



ПРИКАЗ

№ 270

“26” апреля 2019 г.

г. Москва

О вводе в промышленную эксплуатацию информационной системы «Расписание учебных занятий»

В целях повышения эффективности и интеграции работ НИУ «МЭИ» по сопровождению учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Ввести с 20 мая 2019 года в промышленную эксплуатацию информационную систему «Расписание учебных занятий» (ИС РУЗ).
2. Утвердить регламент формирования расписания учебных занятий в информационной системе «Расписание учебных занятий» (Приложение №1).
3. Диспетчерской службе (Терешина О.А.) в срок до 13 мая 2019 года подготовить приказ о составлении расписания на осенний семестр 2019/2020 года в соответствии с утвержденным регламентом формирования расписания учебных занятий в ИС РУЗ.
4. Дирекциям институтов в срок до 13 мая 2019 года подготовить и предоставить Учебному управлению (Макаревич Е.В.) списки ответственных за составление расписания.
5. Учебному управлению (Макаревич Е.В.) в срок до 15 мая 2019 года подготовить график обучения сотрудников институтов работе с ИС РУЗ согласно предоставленным спискам (п. 4 настоящего приказа).
6. Информационно-вычислительному центру (Мурашева О.В.):
 - провести в период с 20 мая по 21 июня 2019 года обучение сотрудников институтов работе с ИС РУЗ согласно графику (п. 5 настоящего приказа);
 - в период составления расписания осеннего семестра 2019/2020 года оказывать консультационную поддержку пользователям ИС РУЗ.
7. Сотрудникам институтов, назначенным ответственными за составление расписания, в период с 20 мая по 21 июня 2019 года пройти обучение работе с ИС РУЗ согласно графику (п. 5 настоящего приказа).
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Первый проректор

В.Н. Замолодчиков

Приложение №1
к приказу от « 26 » апреля 2019 года
№ 270 «О вводе в промышленную эксплуатацию
информационной системы «Расписание учебных занятий»

РЕГЛАМЕНТ
формирования расписания учебных занятий
(очная форма обучения)
в информационной системе «Расписание учебных занятий»

Москва, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1	Сокращения и определения.....	3
2	Общие положения	4
2.1	Цель регламента.....	4
2.2	Область применения регламента	4
2.3	Порядок ввода в действие регламента.....	4
2.4	Порядок изменения регламента	4
3	Участники процесса, их функции и зоны ответственности.....	6
3.1	Участники процесса и зоны ответственности.....	6
3.2	Функции и ответственность участников процесса.....	6
3.2.1	Функции и ответственность Учебного управления	6
3.2.2	Функции и ответственность Информационно-вычислительного центра.....	7
3.2.3	Функции и ответственность пользователей ИС РУЗ.....	8
4	Роли и права пользователей ИС РУЗ.....	10
4.1	Роли и права пользователей ИС РУЗ.....	10
5	Порядок действий участников процесса и сроки выполнения работ. Поддержка актуальной версии расписания	11
5.1	Порядок действий участников процесса и сроки выполнения работ.....	11
5.2.	Поддержка актуальной версии расписания учебных занятий	14

1 СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Сокращение	Определение
ИВЦ	Информационно-вычислительный центр НИУ «МЭИ»
УУ	Учебное управление НИУ «МЭИ»
ДС	Диспетчерская служба учебного управления НИУ «МЭИ»
ОМО УКО	Отдел методического обеспечения и управления качеством образования НИУ «МЭИ»
ИС	Информационная система
ИС РУЗ	Информационная система «Расписание учебных занятий»
БД	База данных

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Информационная система «Расписание учебных занятий» (ИС РУЗ) внедряется в НИУ «МЭИ» с целью повышения эффективности и интеграции работ по сопровождению учебного процесса университета.

Настоящий регламент разработан в целях организации процесса формирования расписания учебных занятий (очная форма обучения), публикации итогового варианта на портале НИУ «МЭИ», поддержки активной версии расписания учебных занятий.

Для работы с ИС РУЗ пользователям предоставляются следующие документы: «Руководство администратора», «Руководство пользователя», «Инструкция для работы с ИС РУЗ».

2.1 Цель регламента

Целью настоящего регламента является определение требований и порядка действий участников процесса формирования расписания учебных занятий (очная форма обучения) в ИС РУЗ, определение ролей и прав доступа пользователей при работе с ИС РУЗ, определение сроков предоставления, заполнения, импорта данных, их актуализации, зон ответственности участников процесса.

