

Подсистема «Реестр личных дел обучающихся и заявлений на зачисление в профессиональные образовательные организации Ставропольского края»

Руководство Администратора

154 стр.



2026 г

Оглавление

1. Роли в системе и их функционал.	4
1.1 Авторизация	8
2. Последовательность работы в системе и этапы заполнения данных.....	10
3. Администратор	11
3.1 «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО»	11
3.2 Внесение информации о маркетинговых мероприятиях	12
3.2.1 Регистрация касаний и интересов	15
3.3 Приемная кампания	17
3.3.1 Внесение специальностей приемной компании в разделе «Прием СПО» ...	20
3.3.2 Расписание вступительных испытаний.	23
3.3.3 Конкурсные списки	27
3.3.4. Реестр заявлений	29
3.3.5 Внесение заявлений поданных очно.....	47
3.4 Добавление сотрудников	54
3.5 Добавление студентов, просмотр данных	57
3.6 Создание отделений	62
3.6.1 Создание групп	63
3.6.2 Создание расписания занятий	68
3.7 Здания.....	79
3.7.1 Помещения и смотры	80
3.8 Общежития	82
3.9 Мероприятия.....	86
3.10 Прогноз трудоустройства	91
3.11 Методические комиссии	93
3.12 Методические материалы	96
3.13 Учебный план	97
3.14 Преподаваемые дисциплины.....	103

3.15 Время занятий.....	104
3.16 ГЭК.....	105
3.17 Внесение сведений о представлениях стипендиальной комиссии.	107
3.18 Приказы	113
1 Приказ о зачислении	113
2 Приказы о комплектовании	117
3 Приказы на утверждение тем ВКР	124
4 Приказы о поощрении/наказании	129
5 Приказы о переводе (студента) в другую группу	133
6 Приказы о переводе на следующий учебный год	134
7 Приказы о выпуске	139
8 Приказы на практику	141
3.19 Контрагенты	146
3.20 Специальности	149
3.21 Справочники.....	150
3.22 Отчеты.....	152

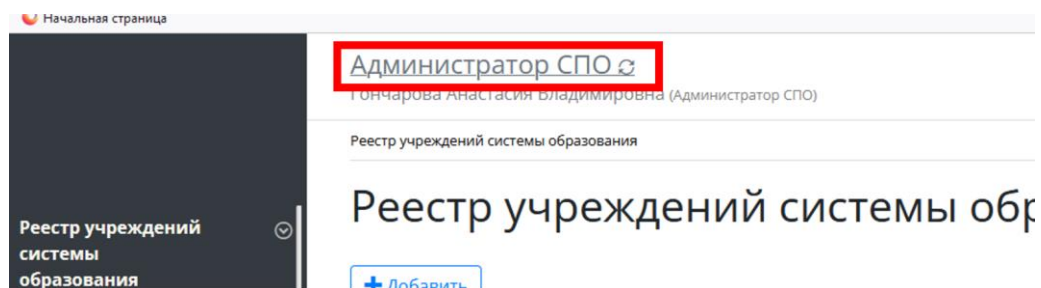
1. Роли в системе и их функционал.

Основная роль в системе – Администратор. Она включает в себя основной набор функционала остальных ролей и возможности доступные только администратору. **Обратите внимание, что для работы в системе и проведения приёмных компаний сначала необходимо добавить сотрудников (под ролью администратор СПО, внести здания и помещения (под ролью Приемная комиссия).**

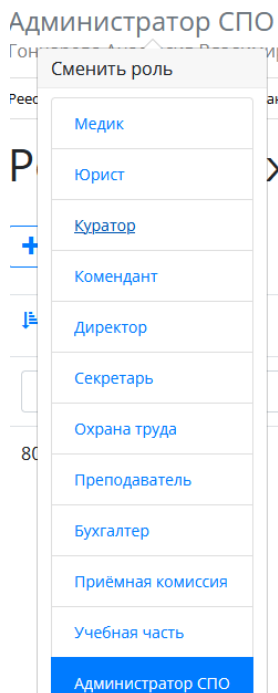
Для успешного проведения учебного процесса, в первую очередь, необходимо внести учебный план, преподаваемые дисциплины и время занятий.

Функционал в ЛК будет зависеть от должности и назначенной роли в системе. Если у сотрудника более одной роли в системе, между ними можно переключаться:

- вверху страницы щелкнуть по вашей роли



- из списка доступных вам ролей выбрать нужную



Всего ролей работающих в системе 12:

1. Администратор СПО
2. Учебная часть
3. Приемная комиссия
4. Бухгалтер
5. Преподаватель
6. Охрана труда
7. Директор
8. Комендант
9. Куратор
10. Юрист
11. Медик

Если вы являетесь сотрудником нескольких организаций, то при нажатии на текущую роль развернется список всех доступных ролей. Возле каждой роли будет указана организация, к которой она относится.

Функционал ролей:

Администратор:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Приемная компания (добавление компаний, маркетинговые мероприятия, прием СПО, отработка/внесение заявлений, вступительные испытания, конкурсные списки)
- 3) Сотрудники (добавление сотрудников, проф-е взносы, аттестация, квалификация)
- 4) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (добавление студентов, поощрения/наказания, оплата, поручения, медосмотр)
- 5) Отделения (добавление отделений, направлений подготовки, групп)
- 6) Внесение зданий, общежитий
- 7) Создание мероприятий (участники, поручения)
- 8) Прогноз трудоустройства
- 9) Создание методических комиссий и методических материалов
- 10) Учебный план (создание, учебный график, бюджет времени, план процесса)
- 11) Добавление дисциплин и занятий, ГЭК (добавление, состав, протоколы)
- 12) Представление на стипендию
- 13) Приказы (на зачисление, комплектование, перевод, отчисление, практика, ВКР, поощрение, прием, перемещение, увольнение, составе МК, трудоустройство, стипендии, на выпуск, об академическом отпуске)
- 14) Контрагенты (добавление)
- 15) Справочники (просмотр)
- 16) Специальности (просмотр)
- 17) Отчеты (просмотр)

Директор:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Сотрудники (просмотр)
- 3) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (добавление, поощрения/наказания)
- 4) Маркетинговые мероприятия (добавление)

- 5) Вакансии (добавление, отклики)
- 6) Отделения (просмотр, группы)
- 7) Резюме (добавление, отклики)
- 8) Приказы (добавление, согласование)
- 9) Органы управления образованием (добавление)
- 10) Специальности (просмотр)
- 11) Отчеты (просмотр)

Приёмная комиссия:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Приемная компания (добавление компаний, маркетинговые мероприятия, специальности, внесение/обработка заявлений, вступительные испытания, конкурсные списки, план набора, договоры целевого приёма)
- 3) Маркетинговые мероприятия (добавление, регистрация касания и интересы)
- 4) Здания/помещения (внесение)
- 5) Дисциплины для вступительных испытаний

Учебная часть:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Сотрудники (добавление аттестации, квалификации)
- 3) Отделения (добавление, группы)
- 4) Педсоветы (добавление)
- 5) Дисциплины (добавление)
- 6) Учебный план (добавление, график, бюджет времени, план процесса)
- 7) ГЭК (добавление, состав ГЭК, протоколы)
- 8) Представление на стипендию (добавление)
- 9) Приказы (добавление)
- 10) Специальности (просмотр)
- 11) Отчеты (просмотр)

Куратор:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (просмотр/редактирование карточек студентов своих групп, добавление обществ. поручений)
- 3) Отделения (просмотр отделений, создание групп)

Преподаватель:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Отделения (просмотр, создание групп, создание/редактирование расписания и занятий)
- 3) Методические материалы (добавление)
- 4) Отчеты (просмотр)

Бухгалтер:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Сотрудники (профсоюзные взносы)
- 3) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (просмотр, плата за общежитие/обучение)
- 4) Плата (общежитие/обучение)

Медик :

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (просмотр)
- 3) Мед.осмотр (внесение данных осмотра студентам)

Юрист:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Договоры (добавление)
- 3) Контрагенты(добавление)

Комендант:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (просмотр)
- 3) Общежития (создание, добавление комнат, проживающих)

Охрана труда:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Здания (добавление, помещения)
- 3) Общежития (добавление, комнаты)

1.1 Авторизация

Авторизация в системе проходит одинаково для всех сотрудников - через госуслуги, для ОО по логину/паролю.

Для входа в Систему в адресной строке браузера ввести адрес или перейдите по ссылке <https://spo.stavminobr.ru/>. Откроется главная страница портала.

- нажать кнопку «Личный кабинет» и авторизоваться (Рисунок 1).

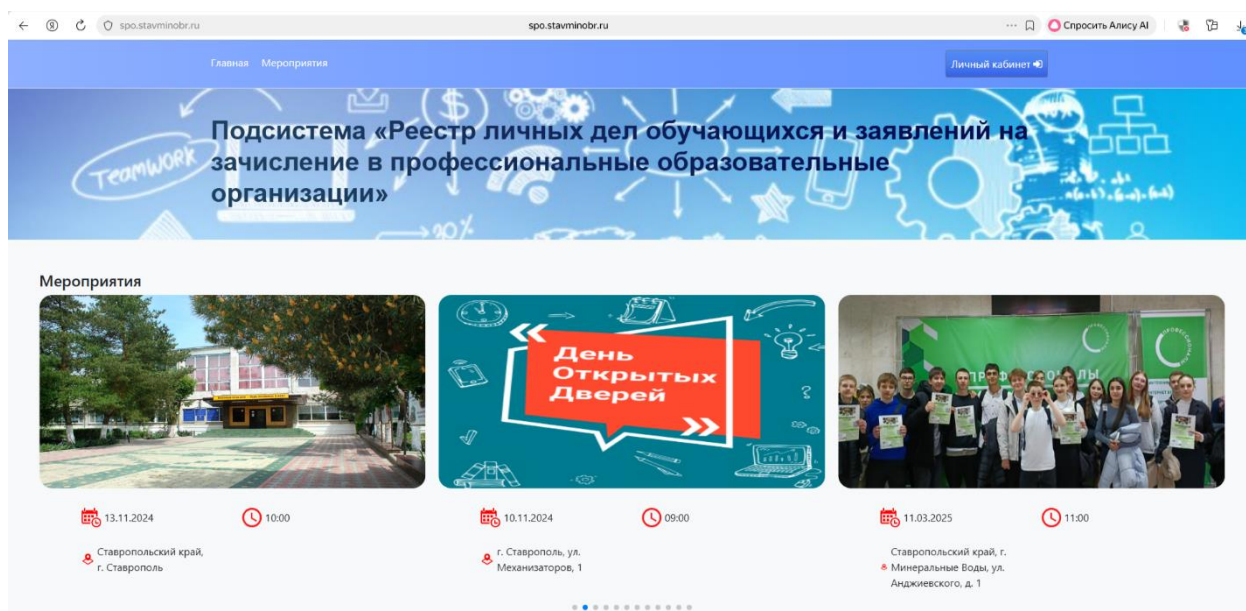


Рисунок 1 – Главная страница Системы

Авторизоваться в Системе можно через ГИС ЕЛК, введя свои учетные данные от портала госуслуг (Рисунок 2).

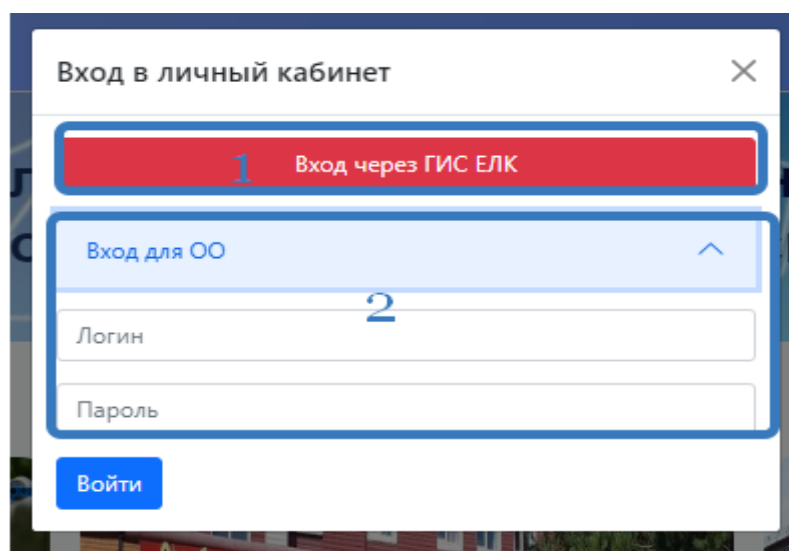


Рисунок 2 – Авторизация в Системе

После успешной авторизации откроется главная страница ЛК, где можно увидеть ваше ФИО под которым авторизовались и роль в системе (Рисунок 3)

Для работы с системой необходимо перейти в раздел «Закрытая часть» (Рисунок 3)

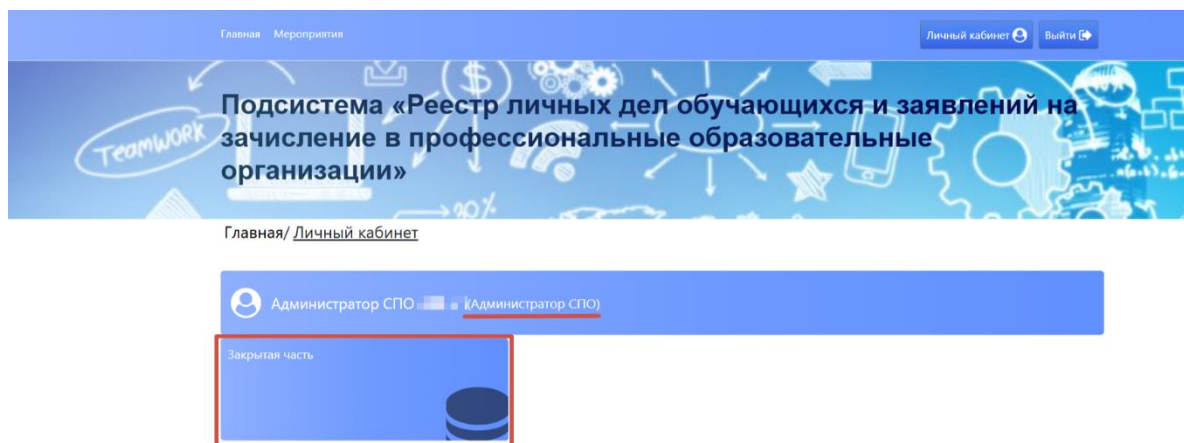


Рисунок 3 - Личный кабинет

Откроется главный раздел меню «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» с вашим учреждением (если присутствует список, необходимо выбрать нужное). Все разделы и подразделы меню подчинены вышестоящим разделам. Сначала необходимо выбрать организацию и только потом можно переходить к работе в других разделах.

Слева (в сером поле) разделы меню. В центральной части страницы, сверху, находятся вкладки, они дублируют основные разделы меню. Вкладка, в которой вы находитесь в данный момент, подсвечивается синим. При переходе из одного подраздела в другой можно пользоваться как вкладками, там и меню слева (Рисунок 4)

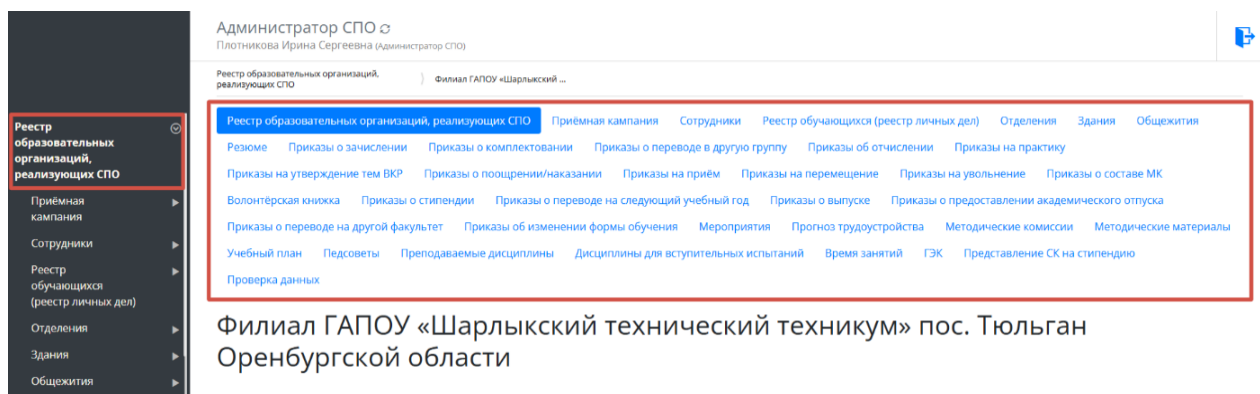


Рисунок 4 – Меню

2. Последовательность работы в системе и этапы заполнения данных

- 1) Перед началом работы в системе Заполняется информация об организации в закрытой части <http://10.127.97.7:8003> в проекте «Региональный реестр ОО и УО». Добавляются сотрудники, заполняются преподаваемые дисциплины, дисциплины для вступительных испытаний, время занятий, создается учебный план. С помощью техподдержки в справочник «Специальности» добавляются по необходимости отсутствующие или изменившиеся (код или наименование) специальности. Вносятся здания(корпуса), общежития, создаются отделения (без групп).
- 2) Создается **приемная кампания**. Под ролью «Приемная комиссия» заполняется раздел «Дисциплины для вступительных испытаний» (если у дисциплин приемной комиссии имеются испытания). В приемную кампанию в подраздел «Приём СПО» добавляются **специальности**, в эти специальности добавляют **вступительные испытания** (при наличии), **конкурсный список** создается автоматически, после принятия первого заявления, **и далее наполняется** абитуриентами **также автоматически** при обработке заявлений.
- 3) Поступившие заявления обрабатываются, после принятия заявления, абитуриенты попадают в созданные конкурсные списки на указанные в заявлении специальности (эти желаемые специальности и этапы прохождения конкурса обозначены в заявлениях, могут меняться). Не важно, заявление поступило в ЕПГУ или внесено вручную, план действий при зачислении одинаковый (за исключением возможности запроса документов и дополнительной информации).
- 4) После прохождения конкурса (если есть) и принятия решения о зачислении, в заявлении ЕПГУ абитуриент самостоятельно подаёт согласие на зачисление, признак поданного согласия отражается в заявлении абитуриента на вкладке «набор специальностей», так же есть возможность вам самостоятельно проставить согласие в заявлении, во вкладке «набор специальностей».
- 5) Создается **приказ на зачисление**, после его согласования статус заявлений, добавленных в этот приказ, автоматически меняется на «Услуга оказана (зачислен)», зачисленные автоматически попадают в список студентов в разделе «Реестр обучающихся (реестр личных дел)».
- 6) Распределение студентов по группам осуществляется с помощью **приказа о комплектовании**. В приказе указываются отделения, которые должны быть заблаговременно созданы. После согласования приказа в выбранных отделениях будут **автоматически** созданы указанные в приказе группы (отдельно или заранее группу в отделении вручную создавать не нужно!).
- 7) Расписание занятий создается в карточке группы во вкладке «Расписание».

- 8) По **окончанию учебного года** группа на следующий год **переводится** с помощью приказа «О переводе на следующий учебный год»
- 9) По **завершению срока обучения** создается «**Приказ о выпуске**», в него добавляется выпускная группа и ее студенты (на выпускников отдельно приказ об отчислении делать не нужно!).

В разделе «Реестр обучающихся» есть возможность добавить студентов вручную: по одному через кнопку «Добавить», либо загрузить данные шаблоном Excel. Но так делается только по крайней необходимости. При ручном внесении **обязательно** заполняется в карточке студента год поступления, данные номера и даты приказа о зачислении. В группу такие студенты добавляются через **приказ о комплектовании**, но также есть возможность добавить студентов в группу вручную, без создания приказа.

Так же система предусматривает размещение вакансий, прием сотрудников, размещение мероприятий, создание методических комиссий и методических материалов.

3. Администратор

3.1 «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО»

После авторизации, при переходе в раздел Личного кабинета, автоматически откроется главный раздел меню «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО». (Рисунок 5)

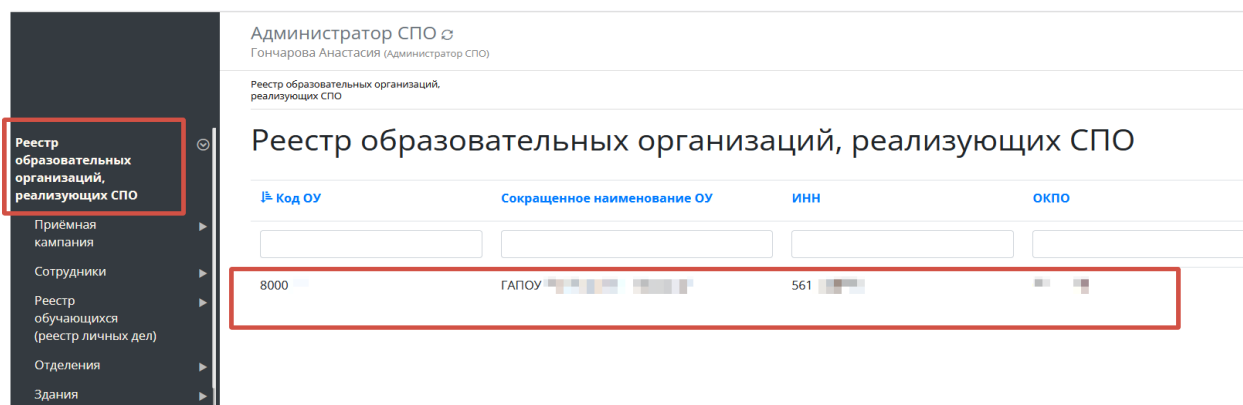


Рисунок 5 – Выбор учреждения

В этом разделе отображается список учреждений системы образования доступных вам, обычно это одно СПО.

Дальнейшая работа в других разделах меню:

Для любых дальнейших действий в системе необходимо выбрать учреждение для работы, даже если оно у вас одно. Если в списке у вас несколько учреждений – выбрать

нужное. (выбор учреждения обязателен, все нижестоящие разделы меню не активны без выбора инфо. в вышестоящем)

После открытия нужного учреждения, основные разделы меню (справа) доступны и сверху, в виде вкладок для быстрого перехода.

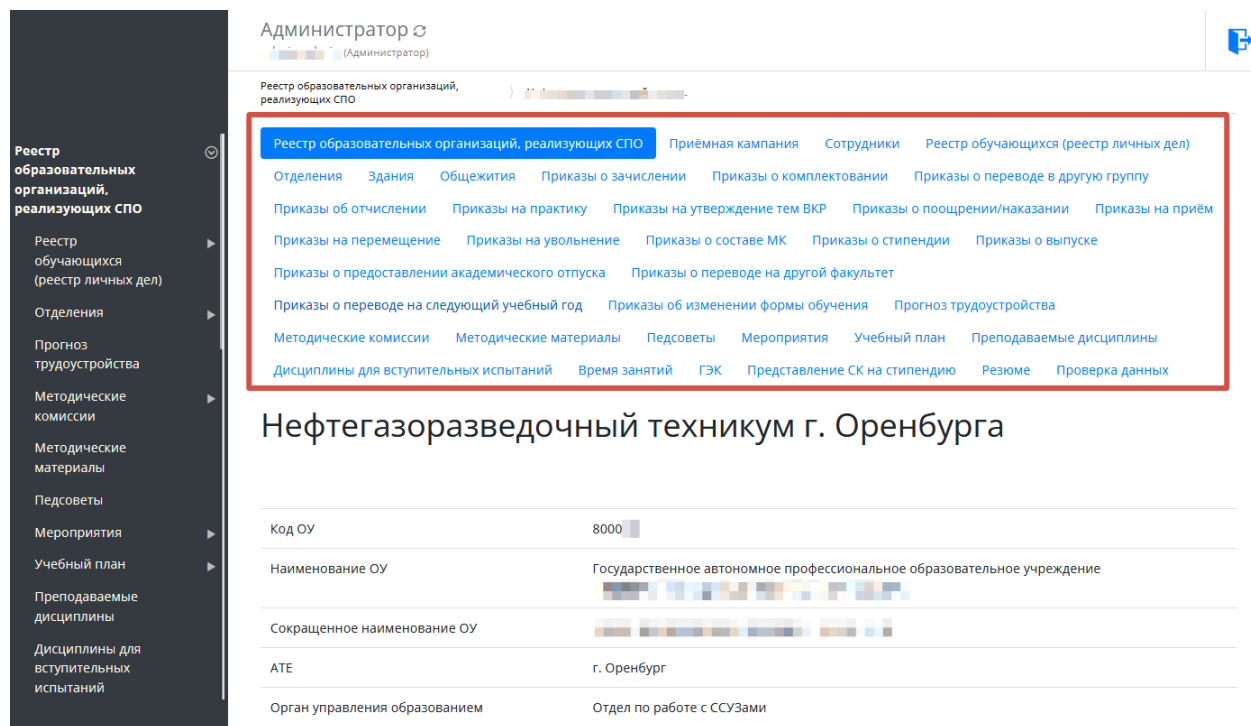


Рисунок 5.1

!!! Обратите внимание, что для работы в системе и проведения приемных кампаний первоначально необходимо заполнить справочники (п.3.21), проверить актуальность специальности (3.20), добавить сотрудников с нужными ролями (п.3.4), внести отделения, здания и помещения (п3.6, п.3.7).

3.2 Внесение информации о маркетинговых мероприятиях

Данный раздел меню доступен для администратора, директора, приемной комиссии.

Маркетинговые мероприятия отображаются в разделе «Мероприятия» на главной странице Системы в виде слайдера. На сайте отображаются последние 50 внесенных мероприятий (Рисунок 6).

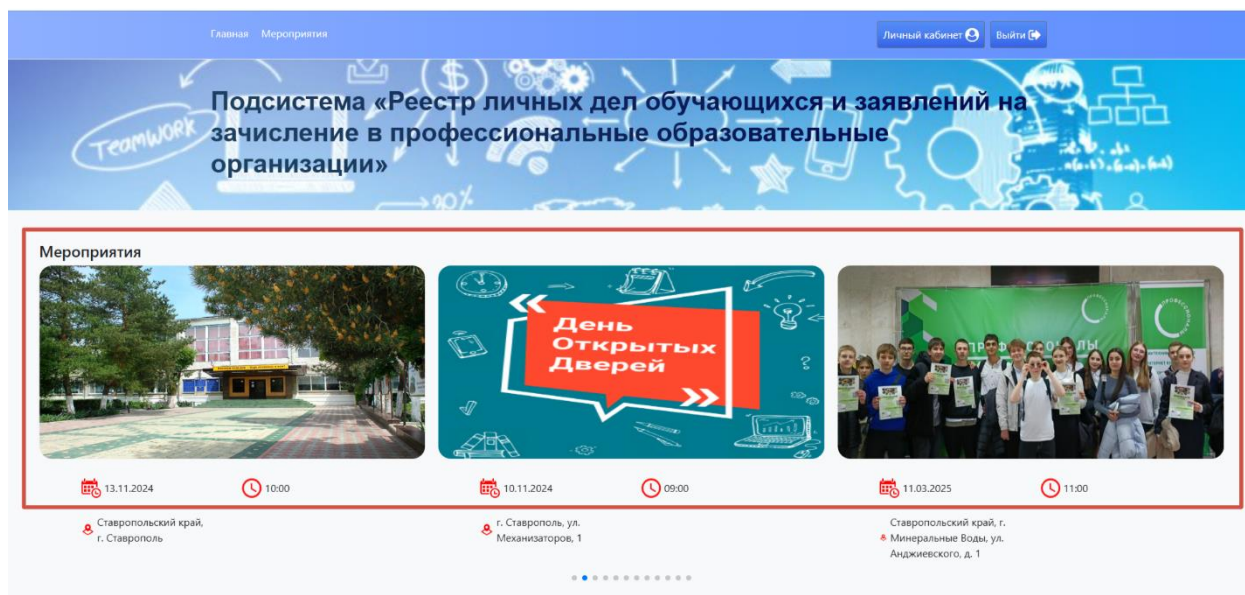


Рисунок 6 - «Мероприятия»

Для добавления мероприятия необходимо:

- 1) В закрытой части Системы в левой части меню зайти в раздел «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать учреждение, в которое надо добавить мероприятие (Рисунок 7).

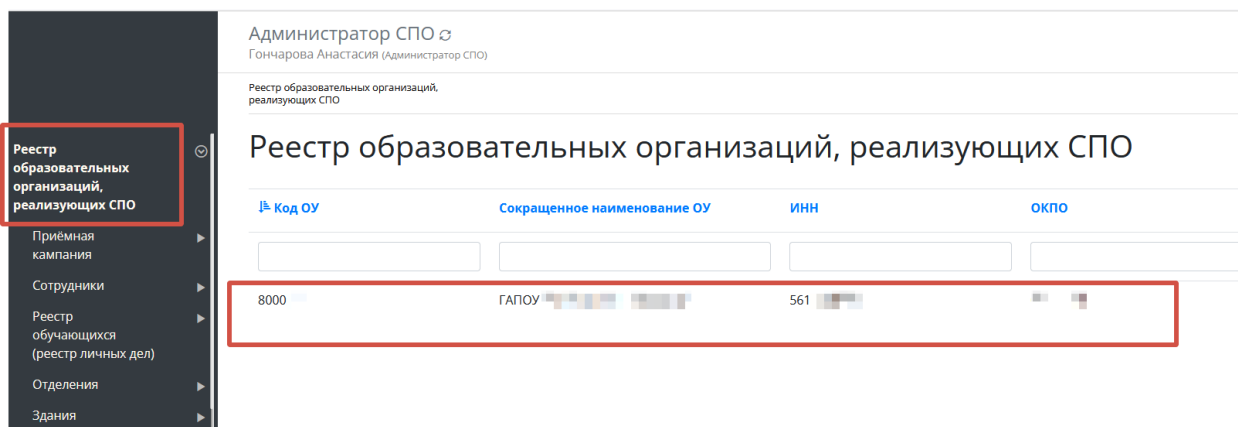


Рисунок 7 – Выбор учреждения

- 2) Войти во вкладку «Приемная кампания» и выбрать нужный год существующей приемной кампании (Рисунок 8). (если приемной кампании еще нет-создать, см.п. 3.3)

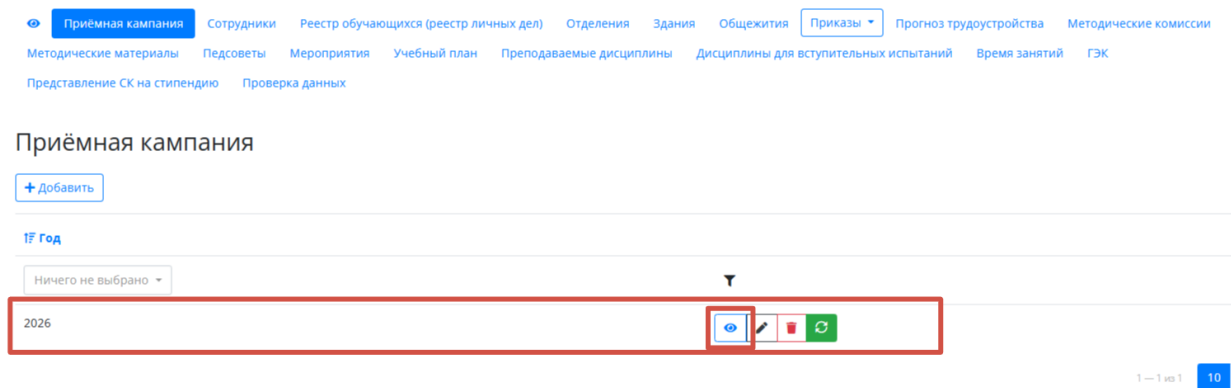


Рисунок 8 – Выбор года приемной компании

- 3) В открывшейся приемной кампании зайти во вкладку «Маркетинговые мероприятия» и нажать «Добавить» (Рисунок 9).

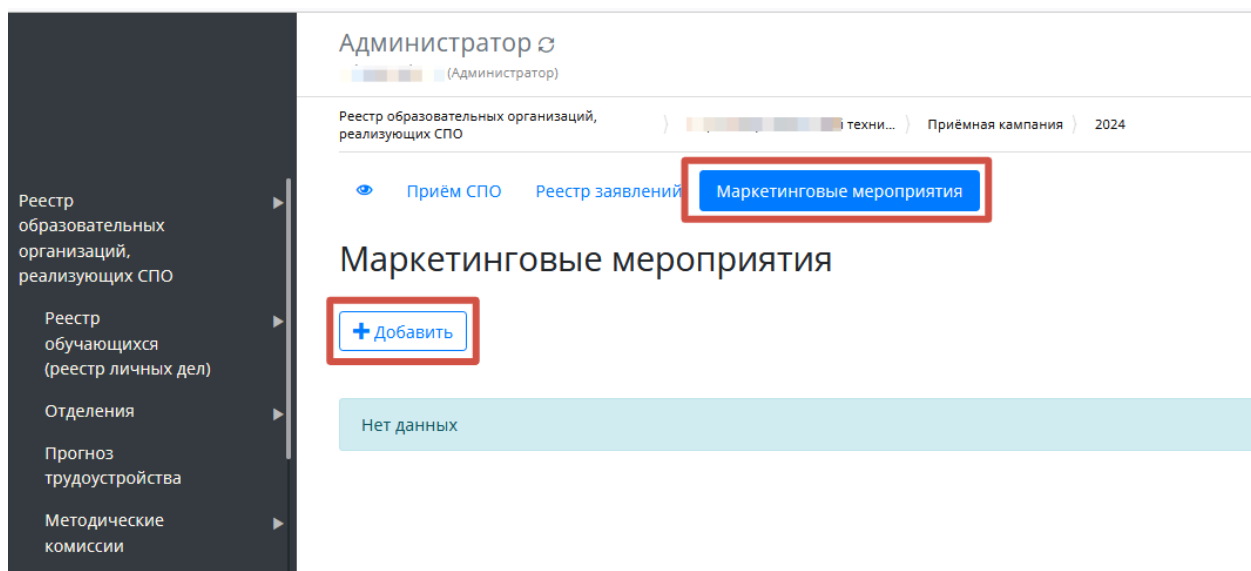


Рисунок 9 – Добавление мероприятия

- 4) Заполнить информационные поля карты мероприятия и нажать «Сохранить» (Рисунок 10).

