення на роботу
3 Податковий номер (співробітники)
4 Відпустка (декретна)
5 Алфавітка
6 Наскрізний штатний розклад
9 Ювіляри
11 Список співробітників
7 Штатний формуляр
8 Штатний розклад ХДПУ
10 Список професорів, докторів наук
12 Список доцентів, кандидатів наук
13 Штатні та сумісники
14 Книга видачи дипломів
15 Авфавітка(студенти)
16 Список курса по факультетам
17 Список платників
18 Цільовикі
24 Оплата за день
26 Оплата за період по факультетам і т.д.
27 Податковий номер (студенти)
29 Льготи
21 Направлення на роботу (вільне)
25 Оплата за період
28 Боржники
30 Номера дипломів, атестатів, трудових книжок

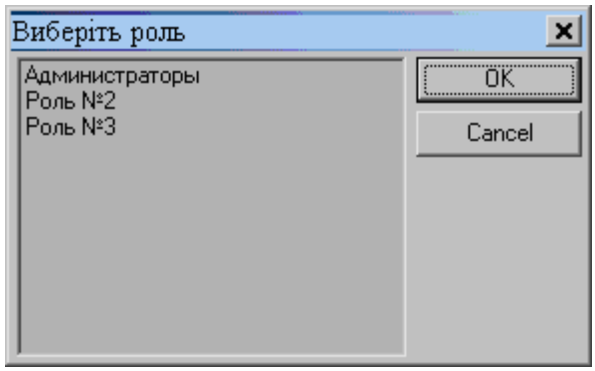
Звіти

У розділі звітів визначаються права доступу до звітів. Додавання, видалення або редагування прав ролі виконується відповідною клавішею. Існує можливість виз начення прав на перегляд.

Властивості звіту



Можна призначити роль, що має доступ до об'єкта:


Виберіть роль
Администраторы
Роль №2
Роль №3
OK
Cancel

Впровадження ІАС

Як раніше згадувалося, впровадження будь-якої інформаційно-аналітичної системи підрозділяється на чотири етапи. У цей момент часу розробка відбуваєт ься у всім етапам.

Робота із замовником на етапі розробки технічного завдання

У цей час продовжується удосконалення існуючої системи, ведеться розро бка технічних завдань до задач:

- Навчальний план спеціальності – разом зі співробітниками навчальних, уч бово-методичного відділів і деканатів;
- Бібліотека – разом зі співробітниками бібліотеки ХДУ й обласної бібліоте ки ім. О. Гончара;
- Розклад − разом зі співробітниками навчального, учбово-методичного від ділів і деканатів;
- Облік і рух матеріалів, матеріальних цінностей і основних фондів – разом зі співробітниками бухгалтерії;
- Університет – Банк. У певний час виникла нагальна необхідність в автома тизації передачі даних про виплату заробітної плати через банк і зарахува нні зарплати та стипендії на особовий рахунок співробітника, студента (пл астикові картки). Опрацьовується розробка й синхронізація програмного з абезпечення університету й банку. Причому стандартне програмне забезп ечення типу « Клієнт-Банк» не підходить під поставлені завдання, тому щ о воно передбачає автоматичний збір даних по нарахуванню заробітної пл ати із всіх підрозділів університету, заповнення таблиць запропонованої б анком форми й передачу цих даних за допомогою виділеної лінії, що з'єдн ує університет і банк.
- Форми звітності перед пенсійним фондом і податковою інспекцією – разо

м зі співробітниками бухгалтерії, планово-фінансових, матеріального відділів, персоналом податкової інспекції й обчислювальної групи пенсійного фонду. Дані програми розроблені для використання по всій Україні й поширюються, централізовано по всіх регіонах. Вихідні дані представляються в тій формі, якої вимагають контролюючі організації. У цей момент ведеться інтеграція даних програм у систему документообігу університету.

Робота з персоналом замовника на етапі розробки ІАС

Фахівці із впровадження працюють зі співробітниками навчального, учбово-методичного відділів, деканатів, бібліотеки, бухгалтерії, планово-фінансового й матеріального відділів. У всіх вищевказаних відділах фахівець із впровадження проводить не тільки консультації зі співробітниками й керівниками відділів, але й паралельно проводить навчання співробітників відділу користуванню персональним комп'ютером і прикладним програмним забезпеченням по розроблених програмах (див. матеріали попередньої конференції).

Виробляється диференціація початкового навчання залежно від специфіки відділу. Наприклад, співробітники матеріального відділу одержують, у першу чергу, консультації по користуванню електронними таблицями й системами по керуванню базами даних (MS Excel, MS Access), співробітники канцелярії - по системах уведення й редагування тексту (MS Word, Adobe PageMaker). Всі співробітники університету, що мають доступ до локальної мережі установи, проходять курси по користуванню програмами MS Word, Outlook2000 і використанню локальних мереж.

На даний момент у мережі університету зареєстровано більше 150 клієнтів, з 90 - уже пройшли навчання, інші пройдуть його до кінця 2000 року.