2.2 Область применения регламента

Регламент является руководящим документом для всех участников процесса формирования расписания учебных занятий (очная форма обучения) в ИС РУЗ.

Исполнение регламента обязательно всеми участниками процесса.

2.3 Порядок ввода в действие регламента

Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом НИУ «МЭИ» и действует (с учетом внесения необходимых изменений и дополнений) весь период промышленной эксплуатации ИС РУЗ.

2.4 Порядок изменения регламента

Изменение настоящего регламента может быть инициировано одной из следующих сторон:

- Учебное управление;
- Информационно-вычислительный центр.

Запрос на изменение регламента, инициированный одной из вышеназванных сторон, направляется другой стороне в письменном виде. При получении запроса сторона рассматривает целесообразность внесения изменений. При необходимости изменения вносятся в регламент, о чем информируются все участники процессов настоящего регламента.

Измененный документ вступает в силу согласно п. 2.3 «Порядок ввода в действие регламента» раздела 2 «Общие положения» настоящего регламента.

3 УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА, ИХ ФУНКЦИИ И ЗОНЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

3.1 Участники процесса и зоны ответственности

Табл. 1.

Участник	Зона ответственности
Учебное управление	Административная поддержка. Контентная поддержка. Контроль исполнения регламента.
Информационно-вычислительный центр	Техническая поддержка. Консультационная поддержка.
Пользователи ИС РУЗ	Выполнение работ по формированию расписания согласно обозначенной роли и прав пользователя.

3.2 Функции и ответственность участников процесса

Формирование расписаний для 1 и 2 курсов бакалавриата бюджетных институтов осуществляется сотрудниками ДС Учебного управления – диспетчерами ИС РУЗ.

Формирование расписаний для 3, 4, 5 курсов бакалавриата/специалитета, 1 и 2 курсов магистратуры бюджетных институтов осуществляется сотрудниками ОМО УКО Учебного управления – методистами ИС РУЗ.

Формирование расписаний для всех курсов бакалавриата и магистратуры ИнЭИ и ГПИ осуществляется сотрудниками дирекций данных институтов – методистами ИС РУЗ.

Формирование расписания в ИС РУЗ сотрудники осуществляют в соответствии с учебными планами, распределенной нагрузкой научно-педагогических работников, включающих профессорско-преподавательский состав и научных работников университета, информацией о количестве потоков, групп и подгрупп на каждой образовательной программе, требований к планированию учебных занятий.

Учебное управление и ИВЦ определяют от своего подразделения ответственного исполнителя по вопросам функционирования и работы с ИС РУЗ. Ответственные исполнители утверждаются приказом НИУ «МЭИ».

3.2.1 Функции и ответственность Учебного управления

Функции УУ:

- подготовка приказов о формировании расписания учебных занятий (теоретическое обучение) с использованием ИС РУЗ на каждый семестр учебного года;

- информирование ИВЦ о составе пользователей ИС РУЗ, об изменениях в их составе, об изменениях их ролей и прав доступа согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

- предоставление актуальных данных, необходимых для формирования расписания в ИС РУЗ согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента:

- а) утвержденный календарный график учебного процесса;

- б) группы и состав обучающихся, планируемые группы нового набора (размещенные в ИС Студент);

- в) утвержденные семестровые планы по всем направлениям подготовки (специальностям);

- г) изучаемые дисциплины всех направлений подготовки (специальностей);

- д) аудиторный фонд;

- координация процесса формирования расписания в ИС РУЗ для всех направлений подготовки (специальностей), при возникновении конфликтных ситуаций в процессе формирования расписания участие в их разрешении;

- координация процесса распределения аудиторного фонда, в том числе при наличии конфликтных ситуаций при бронировании аудиторий для мероприятий вне учебных планов;

- контроль за соблюдением порядка действий и сроками выполнения работ по формированию расписания другими участниками процесса.

Учебное управление несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых материалов, за соблюдение сроков предоставления материалов согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента.

3.2.2 Функции и ответственность Информационно-вычислительного центра

Функции ИВЦ:

- техническое сопровождение системы:

- а) обеспечение бесперебойной работы ИС РУЗ в течение всего периода промышленной эксплуатации ИС РУЗ;

- б) подключение/отключение пользователей ИС РУЗ, внесение изменений в их роли и права доступа в соответствии с указаниями УУ согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

- в) открытие/закрытие доступа пользователям ИС РУЗ согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

г) обновление ИС РУЗ согласно порядку и срокам, определенным соглашением с компанией-разработчиком ИС РУЗ;

- обеспечение контентного наполнения ИС РУЗ: импорт данных из других информационных систем университета согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента:

- а) организационная структура университета (ИС Кадры);

- б) профессорско-преподавательский состав (ИС Кадры);

- а) группы, состав групп (ИС Студент);

- консультирование пользователей ИС РУЗ в течение всего периода выполнения работ по формированию расписания;

- публикация утвержденного расписания учебных занятий на портале НИУ «МЭИ» согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента.