Маркетинговые мероприятия

Дата начала*

Дата завершения*
Время начала*
Время завершения*
Наименование*
Адрес проведения*
Описание
Фото

Выбрать файл ... Отмена Выбрать ...

размер файла не более 100Mb

Затраты на проведение, руб

Сохранить

Рисунок 10 – Внесение информации о мероприятии

3.2.1 Регистрация касаний и интересов

После создания маркетинговых мероприятий станет доступно внесение информации о регистрации касаний и интересов. Для этого необходимо:

- В подразделе «Маркетинговые мероприятия» выбрать из списка созданных мероприятий нужное (Рисунок 11).

Приём СПО для ЕПГУ Заявления на обучение в СПО с ЕПГУ Маркетинговые мероприятия

Маркетинговые мероприятия

+ Добавить

Дата начала	Дата завершения	Время начала	Время завершения	Наименование	Действия
29.11.2022	30.11.2022	10:00:00	14:00:00	День открытых дверей	👁 ✎
13.12.2022	13.12.2022	14:00:00	16:00:00	Выставка достижений учащихся	👁 ✎

Рисунок 11 – Выбор мероприятия

- После открытия карточки мероприятия выбрать вкладку «Регистрация касаний и интересов» (Рисунок 12)

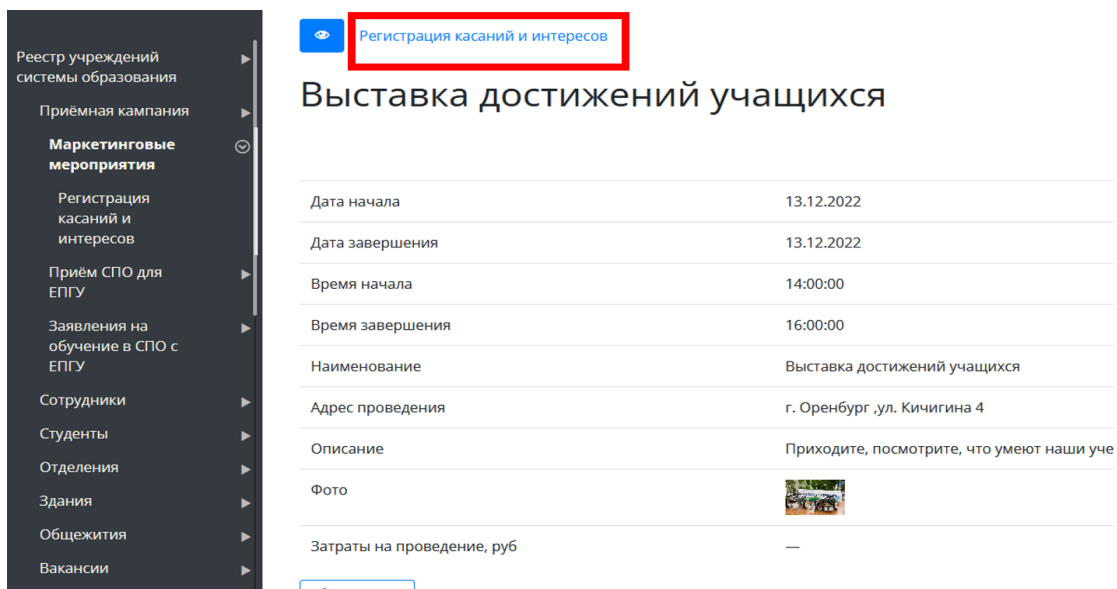


Рисунок 12 – Вкладка «Регистрация касаний и интересов»

- Нажать кнопку «добавить» (Рисунок 13)

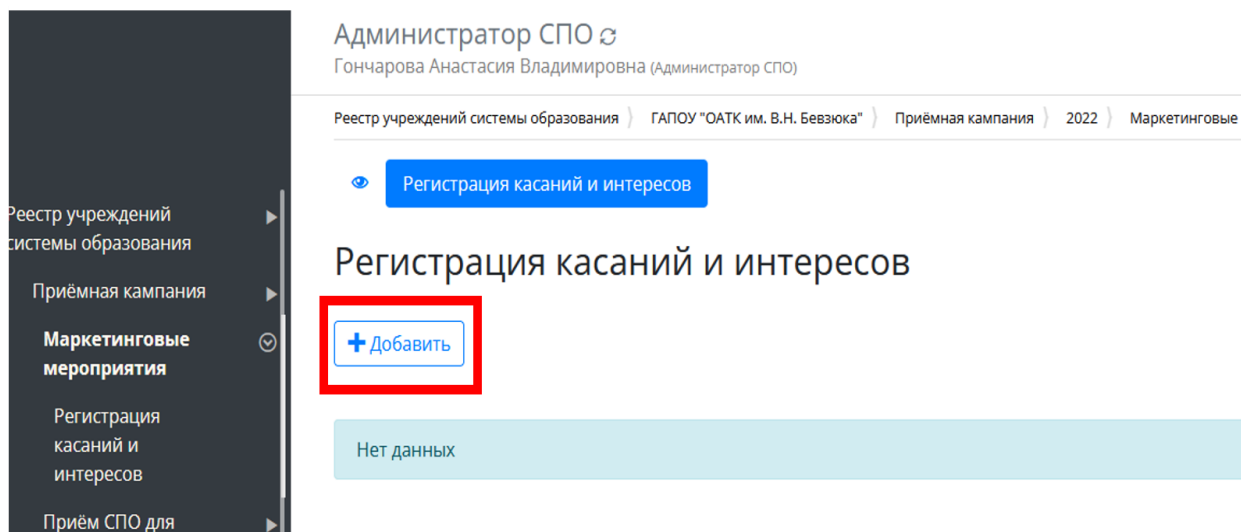
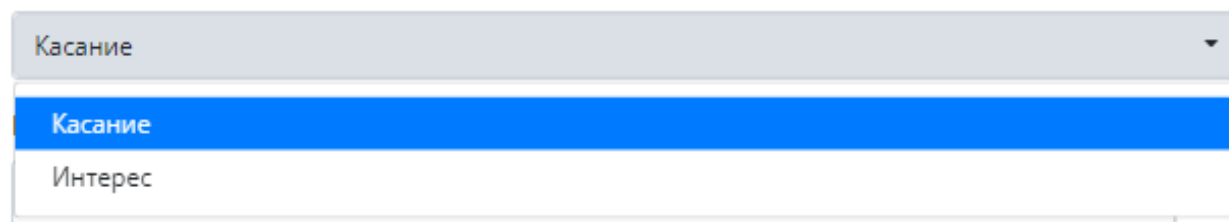


Рисунок 13 – Добавление касаний и интересов

- Выбрать тип (касание или интерес), заполнить остальные поля формы и нажать «Сохранить» (Рисунок 14).

Регистрация касаний и интересов

Тип*



Касание

Касание

Интерес

Проинформировано, чел*

Заинтересовано, чел

Сохранить

Рисунок 14 – Заполнение формы регистрации

3.3 Приемная кампания

Данный раздел меню доступен для роли администратора и приемной комиссии.

Приемная кампания создается до начала приема заявлений на новый учебный год.

-Выбрать свою организацию в разделе «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО»

-Перейти во вкладку «Приемная кампания» (Рисунок 15).

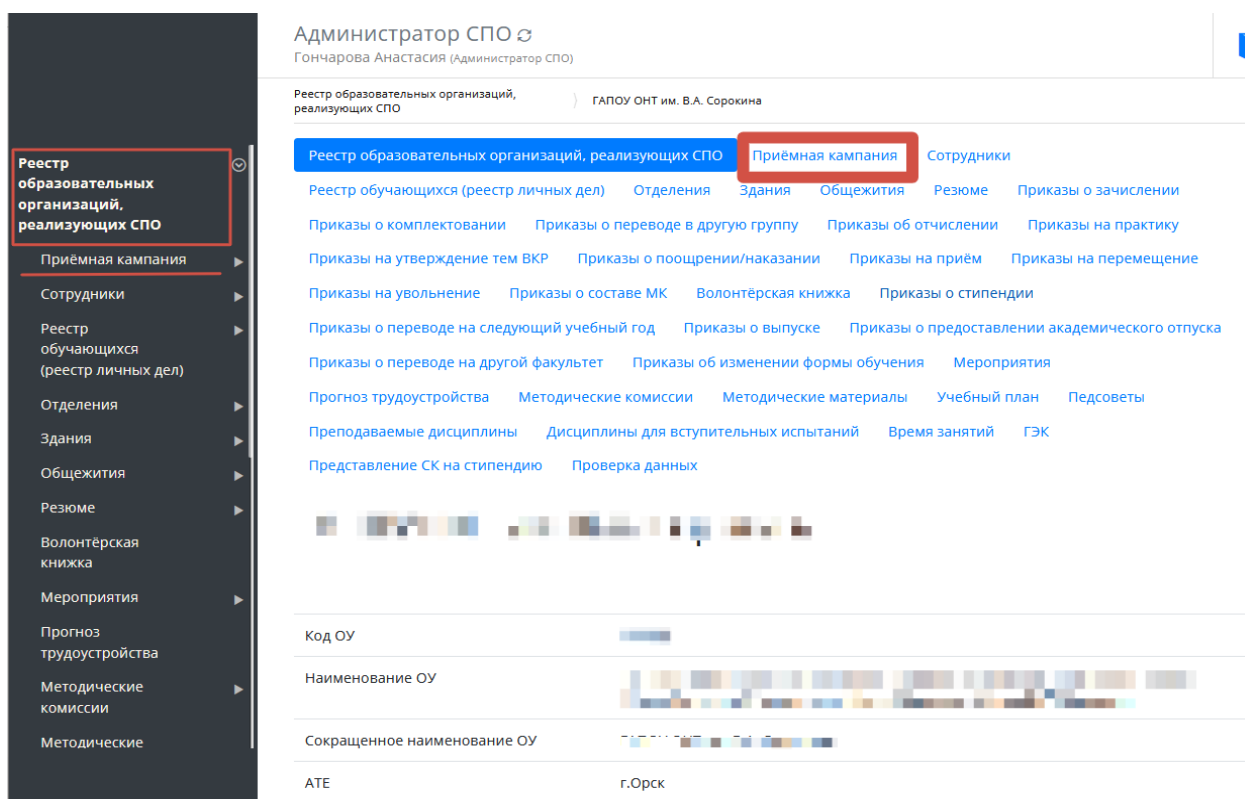


Рисунок 15 – Переход во вкладке «приемная кампания»

Откроется список добавленных ранее кампаний (если таковые есть) (Рисунок 16).

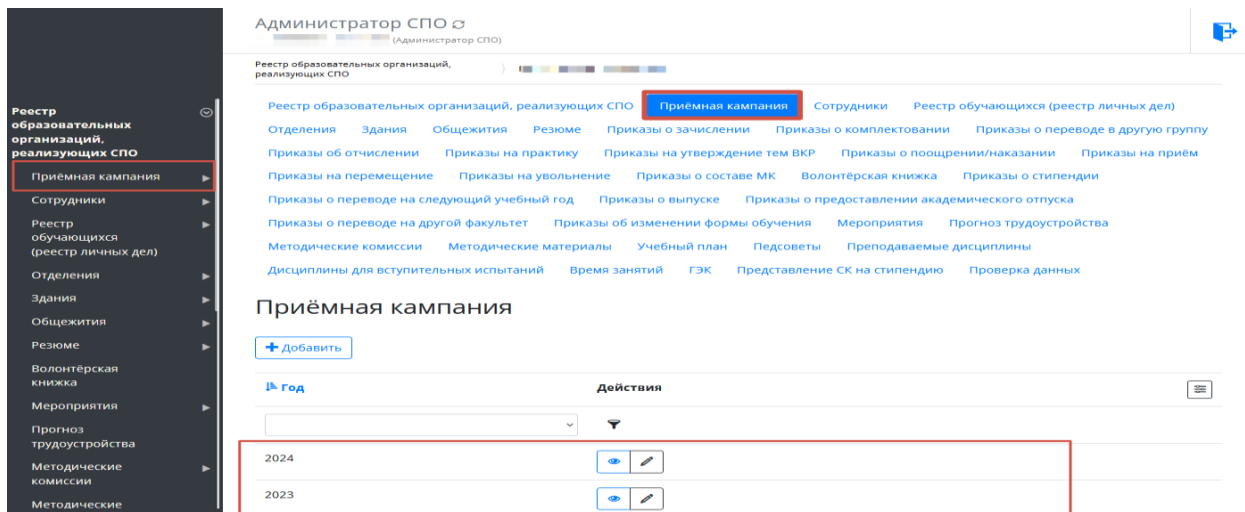


Рисунок 16 – Список приемных кампаний

Для дальнейшей работы в уже существующей кампании, выбрать нужную из списка (щелкнуть по ней).

Для создания новой приемной кампании

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 17)

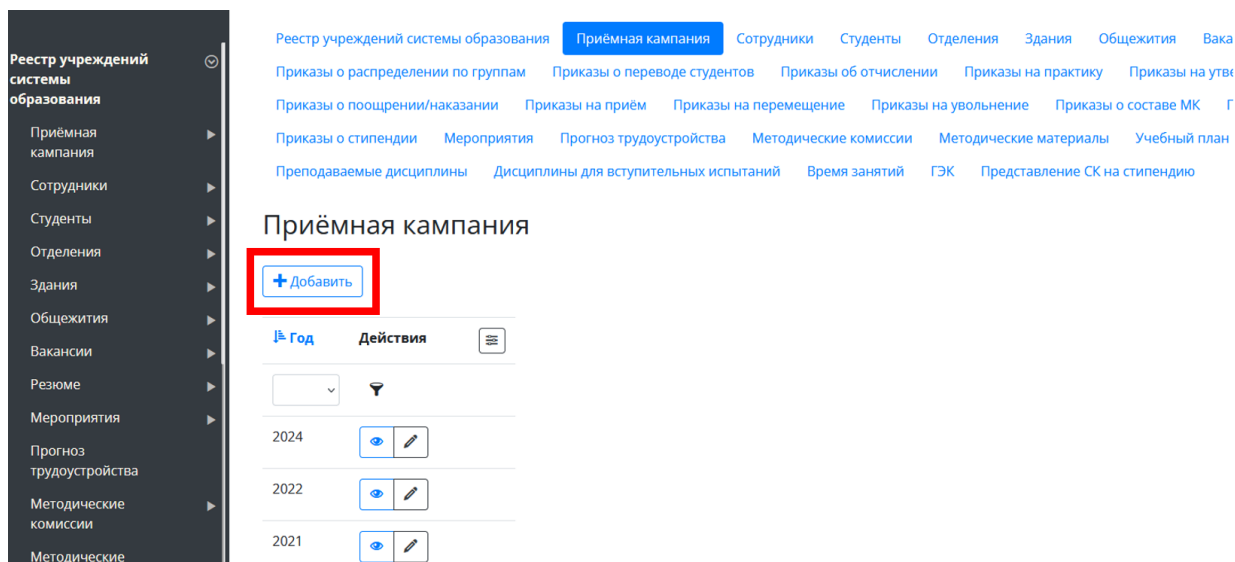


Рисунок 17 - Добавление приемной компании

- Откроется карточка для заполнения данных. Из выпадающего списка выбрать новый учебный год. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 18).

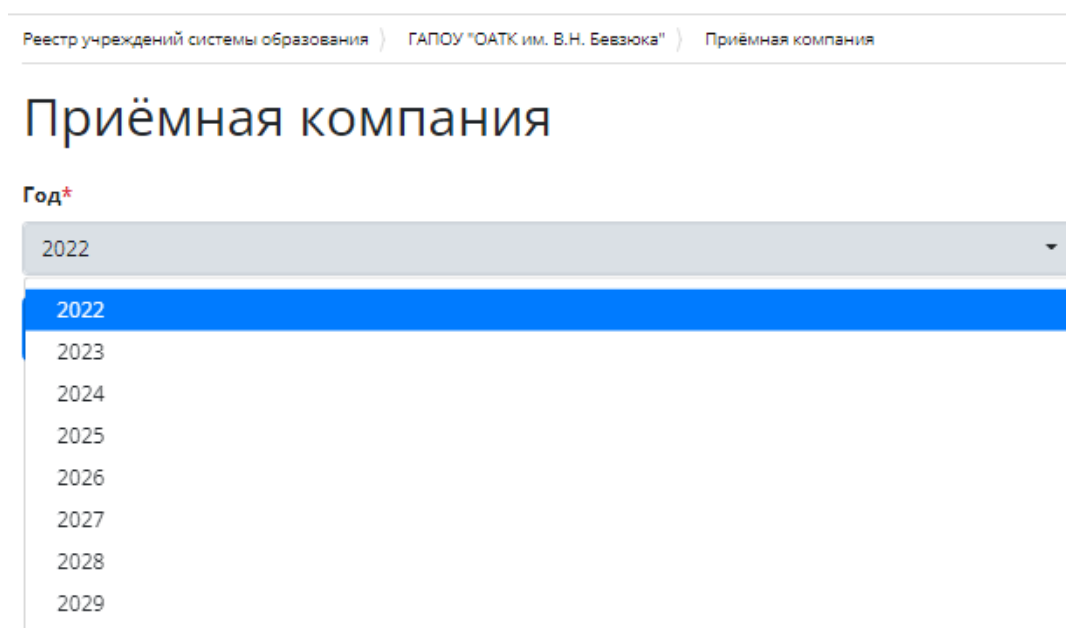


Рисунок 18 – Выбор года

- После сохранения откроется карточка созданной приемной кампании, в которой можно видеть 3 вкладки (Рисунок 19) заполнение каждой и работу в них рассмотрим ниже.

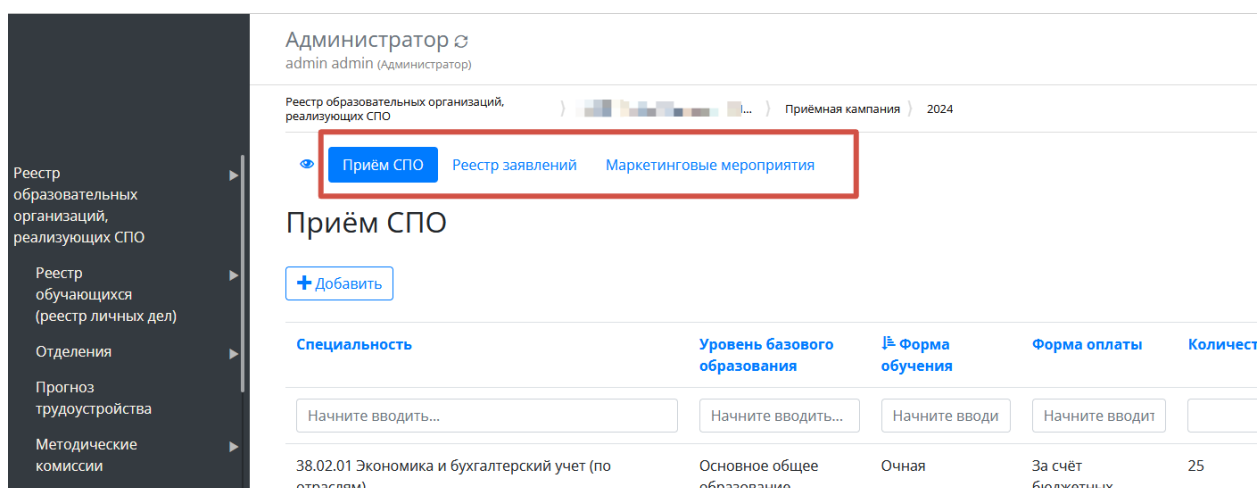


Рисунок 19 – Карточка приемной кампании

3.3.1 Внесение специальностей приемной кампании в разделе «Прием СПО»

Данный раздел меню доступен для администратора, директора, приемной комиссии. После создания приемной кампании в ней необходимо внести направления подготовки (специальности), на которые будет идти набор в этом приёмном году.

Для того, чтобы внести Прием СПО необходимо:

- В подразделе меню «Приемная кампания» выбрать нужную приемную кампанию (Рисунок 20).

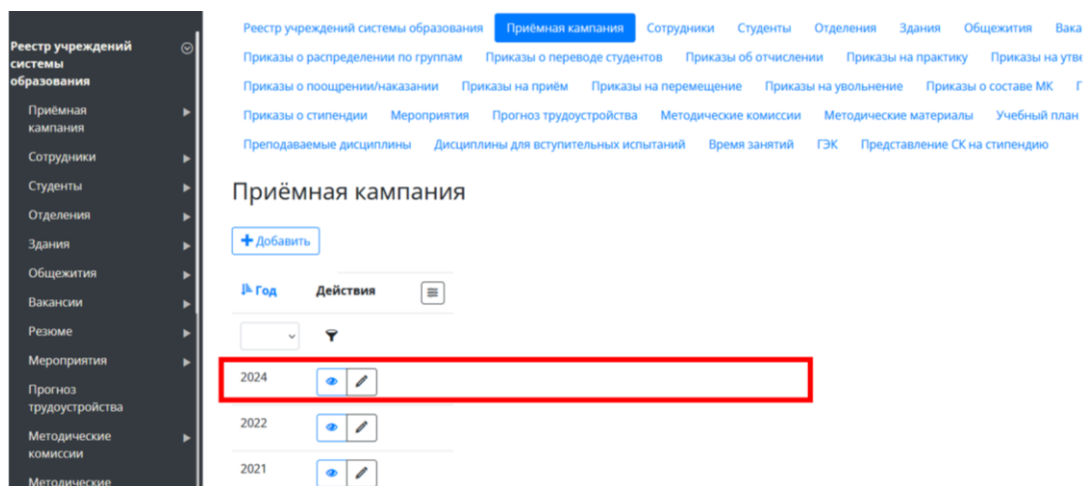


Рисунок 20 – Выбор приемной кампании

- Перейти во вкладку «Прием СПО» и (Рисунок 21).

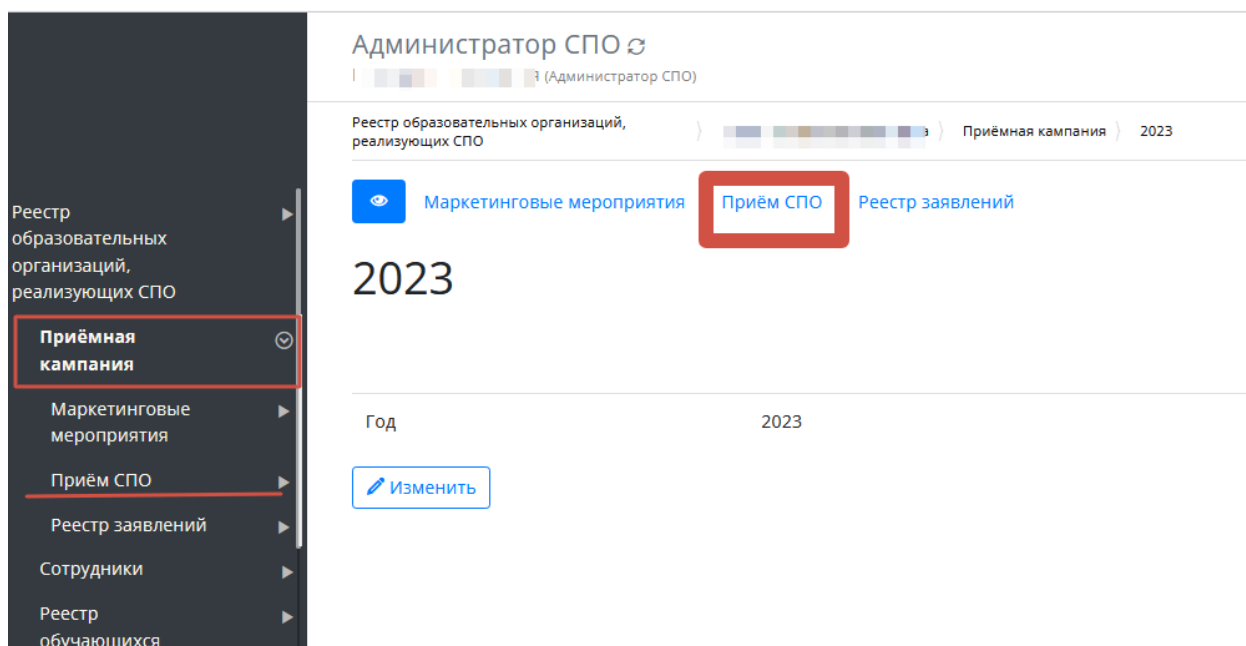


Рисунок 21 – Прием СПО

- нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 22)

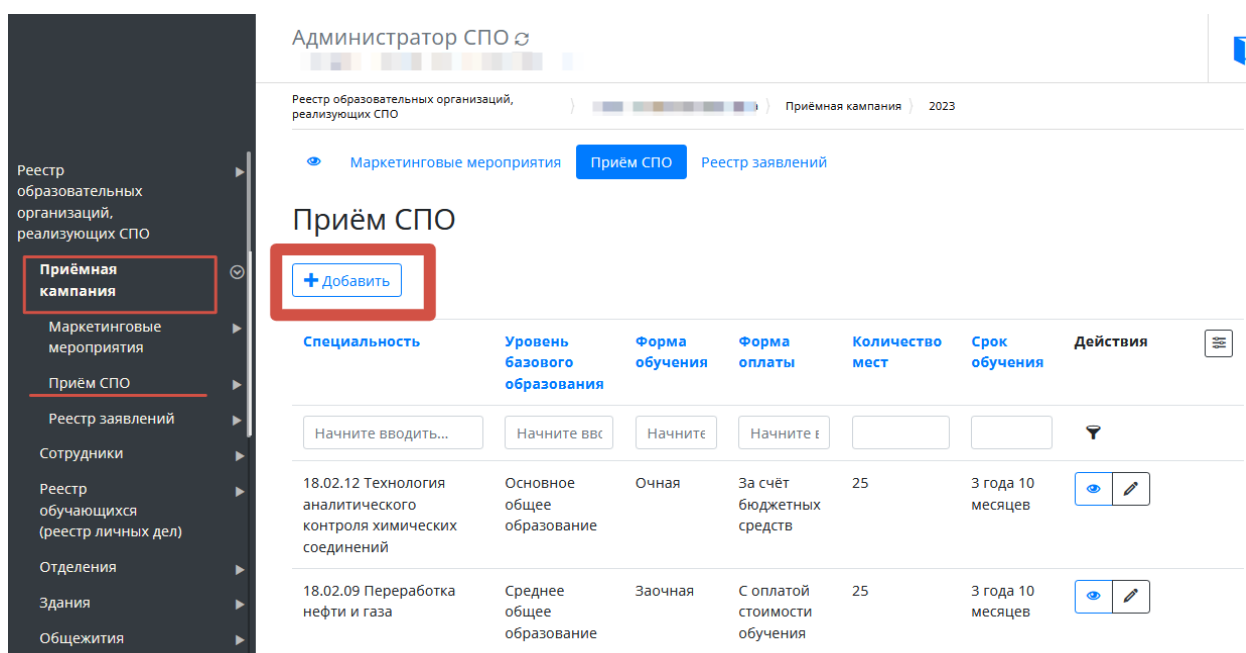


Рисунок 22

- Откроется карточка приема на специальность. Заполнить информационные поля карты специальности, на которую будет осуществляться набор. (Рисунок 23).

Специальность	31.02.01 Лечебное дело
Квалификация	—
Уровень базового образования	Основное общее образование
Форма обучения	Очная
Уровень бюджета	Региональный
Форма оплаты	С оплатой стоимости обучения
Количество мест	75
Срок обучения	3.10
Наличие вступительных испытаний	да
Необходимость предоставить медицинскую справку	да
Предоставляется общежитие	нет
Дата начала приема заявлений	18.06.2026 09:00:00
Дата окончания приема	29.08.2026 13:00:00
Соответствие общеобразовательным предметам	—
Наличие профессионалитета	нет
Стоимость обучения	0
Наличие аккредитации	нет
Проходной балл прошлого года	60.00
Признак востребованной специальности или профессии	нет
Приём на ЕПГУ	нет
ЕСНСИ	
Дата обновления в ЕСНСИ	01.06.2026 21:30:07.785
Ошибка ЕСНСИ	—

Рисунок 23 – Карта специальности

- Выставить флаги о наличии вступительных испытаний, необходимости предоставления мед.справки и предоставляется ли общежитие. Последние два поля в форме заполняются автоматически. **Установка флага «Прием на ЕПГУ»** обязательна, если на данную специальность вы хотите принимать заявления от абитуриентов с госуслуг.

- Нажать кнопку «Сохранить». После сохранения откроется карточка созданной для приема специальности, в ней можно увидеть 2 вкладки: «Расписание вступительных испытаний» (если при создании был проставлен флаг о наличии испытаний) и «Конкурсные списки» (Рисунок 24).

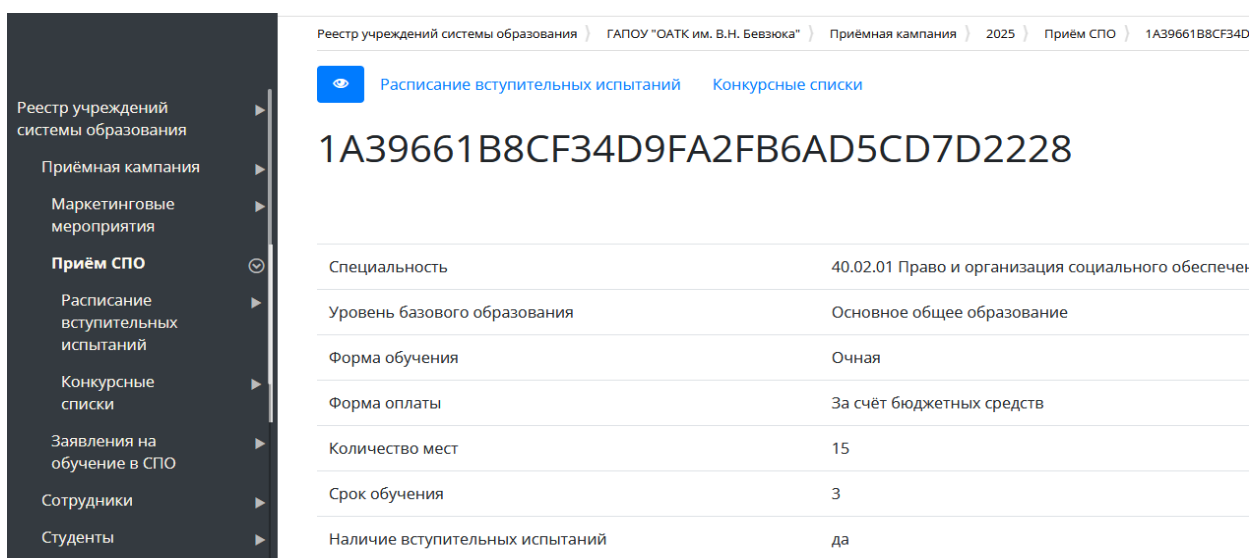


Рисунок 24 – Карточка специальности в приемной кампании

Обязательно! После сохранения специальности, если на неё предусмотрены **вступительные испытания**, войдите во вкладку «Расписание вступительных испытаний» и внесите испытание для данной специальности. (подробнее см. ниже, в разделе настоящей инструкции «Расписание вступительных испытаний»).

3.3.2 Расписание вступительных испытаний.

В «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать учреждение, во вкладке «Приемная кампания» -выбрать кампанию соответствующего года.

- В открывшейся компании перейти во вкладку «Прием СПО»

В открывшейся картотеке специальностей «Прием СПО» выбрать нужную специальность (Рисунок 25)

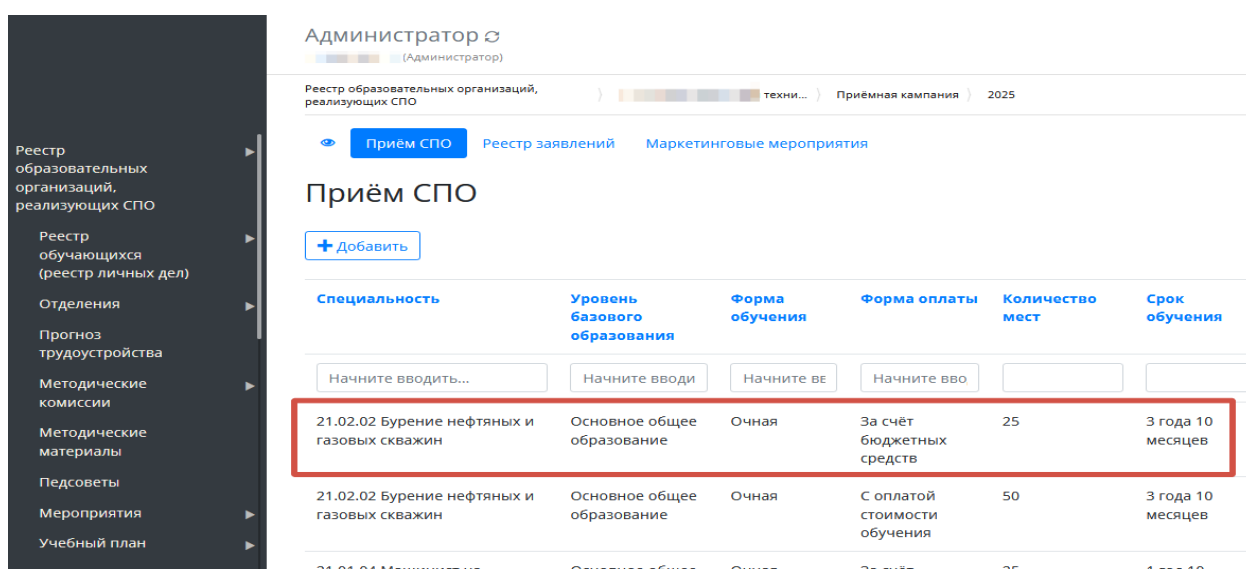


Рисунок 25 – Выбор специальности

- Откроется выбранная специальность.