Крім того, всі співробітники університету проходять курс навчання користуванню системою документообігу, на якій базується вся інфраструктура університету. Кожна група залежно від завдання, розв'язуваної даним відділом: бухгал

терія - 5 розраховувачів заробітної плати, 2 бухгалтера по обліку платежів за нав чання студентів, відділ кадрів - всі співробітники, що займаються кадровими пе реміщеннями й переміщеннями студентського контингенту, планово-фінансови й відділ - співробітники, що займаються веденням штатного розкладу, складанн ями кошторисів витрат університету, висновками договорів про оплату за навча ння, деканати - співробітники, що здійснюють уведення даних по контингенті (п одаткові номери, паспортні дані, домашній адреса).

Фактичне впровадження завдання й робота з персоналом замовника, навча ння його й усунення виявлених невідповідностей

Проведення даного етапу збігається за часом із проведенням другого етап у впровадження (тому що на розробку й впровадження всього завдання приділя ється конкретний проміжок часу).

За минулий проміжок часу (проводилося впровадження наступних завдан ь: абітурієнт, заробітна плата.

Впровадження завдання «Заробітна плата» було затримано в силу об'єктив них і суб'єктивних причин (недостача технічних засобів, складність прокладки к омунікацій, ремонт і заміна застарілих комунікацій, що не відповідають сучасни м технічним вимогам, не відповідність зовнішніх засобів комунікації вимогам сь огоднішнього дня). Внаслідок відсутності якісних телефонних ліній інженерно-педагогічний факультет дотепер не включений у локальну мережу університету - єдиний вихід зі сформованої ситуації - це прокладка нового комунікаційного каб елю за рахунок університету.

Були спроби встановити радіозв'язок між ІПФ і ХДУ, але близькість телеві зійної передавальної антени (обласний) робить цей варіант досить дорогим (міні мум в 5-6 разів дорожче звичайного наземного з'єднання).

Висновки

Звичайно, цей посібник не містить вичерпної інформації по даному питан ню. Багато подробиць залишилося поза нашою увагою, та й, врешті решт, немо жливо розкрити усі питання. Але це цілком природно, адже сутність інформацій них технологій – швидкоплинна, її зміст постійно змінюється та доповнюється. Це – лише одна із перших спроб систематичного висвітлення даної проблеми, у якій реалізований не лише суто технічний або управлінський підхід, це – намага ння показати, якою силою є постійне використання інформаційних технологій, з асноване на раціональному підході.

Наш десятирічний досвід використання інформаційно-аналітичної систем и змушує акцентувати увагу саме на систематичному підході до її використання. Адже сучасна інформаційна система – це гнучкий інструмент для роботи, який повинен бути однаково корисним і для студента, і для ректора, і для будь-якого співробітника.

Виділимо стратегічні переваги при використанні інформаційно-аналітично ї системи, звернувши увагу на завдання університету та засоби їх реалізації:

- розширення спектру і якості освітніх послуг: розміщення інформації на са йті університету, її постійне оновлення, on-line спілкування студентів і вик ладачів;
- підвищення ефективності організації навчального процесу: надання студе нтам доступу до навчальних інформаційних ресурсів для суттєвого поліп шення самостійної роботи, підготовка до лекцій, практичних і лабораторн их робіт;
- здійснення фінансових трансакцій: повна автоматизація нарахувань зарпл ати, стипендій, їх переказ на особисті банківські рахунки, оплата за навча ння, оплата за проживання в гуртожитку тощо;
- розширення контингенту студентів: у першу чергу за рахунок організації д истанційної форми навчання;

- поліпшення середовища навчання: створення Інтернет-місць у бібліотеках і місцях проживання студентів, використовуючи головним чином техноло гію radio-access point;
- використання сучасних технологій навчання: за рахунок реалізації особис тісно-орієнтованої технології навчання;
- реалізація on-line і off-line реклами: розміщення на сайті університету всієї необхідної інформації про умови прийому, навчання, проживання, відпоч инку і т.п.;
- підвищення компетентності: використання інтегрованої, корпоративної, п ерсоніфікованої інформаційно-аналітичної системи;
- поліпшення умов для проведення науково-дослідної роботи: відкриття по штових скриньок усім викладачам і студентам, швидкий і своєчасний дост уп до інформаційних ресурсів інших вузів тощо.

Таким чином, кожен зможе виконати своє конкретне завдання: бухгалтер – розрахувати зарплату, студент – знайти матеріал підготуватися до заняття, дек ан – передивитись успішність курсу, абітурієнт – визначитися із вибором спеціа льності та вступними іспитами тощо.

При складанні даного посібника ми мали за мету показати, що інформацій на система – це крок на шляху інформатизації української освіти, засіб, який пр и правильному його використанні може піднести освіту на якісно новий рівень. А наскільки вдалою виявилася ця спроба, судити лише вам, шановні читачі.