ИВЦ несет ответственность за соответствие экспортируемых данных из других информационных систем университета, за соблюдение сроков импорта данных и публикации расписания на портале НИУ «МЭИ» согласно пункту 5.1 и пункту 5.2 раздела 5 настоящего регламента.

3.2.3 Функции и ответственность пользователей ИС РУЗ

Функции пользователей ИС РУЗ:

- заполнение и актуализация данных в справочниках и разделах ИС РУЗ согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента:

- а) справочник «Дисциплины»;

- б) справочник «Специальности»;

- в) справочник «Академкалендарь»;

- г) справочник «Распорядок занятий»;

- д) раздел «Аудиторный фонд»;

- е) раздел «Запреты для расписаний»

и другие (при необходимости);

- формирование семестровых нагрузок в соответствии с утвержденными семестровыми планами согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

- формирование форм распределения нагрузки по кафедрам, обработка и занесение в ИС РУЗ полученных данных от кафедр согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

- заполнение в ИС РУЗ запретов для преподавателей, аудиторий и т.п.;

- формирование расписания в ИС РУЗ согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента. Формирование расписания в ИС РУЗ происходит в статусе «Неутвержденный»;

- формирование отчетных форм (расписания) согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

- информирование ИВЦ о готовности расписания к публикации на портале НИУ «МЭИ» согласно пункту 5.1 раздела 5 настоящего регламента;

- поддержка актуальной версии расписания учебных занятий (внесение изменений в сформированное расписание) согласно пункту 5.2 раздела 5 настоящего регламента.

Пользователи ИС РУЗ несут ответственность за полноту, актуальность и достоверность размещаемой в ИС РУЗ информации, за соблюдение порядка действий и сроков выполнения работ по формированию расписания согласно пункту 5.1 и пункту 5.2 раздела 5 настоящего регламента.

4 РОЛИ И ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИС РУЗ

4.1 Роли и права пользователей ИС РУЗ

Табл. 2.

Роль пользователя ИС РУЗ	Подразделение	Права доступа в ИС РУЗ
Системный администратор	ИВЦ	Administrator. Полный доступ ко всем данным и действиям ИС РУЗ.
Администратор системы (отв. исполнитель)	ИВЦ	Administrator. Полный доступ ко всем данным и действиям ИС РУЗ.
Администратор-консультант	ИВЦ	Administrator. Полный доступ ко всем данным и действиям ИС РУЗ.
Администратор системы (отв. исполнитель)	УУ	Administrator. Полный доступ ко всем данным и действиям ИС РУЗ.
Диспетчерская служба	УУ (ДС)	Главный диспетчер. Полный доступ ко всем данным и действиям ИС РУЗ за исключением прав по администрированию.
Диспетчер института	УУ (ОМО УКО)/сотрудник института	Диспетчер. Ограниченный доступ к ИС РУЗ.

Состав пользователей ИС РУЗ и их роли: системный администратор, администратор системы, администратор-консультант, - определяет ИВЦ. Информацию о составе пользователей ИС РУЗ и их ролей, информацию об изменениях в составе пользователей и их ролей ИВЦ предоставляет УУ в форме служебной записки.

Состав пользователей ИС РУЗ и их роли: администратор системы, диспетчерская служба, диспетчер института, - определяет Учебное управление. Информацию о составе пользователей ИС РУЗ и их ролей, информацию об изменениях в составе пользователей и их ролей УУ предоставляет ИВЦ в форме служебной записки.

Права доступа пользователя определены непосредственно в ИС РУЗ в соответствии с ролью пользователя. При необходимости администратор системы может скорректировать права для каждой роли.

5 ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ. ПОДДЕРЖКА АКТУАЛЬНОЙ ВЕРСИИ РАСПИСАНИЯ

5.1 Порядок действий участников процесса и сроки выполнения работ

Для соблюдения законодательства РФ о защите персональных данных каждый пользователь ИС РУЗ, независимо от его роли и прав доступа, при работе с ИС РУЗ должен соблюдать следующие условия:

- пользователь авторизован в сети treі.ru;
- пользователь работает с ИС РУЗ на ПК, авторизованном в сети treі.ru.