(В ней есть 2 вкладки, это «Расписание вступит-х испытаний» и «Конкурсные списки», под ролью «Приемная комиссия» будет 3я вкладка «План набора»)

- Перейти во вкладку «Расписание вступительных испытаний» (Рисунок 26)

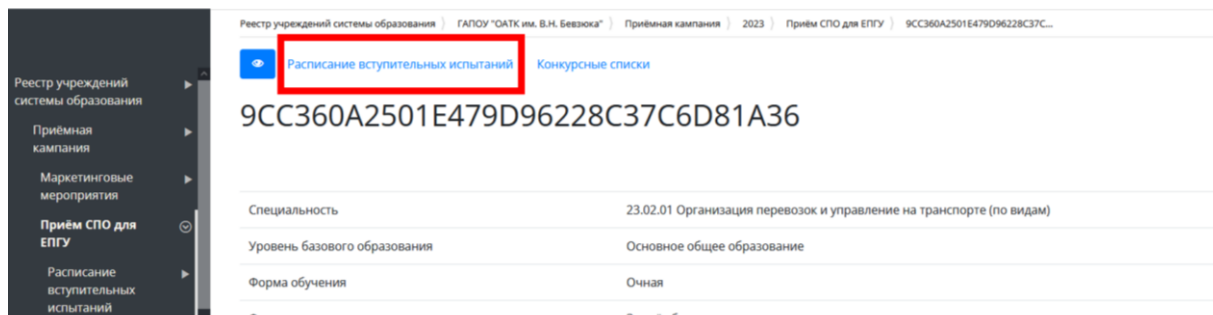


Рисунок 26 – Переход во вкладку «Расписание вступительных испытаний»

- нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 27).

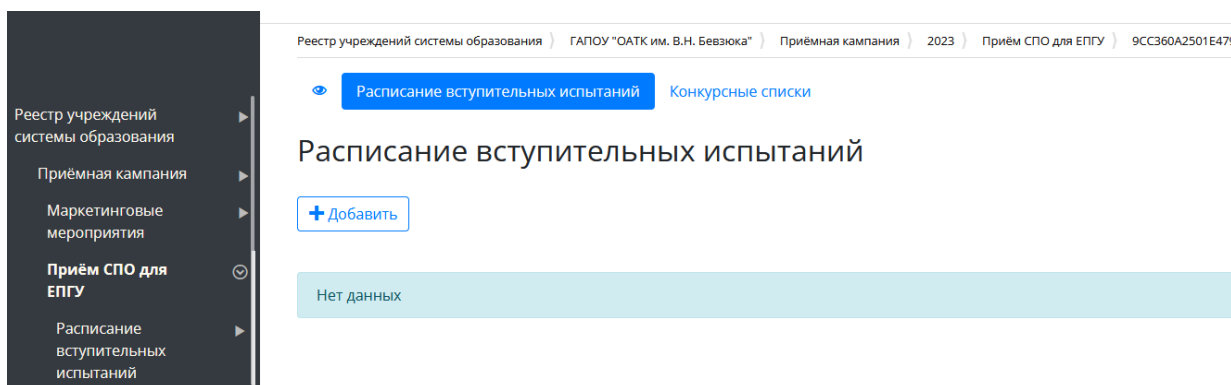


Рисунок 27 – Добавление испытания

- Откроется карточка расписания испытаний (Рисунок 28)

Из всплывающего списка выбрать наименование испытания(вид), установить дату и время проведения. Из всплывающего списка выбрать Здание и помещение (при большой нагрузке всплывающий список может прогружаться до минуты). Выбрать тип оценивания на испытании.

Внимание! Чтобы выбрать Здание и Помещение(кабинет) для проведения испытаний, соответствующие данные должны быть внесены Администратором в разделе меню «Здания» (п 3.7).

- Нажать кнопку «Сохранить»

После окончания проведения испытания следует установить в карточке соответствующего испытания флаг «Окончено», нажать «Сохранить».

Реестр учреждений системы образования

Приёмная кампания

Маркетинговые мероприятия

Приём СПО

Расписание вступительных испытаний

Участники вступительных испытаний

Конкурсные списки

Заявления на обучение в СПО

Сотрудники

Студенты

Отделения

Здания

Общежития

Реестр учреждений системы образования

ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка"

Приёмная кампания

2025

Приём СПО

6BA71C6C9

Расписание вступительных испытаний

Наименование*
Психологическое тестирование

Дата и время*

Здание
Ничего не выбрано

Помещение
Начните вводить...

Место проведения*

Тип оценивания*
5-бальная шкала

☐ Окончено

Сохранить

Рисунок 28 – Карточка расписания вступительных испытаний

Добавление участников испытания

ВНИМАНИЕ! Участники на испытание добавляются только из тех абитуриентов, которые есть в конкурсном списке на данную специальность (см п.3.3.3). Если вы не создавали конкурсный список или он пуст, то всплывающий список для добавления на испытание будет пуст.

- После заполнения карточки вступительного испытания и ее сохранения, перейти во вкладку «Участники вступительных испытаний» (Рисунок 29)

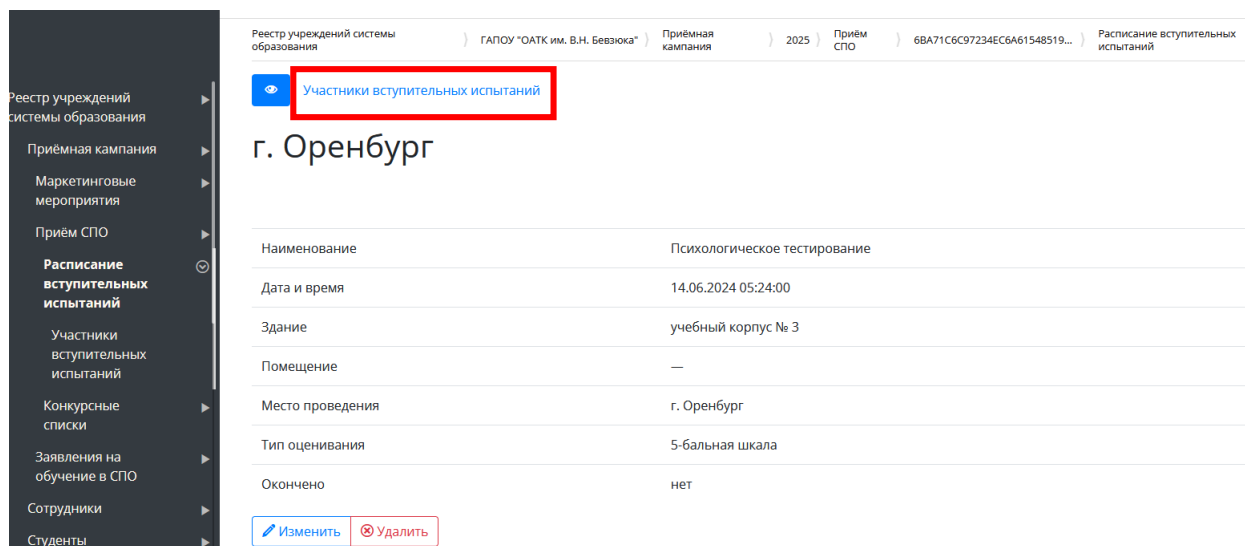


Рисунок 29 - Переход во вкладку «участники вступительных испытаний»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 30)

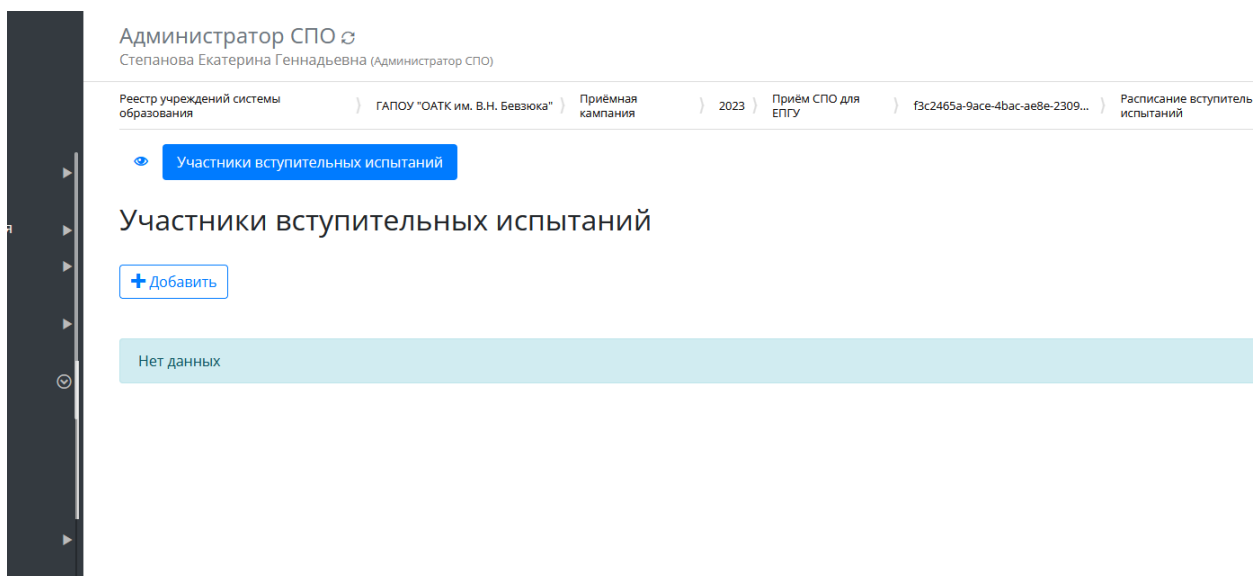


Рисунок 30 – Добавление участников испытаний

- Откроется карточка участника испытания (Рисунок 31)

Реестр учреждений системы образования

Приёмная кампания

Маркетинговые мероприятия

Приём СПО

Расписание вступительных испытаний

Участники вступительных испытаний

Конкурсные списки

Заявления на обучение в СПО

Сотрудники

Реестр учреждений системы образования

ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка"

Приёмная кампания

2025

Приём СПО

6BA71C6C97234EC6A61548519...

Расписание вступительных испытаний

14.06.2024

Участники вступительных испытаний

Анкета участника

Начните вводить...

Оценка

1

☐ Отсутствовал

Причина отсутствия

Ничего не выбрано

Сохранить

Рисунок 31 – Добавление участника вступительных испытаний

- В графе «анкета участника» щелкнуть по строке, выбрать участника из всплывающего списка (этот список формируется из абитуриентов, которые подали заявление на данную специальность и попали в конкурсный список, после допуска на конкурс (конкурсный список создается вручную, а наполняется автоматически, см. п.3.3.3) (если нажать на справоч-

ник , то откроется список заявлений)

- Выставить оценку/балл или зачет (в зависимости от выбранного типа оценивания в испытании)

В случае, если абитуриент не присутствовал, ставится соответствующий флаг и указывается причина.

- Сохранить (После этого в заявлении данного абитуриента во вкладке «Набор специальностей» делается соответствующая пометка – меняется статус см п. 3.3.4(3))

3.3.3 Конкурсные списки

В каждой специальности конкурсный список создается автоматически, после обработки первого заявления, далее все абитуриенты, подавшие заявление на данную специальность в течении приемной кампании, попадают туда автоматически (после обработки заявления) > (рассмотрение-прием-допуск до участия в конкурсе).

После того как в «Реестре образовательных организаций, реализующих СПО» выбрано учреждение, во вкладке «Приемная кампания» выбрана кампания соответствующего года.

- В открывшейся кампании перейти во вкладку «Прием СПО»

- В картотеке «Прием СПО» выбрать специальность (Рисунок 32).

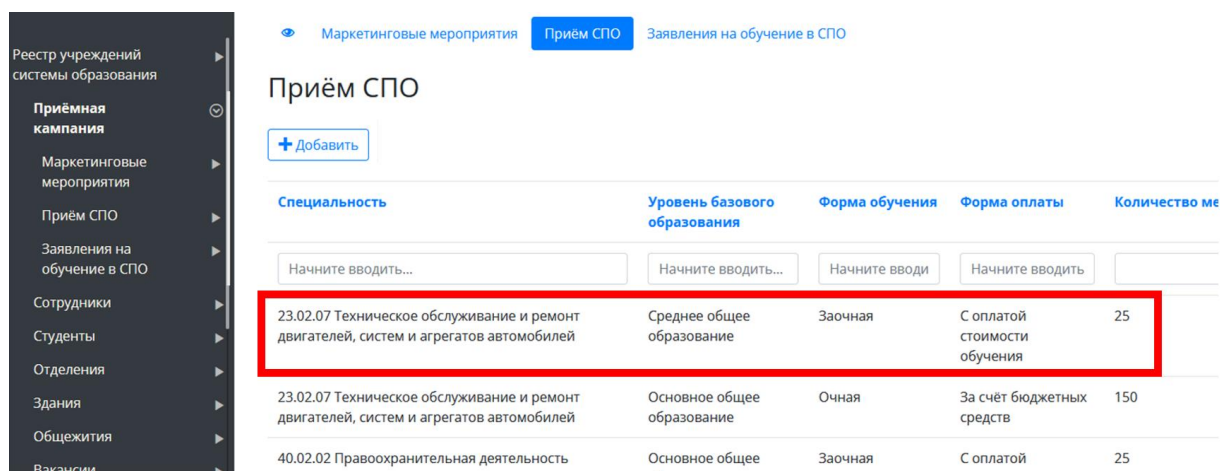


Рисунок 32 - Выбор специальности

- Перейти во вкладку «Конкурсные списки» (Рисунок 33)

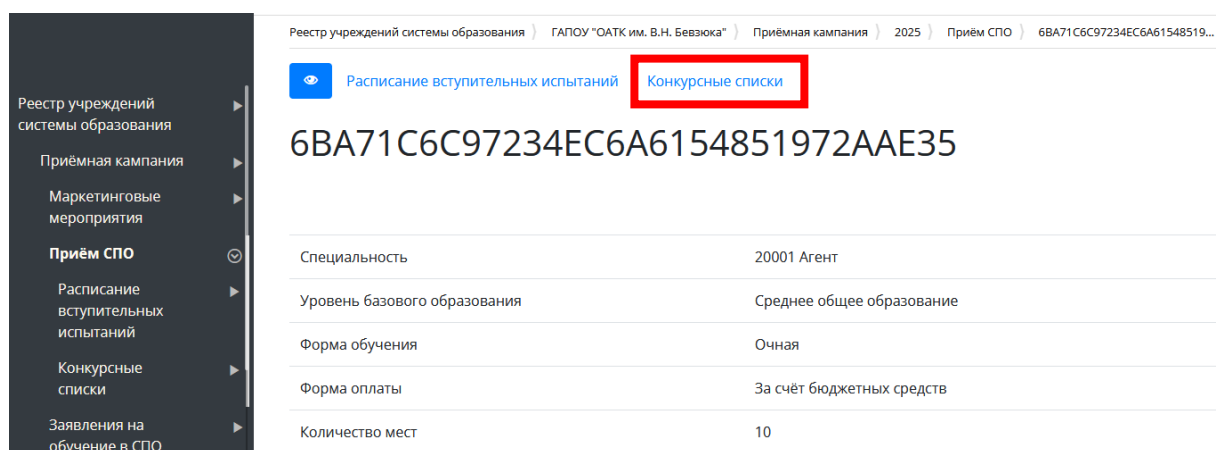


Рисунок 33 – Переход во вкладку конкурсные списки

- Нажать «Добавить», если у вас несколько квалификаций на одну специальность и набор проводится по разным конкурсным спискам (Рисунок 34).

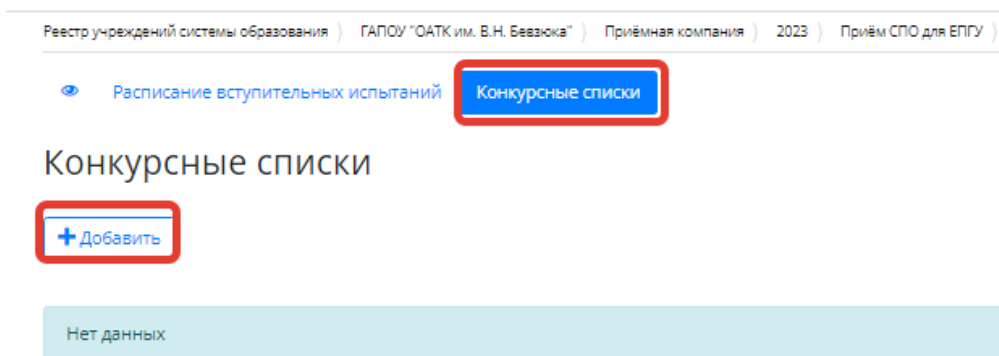


Рисунок 34 – Добавление списка

- В примечании внести информацию о списке и сохранить (Рисунок 35).

Конкурсные списки

Последняя дата изменения списка

Примечания

ЕПГУ

Дата обновления

Сообщение об ошибке

Сохранить

Рисунок 35 – Информация о списке

После создания конкурсного списка абитуриентов туда добавлять вручную не нужно, они добавляются автоматически после обработки заявления.

При наличии нескольких конкурсных списков, необходимо вручную делать сортировку абитуриентов.

Примечание: список специальностей с информацией о вступительных испытаниях и конкурсных списках в автоматическом режиме выгружаются на портал госуслуг и обновляются 2 раза в сутки.

Так же в разделе Прием СПО, есть еще одна вкладка – «План набора», но она доступна только под ролью «Приемная комиссия».

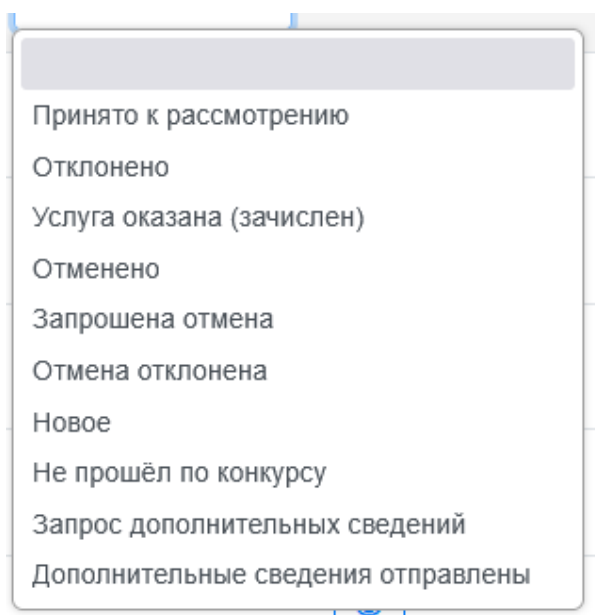
3.3.4. Реестр заявлений

В заявлениях указываются только основные статусы, промежуточных как в ЕПГУ нет. Проведение вступительных экзаменов и конкурсные списки не влияют на статус заявления в системе.

В системе 2 вида заявлений: 1) Поступившие с ЕПГУ 2) Заявления, внесенные СПО самостоятельно (т.е. поданные очно)

Список всех заявлений находится в созданной приемной кампании текущего года, во вкладке «Реестр заявлений».

Новые поступившие или внесенные заявления имеют статус «Новое».



Всего заявление может иметь 10 статусов:

- 1) Новое – вновь поступившее и не принятое
- 2) Принято к рассмотрению – когда новое заявление поступило в СПО, оно просмотрено, по необходимости были запрошены и предоставлены документы, соответствует критериям приема – заявление принимается – кнопка «Принять»
- 3) Запрос дополнительных сведений - если каких-то документов не хватает их можно запросить до принятия заявления.
- 4) Отклонено – Заявление не соответствует критериям, по запросу ошибки в заявлении не исправлены, абитуриент не предоставил запрошенные документы - оно отклоняется.
- 5) Запрошена отмена – абитуриент отозвал заявление, необходимо эту отмену подтвердить либо отклонить.
- 6) Отменено – организация одобрила запрошенное абитуриентом отклонение заявления
- 7) Отмена отклонена – запрос абитуриента на отмену заявления отклонен
- 8) Услуга оказана(зачислен) – абитуриент в согласованном приказе на зачисление
(Историю статусов конкретного заявления можно посмотреть при его открытии, во вкладке «История статусов»)
- 9) Не прошёл по конкурсу- данный статус может устанавливаться соответствующей кнопкой в заявлении абитуриента
- 10) Дополнительные сведения отправлены – абитуриент прикрепил к заявлению запрошенные у него данные

1. Работа с заявлениями.

Функция обработки заявлений на обучение доступна под ролью сотрудника приемной комиссии (или администратора). Для работы с заявлениями необходимо:

-В левой части меню войти в раздел «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» и выбрать учреждение (Рисунок 36).

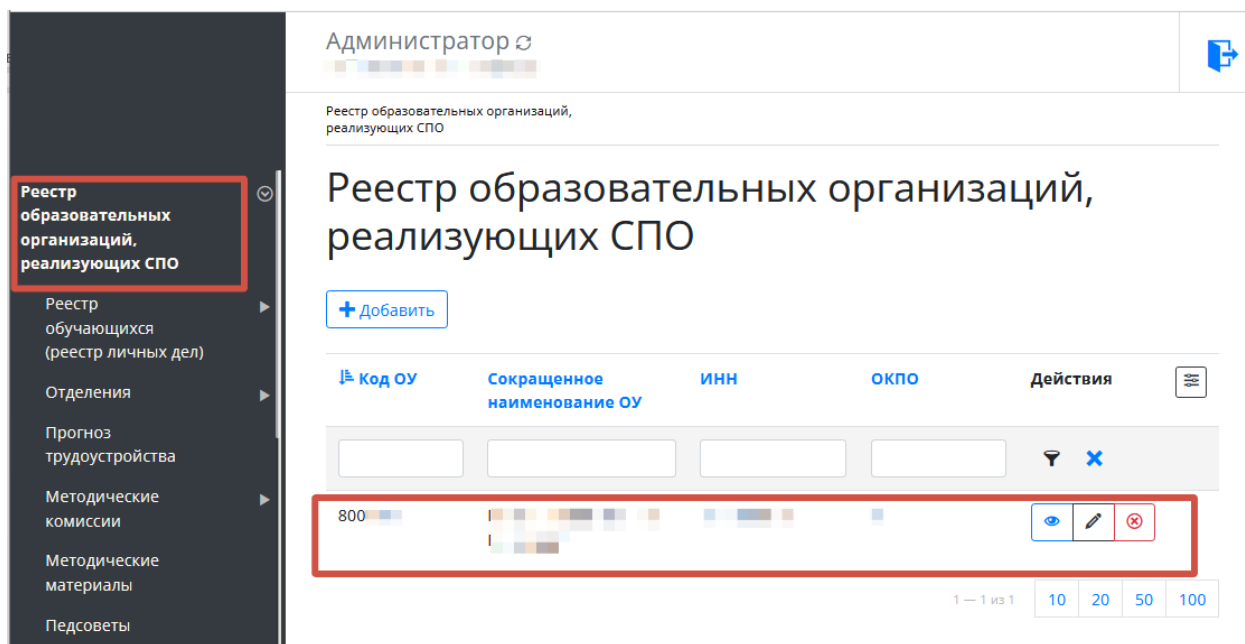


Рисунок 36 – Вход в раздел «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО»

- Выбрать вкладку «Приемная кампания» (Рисунок 37)

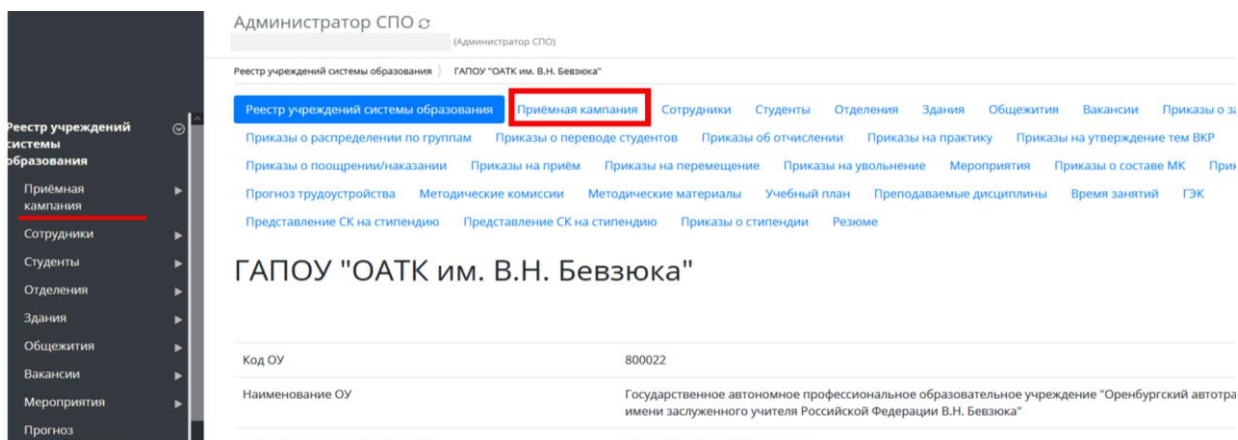


Рисунок 37 – Раздел «Приемная кампания»

- Из списка выбрать актуальную приемную кампанию (Рисунок 38)

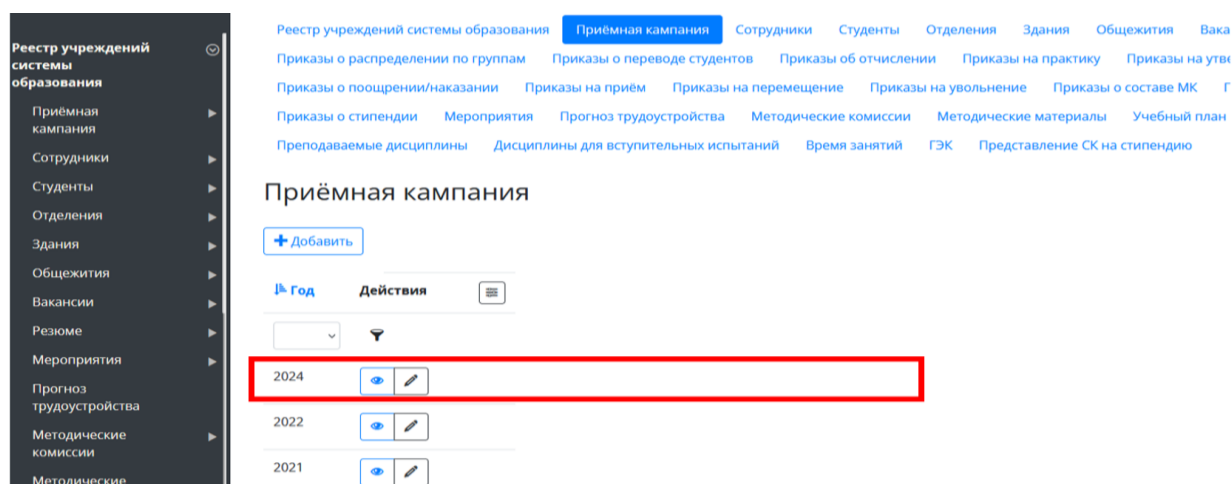


Рисунок 38 – Выбор приемной кампании

- Перейти во вкладку «Реестр заявлений» (Рисунок 39).

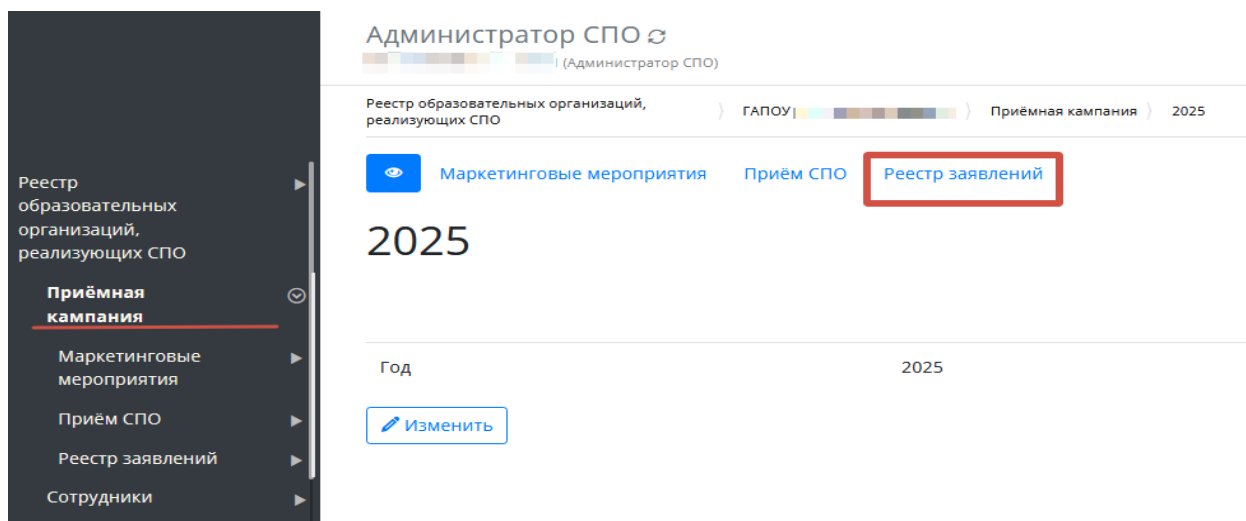


Рисунок 39 – переход во вкладку «Заявления на обучение»

- Откроется список заявлений, поступивших в СПО с ЕПГУ и заявлений, внесенных СПО самостоятельно (очно поданных), в котором можно видеть идентификатор, дату подачи, ФИО абитуриента и статус.

Чтобы найти нужное заявление можно воспользоваться строкой фильтра (Рисунок 40 п.1) внося конкретные искомые параметры.

Если нажать на наименование столбца в таблице заявлений – заявления в соответствии с данными в этом столбце выстроятся от А до Я или от меньшего к большему, повторно нажав на наименование столбца - данные выстроятся в обратном порядке (Рисунок 40 п.2).

Выбрать количество выводимых на одной странице заявлений можно под списком справа (Рисунок 40 п.3)

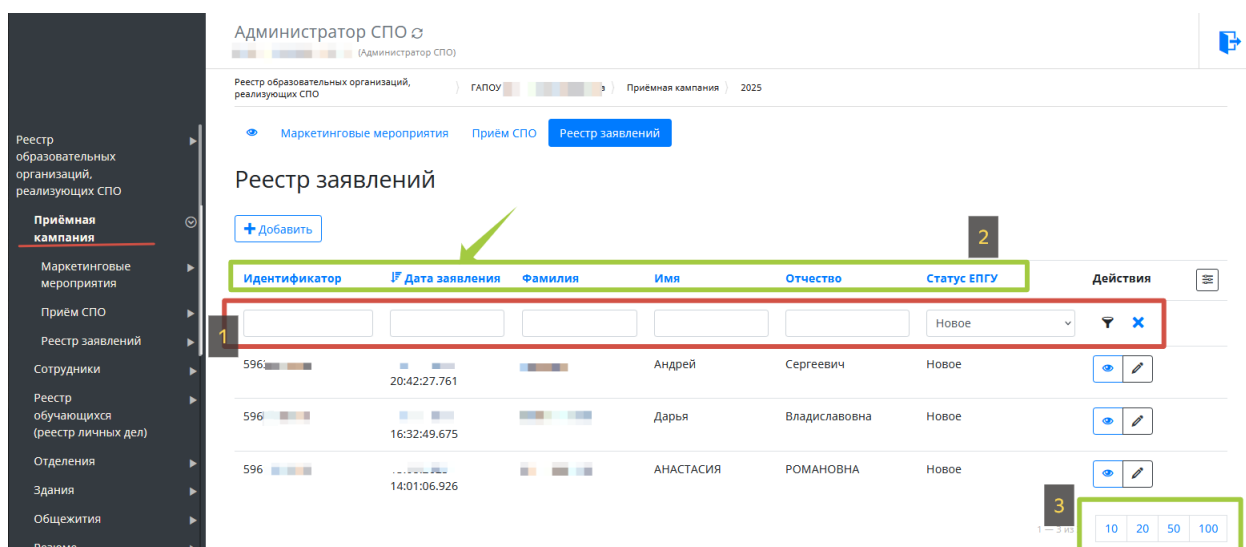


Рисунок 40 - Настройки списка заявлений

2. Рассмотрение заявлений

- Из списка поступивших заявлений выбрать новое для просмотра (Рисунок 41).

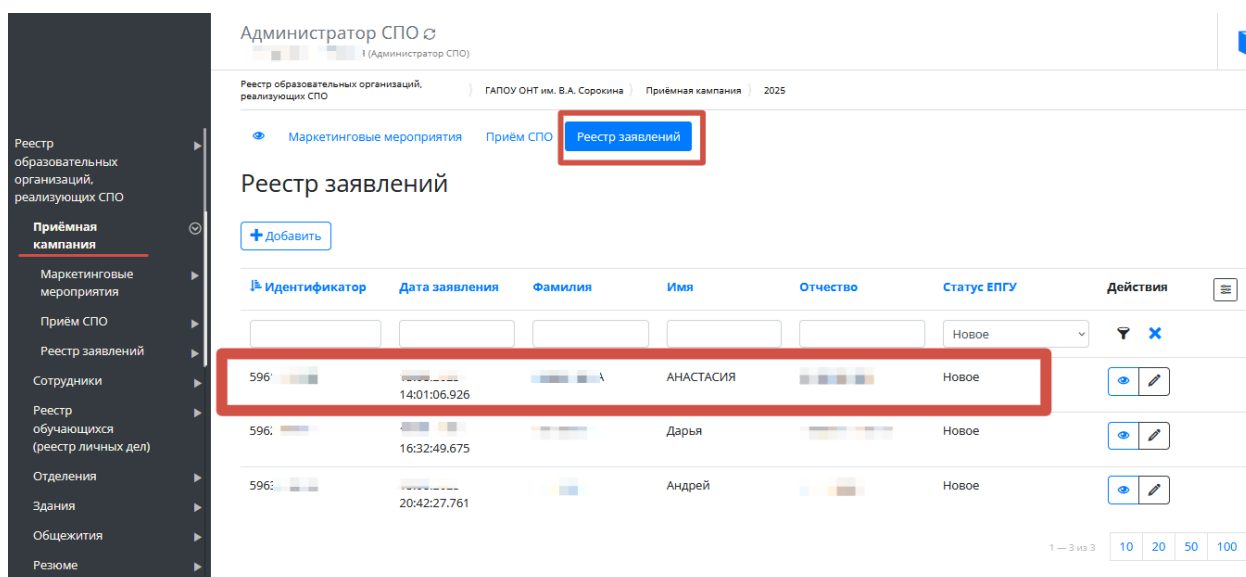


Рисунок 41 - Выбор заявления

- Нажать на кнопку «Просмотр»  или просто щелкнуть по строке заявления - откроется карточка поступившего заявления, в ней основные данные заявителя.

В карточке заявления есть вкладки, там находятся документы и остальные данные. (Рисунок 42). Основные данные заявления и данные во вкладках при необходимости можно скорректировать, нажав кнопку «Изменить» (карандаш).

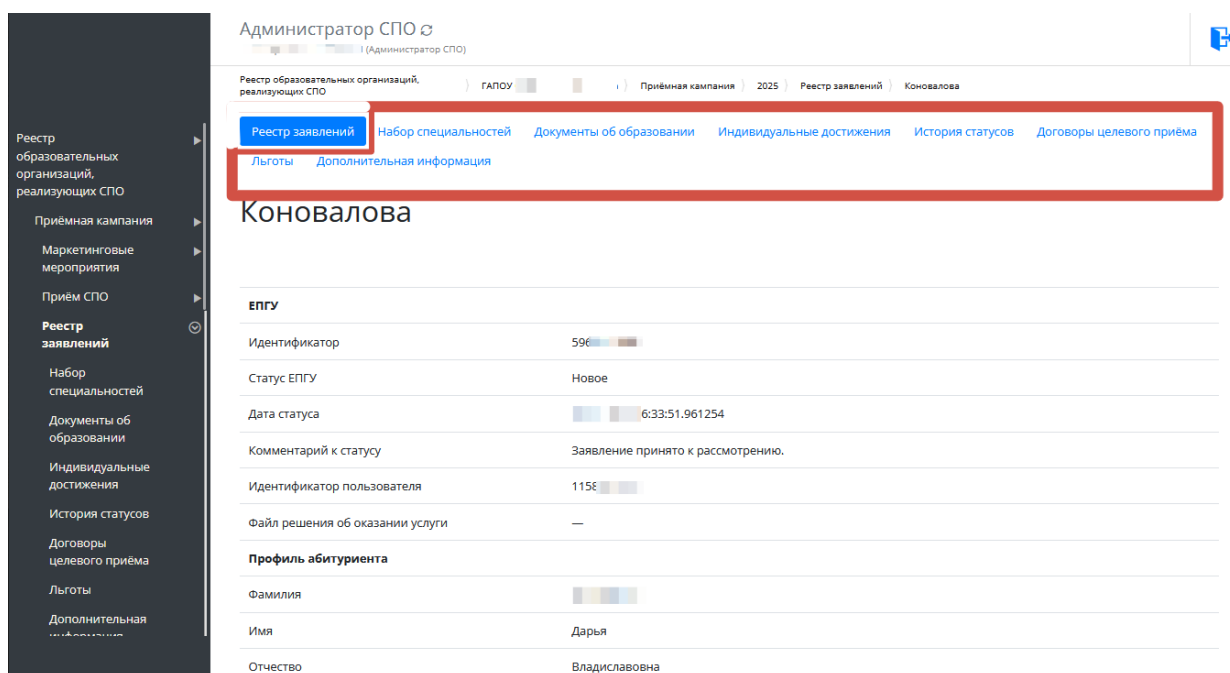
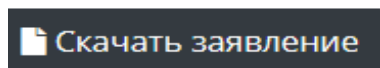


Рисунок 42 – Рассмотрение заявления

Рассмотреть заявление, изучив приложенные к заявлению документы. Прикрепленные документы, для удобства, можно увидеть перейдя в нужную вкладку в заявлении (Рисунок 42).

Заявление доступно для скачивания

- Нажать кнопку внизу карточки заявления «Скачать заявление»



3. «Набор специальностей» в заявлении

«Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» -> Приемная кампания -> Реестр заявлений

- В открытом заявлении перейти во вкладку «Набор специальностей». (Рисунок 43)

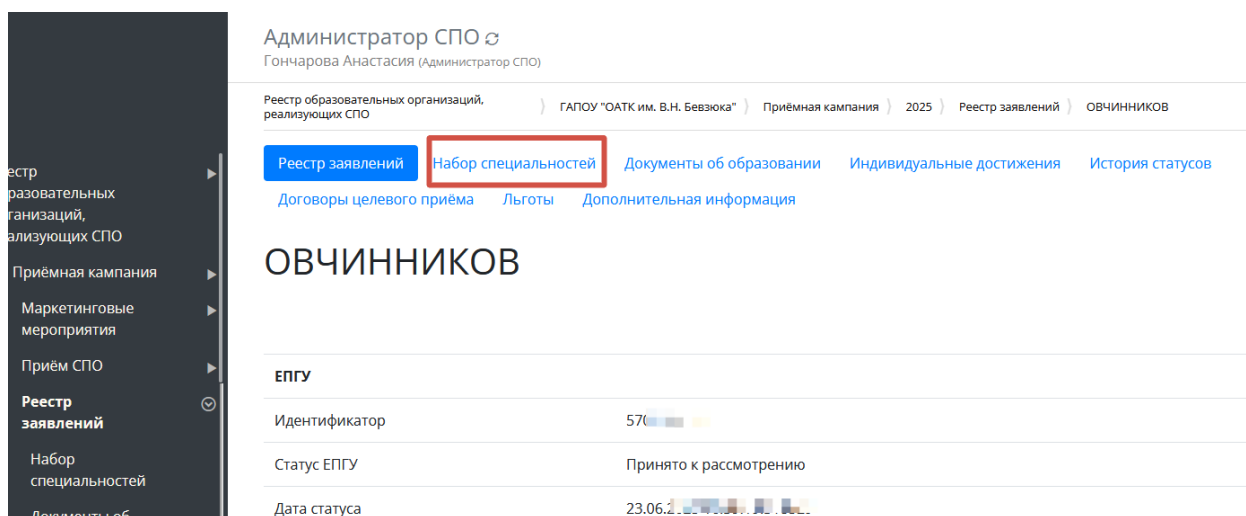


Рисунок 43 – «Набор специальностей»

В этой вкладке у Заявлений отображается **список специальностей**, которые абитуриент выбрал при подаче заявления. В данном списке отображаются такие данные: код и название специальности, согласие абитуриента на зачисление и **статус** заявления согласно участию в конкурсе на специальность (эти статусы относятся только к участию в конкурсе на специальность и не влияют на основной статус заявления в разделе «Реестр заявлений»).

При необходимости можно дополнительно **вручную** добавить желаемые специальности нажав кнопку «Добавить» (Рисунок 44). (У заявлений, которые вносите самостоятельно, в этой вкладке вы сами добавляете специальности).

Так же здесь идет работа с заявлением в части этапов его продвижения на желаемую специальность путем изменения статусов и проставления согласия на зачисление на специальность. (Рисунок 44)

Рисунок 44 – Специальности заявления

Код специальности	Статус	Согласие на зачисление	Действия
08.01.28 Мастер отделочных строительных и декоративных работ Очная За счёт бюджетных средств Основное общее образование	Решение об участии в конкурсе еще не принято		
08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений Очная За счёт бюджетных средств Основное общее образование	Решение об участии в конкурсе еще не принято		
08.02.05 Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов Очная За счёт бюджетных средств Основное общее образование	Решение об участии в конкурсе еще не принято		
08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения Очная За счёт бюджетных средств Основное общее образование	Решение об участии в конкурсе еще не принято		

Рисунок 44 – Специальности заявления

Только после того как заявление будет рассмотрено и **принято** (п 3.3.4 (6), во вкладке «Набор специальностей» нужно будет менять статус на нужный, выбрав из всплывающего списка (Рисунок 45), «Допущен к участию в конкурсе», «Не допущен к участию в конкурсе», Статус всегда можно изменить.

Так же в соответствии с тем, на как каком этапе находится заявление относительно вступительных испытаний (конкурса), выставляются и другие статусы. «Решение об участии в конкурсе еще не принято», «Еще нет окончательных результатов» (по конкурсу).

Изменение статуса по специальности в заявлении:

-В строке специальности нажать на кнопку «изменить»

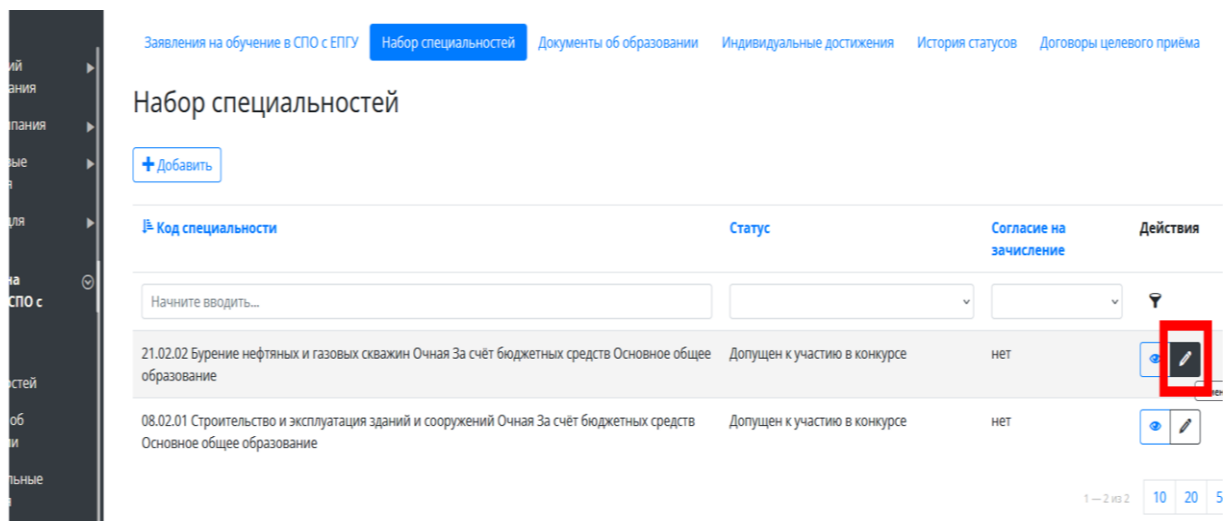


Рисунок 45 – Изменение данных набора на специальность в заявлении

- Откроется карточка специальности заявления. Нажать на строку статуса (Рисунок 46)

Набор специальностей

Код специальности*

15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки) Очная За счёт бюджетных средств Основное общее образо

Статус

Допущен к участию в конкурсе

☐ Согласие на зачисление

Дата согласия (отзыва согласия)



ЕПГУ

Дата обновления

Сообщение об ошибке

Без ошибки

Сохранить

Рисунок 46– Изменение статуса

- В открывшемся всплывающем списке статусов выбрать нужный.

Решение об участии в конкурсе еще не принято

Допущен к участию в конкурсе

Не допущен к участию в конкурсе

Ещё нет окончательных результатов

- Сохранить внесенные изменения нажав кнопку «Сохранить» (Рисунок 46)

- Обязательно **согласие на зачисление**

Перед зачислением на какую-либо специальность (т.е. перед созданием приказа о зачислении), абитуриент проставляет в своем заявлении на госуслугах **согласие на зачисление**. Проставить это согласие можете и вы самостоятельно, в заявлении абитуриента, во вкладке «Набор специальностей» установить **флаг** и дату **согласия на зачисление** (Рисунок 47). Для абитуриентов, которые не вошли из конкурсного списка в список на вступительные испытания/ не предоставили запрошенные данные и прочее - выставить статус «Не допущен к участию в конкурсе».

Администратор СПО
Гончарова Анастасия Владимировна (Администратор СПО)

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Приемная кампания | 2023 | Заявления на обучение в СПО с ЕПГУ | 2859310954 12.07.2023 14:17

Набор специальностей

Код специальности*

21.02.02 Бурение нефтяных и газовых скважин Очная За счёт бюджетных средств Основное общее образование

Статус

Допущен к участию в конкурсе

☐ Согласие на зачисление

Дата согласия (отзыва согласия)

ЕПГУ

Дата обновления

27.07.2023 17:37

Сообщение об ошибке

Без ошибки

Сохранить

Рисунок 47 – Изменение данных набора на специальность

4. Вкладка Договор целевого приема

Добавление договора целевого приема доступно под ролью Администратор и Приемная комиссия. Загружается файл с заключенным договором.

-В открытом заявлении перейти во вкладку «Договоры целевого приема» (Рисунок 48)

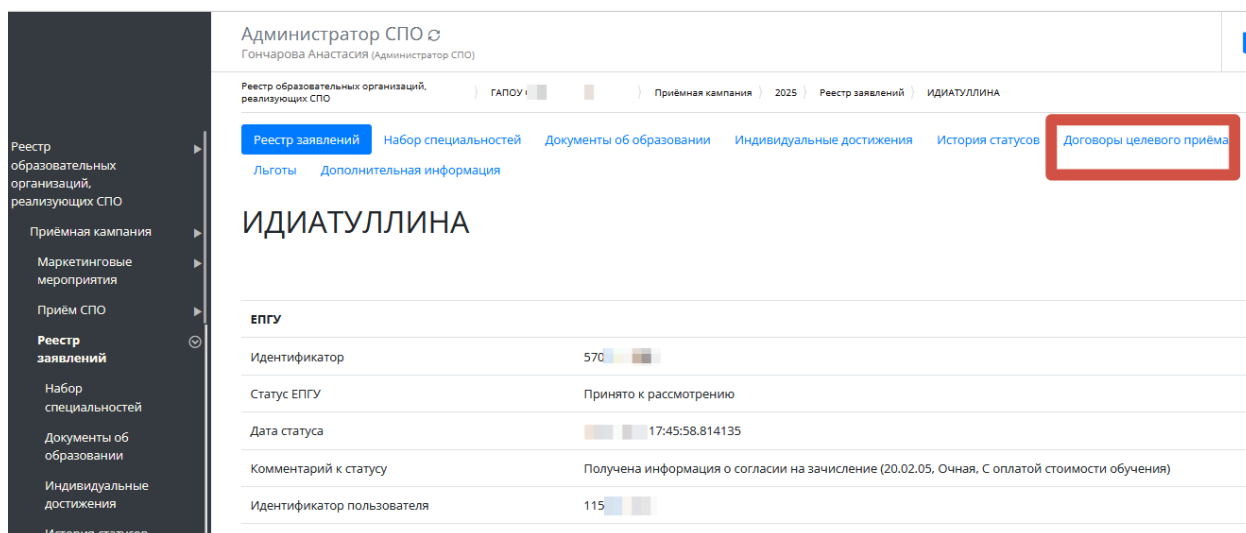


Рисунок 48 – Переход во вкладку «договоры целевого приема»

-Нажать кнопку «Добавить» (рисунок 49)

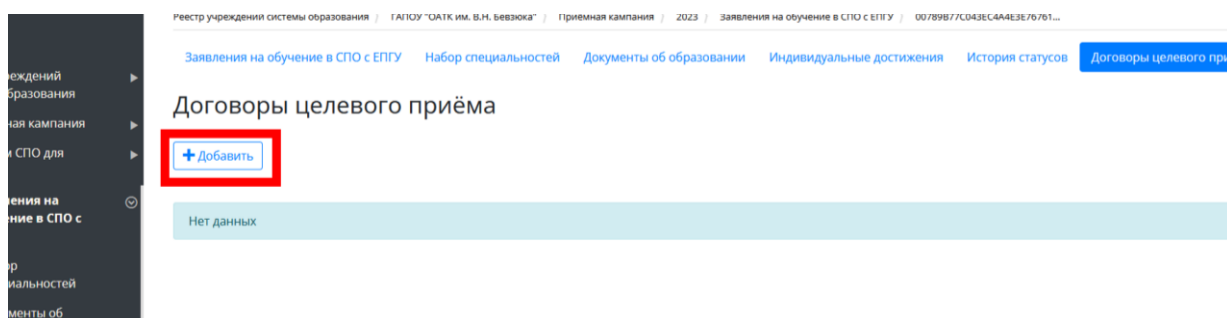


Рисунок 49 – Добавление целевого договора

-Откроется окно для загрузки документа (Рисунок 50)

- Нажать кнопку «Выбрать», выбрать нужный документ

-Нажать кнопку «Сохранить»

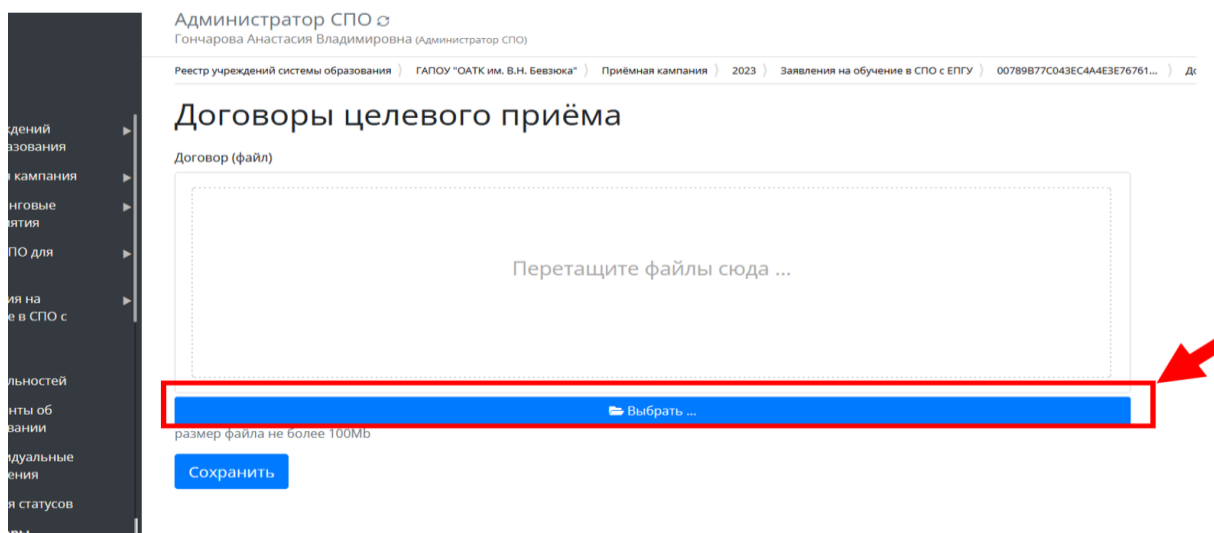


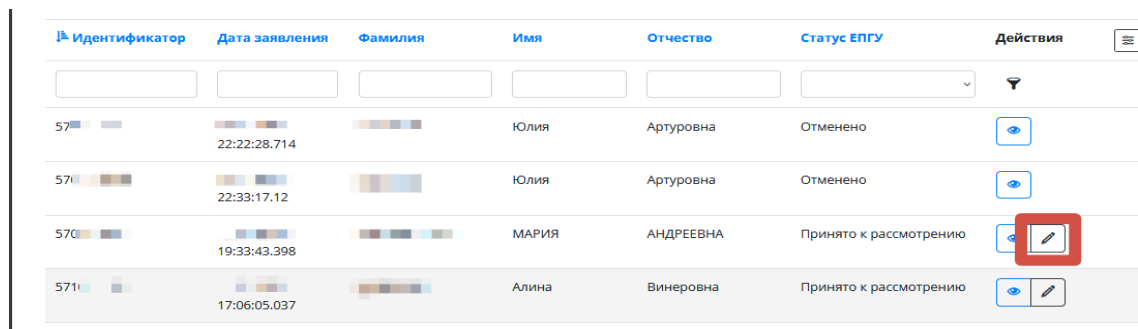
Рисунок 50 - Загрузка файла

5. Договор на платное обучение

(Путь: «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» ~> Приемная кампания ~> Реестр заявлений). Добавить договор может Администратор или Приемная комиссия.

Для внесения информации о заключенных договорах со студентами, проходящими обучение на платной основе необходимо:

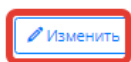
- Из списка заявлений в «Реестре заявлений» найти нужное и напротив него нажать кнопку «Редактировать» (карандаш) (Рисунок 51).



Идентификатор	Дата заявления	Фамилия	Имя	Отчество	Статус ЕПГУ	Действия
570	22:22:28.714	Юлия	Артуровна	Отменено		
571	22:33:17.12	Юлия	Артуровна	Отменено		
570	19:33:43.398	МАРИЯ	АНДРЕЕВНА	Принято к рассмотрению		
571	17:06:05.037	Алина	Винеровна	Принято к рассмотрению		

Рисунок 51 – редактирование заявления абитуриента

Если вы уже вошли в карточку заявления, прокрутите его вниз и нажмите кнопку



(Рисунок 52).

причина	—
Дата выдачи	—
Кем выдана	—
Бессрочная	нет
Дата окончания действия	—
Файлы	—
Номер заявления	—
Межведомственное взаимодействие	—

 Изменить  Отклонить  Запрос доп. сведений  Не прошёл по конкурсу  Скачать расписку  Скачать договор  Скачать заявление

Рисунок 52 – изменение заявления абитуриента

-В открывшейся для редактирования форме заявления найти **строку «Договор»** (не путать с договором целевого приёма, он выше)

1) Внести информацию о договоре и сохранить (Рисунок 53).

Рисунок 53 - Информация о договоре

2) Договор можно скачать и распечатать (Рисунок 54).

Договор	
Номер договора	12
Дата заключения договора	09.11.2022
Договоренность	
Номер доверенности	—
Дата выдачи доверенности	—
Кем выдана договоренность	—
Запрошена отмена заявления	нет
Причина отмены	—

[Изменить](#)
[✓ Зачислить](#)
[✗ Отклонить](#)
[🖨 Скачать расписку](#)
[📄 Скачать договор](#)

Рисунок 54 – Скачать договор

6. Принятие заявления

(Путь: «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» -> «Приемная компания» -> «Реестр заявлений»)

В списке заявлений вновь пришедшие и не обработанные имеют статус «Новое»

Если к заявлению сразу при предварительном просмотре есть замечания:

– **Не все** полностью документы подгружены (например нет обратной стороны док.)- запрашиваются дополнительные сведения (это можно сделать до принятия заявления)

- В карточке заявления, внизу нажать кнопку [Запрос доп. сведений](#) При этом абитуриент пока не допускается до участия в конкурсе на специальность.

- Если заявление не проходит по критериям, в срок не предоставлены необходимые данные – заявление можно «Отклонить» (обязательно с пояснительным комментарием).

Если при просмотре заявления замечаний нет -нажать кнопку (внизу заявления) «Принять», во вкладке «Набор специальностей» проставить доступ к участию в конкурсе (см. п.3.3.4 (3))



При принятии заявления требуется указать/подтвердить средний балл аттестата (Рисунок 55), который будет использован при построении конкурсных списков и рейтинговании абитуриентов.

Рисунок 55 - Средний балл аттестата

После принятия заявления статус его изменится с «Новое» на «Принято решение о зачислении» и будут доступны следующие действия:



Когда абитуриент предоставил оригиналы документов:

- 1) Скачать расписку о получении документов

-Открыть заявление абитуриента, внизу нажать кнопку «Скачать расписку»

- 2) - В заявлении нажать кнопку «Изменить»

- В открывшейся для редактирования карточке заявления в графе «Наличие оригиналов документов» установить флаг (Рисунок 56)

3) в графе «Предоставлены документы» в выпадающем списке выбрать наименование предоставленных оригиналов. Сохранить данные (Рисунок 56).

Документ об образовании

Тип документа*

Ничего не выбрано

Дата выдачи*

26.06.2015

Серия

06405

Номер документа*

000277204

Организация*

МОУ сош 3

Документ об образовании (файл)

Выбрать файл ...

Отмена

Выбрать ...

размер файла не более 100Mb

Средний балл аттестата

4.75

☒ Наличие оригиналов документов

Предоставлены документы

Ничего не выбрано

Рисунок 56 - Наличие оригиналов документов

Добавление файла с договором целевого обучения доступно при открытии заявления, во вкладке «Договоры целевого приёма».

! Статусы в связи с попаданием заявления в конкурсный список, добавлением на испытание, его прохождением и т.д. должны быть отражены в заявлении, во вкладке «Набор специальностей». (п. 3.3.4 (3)).

Для абитуриентов, которые не вошли из конкурсного списка в список на вступительные испытания выставить статус **«Не допущен к участию в конкурсе»** во вкладке «Набор специальностей».

После принятия заявления - абитуриент автоматически включается в число участников конкурсного списка по специальностям, указанным в его заявлении.

Когда абитуриент оказывается в конкурсном списке, на ЕПГУ отправляется статус «допущен к участию в конкурсе», далее, если на специальность есть вступительные испытания, абитуриент должен быть добавлен на испытание (п.3.3.2).

При большом потоке вы можете пересчитать рейтинг конкурсного списка (Рисунок 56.1)

2026

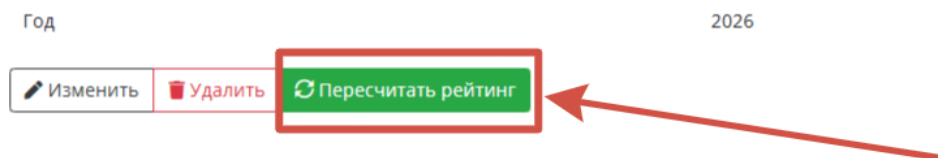


Рисунок 56.1 – Перерасчет рейтинга конкурсного списка

7. Зачисление абитуриента

После того как Абитуриент включен в конкурсный список и прошел вступительные испытания (если таковые предусмотрены для специальности), по нему принято решение о зачислении – **нужно:**

1. Проставить согласие на зачисление.

Для заявлений с ЕПГУ - Абитуриент проставляет согласие через свои госуслуги перейдя в конкурсный список (Рисунок 57 и 58)

< Назад

Промежуточные результаты поступления

Принесите оригиналы документов в срок
Документы на очную форму обучения нужно подать до 15 августа, на творческие специальности — до 10 августа. Срок подачи оригиналов на заочные и очно-заочные формы определяется правилами приема образовательной организации

Поиск образовательной организации или специальности и профессии

Вы участвуете в конкурсе

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Ставропольский строительный техникум"
Заявление № 5808184409

07.02.01 Архитектура
Очное, платное

Конкурсный список

Рисунок 57 – Переход к конкурсному списку

Конкурсный список

Обновлён 14 июля в 00:00
Список обновляется раз в день. Если выберете этот колледж, подайте согласие на зачисление и принесите оригиналы документов. Согласие можно отозвать и подать в другой колледж
Подача согласия не гарантирует зачисление — нужно пройти по конкурсу
Какие документы нужны для зачисления

07.02.01 Архитектура
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Ставропольский строительный техникум"
Очное, платное

Платных мест	Место в конкурсе
5	16

Подать согласие ⓘ Согласие нужно подать до 10 августа

Конкурсный список Скачать в виде таблицы

Рисунок 58 – согласие на зачисление

Для заявлений внесенных вручную - согласие вы проставляете самостоятельно.

Открыть в нужное заявление, перейти во вкладку «Набор специальностей», в нужной специальности установить флаг о согласии и время.

2. **Создать приказ о зачислении**, добавить в него абитуриентов, согласовать (п. 3.18 (1)). (Создавать приказы могут Администратор, Учебная часть, Директор. Согласовать может только Директор). После того как приказ согласован, у заявлений абитуриентов (указанных в приказе), статус автоматически изменится на "Услуга оказана (зачислен)". После приказа на зачисление создается «Приказ о комплектовании» (см.п.3.18 (2), с помощью которого студенты зачисляются в конкретные учебные группы.

8. Отклонение/отмена заявления/не прошел

Не прошел по конкурсу – при нажатии этой кнопки в заявлении, у него устанавливается соответствующий статус. Предназначено для заявлений абитуриентов, которые не прошли по критериям конкурса. Это конечный статус, вернуть заявление в обработку будет нельзя.

Отклонение очного заявления

Заявление можно *отклонить* как по просьбе заявителя, так и по выявленным вами заявлениям не соответствующим критериям приема, если абитуриент не предоставил своевременно запрошенные данные:

1. Если заявление ЕПГУ

-Нажать кнопку «**Отклонить**». Указать причину отклонения. Эта причина будет отправлена в личный кабинет абитуриента на портал госуслуг. После отклонения заявление изменит статус на «Отклонено»

Кем выдана	—
Бессрочная	нет
Дата окончания действия	—
Файлы	—
Номер заявления	768417773028
Межведомственное взаимодействие	—

Изменить

Отклонить

Не прошёл по конкурсу

Скачать расписку

Скачать договор

Скачать заявление

Отклонить (очное заявление)

Рисунок 59 – Отклонение заявления

6. Если заявление РИС (внесено вами самостоятельно)

- В заявлении нажать кнопку «Отклонить (очное заявление)»

Это можно сделать под ролью «Приемная комиссия» и «Администратор». (Рисунок 60) При отклонении заявления необходимо **удалить** абитуриента **из конкурсного списка**.

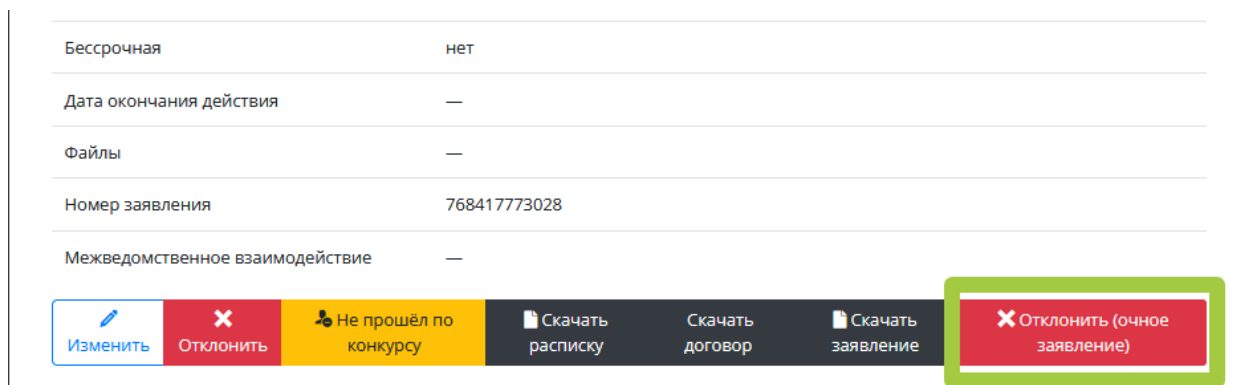


Рисунок 60 – Отклонение очного заявления

Отмена заявления

Отмена —это запрос отклонения(отмены) заявления от самого заявителя через госуслуги.

-Открыть заявление которое имеет статус «Запрошена отмена» (Рисунок 61).

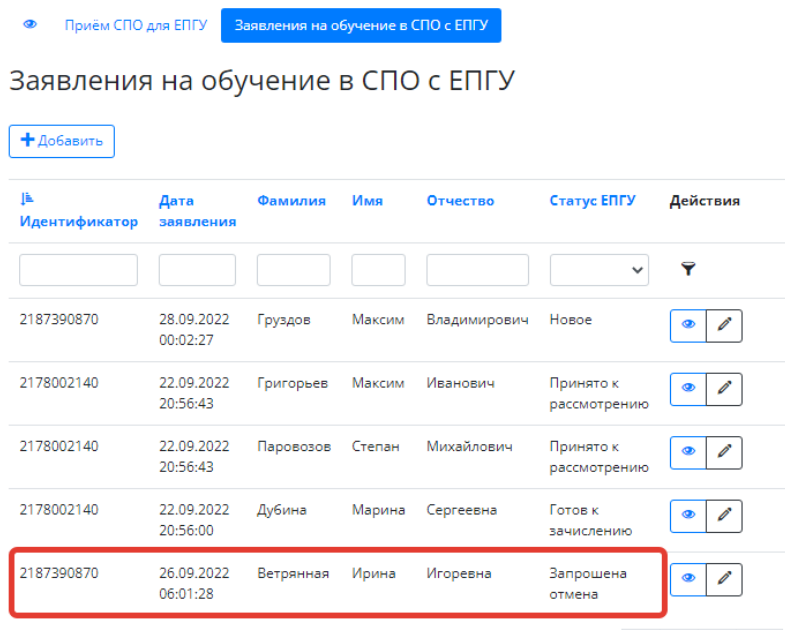


Рисунок 61 – Запрошена отмена заявления

Вы должны **подтвердить** либо **отклонить** запрошенную отмену заявления.

Подтверждение отмены - Если абитуриент еще не был включен в приказ о зачислении, то отмену можно одобрить. Для этого требуется открыть заявление и нажать «Одобрить отмену» (Рисунок 62). Если абитуриент предоставлял оригиналы документов

– выдать расписку о получении - в заявлении нажать кнопку «Скачать расписку» (Рисунок 62)

Договор	
Номер договора	—
Дата заключения договора	—
Стоимость за весь период обучения, руб	—
Договоренность	
Номер доверенности	—
Дата выдачи доверенности	—
Кем выдана договоренность	—
Запрошена отмена заявления	нет
Причина отмены	—

[Изменить](#) [✓ Одобрить отмену](#) [✗ Отклонить отмену](#) [Скачать расписку](#) [Скачать договор](#)

Рисунок 62 – Одобрение отмены

Отклонение отмены - Если абитуриент уже включен в приказ о зачислении, то его отмену необходимо отклонить. Для этого требуется открыть заявление и нажать «Отклонить отмену» (Рисунок 63).