Порядок действий участников процесса формирования расписания учебных занятий, сроки и длительность выполнения работ по формированию расписания представлены ниже в таблице 3.

Даты выполнения работ устанавливаются приказом НИУ «МЭИ» о составлении расписания учебных занятий в текущем учебном году.

Табл. 3.

Работы	Исполнитель /подразделение	Длительность и сроки	Период
5.1.1 Подготовительные работы (до работ, обозначенных в приказе)			
5.1.1.1 Предоставление информации ИВЦ о составе пользователей и их ролей, об изменениях в составе пользователей и их ролей.	УУ	▪не позднее, чем за 3 дня до даты начала работ по формированию расписания согласно приказу	2 раза в год: перед формированием расписания для нового семестра
5.1.1.2 Подключение/отключение пользователей ИС РУЗ в соответствии с указаниями УУ.	Системный администратор, ИВЦ	▪не более 2 рабочих дней; ▪не позднее даты начала работ по формированию расписания согласно приказу	2 раза в год: перед формированием расписания для нового семестра
5.1.1.3 Создание новой базы ИС РУЗ.	Системный администратор, ИВЦ	▪не более 3 рабочих дней; ▪не позднее, чем за 2 недели до даты начала работ по формированию расписания согласно приказу	1 раз в год: перед формированием расписания осеннего семестра
5.1.1.4 Предоставление ИВЦ информации о группах и обучающихся (в том числе о планируемых группах нового набора) для ИС Студент.	УУ	▪не позднее, чем за 2 недели до даты начала работ по формированию расписания согласно приказу	2 раза в год: перед формированием расписания для нового семестра
5.1.1.5 Выгрузка обновленных данных (импорт) из информационных систем	Администратор-консультант, ИВЦ	▪не более 3 рабочих дней; ▪не позднее даты начала	2 раза в год: перед формированием

университета в ИС РУЗ.		работ по формированию расписания согласно приказу	расписания для нового семестра
5.1.1.6 Предоставление Администратору системы от УУ актуальных данных, необходимых для формирования расписания в ИС РУЗ согласно п. 3.2.1 настоящего регламента.	УУ	•не позднее, чем за 2 недели до даты начала работ по формированию расписания согласно приказу	2 раза в год: перед формированием расписания для нового семестра
5.1.1.7 Заполнение справочников и разделов ИС РУЗ, внесение изменений в них согласно п. 3.2.3 настоящего регламента.	Администратор системы от УУ	•не более 5 рабочих дней; •не позднее даты начала работ по формированию расписания согласно приказу	2 раза в год: перед формированием расписания для нового семестра
5.1.2 Формирование семестровых нагрузок в ИС РУЗ			
5.1.2.1 Открытие доступа к ИС РУЗ пользователям-методистам.	Системный администратор, ИВЦ	•не позднее даты начала выполнения работ пункта 5.1.2.3, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.2.2 Предоставление Методистам ИС РУЗ утвержденных семестровых планов согласно п. 3.2.1 настоящего регламента.	УУ	•не позднее даты начала выполнения работ пункта 5.1.2.3, обозначенной в приказе	2 раза в год: перед формированием расписания для нового семестра
5.1.2.3 Формирование семестровых нагрузок в ИС РУЗ в соответствии с утвержденными семестровыми планами для всех курсов бакалавриата и магистратуры. Формирование потоков, формирование подгрупп.	Диспетчеры институтов ИС РУЗ, УУ	•не более 2 недель; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.2.4 Формирование форм распределения нагрузки по кафедрам. Отправка форм по кафедрам для заполнения нагрузки.	Диспетчерская служба ИС РУЗ, УУ – 1 и 2 курсы бакалавриат; Диспетчеры институтов ИС РУЗ, УУ – 3 и 4 курсы бакалавриат, 1 и 2 курсы магистратура	•не более 1 недели; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.2.5 Закрытие доступа к ИС РУЗ пользователям-методистам.	Системный администратор, ИВЦ	•не ранее даты окончания выполнения работ пункта 5.1.2.4, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.3 Формирование расписания - 1 и 2 курсы бакалавриата/специалитета бюджетных институтов			
5.1.3.1 Обработка и занесение в ИС РУЗ полученных данных по нагрузке от кафедр, а также данных по запретам для преподавателей	Диспетчерская служба ИС РУЗ, УУ	•не более 5 дней; •не позднее даты начала выполнения работ пункта 5.1.3.2, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.3.2 Формирование расписания в ИС РУЗ.	Диспетчерская служба ИС РУЗ, УУ	•не более 4 недель; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания

5.1.3.3 Формирование отчетов (расписания) в ИС РУЗ и предоставление для согласования в дирекции институтов	Диспетчерская служба ИС РУЗ, УУ	•не более 3 дней; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.3.4 Внесение изменений в расписание в ИС РУЗ	Диспетчерская служба ИС РУЗ, УУ	•не более 3 дней; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.3.5 Формирование отчетов (расписание) в ИС РУЗ и предоставление для утверждения в дирекции институтов	Диспетчерская служба ИС РУЗ, УУ	•не более 3 дней; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.3.6 Изменение статуса расписания в ИС РУЗ на «Активный».	Диспетчерская служба ИС РУЗ, УУ	•не позднее даты окончания выполнения работ пункта 5.1.3, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4 Формирование расписания - 3, 4, 5 курсы бакалавриата/специалитета, 1 и 2 курсы магистратуры бюджетных институтов; все курсы бакалавриата и магистратуры ГПИ и ИнЭИ			
5.1.4.1 Открытие доступа к ИС РУЗ пользователям-методистам.	Системный администратор, ИВЦ	•не позднее даты начала выполнения работ пункта 5.1.4.2, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4.2 Обработка и занесение в ИС РУЗ полученных данных по нагрузке от кафедр.	Диспетчеры институтов ИС РУЗ, УУ	•не более 3 дней; •не позднее даты начала выполнения работ пункта 5.1.4.3, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4.3 Формирование расписания в ИС РУЗ.	Диспетчеры институтов ИС РУЗ, УУ	•не более 2 недель; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4.4 Формирование отчетов (расписания) в ИС РУЗ и предоставление для согласования в дирекции институтов.	Диспетчеры институтов ИС РУЗ, УУ	•не более 2 дней; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4.5 Внесение изменений в расписание в ИС РУЗ.	Диспетчеры институтов ИС РУЗ, УУ	•не более 3 дней; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4.6 Формирование отчетов (расписание) в ИС РУЗ и предоставление для утверждения в дирекции институтов.	Диспетчеры институтов ИС РУЗ, УУ	•не более 2 дней; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4.7 Изменение статуса расписания в ИС РУЗ на «Активный».	Диспетчеры институтов ИС РУЗ, УУ	•не позднее даты окончания выполнения работ пункта 5.1.4.6, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания
5.1.4.8 Закрытие доступа к ИС РУЗ пользователям-методистам.	Системный администратор, ИВЦ	•не ранее даты окончания выполнения работ пункта 5.1.4.7, обозначенной в приказе	2 раза в год: при формировании нового расписания

5.1.5 Заключительные работы			
5.1.5.1 Информирование ИВЦ о готовности расписания к публикации.	Администратор системы от УУ	•не позднее даты начала выполнения работ пункта 5.1.5.2, обозначенной в приказе	2 раза в год: по окончании работ по формированию расписания
5.1.5.2 Публикация расписания на портале НИУ «МЭИ».	ИВЦ	•не более 3 дней; •не позднее даты окончания выполнения работ данного пункта, обозначенной в приказе, но после утверждения расписания	2 раза в год: по окончании работ по формированию расписания

5.2. Поддержка актуальной версии расписания учебных занятий

Поддержка актуальной версии расписания заключается в своевременном внесении изменений в ИС РУЗ в связи с обстоятельствами, связанными с переносом/отменой занятий, по организационным и иным причинам.

5.2.1 Изменения в расписание, имеющее в ИС РУЗ статус «Активный», могут быть внесены в ИС РУЗ ответственным исполнителем от Учебного управления, а также диспетчером института ИС РУЗ или диспетчерской службой ИС РУЗ по распоряжению ответственного исполнителя от Учебного управления.

5.2.2 Изменения в утвержденное расписание, опубликованное на портале НИУ «МЭИ», могут быть внесены в ИС РУЗ ответственным исполнителем от Учебного управления, а также диспетчером института ИС РУЗ или диспетчерской службой ИС РУЗ по распоряжению ответственного исполнителя от Учебного управления.

После внесения изменений в расписание в ИС РУЗ ответственный исполнитель от Учебного управления должен направить запрос о публикации изменений на портале НИУ «МЭИ» в письменной форме посредством электронной почты на имя ответственного исполнителя от ИВЦ.

ИВЦ должен внести в соответствии с запросом изменения в расписание на портале НИУ «МЭИ» в течение двух рабочих дней.