Договоренность	
Номер доверенности	—
Дата выдачи доверенности	—
Кем выдана договоренность	—
Запрошена отмена заявления	нет
Причина отмены	—

[Изменить](#) [✓ Одобрить отмену](#) [✗ Отклонить отмену](#) [Скачать расписку](#) [Скачать договор](#)

Рисунок 63 – Отклонение отмены

3.3.5 Внесение заявлений, поданных очно.

Примечание: не забыть после внесения заявления, во вкладке «набор специальностей», добавить специальность, на которую подано заявление.

-В левой части меню войти в раздел «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО», выбрать учреждение (Рисунок 64).

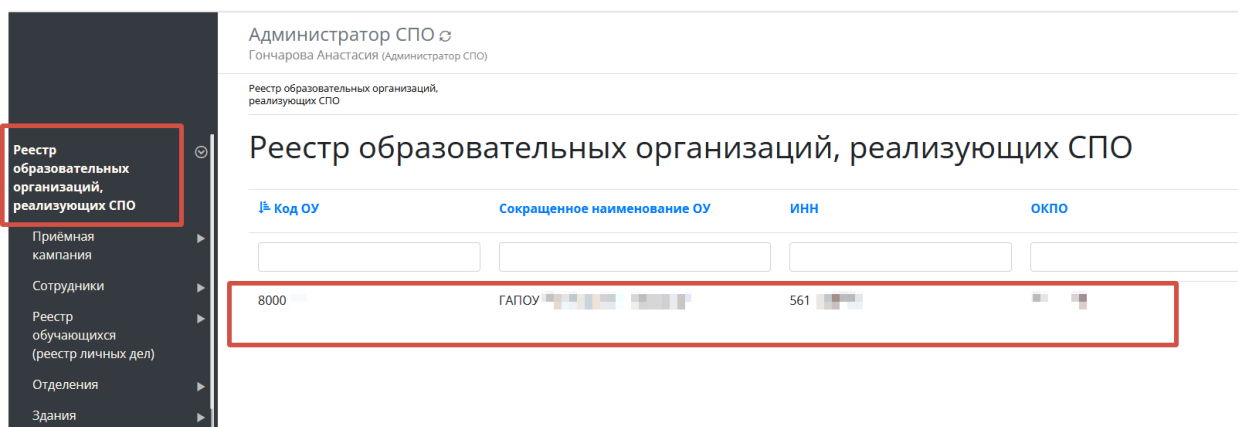


Рисунок 64 – Вход в раздел «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО»

- Выбрать вкладку «Приемная кампания» (Рисунок 65)

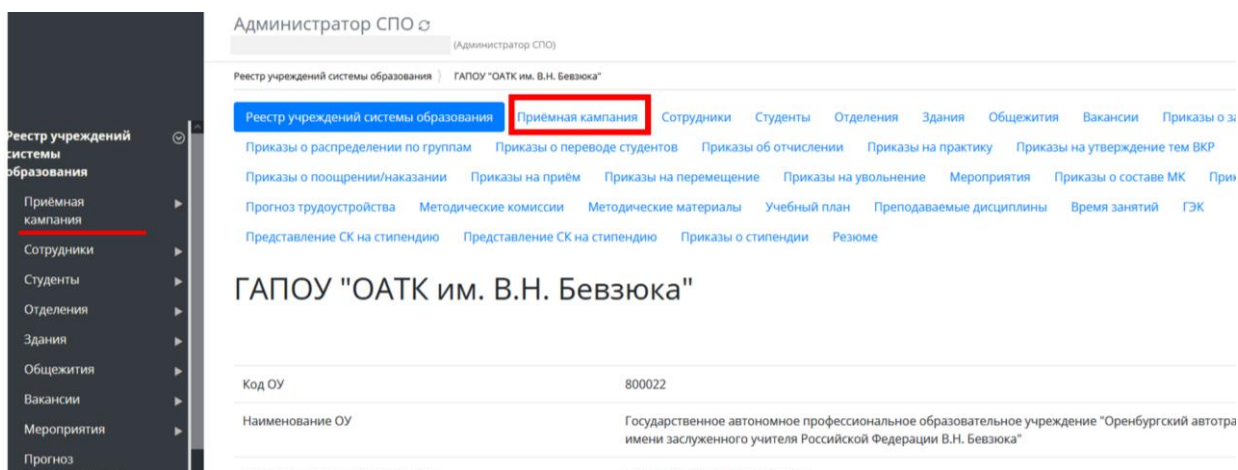


Рисунок 65 – Раздел «Приемная кампания»

- Из списка выбрать актуальную приемную кампанию (Рисунок 66)

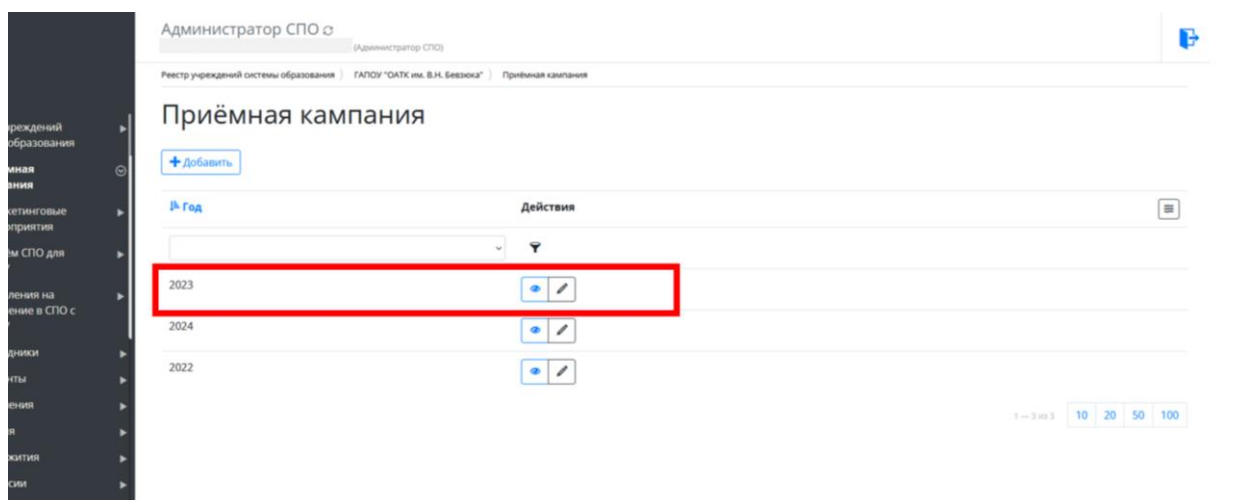


Рисунок 66 – Выбор приемной кампании

-Перейти во вкладку «Реестр заявлений» (Рисунок 67).

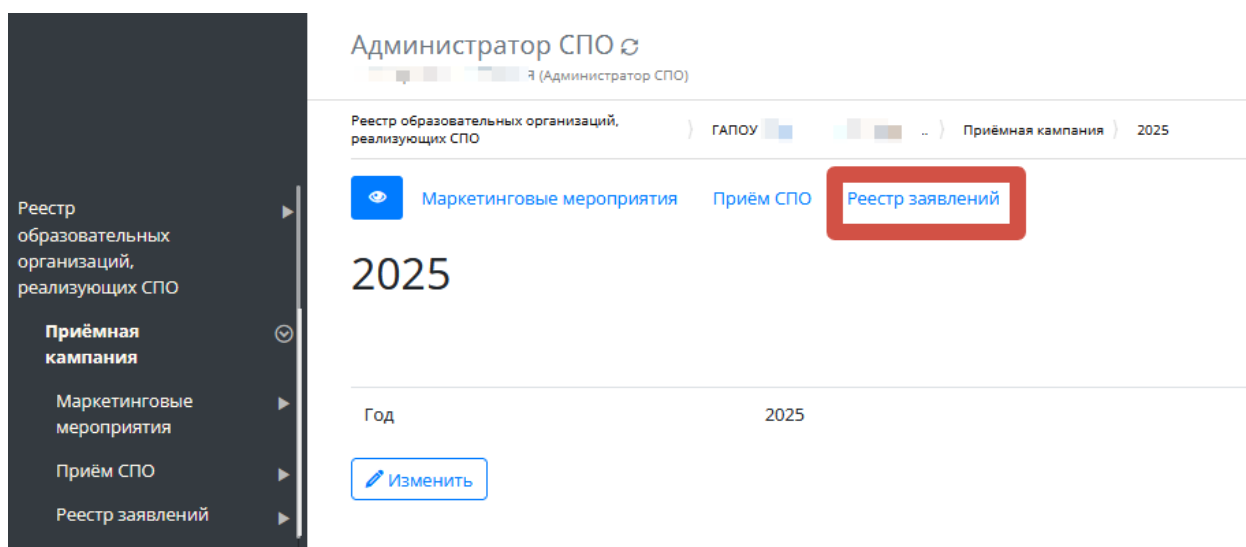


Рисунок 67 – переход во вкладку «Реестр заявлений»

- Откроется список заявлений, поступивших в СПО (если таковые имеются)
- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 68) (заявление добавленные вручную будут отражаться в одном списке с заявлениями с ЕПГУ)

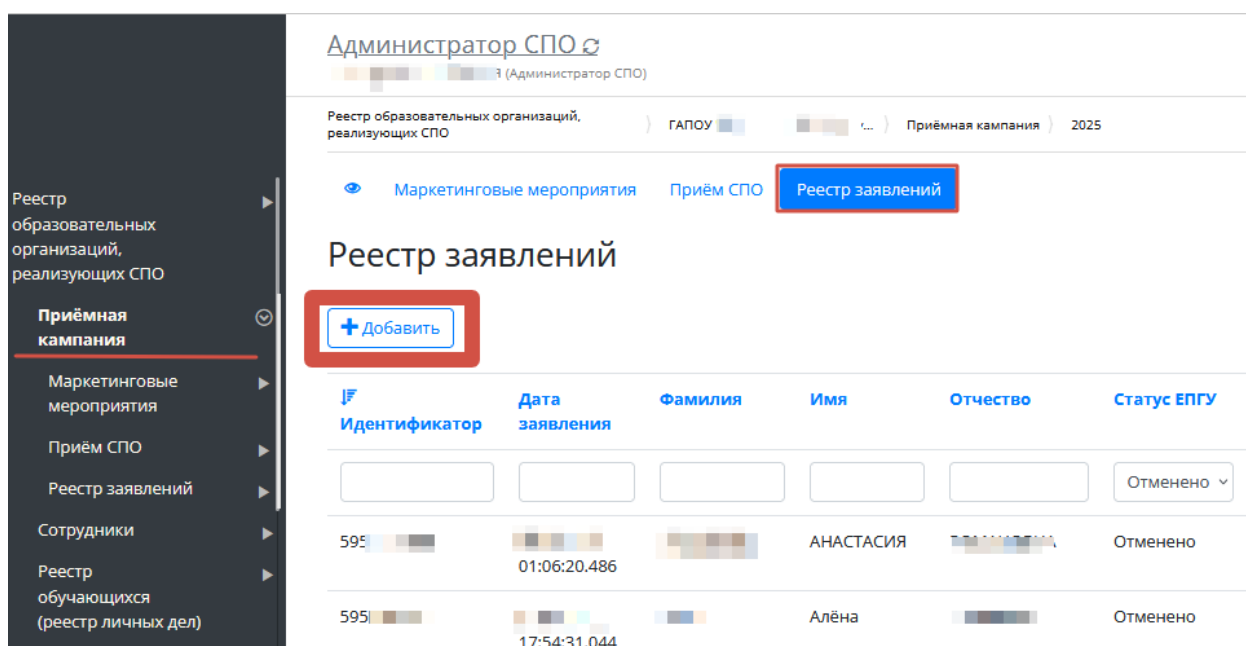


Рисунок 68 – Добавление заявления

- Откроется форма для заполнения данных заявления (Рисунок 69)

Администратор

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

техн... | Приёмная кампания | 2025 | Реестр заявлений | Тутаев

Реестр заявлений

ЕПГУ

Идентификатор

Статус ЕПГУ

Новое

Дата статуса

27.08.2025 23:51

Комментарий к статусу

Идентификатор пользователя

Файл решения об оказании услуги

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать ...

размер файла не более 100Mb

Профиль абитуриента

Фамилия*

Рисунок 69 – Форма для подачи заявления

Заполнение формы

- Поля «Идентификатор», «Дата статуса», «Комментарий», «Идентификатор ЕПГУ» не активны, т.к. данных сведений нет при внесении вручную. Статус заявления «Новое» - проставится автоматически и непосредственно при внесении изменению не подлежит.

-Далее заполняются разделы формы заявления «Профиль абитуриента», «Адрес регистрации», «Документы, удостоверяющие личность», «Информация о СПО и направлениях подготовки» и.т.д. (Рисунок 70)

История статусов

Договоры целевого приёма

Маркетинговые мероприятия

Отделения

Специальности

Профиль абитуриента

Фамилия*

Имя*

Отчество

Пол

Ничего не выбрано

Дата рождения*

Место рождения*

Фотография

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать ...

размер файла не более 100Mb

СНИЛС

Электронная почта

Рисунок 70 – Заполнение формы заявления

- Поля под * обязательны для заполнения. В форму вносятся все данные, документы, справки и файлы с копиями, фотография.

- Данные о родителе/ законном представителе вносятся на усмотрение СПО согласно требуемым сведениям при поступлении.

Такие поля в заявлении, как «СНИЛС» и «Средний балл» вносить **обязательно**.

Флаг о наличии оригиналов документов, договоры, потребность в общежитии, справки и прочие необязательные, лучше указывать сразу при внесении заявления. Но т.к. эти поля не являются обязательными, заявление можно внести без этих данных, и проставить их в дальнейшем, при редактировании заявления.

- После заполнения формы заявления нажать кнопку «Сохранить»

Сохранить

- Далее необходимо внести данные о **специальности**, на которую хочет поступить абитуриент, (так же вносятся после сохранения основных данных заявления):

- 1) Открыть внесенное заявление, перейти по вкладку «Набор специальностей» (Рисунок 71)

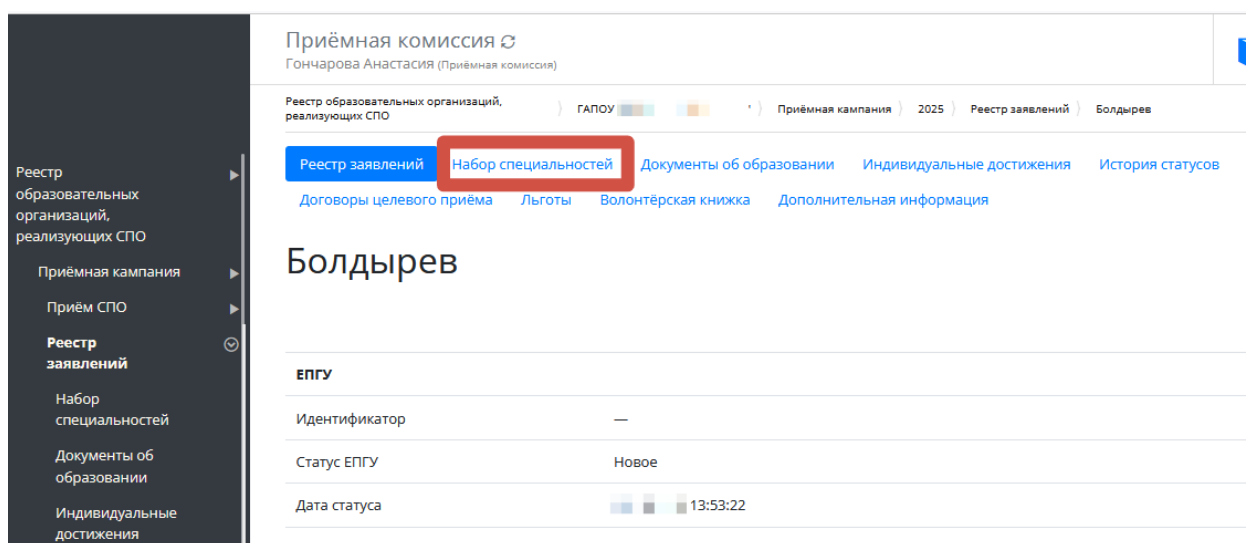


Рисунок 71 – Переход во вкладку «Набор специальностей»

- 2) Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 72). Внести специальности, на которые подано заявление.

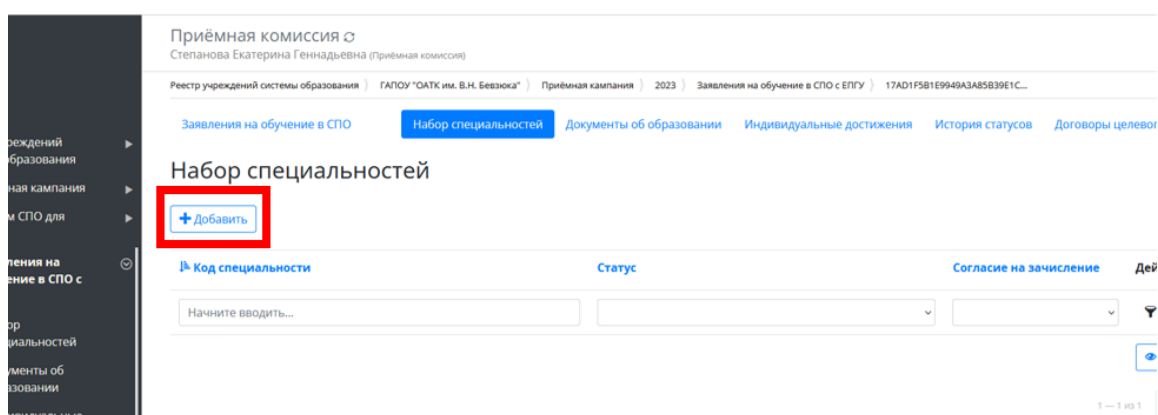


Рисунок 72 – Добавление специальности

- При необходимости добавления или редактирования данных в заявлении, в списке заявлений, в его строке нажать кнопку  (в списке заявлений на обучение) Или после открытия заявления, внизу заполненной формы нажать кнопку «Изменить» (Рисунок 73)

Запрос отмены

Запрошена отмена заявления	нет
Причина отмены	—

Справка об инвалидности

Серия	—
Номер	—
Группа	—
Причина	—
Дата выдачи	—
Кем вадана	—
Бессрочная	нет
Дата окончания действия	—
Проверена (ЛК ЕПГУ)	нет
Файлы	—

Изменить | Принять | Отклонить | Скачать файл

Рисунок 73 – Добавление или изменение данных в заявлении

После того, как все необходимые данные внесены и к заявлению нет замечаний, его можно **принять**.

- Нажать кнопку «Принять» в заявлении

- Указать средний балл аттестата (Рисунок 74)

Внимание!

Укажите средний балл аттестата:

Отмена | Продолжить

Изменить | Принять | Отклонить | Скачать файл

Рисунок 74 – Принятие заявления

- После принятия заявления оно будет иметь статус «Принято к рассмотрению». Абитуриент автоматически включается в число участников конкурсного списка по специальностям, указанным в его заявлении.

Добавление файла с договором целевого обучения доступно при открытии заявления, во вкладке «Договоры целевого приёма».

3.4 Добавление сотрудников

Добавление сотрудников доступно для роли Администратор, Учебная часть, Для добавления пользователей необходимо:

- 1) Зайти в закрытую часть Системы (Рисунок 75).

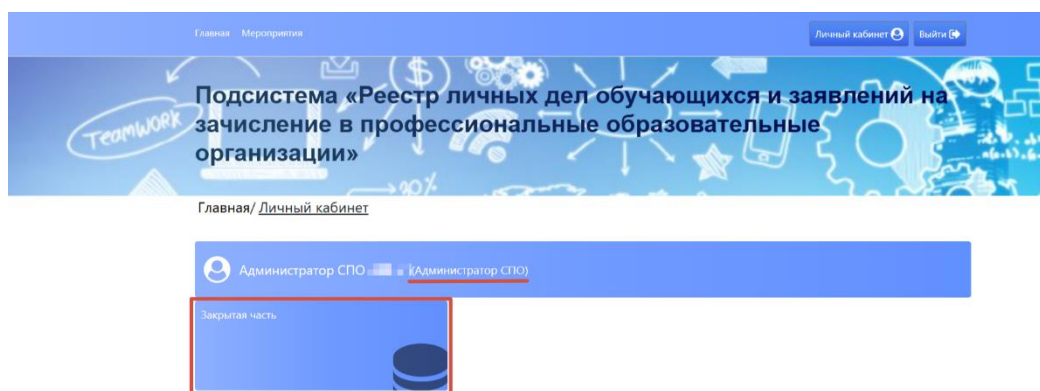


Рисунок 75 – Переход в закрытую часть Системы

- 2) В левой части меню войти в раздел «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» и выбрать учреждение, в которое надо добавить пользователя (Рисунок 76).

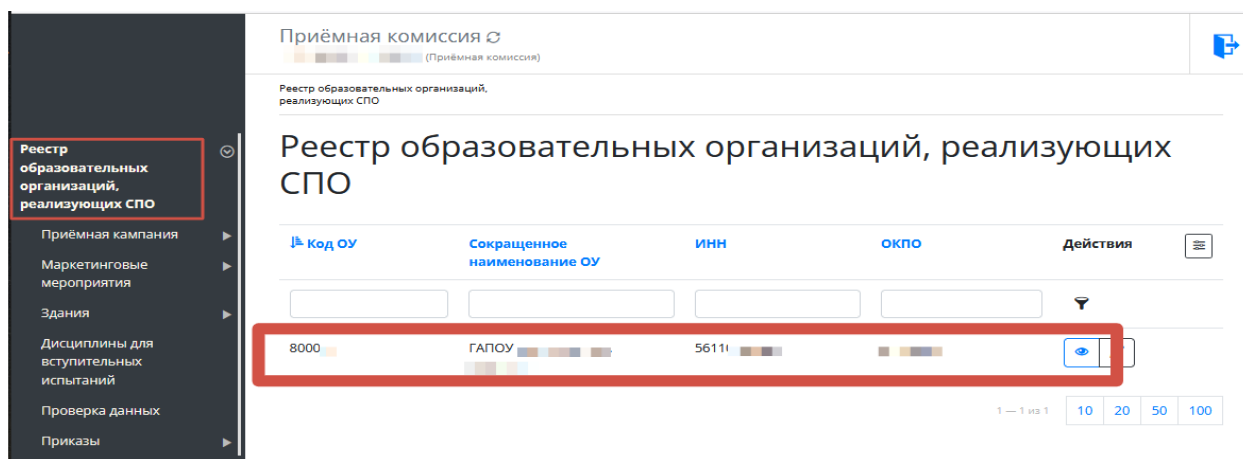


Рисунок 76 – Вход в раздел «Реестр образовательных организаций СПО»

- 3) В верхнем меню выбрать картотеку «Сотрудники» (Рисунок 77) и нажать «Добавить».

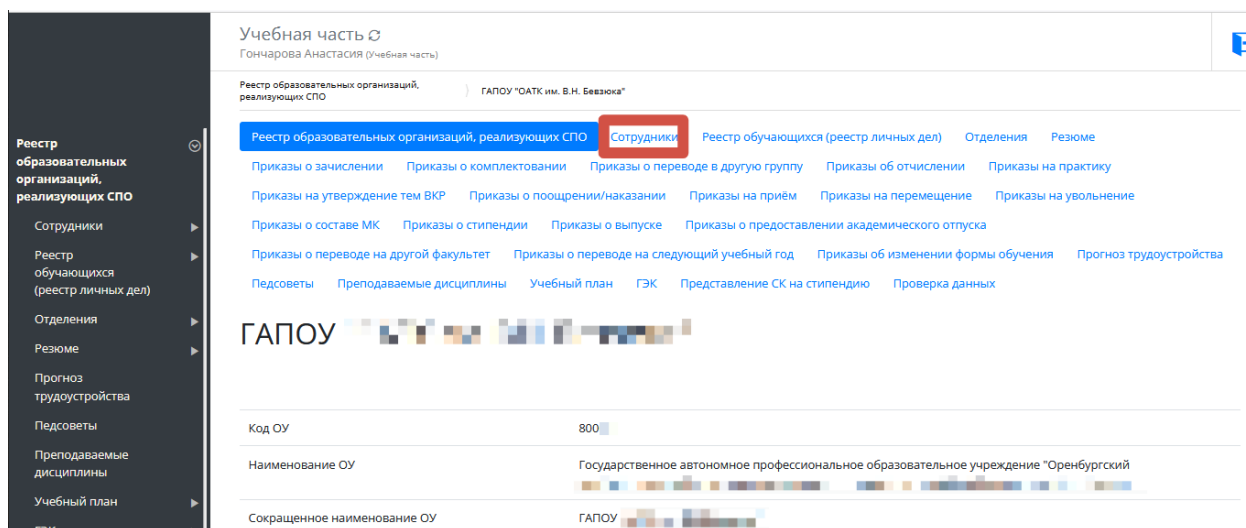


Рисунок 77 – Картотека «Сотрудники»

- 4) Заполнить информационные поля карты сотрудника. Поля, на которых стоит значок , заполняются путем выбора из выпадающего списка.

При выборе роли пользователя для сотрудника можно выбрать несколько ролей. В дальнейшем данный сотрудник, авторизовавшись в Системе, сможет менять свою роль, не выходя из Системы. Для этого требуется нажать на название роли и выбрать роль (Рисунок 78).

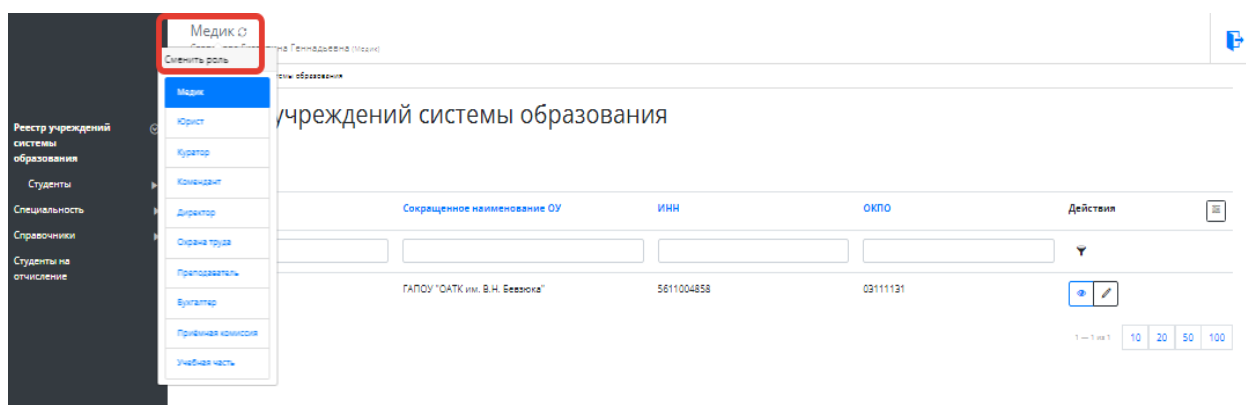


Рисунок 78 – Смена ролей сотрудника

- 5) После внесения всей информации о сотруднике - нажать «Сохранить» (Рисунок 79).

Администратор 
(Администратор)

Регистр учреждений системы образования | ГАПОУ «АПК» им. В.И. Сосновца | Сотрудники

Сотрудники

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения



Пол

Ничего не выбрано

СНИЛС*

Должность

Ничего не выбрано

Ученая степень

Ничего не выбрано

Ученое звание

Ничего не выбрано

Квалификационная категория

Гражданство

Россия

Электронная почта

Телефон

Роль

Ничего не выбрано

Вид трудоустройства

Ничего не выбрано

Подразделение

Ничего не выбрано

Статус*

На согласовании

Сохранить

Рисунок 79 – Карта сотрудника

У сотрудников с ролью преподаватель есть возможность в карточке сотрудника, указать в поле «Дисциплина», одну или несколько из закреплённых за педагогом дисциплин (Рисунок 80).

Роль
Директор, Преподаватель

Вид трудоустройства
Ничего не выбрано

Подразделение
Ничего не выбрано

Статус*
На согласовании

Закрепленные дисциплины

Математика, Русский язык	
Базы данных	
Математика	✓
Производственная практика	
Русский язык	✓

Рисунок 80 – Закрепленные дисциплины

В дальнейшем во вкладке «Занятия» преподаватель сможет редактировать только закрепленные за ним дисциплины.

У созданной карты статус автоматически будет «На согласовании». Для того, чтобы данный сотрудник приступил к работе надо либо сразу поменять статус на «Действующий», либо этот статус поменяется автоматически после согласования приказа о приеме на работу данного сотрудника.

Информацию о сотруднике можно:

- просмотреть, нажав значок ;
- изменить, нажав значок .

3.5 Добавление студентов, просмотр данных

Студентов добавить можно под ролью Администратор, Директор.

Студенты в реестре обучающихся появляются автоматически после создания приказа о зачислении.

Добавление студентов

!!! вручную

Но так делается только по крайней необходимости. При ручном внесении **обязательно** заполняется в карточке студента год поступления, данные номера и даты приказа о зачислении. В группу такие студенты добавляются через **приказ о комплектовании**, но также есть возможность добавить студентов в группу вручную, без создания приказа.

Ручное добавление студентов:

1. По одному через кнопку «Добавить»,
 - В Реестре образовательных организаций выбрать свою
 - Перейти во вкладку «Реестр обучающихся», нажать кнопку «Добавить»

- Открывается форма для заполнения карточки студента. (Рисунок 81) Поля под * являются обязательными для заполнения. Внести данные, нажать кнопку «Сохранить»

Администратор СПО
Степанова Екатерина Геннадьевна (Администратор СПО)

Реестр учреждений системы образования > ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" > Студенты > 4F8C0762D47A2BDEC8D61807...

Студенты

Код*

Фамилия*

Имя*

Отчество

Дата рождения*

Место рождения*

СНИЛС*

Пол

Ничего не выбрано

Нозологические группы

Рисунок 81 – Карточка студента

- После внесения и сохранения карточки студента, становится доступна возможность добавления другой информации о студенте (только для роли **Администратора**) при открытии его карточки, активны вкладки внесения медосмотра, Поощрений/наказаний, Плата за обучение, Общественные поручения. (Рисунок 82)

Администратор СПО
Степанова Екатерина Геннадьевна (Администратор СПО)

Реестр учреждений системы образования > ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" > Студенты > E1331EE7F653D0C95DA27B1E5...

Студенты Медосмотры Поощрения/Наказания Оплата за общежитие Плата за обучение Общественные поручения

Студенты

Код	001
Фамилия	Тест
Имя	Тест
Отчество	—

Рисунок 82 – Вкладки для заполнения информации в карточке студента

2. Загрузить массово несколько студентов шаблоном Excel (Рисунок 83)

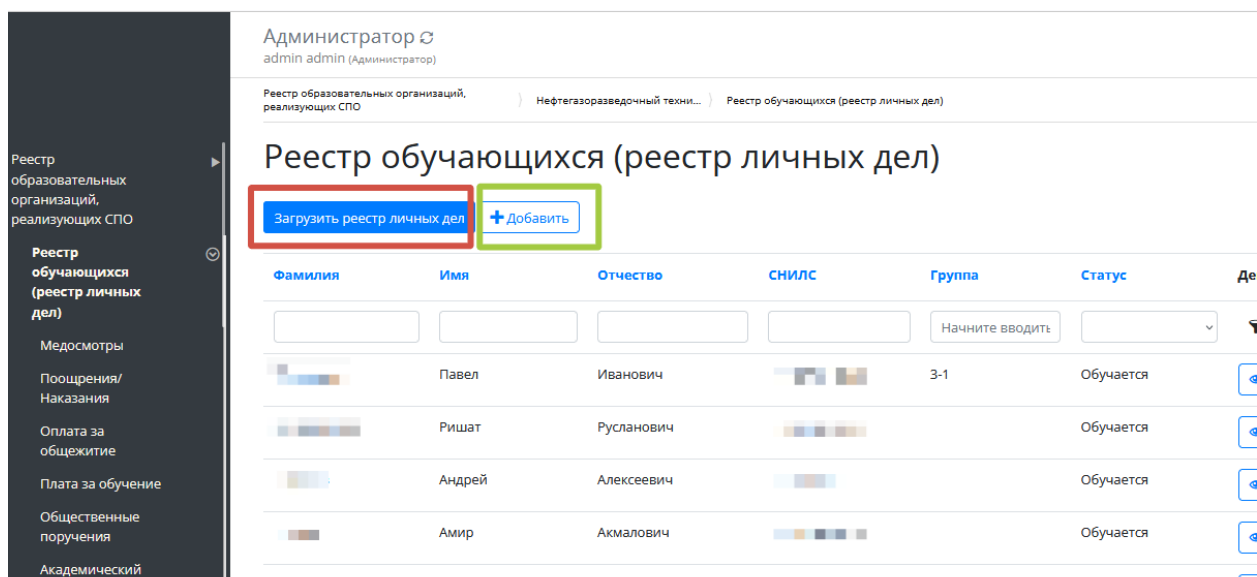


Рисунок 83 – Загрузка реестра личных дел

Также есть возможность массового удаления/копирования студентов в реестре личных дел под ролью администратора СПО.

Для этого нужно выставить курсор на нужных студентах (Рисунок 84 п.1), затем внизу страницы выбрать необходимое действие «Копировать, либо удалить» (Рисунок 84 п.2) и нажать на галочку для сохранения (Рисунок 84 п. 3).

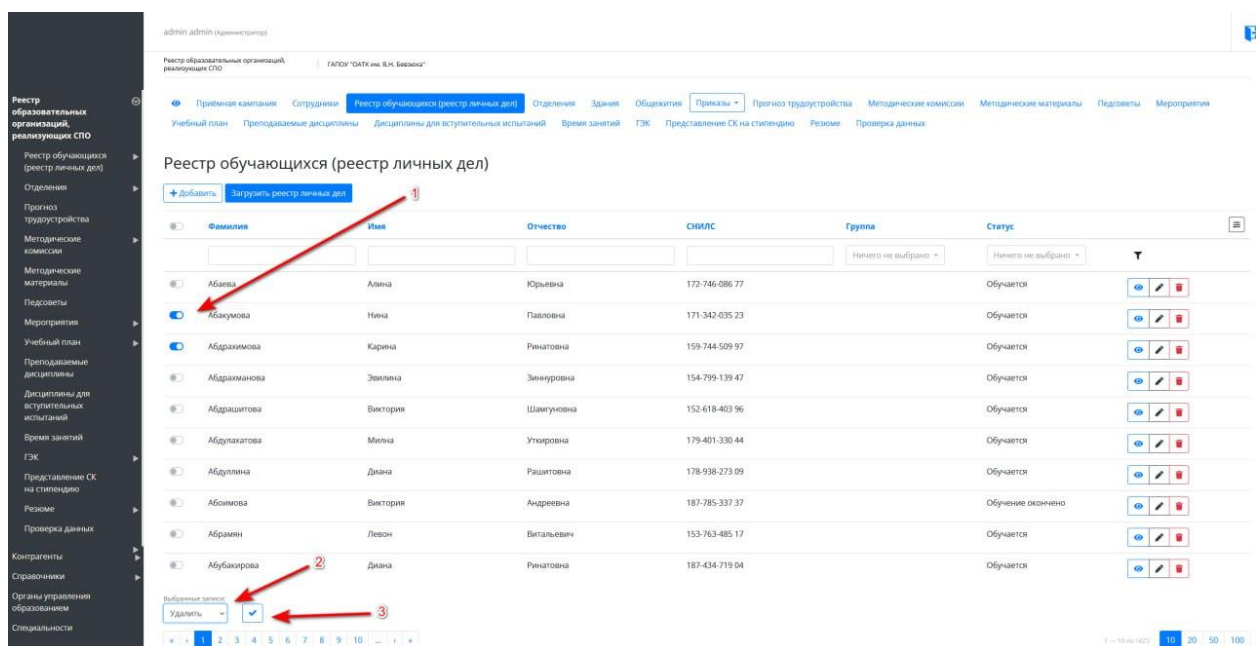


Рисунок 84 – массовое удаление/копирование студентов в реестре личных дел

Просмотр реестра студентов

-В левой части меню войти в раздел «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» и выбрать учреждение (Рисунок 85).

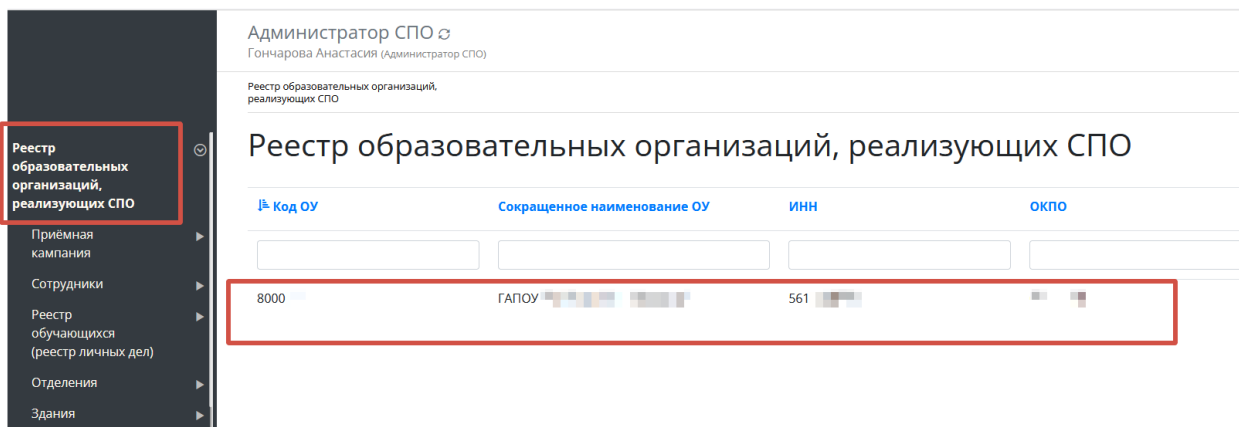


Рисунок 85 – Реестр учреждений

- Перейти во вкладку «Реестр обучающихся» (Рисунок 86)

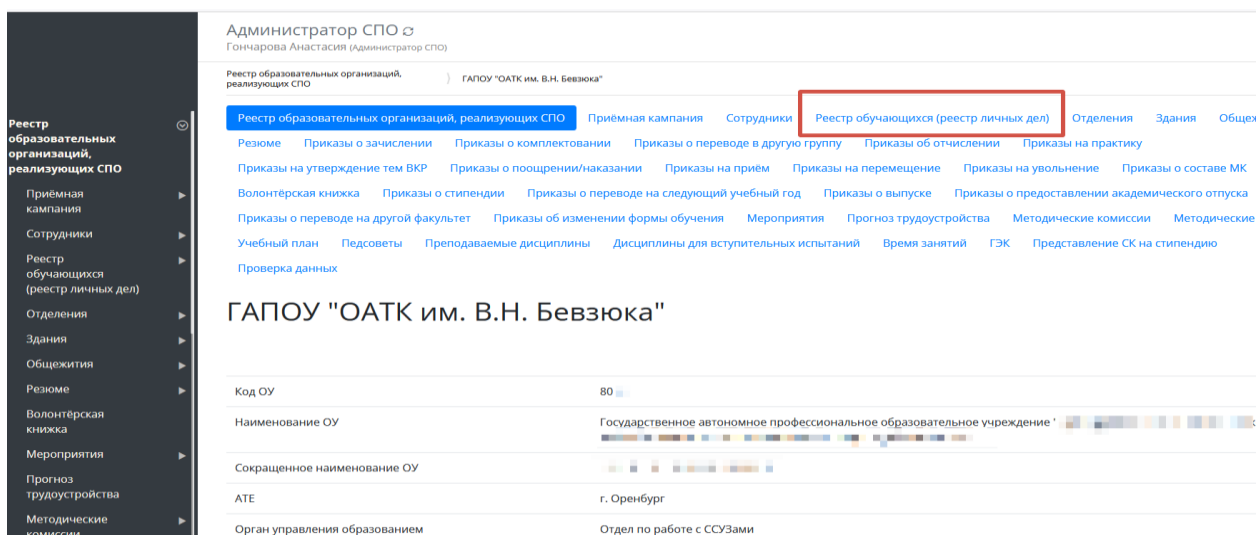


Рисунок – 86 Переход во вкладку «Реестр обучающихся»

- Откроется список студентов. (Рисунок 87)

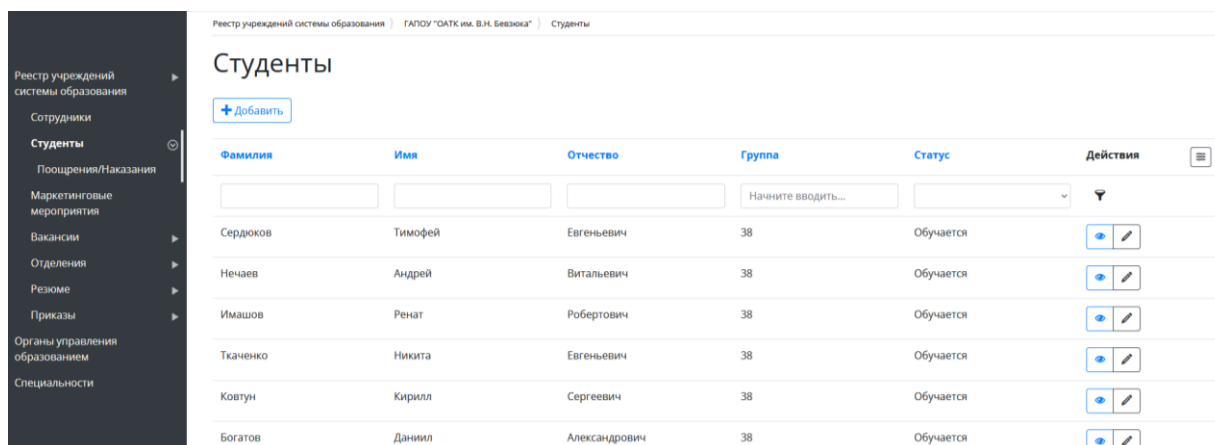


Рисунок 87 – Список студентов

-Щелкнув по строке нужного студента откроется его карточка.

В карточке есть вкладка «Поощрения и наказания» (Рисунок 88), перейдя в нее можно увидеть уже существующие достижения или добавить новые. (Поощрения и наказания появляются через создание соответствующего приказа)

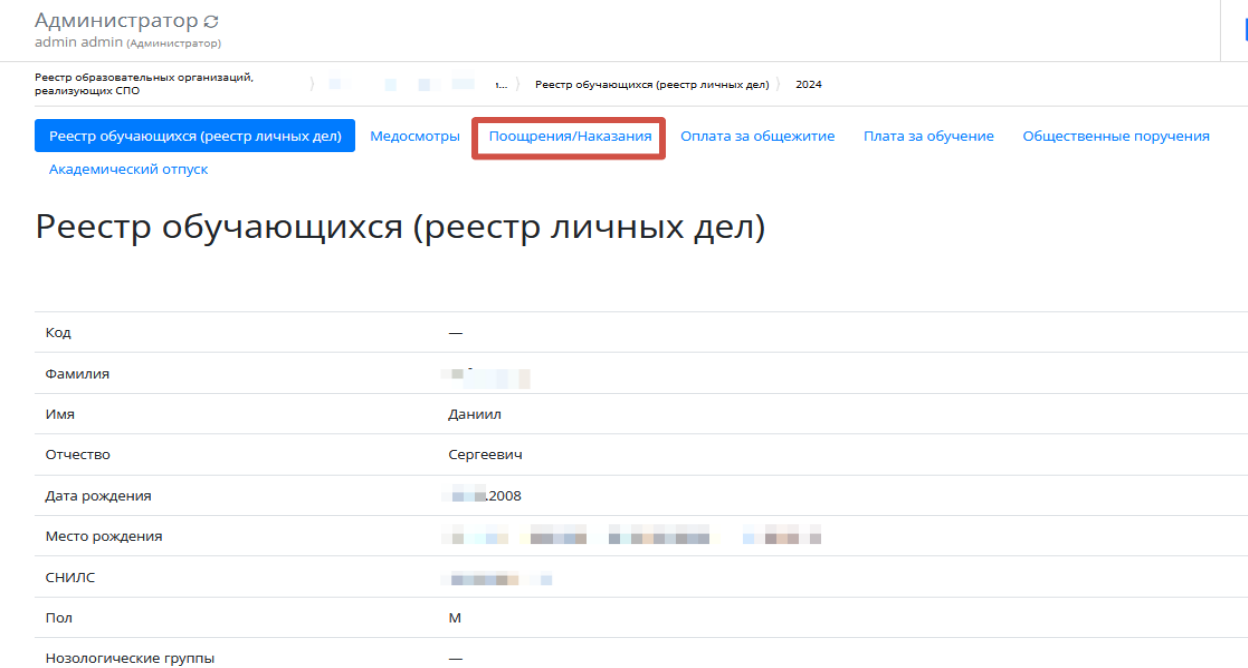


Рисунок 88 – Вкладки Поощрения/наказания

Внизу карточки студента есть функциональные кнопки для скачивания студенческого, характеристики, академ. справки или возможности изменения данных студента при необходимости. (Рисунок 89)

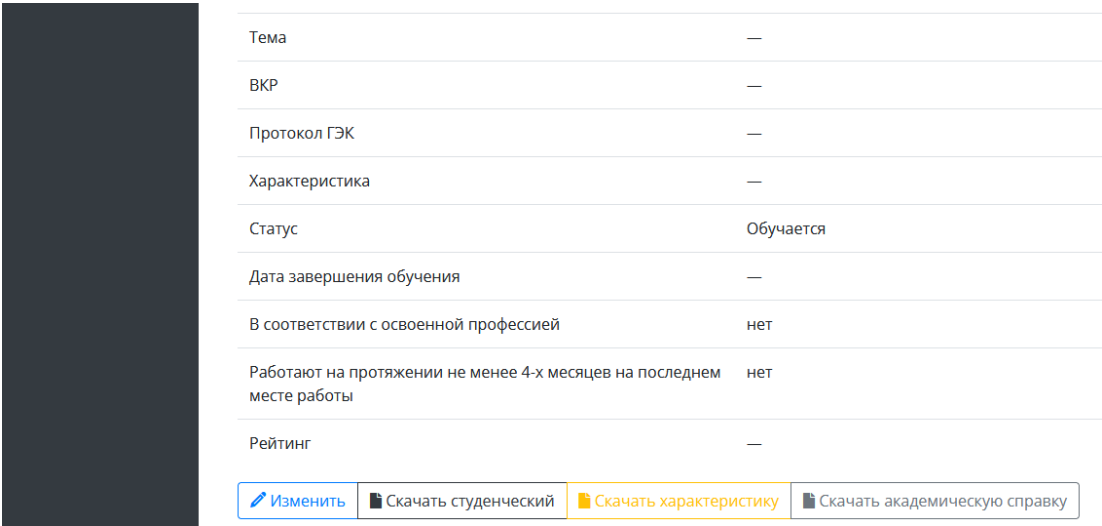


Рисунок 89 – Карточка студента

3.6 Создание отделений

Для создания отделений необходимо:

- 1) В закрытой части Системы в левой части меню зайти в раздел «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО».
- 2) Выбрать нужное учреждение (Рисунок 90).

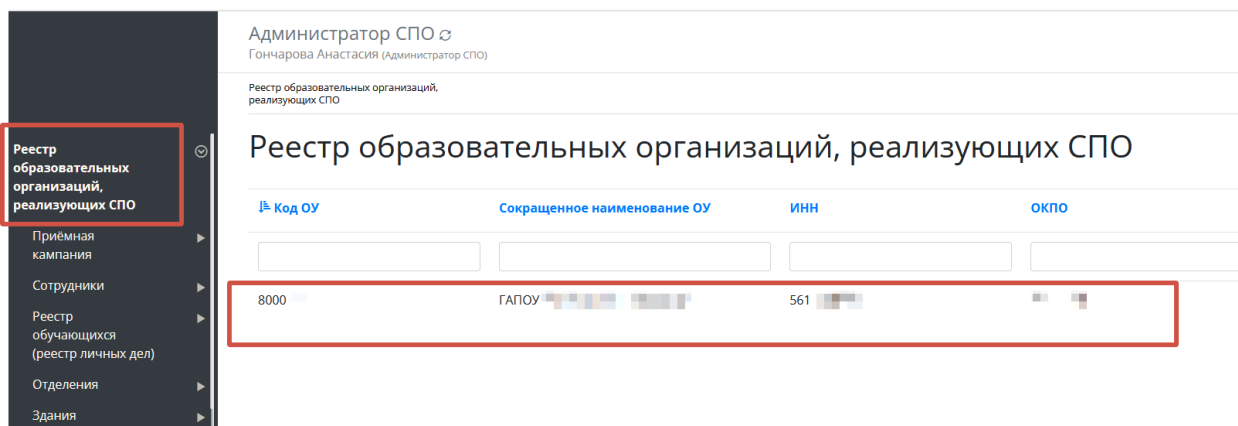


Рисунок 90 - Выбор учреждения

- 3) Перейти во вкладку «Отделения», нажать «Добавить» (Рисунок 91).

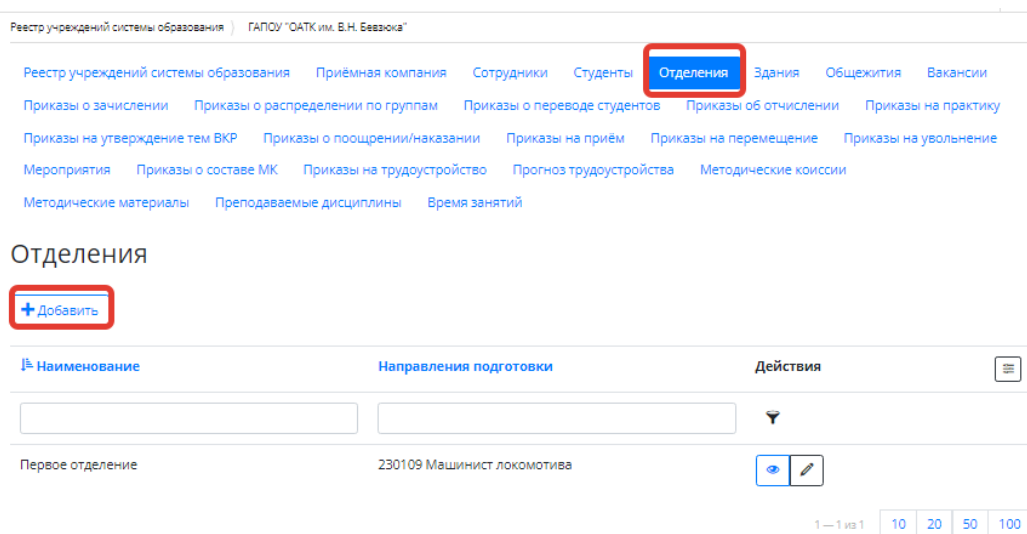


Рисунок 91 – Добавление отделения

- 4) Ввести наименование отделения. В строке «Направление подготовки» отметить галочками все направления подготовки (специальности), по которым будет вестись обучение в данном отделении. Для этого нажать по строке и выбрать нужное из всплывающего списка, либо начать вводить код специальности для быстрого её вывода. (Рисунок 92).

Администратор СПО
Гончарова Анастасия Владимировна (Администратор СПО)

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Отделения | 1 Отделение 4 корпуса

Отделения

Наименование*

Направления подготовки*

20014 Агент по заказам населения на перевозку, 20015 Агент по закупкам, 20019 Агент по организации обслуживания пассажирских авиа

2001

Выбрать все | Отменить все

20010 Агент по доставке заказанных билетов	☒
20014 Агент по заказам населения на перевозку	☐
20015 Агент по закупкам	☐
20019 Агент по организации обслуживания пассажирских авиаперевозок	☐
12001 Заготовщик	☐

Рисунок 92— Заполнение карточки отделения

- После внесения информации об отделении нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 93).

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО | ГБПОУ АТ с. Дивное | Отделения | Учебный корпус №2

Отделения

Наименование*

Учебный корпус №2

Направления подготовки*

35.02.05 Агрономия, 19.01.18 Аппаратчик-оператор производства продуктов питания из растительного сырья, 08.01.28 Мастер отделочных строительных и др

Сохранить

Рисунок 93 – Сохранение данных отделения

3.6.1 Создание групп

Существует 2 варианта создания групп и внесения студентов в них:

1) Верный способ для принятых по заявлениям студентов – группы в отделениях вручную не создаются, они появляются автоматически (со студентами) после утверждения приказа о комплектовании:

(Подробнее о создании приказа см. п 3.18 п.2)

2) Ручное создание групп. Ручное создание не желательно, но допускается при необходимости

- Перейти в раздел меню «Отделения»

- Открыть нужное отделение, перейти во вкладку «Группы» (Рисунок 94)

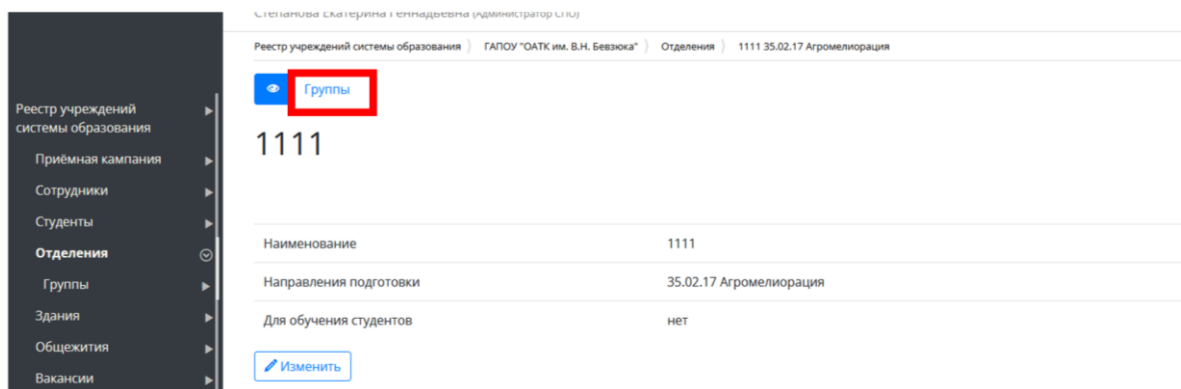


Рисунок 94- Вкладка «Группы»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 95)

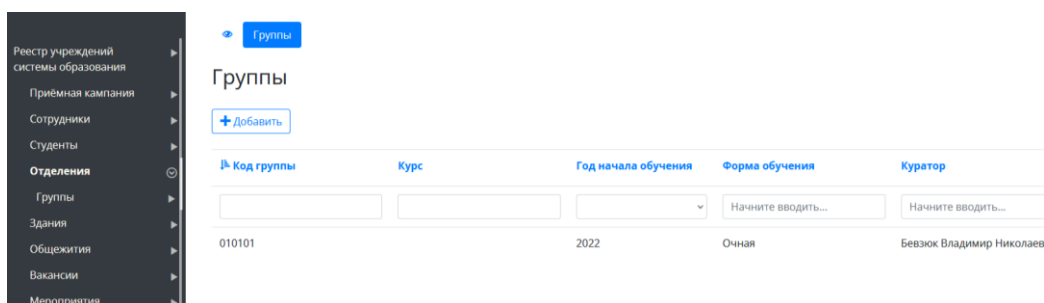


Рисунок 95 – Добавление группы

- Заполнить карточку группы, нажать «Сохранить» (Рисунок 96)

Рисунок 96 – Карточка группы

Распределить студентов по группам можно тремя способами, с помощью приказа о комплектовании (Раздел 3.18 пункт 2), при загрузке студентов файлом Excel, а также в исключительных случаях вручную – как описано ниже, когда группа в карточке студента уже указана, но в отделение в группу он не попал.

- В отделениях, во вкладке группы, выбрать нужную группу и перейти во вкладку «Студенты группы» (Рисунок 97)

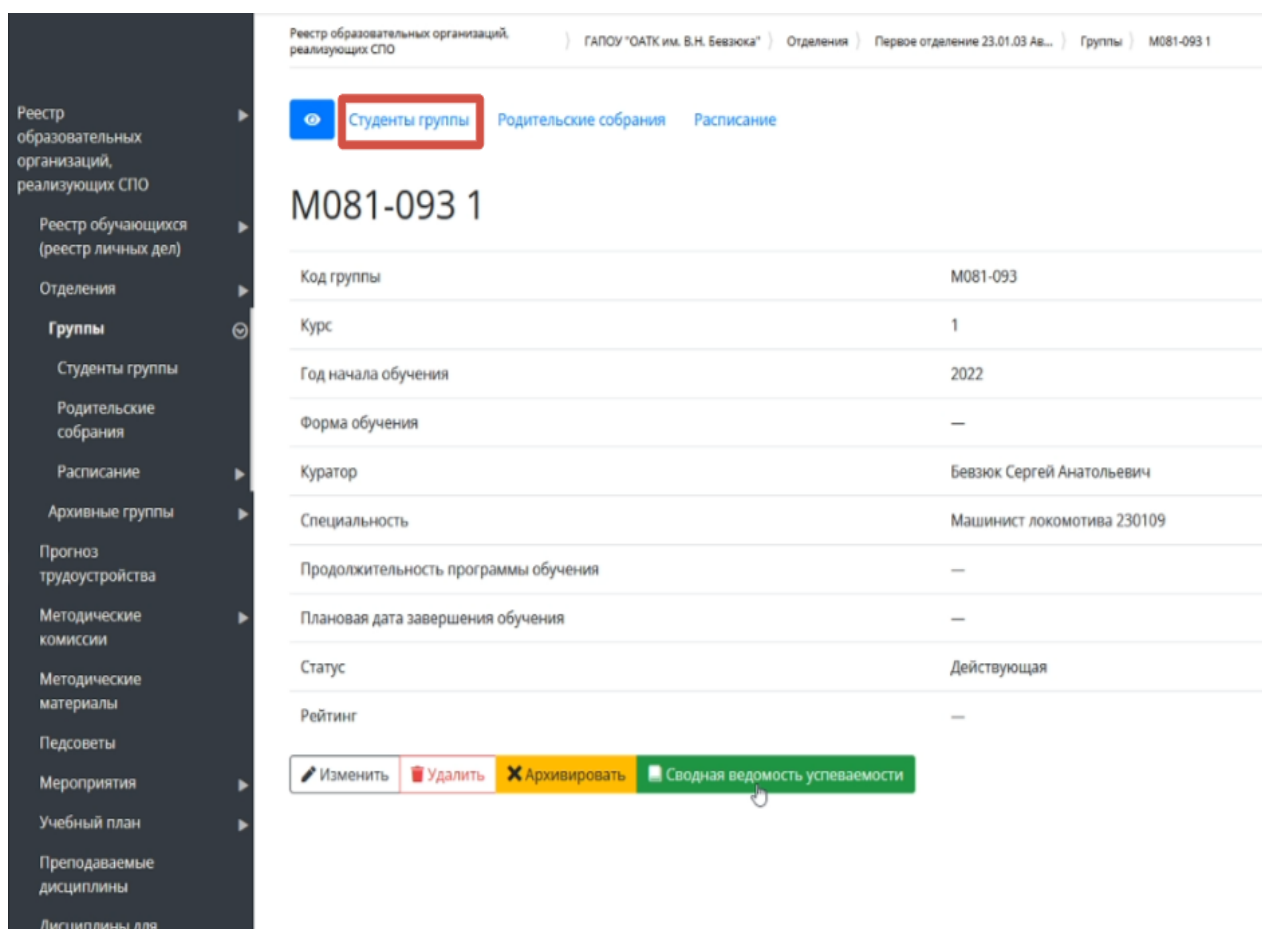


Рисунок 97 – Вкладка «Студенты группы»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 98)

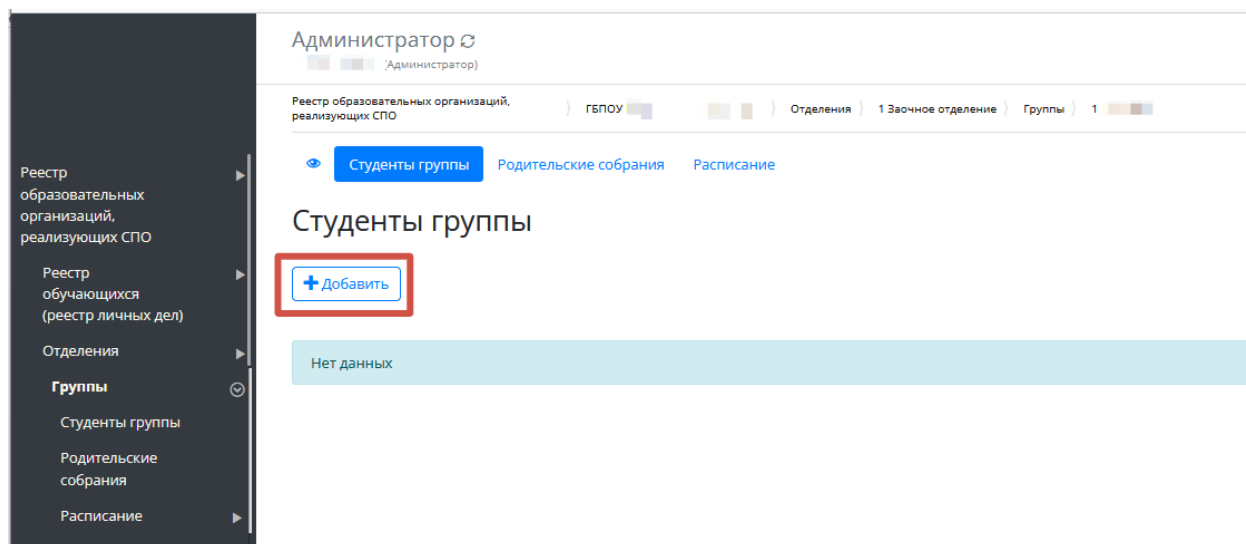


Рисунок 98 – Добавление студентов в группу

- Выбрать из списка студента. Сохранить (Рисунок 99)

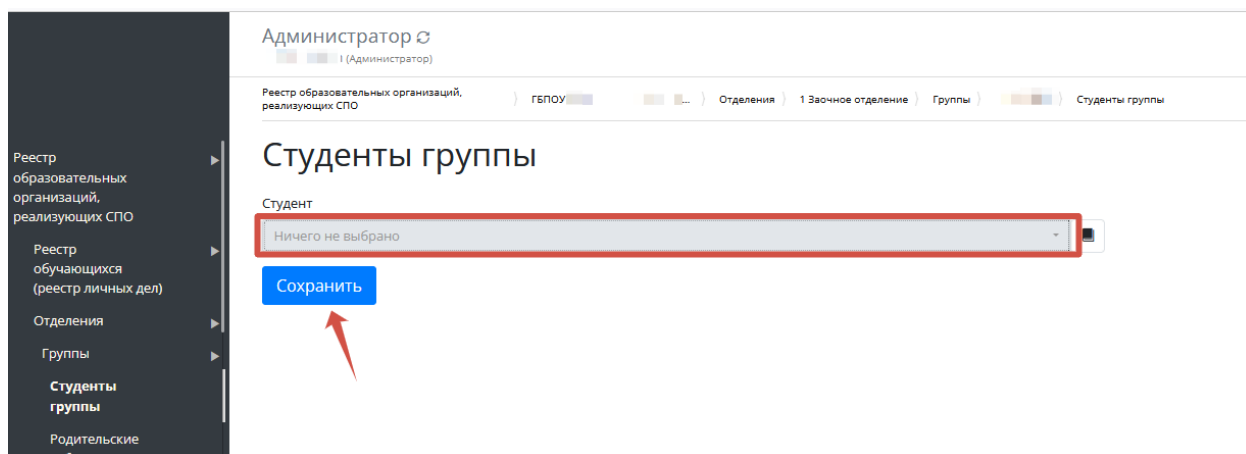


Рисунок 99 – Выбор студента

!!! ВНИМАНИЕ. В группах в отделениях не отображаются отчисленные студенты, а также студенты автоматически удаляются после согласования приказа об отчислении.

При очистке группы в карточке студента – студент автоматически удаляется из группы, и наоборот при заполнении группы в карточке студента (через техподдержку, либо при пустой строке), то студент автоматически попадает в отделение в группу.

Также отчисленные студенты не отображаются в журналах и в интерфейсе составления расписания.

При редактировании студента в группе, можно указать для каждого студента подгруппу (Рисунок 100)

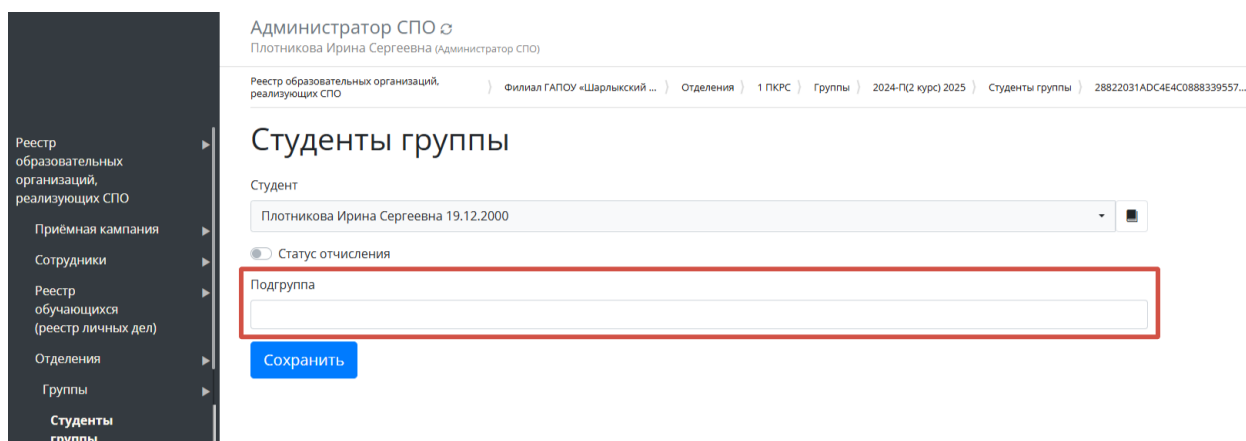


Рисунок 100 – Добавление подгруппы для студента

Для каждой созданной группы можно добавить расписание занятий и родительские собрания в соответствующих вкладках (Рисунок 97)

Для формирования сводной ведомости успеваемости, в расписании должны быть обязательно созданы занятия с типом «Итоговое». Все оценки с типом «Итоговое» идут в отчет «Сводная ведомость успеваемости» (Рисунок 101).

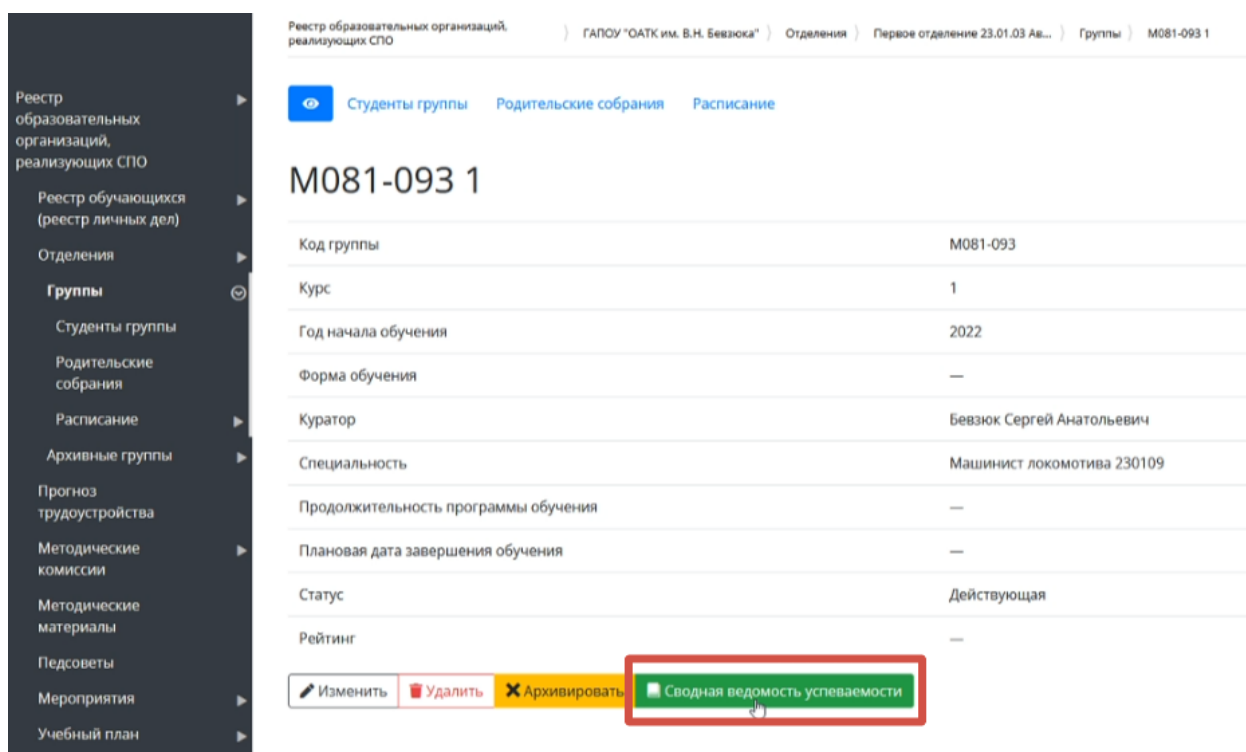


Рисунок 101 – Сводная ведомость успеваемости

- Заполняем академический год и необходимый семестр. Затем нажимаем «Сформировать» (Рисунок 102)

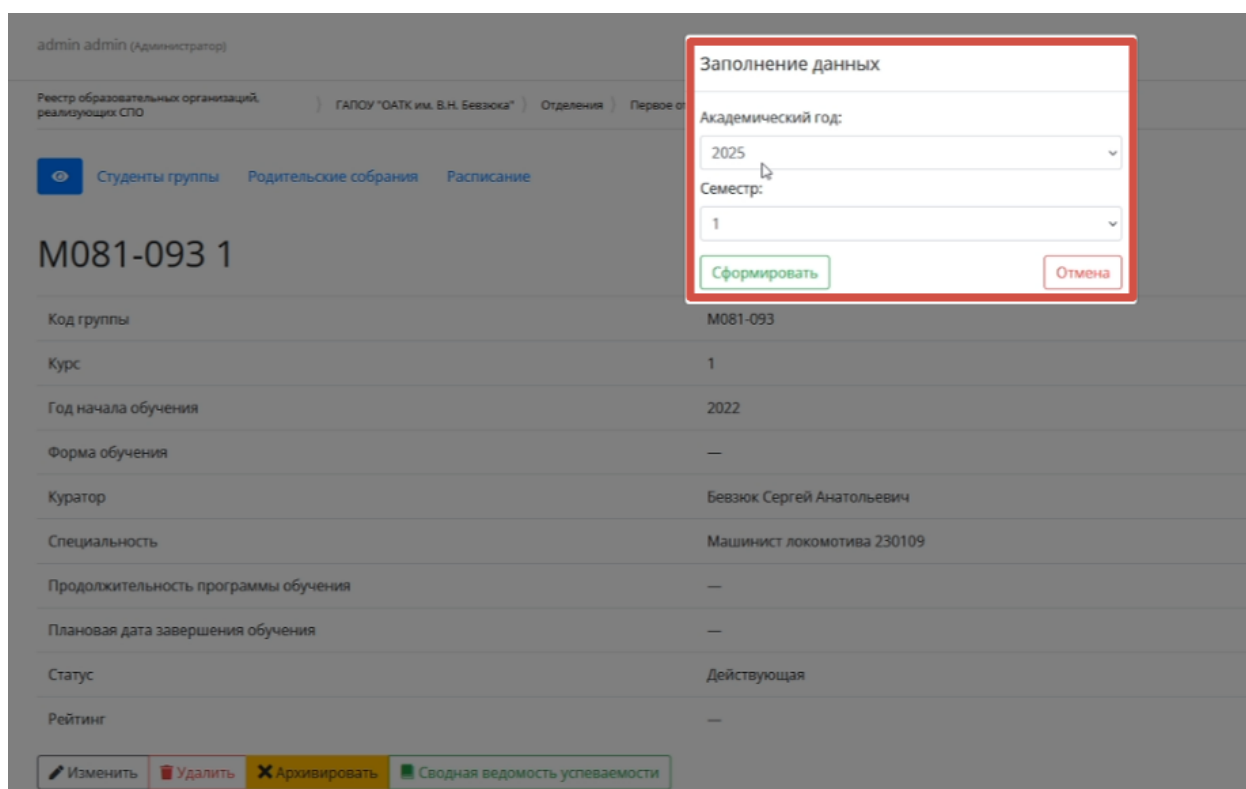


Рисунок 102 – Заполнение данных

- Будет сформирован отчет «Сводная ведомость учета успеваемости, посещаемости и промежуточной аттестации» (Рисунок 103)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Оренбургский автотранспортный колледж имени заслуженного учителя Российской Федерации В.Н. Беззюка"

Сводная ведомость учёта успеваемости, посещаемости и промежуточной аттестации

за 1 семестр 2025 - 2026 учебный год
курс 1
группа М081-093
специальность - 23.01.03 Автомеханик, 23.01.09 Машинист локомотива

№ п/п	ФИО	Итоговые оценки по дисциплинам			Пропуски			Прим.
		Баз. данные	Математика	Русский язык	Увечителные	Нечувствительные	Всего	
1.	Мудров Денил Александрович		2		0	0	0	
2.	Карягина Елизавета Федоровна				1	0	1	
3.	Карягин Станислав Игоревич		3		0	0	0	
Итого:					1	0	1	

Куратор - _____ / Беззюк С. А.,

*: оценки из аттестатов, дипломов и зачетных книжек

«3» Декабря 2025 г.

Рисунок 103 - отчет «Сводная ведомость учета успеваемости, посещаемости и промежуточной аттестации»

!!! Оценки в отчете будут только по тем предметам, где выставлен тип занятия «Итоговое».

3.6.2 Создание расписания занятий

(внесение расписания возможно под ролью «преподаватель» и «администратор СПО»)

- Перейти в раздел меню «Отделения», выбрать нужное отделение
- В открывшемся отделении выбрать нужную группу
- Перейти во вкладку «Расписание» (Рисунок 104)

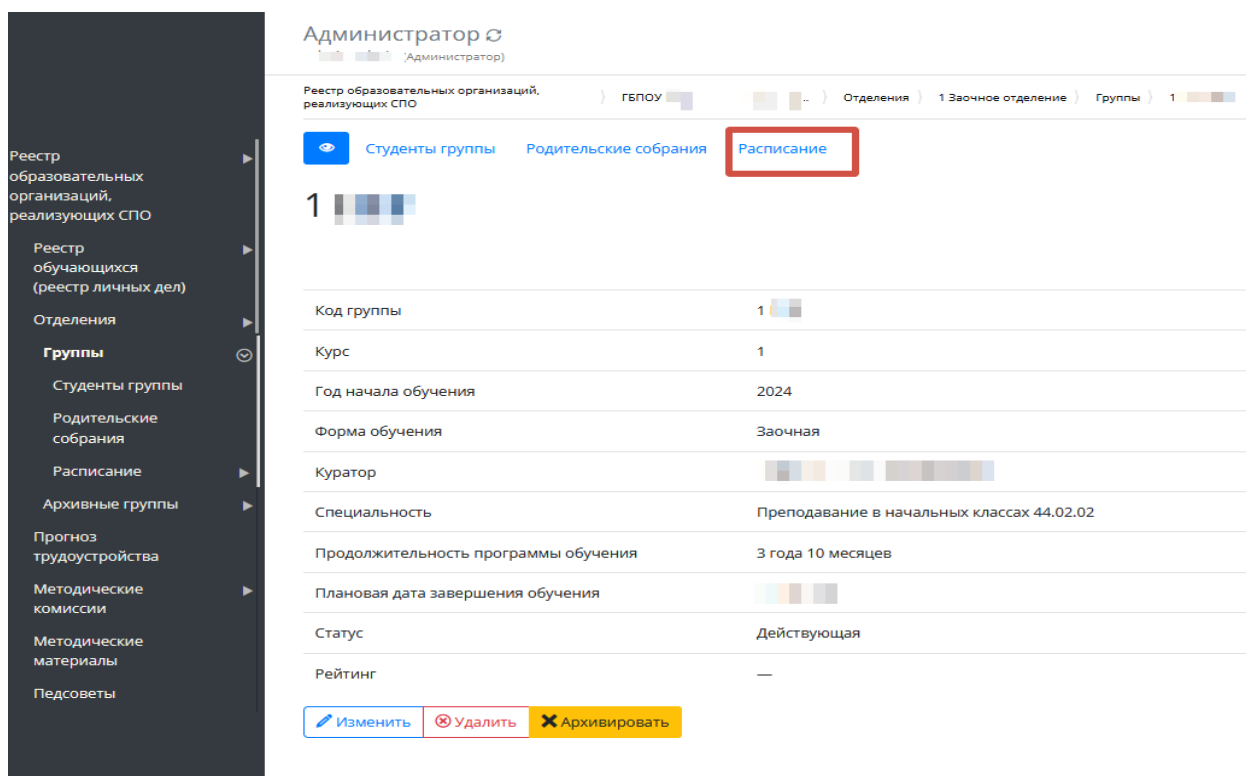


Рисунок 104 - Переход к расписанию группы

- открывшейся вкладке «Расписание» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 105)

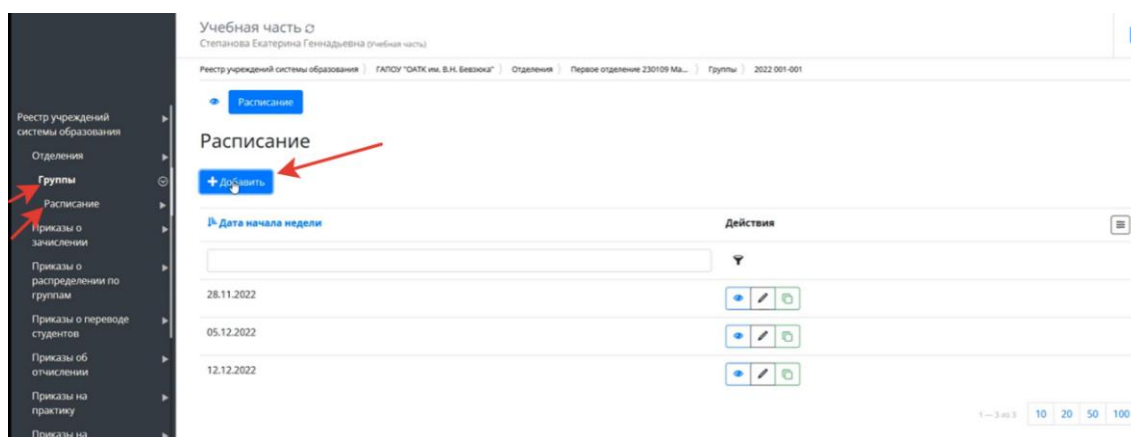


Рисунок 105 - Добавление расписания

- указать дату начала недели (Рисунок 106).

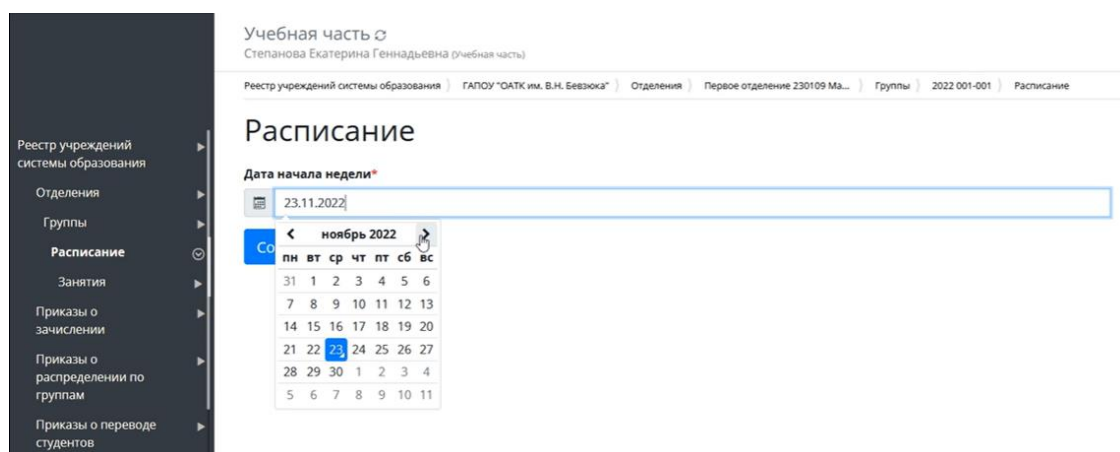


Рисунок 106 - Заполнение карточки расписания

-Нажимаем кнопку «Сохранить» (Рисунок 107).

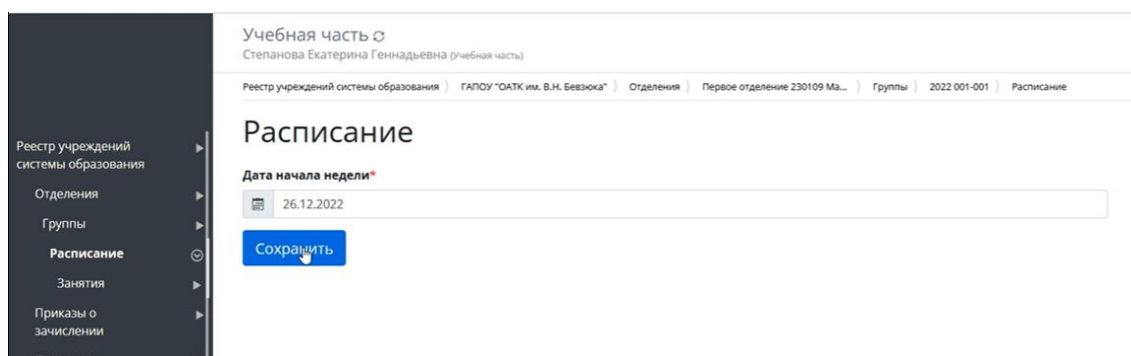


Рисунок 107 - Сохранение расписания

(Любое созданное расписание можно клонировать на другую неделю соответствующей кнопкой )

Занятия

(«Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» -> Отделения – > Группы – >Расписание - >Занятия)

- Открыть созданное расписание и перейти во вкладку «Занятия» (Рисунок 108)

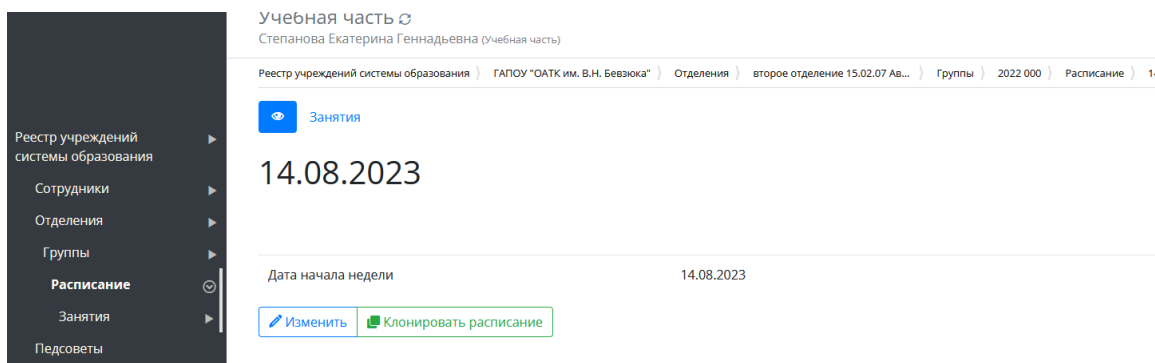


Рисунок 108 – переход из расписания во вкладку «Занятия»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 109).

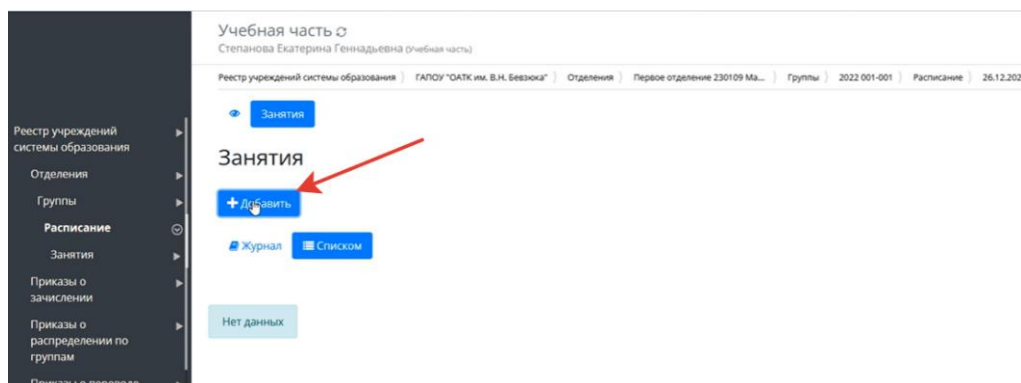


Рисунок Рисунок 109 - Добавление занятия

- Заполнить карточку занятия в открывшемся окне. (Рисунок 110)

admin admin (Администратор)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюк" | Отделения | Первое отделение 23.01.03 Ав... | Группы | М081-093 1 | Расписание | 24.11.2025 | Занятия | Новая запись

Занятия

Дата занятия*
24.11.2025

Пара*
1 08:30:00 10:00:00

Дисциплина*
Базы данных

Преподаватель*
Бевзюк Владимир Николаевич

Здание*
г. Оренбург, ул. Кичигина, 6

Помещение
Ничего не выбрано

Домашнее задание

☒ Проведено

Тип*
Занятие

Рисунок 110 - Заполнение карточки занятия

Указываем дату занятия, пару (из справочника расписания звонков п.3.19), дисциплину (из справочника преподаваемых дисциплин), преподавателя, здание (адрес), домашнее задание, ставится «флажок» проведено - не проведено, тип занятия (из справочника типов занятий). И нажимаем «Сохранить».

Если окно с созданием занятия открыто ошибочно, то можно воспользоваться кнопкой «Назад», которая вернет вас во вкладку «Занятия списком/журналом».

Проводится проверка на наличие других занятий на это время у данного преподавателя у других групп, если занятие обнаружено, то будет сообщение «Выбранный преподаватель занят» (Рисунок 111). Для исправления ошибки необходимо выбрать другое время для занятия.

Занятия

Выбранный преподаватель занят

Дата занятия*
09.12.2025

Пара*
1 08:30:00 10:00:00

Дисциплина*
Базы данных

Преподаватель*
Капков Антон Александрович

Здание*
г. Оренбург, ул. Кичигина, 6

Помещение
Ничего не выбрано

Домашнее задание

Рисунок 111 – Ошибка «Выбранный преподаватель занят»

А также проводится проверка на пересечение в расписании самой группы и при возникновении занятости времени у данной группы, то выводится системное предупреждения о занятости учебной группы (Рисунок 112).

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

ГАОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" Отделения Первое отделение 23.01.03 Ав

Занятия

Выбранная группа занята

Дата занятия*

08.12.2025

Пара*

1 08:30:00 10:00:00

Дисциплина*

Производственная практика

Преподаватель*

Евдокимова Юлия Валентиновна

Здание*

г. Оренбург, ул. Кичигина, 6

Рисунок 112 – Ошибка «Выбранная группа занята»

Если других занятий нету, а также у преподавателя нет пересечений с другими группами по времени, то занятие для данной группы добавлено (Рисунок 113).

Посещение и успеваемость

Занятия

Дата занятия	08.12.2025
Пара	1 08:30:00 09:15:00
Дисциплина	БУП.01 Русский язык
Преподаватель	
Здание	Оренбургская область,
Помещение	—
Домашнее задание	—
Проведено	нет
Тип	Занятие
Рабочие программы	—

[Изменить](#)
[Удалить](#)
[Проставить посещение и успеваемость](#)

Рисунок 113 - Карточка занятия

Для каждого занятия есть возможность прикрепить файл с рабочей программой (Рисунок 114), при клонировании занятия данный файл будет также клонирован в новое занятие.

Рисунок 114 – Добавление файла с рабочей программой

Теперь можно выбрать отображение внесенных в данное расписание занятий.

При нажатии на кнопку «Журнал» увидим добавленное занятие в формате таблицы (Рисунок 115).

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО | ГАПОУ "ОАТК им. В.И. Баварского" | Отделения | Первое отделение 23.01.03 Аэ... | Группы | МО81-093 1 | Расписание | 08.12.2025

Занятия

Занятия

Журнал Списанием

	08.12.2025 Понедельник	09.12.2025 Вторник	10.12.2025 Среда	11.12.2025 Четверг	12.12.2025 Пятница	13.12.2025 Суббота	14.12.2025 Воскресенье
Слушатели	+	+	+	+	+	+	+
	08:30 - 10:00 Математика				08:30 - 10:00 Рус. яз.	10:15 - 11:45 БД	12:30 - 14:00 БД
Карягин Станислав Игоревич							
Карягина Елизавета Федоровна							
Мудров Даниил Александрович							

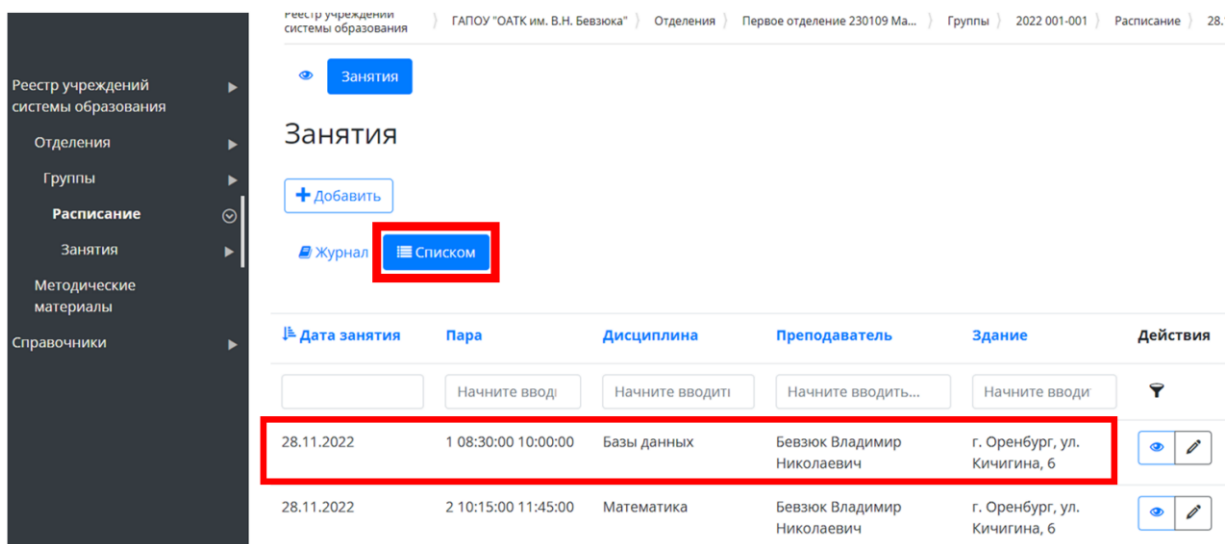
Рисунок 115- Журнал

- Добавить новое занятие можно с помощью кнопки , после этого откроется окно для заполнения занятия (Рисунок 110), но уже с предзаполненной датой занятия.

Для студентов в журнале применяется автоматическая сортировка по ФИО. Поэтому все студенты отображаются в алфавитном порядке.

- Выбрать отображение «Списком» (Рисунок 116)

- Выбрать из списка занятий нужное



Реестр учреждений системы образования

Отделения

Группы

Расписание

Занятия

Методические материалы

Справочники

Занятия

+ Добавить

Журнал

Списком

Дата занятия	Пара	Дисциплина	Преподаватель	Здание	Действия
28.11.2022	1 08:30:00 10:00:00	Базы данных	Бевзюк Владимир Николаевич	г. Оренбург, ул. Кичигина, 6	 
28.11.2022	2 10:15:00 11:45:00	Математика	Бевзюк Владимир Николаевич	г. Оренбург, ул. Кичигина, 6	 

Рисунок 116 – Отображение занятий списком

- Нажать кнопку «Проставить посещение и успеваемость» (Рисунок 117)

Посещение и успеваемость

Занятия

Дата занятия	08.12.2025
Пара	1 08:30:00 09:15:00
Дисциплина	БУП.01 Русский язык
Преподаватель	
Здание	Оренбургская область,
Помещение	—
Домашнее задание	—
Проведено	нет
Тип	Занятие
Рабочие программы	—

Изменить

Удалить

Проставить посещение и успеваемость

Рисунок 117 – Карточка занятия

- Отобразиться список группы, в нём можно проставить оценки и обозначить отсутствие студента с указанием причины. (Рисунок 118)

! Внесение оценок и проставление отсутствия доступно вручную с клавиатуры. Для перехода в поле отсутствовал и дальнейших переключений по строкам необходимо нажать кнопку «tab», проставление галочки делается на «пробел».

- Нажать «Сохранить»

Администратор СПО

Плотникова Ирина Сергеевна (Администратор СПО)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

Филиал ГАПОУ «Шарлыкский ...

Отделения

1 ПКРС

Группы

2024-П(2 курс) 2025

Расписание

08.12.2025

Занятия

08.12.202

Оценки и успеваемость за занятие

Учащийся	Отсутствовал	Оценка	Причина отсутствия
Иванов Иван Иванович	☒		пропуск по неуважительной
Плотникова Ирина Сергеевна	☐	незачёт Ничего не выбрано 1 2 3 4 5 зачёт незачёт	

Сохранить

Рисунок 118 - Внесение сведений об успеваемости/посещаемости

Внесенные сведения об успеваемости можно будет посмотреть после сохранения: - (здесь же - где проставили) при переходе из занятия в «Проставить посещение и успеваемость»; - при переходе во вкладку посещение и успеваемость (Рисунок 117)

Расписание может быть клонировано. На вкладке «Расписание», выбрать расписание на ту неделю, которая повторяется и нажать кнопку «Клонировать расписание» (Рисунок 119)

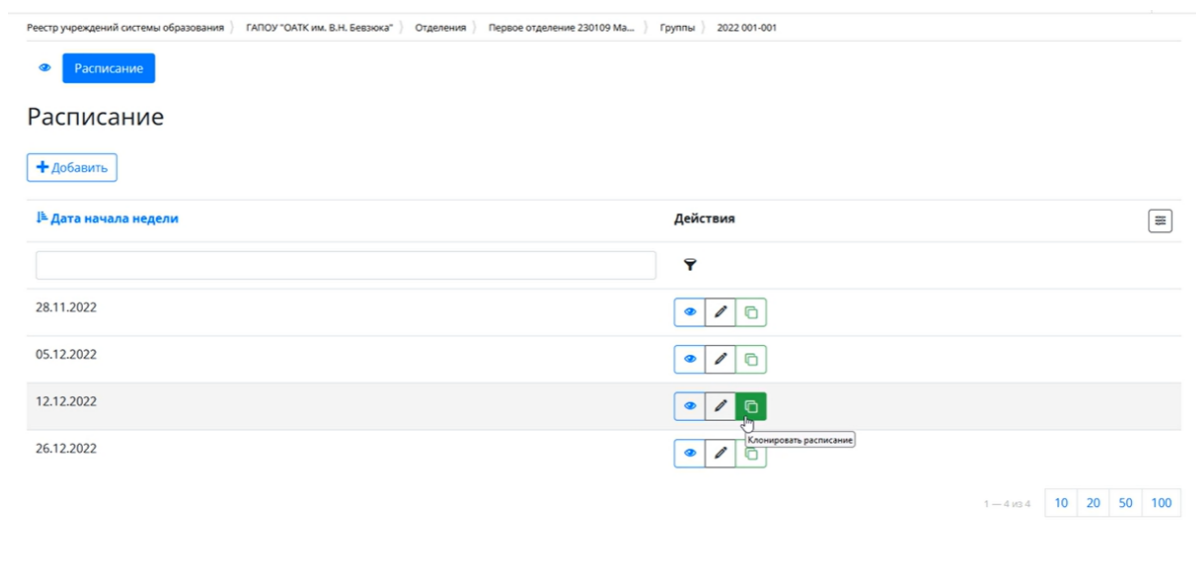


Рисунок 119 - Кнопка для клонирования расписания

Указать дату начала новой недели (Рисунок 120) и все занятий клонируемой недели повторятся на новой неделе с соответствующей новой датой. А посещения и успеваемость будут сброшены.

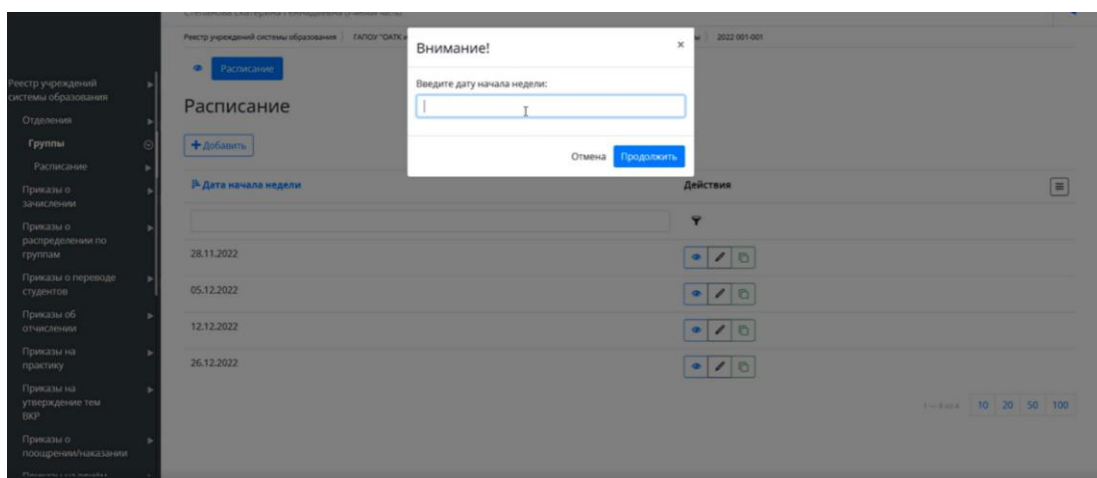


Рисунок 120 - Указание даты для клонирования расписания

Для внесения занятий учебной и производственной практики в качестве "первого занятия" в расписании, необходимо добавить в «Преподаваемые дисциплины» (Глава 3.14) учебную практику и производственную практику.

Затем:

- перейти на вкладку «Занятия», нажать кнопку «Списком» и нажать «Добавить» (Рисунок 121)

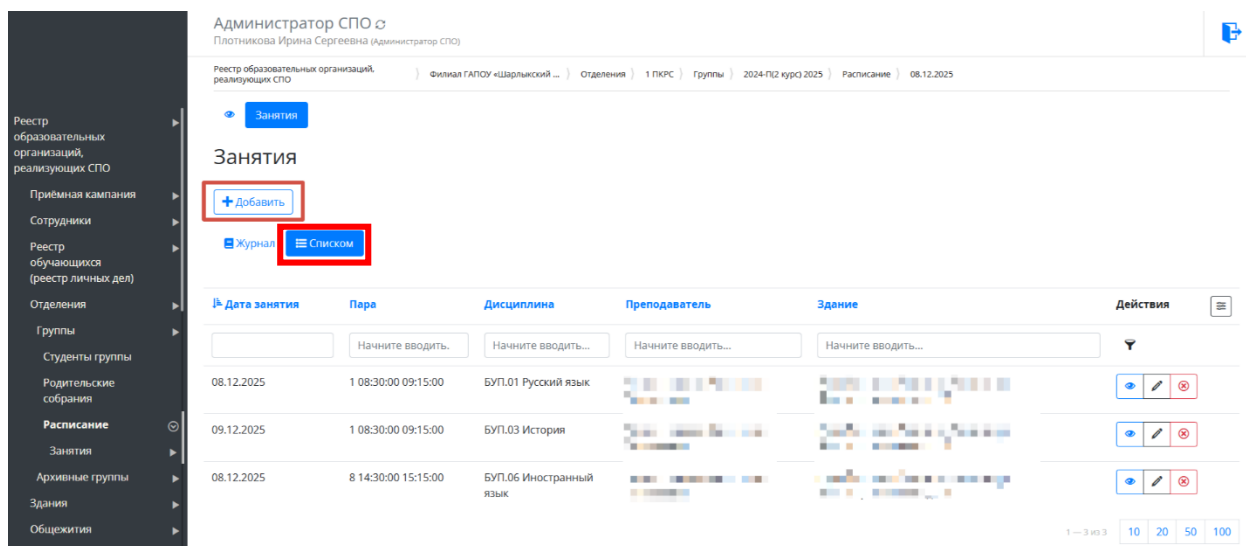


Рисунок 121 – Добавление занятия

- заполнить форму, выбрав в поле «Пара» значение, соответствующее первому занятию, а в поле «Дисциплина» один из видов практики, нажать «Сохранить» (Рисунок 122).

Занятия

Дата занятия*

Пара*

Дисциплина*

Базы данных

Базы данных

Математика

Производственная практика

Русский язык

г. Оренбург, ул. Кичигина, 6

Помещение

Ничего не выбрано

Домашнее задание

Рисунок 122 – Установка практического занятия в качестве первой пары

!!! Каждый преподаватель может отследить свою занятость с помощью отчета «Расписание преподавателя» (Пункт 3.24).

3.7 Здания

Данный раздел доступен для роли Охрана труда и Администратор

В данной вкладке добавляются здания СПО и помещения в них (аудитории)

- Во вкладке «Реестр образовательных организаций СПО» выбрать своё СПО (Рисунок 123)

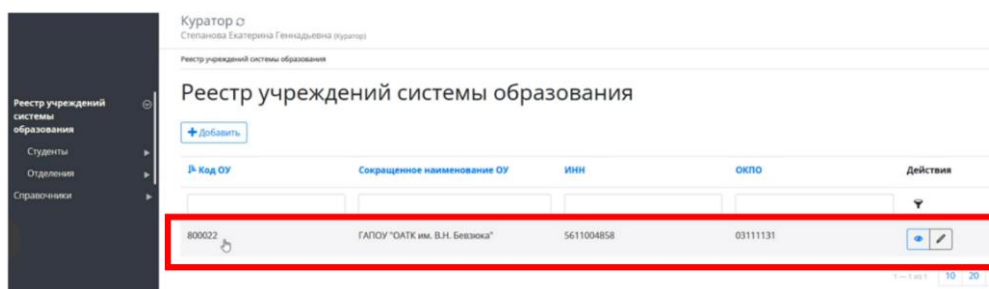


Рисунок 123 – Выбор СПО

- Перейти в раздел меню (или вкладку) «Здания» (Рисунок 124)

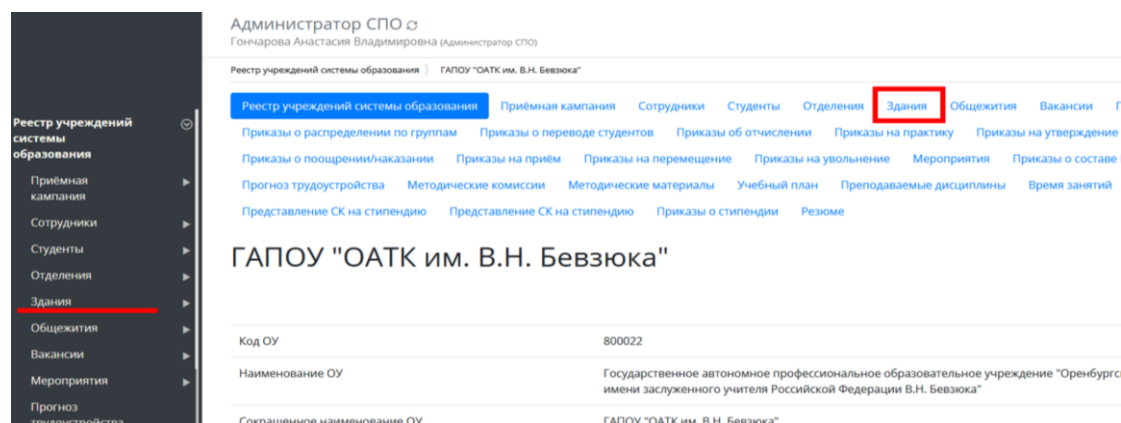


Рисунок 124 – Переход во вкладку Здания

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 125)

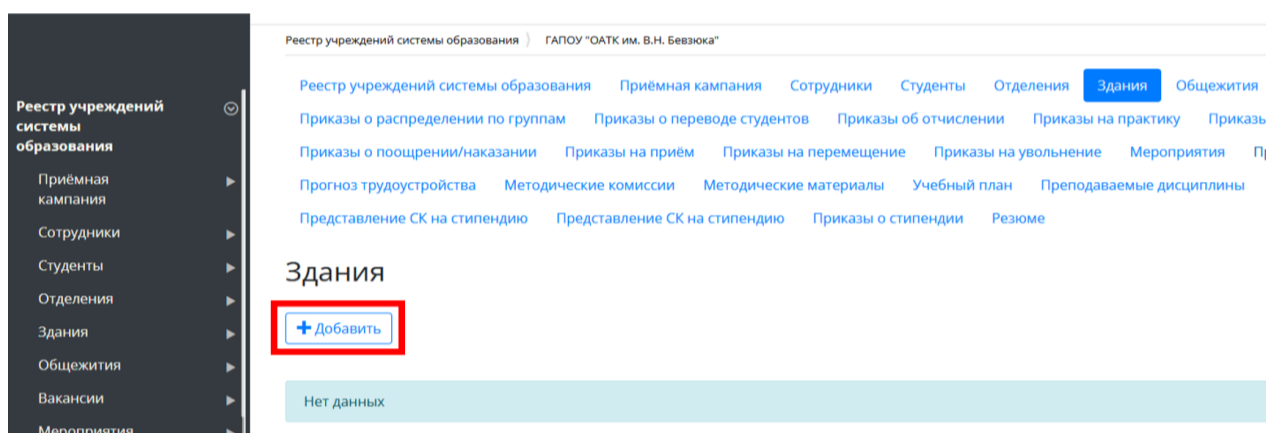


Рисунок 125 – Добавление здания

- Заполнить данные в карточке здания (Рисунок 126)
- Нажать сохранить

Администратор СПО
Гончарова Анастасия Владимировна (Администратор СПО)

Реестр учреждений системы образования > ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" > Здания

Здания

Наименование*

Адрес*

Геокоординаты

Сохранить

Рисунок 126 – карточка здания

3.7.1 Помещения и смотры

- Во вкладке «Здания» из списка выбрать здание/корпус. (Рисунок 127)

Охрана труда
Степанова Екатерина Геннадьевна (Охрана труда)

Реестр учреждений системы образования > ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка"

Здания | Общежития

Здания

[+ Добавить](#)

Наименование	Адрес	Геокоординаты	Действия
Корпус №2	г. Оренбург, ул. Кинигина, 6		+ ✎
Главный корпус	г. Оренбург, ул. Кинигина, 4		+ ✎

Рисунок 127 - Здания

- После открытия строки здания выбрать вкладку «Помещения» (Рисунок 128)

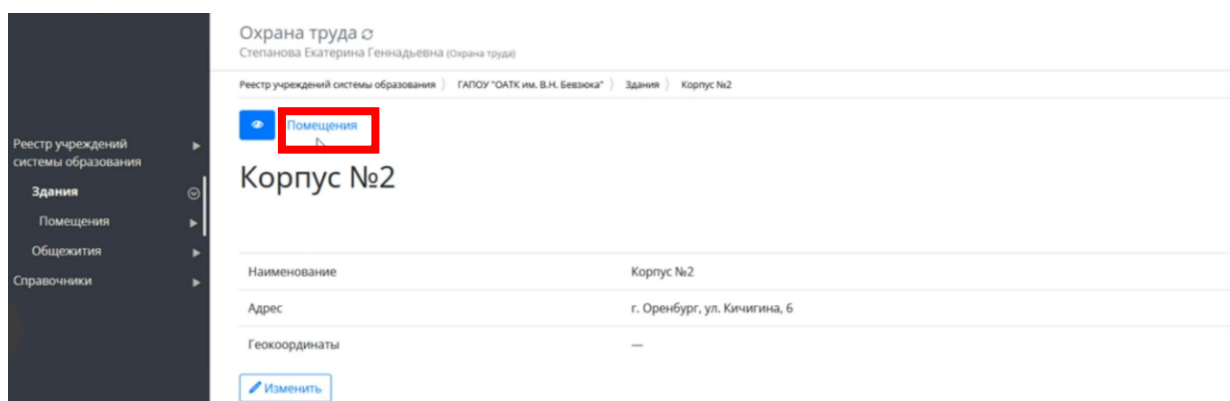


Рисунок 128 – Переход во вкладку помещения

- Откроется список с помещениями/аудиториями (Рисунок 129)

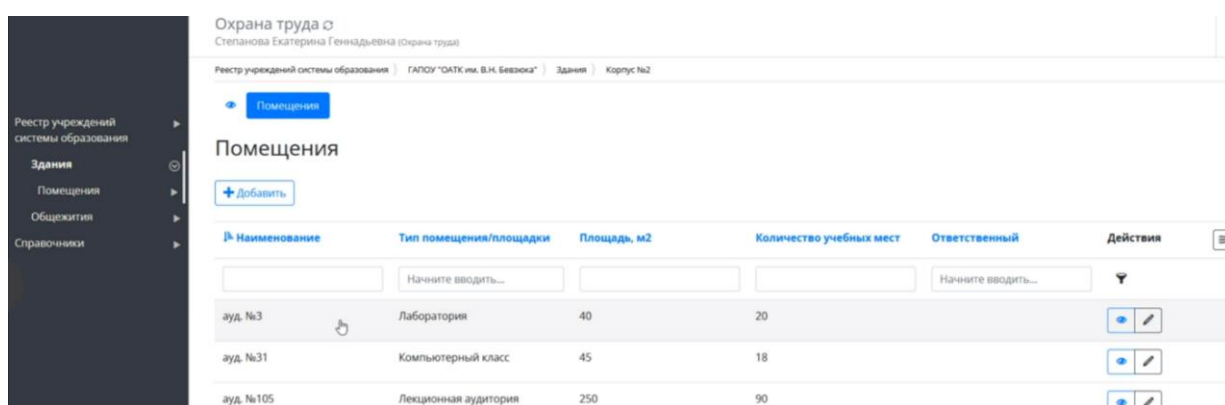


Рисунок 129 - Помещения

(Если помещений нет - нажать кнопку «Добавить», внести данные, сохранить).

- Выбрать из списка нужную аудиторию

- Перейти во вкладку «Смотры» (Рисунок 130)

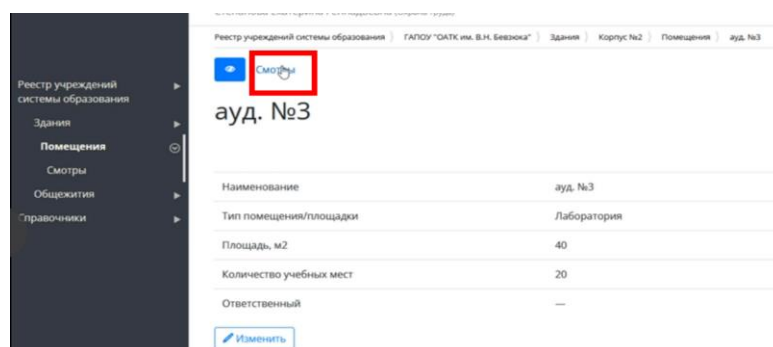


Рисунок 130 - Смотры

-Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 131)

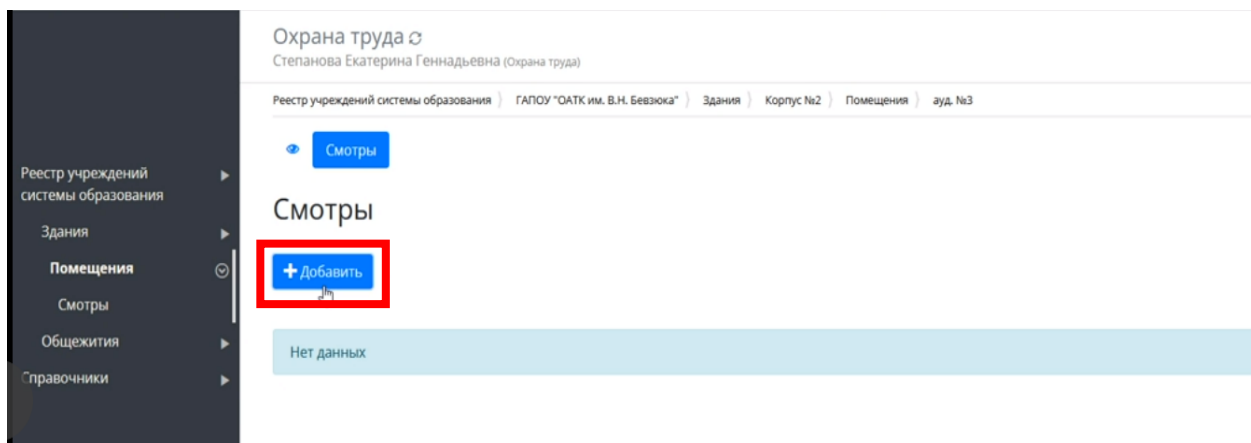


Рисунок 131 – Добавление смотра

- Внести информацию о проведенном осмотре
- «Сохранить» (Рисунок 132)

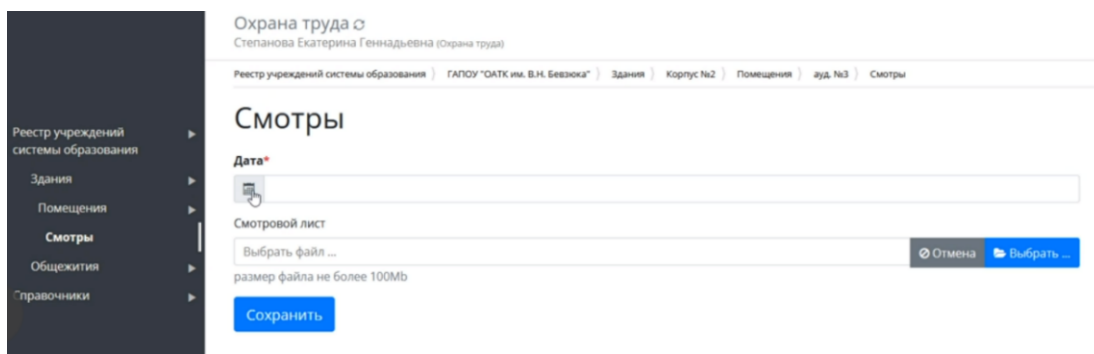


Рисунок 132 – карточка смотра

3.8 Общежития

Данный раздел доступен коменданту, администратору и охране труда

- В ЛК, в реестре учреждений выбрать нужное (Рисунок 133)

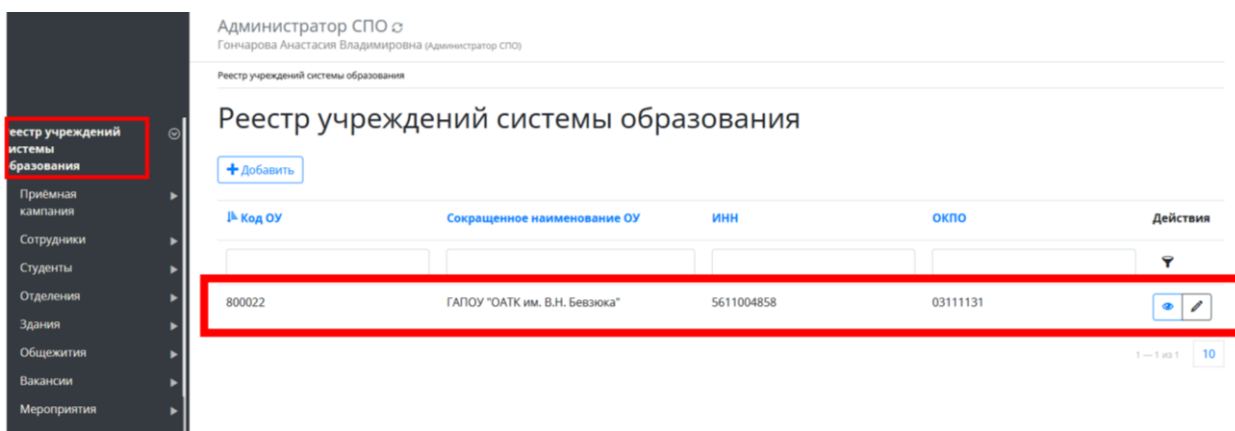


Рисунок 133 – Выбор учреждения

- Перейти во вкладку «Общежития» (Рисунок 134)

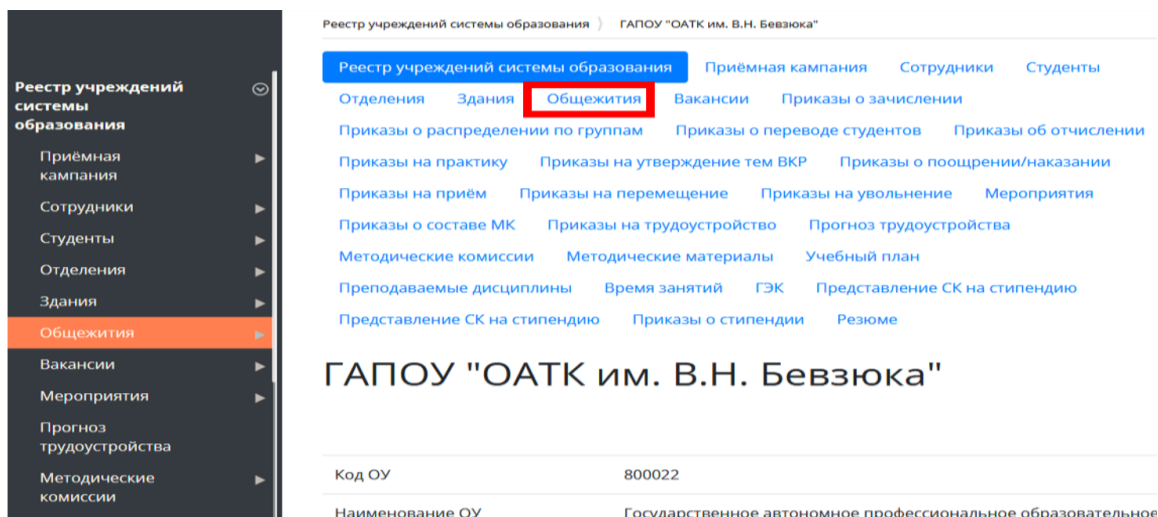


Рисунок 134 – Переход во вкладку «общежития»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 135)

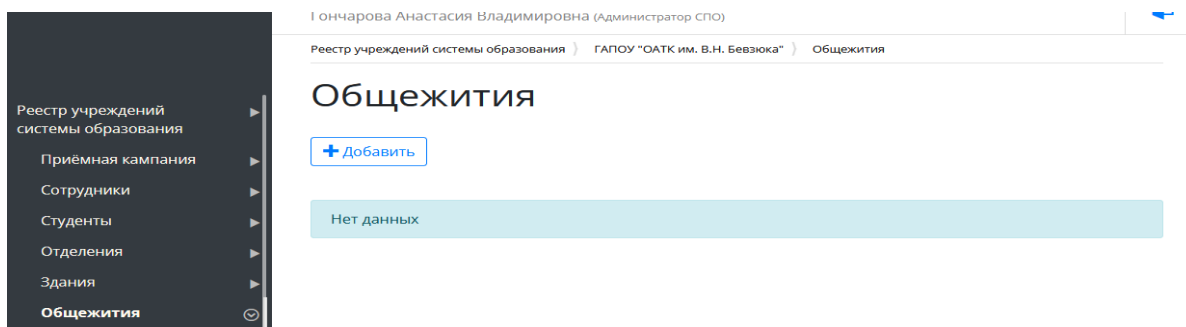


Рисунок 135 – Добавление общежитий

- Внести данные, нажать «Сохранить» (Рисунок 136)

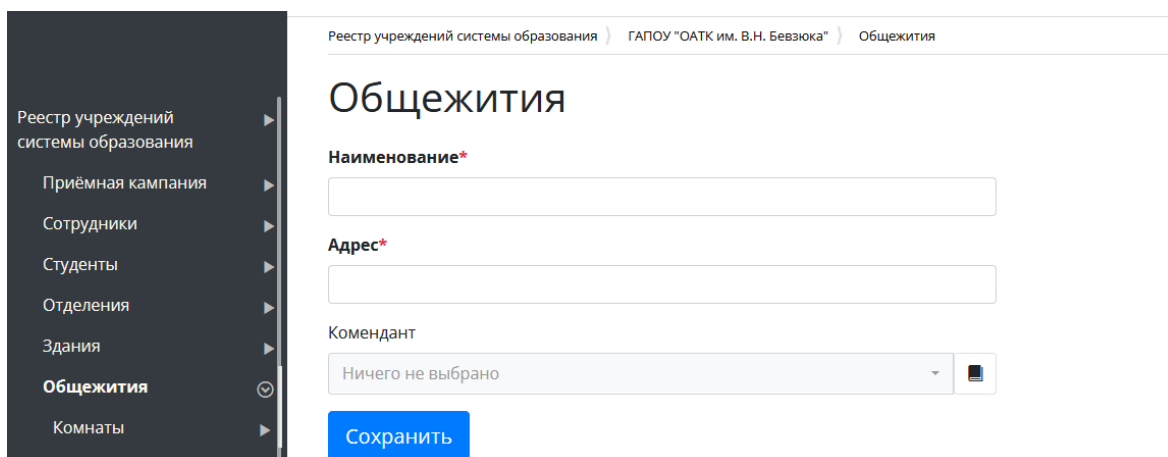


Рисунок 136 – Карточка общежития

- После того как общежития внесены, выбрать из их списка нужное.

- Перейти во вкладку «Комнаты». (Рисунок 137)

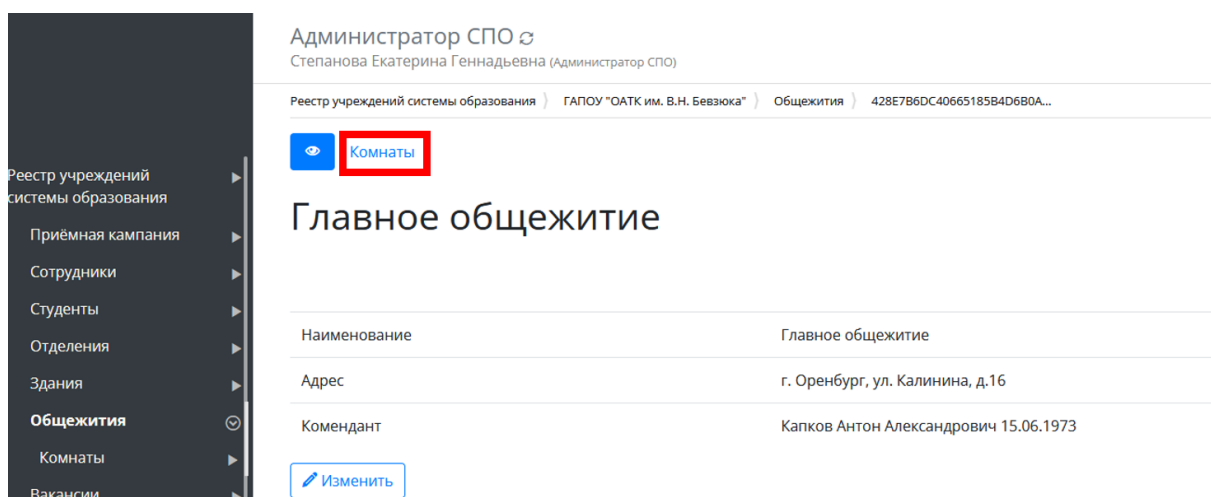


Рисунок 137 – Переход во вкладку «Комнаты»

- Из списка выбрать нужную комнату (При необходимости добавить комнату соответствующей кнопкой) (Рисунок 138)

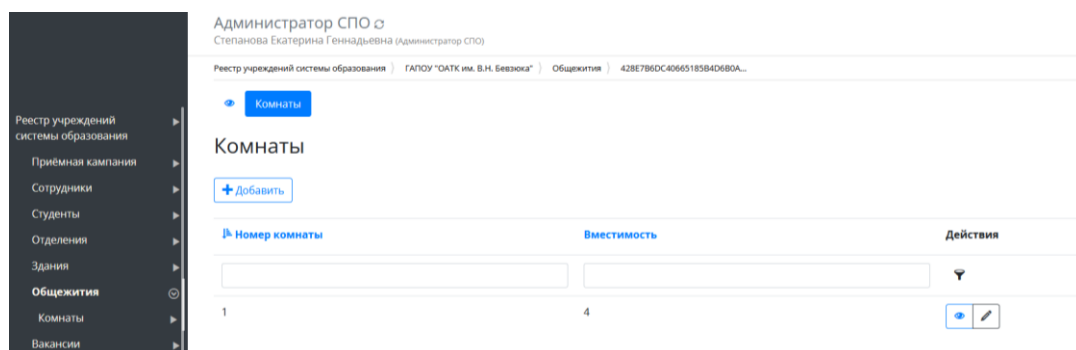


Рисунок 138 – Переход во вкладку «Комнаты»

- Перейти во вкладку «Проживающие» (Рисунок 139)

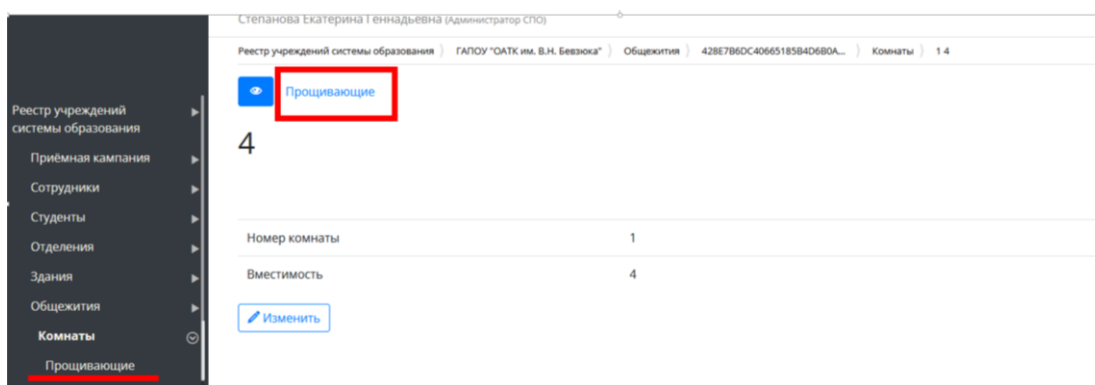


Рисунок 139 - Проживающие

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 140)

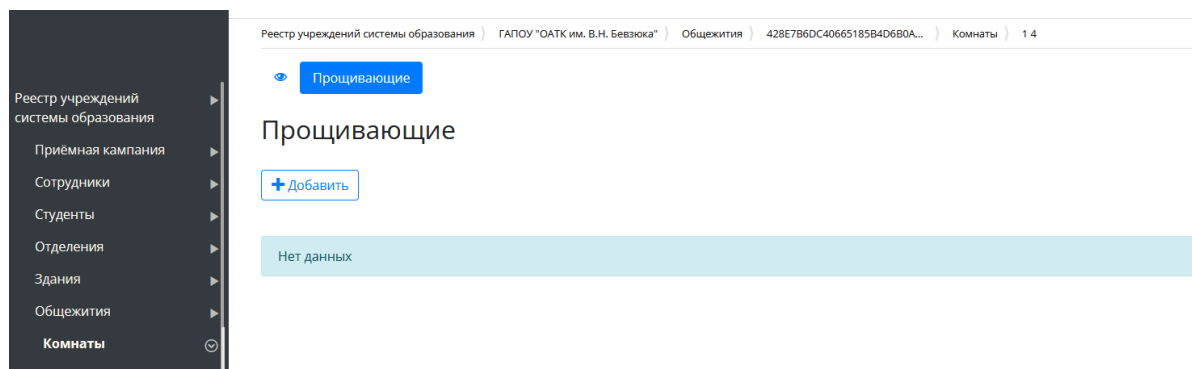


Рисунок 140 – Добавление проживающих

- Щелкнуть по строке «Студент», выбрать из списка студентов, проживающих в данной комнате. Сохранить. (Рисунок 141) (Если нажать на справочник, появится справочник студентов, с возможностью отредактировать данные)

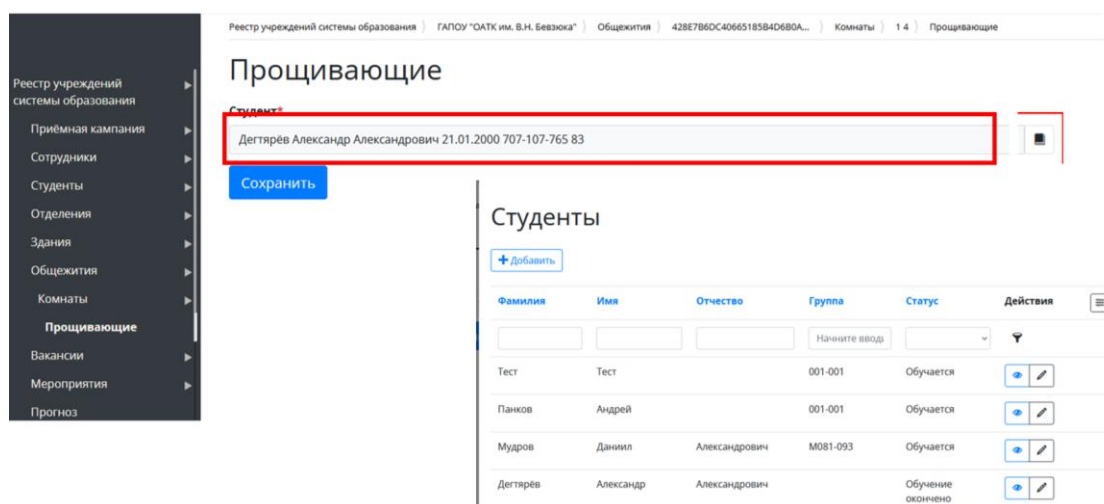


Рисунок 141 – Добавление проживающих

3.9 Мероприятия

Внесение мероприятий доступно только под ролью Администратор (не путать с маркетинговыми мероприятиями)

Создание мероприятий

- В ЛК, в реестре учреждений выбрать нужное (Рисунок 142)

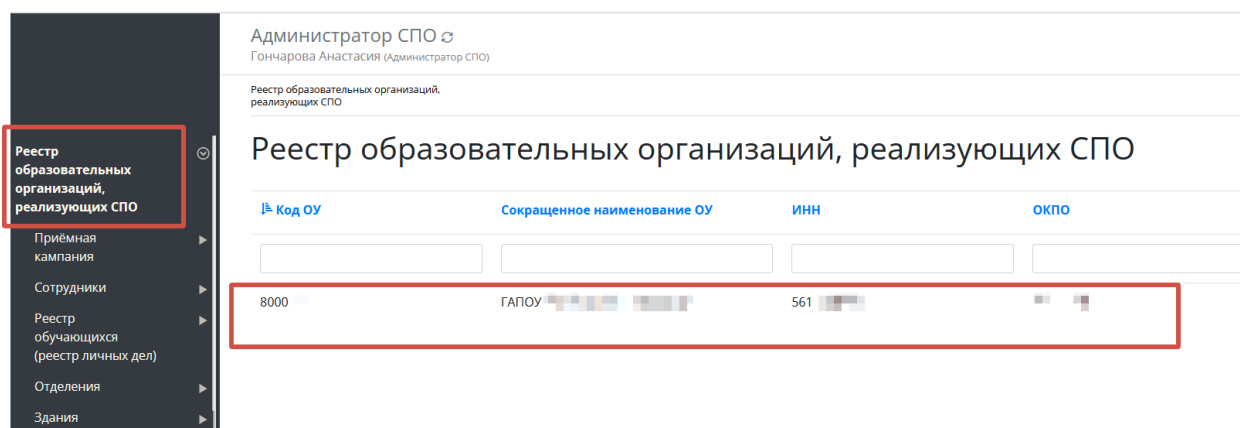


Рисунок 142 – Выбор учреждения

- Перейти во вкладку «Мероприятия» (Рисунок 143)

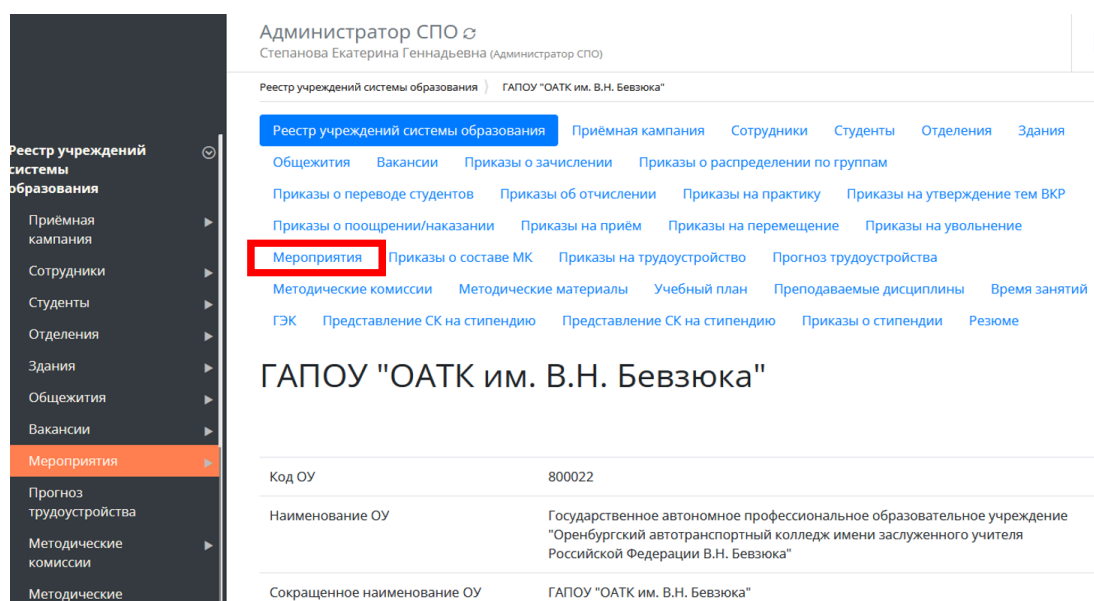


Рисунок 143 – Вкладка «Мероприятия»

- Откроется список мероприятий, если таковые уже есть.

- Нажать «добавить» (Рисунок 144)

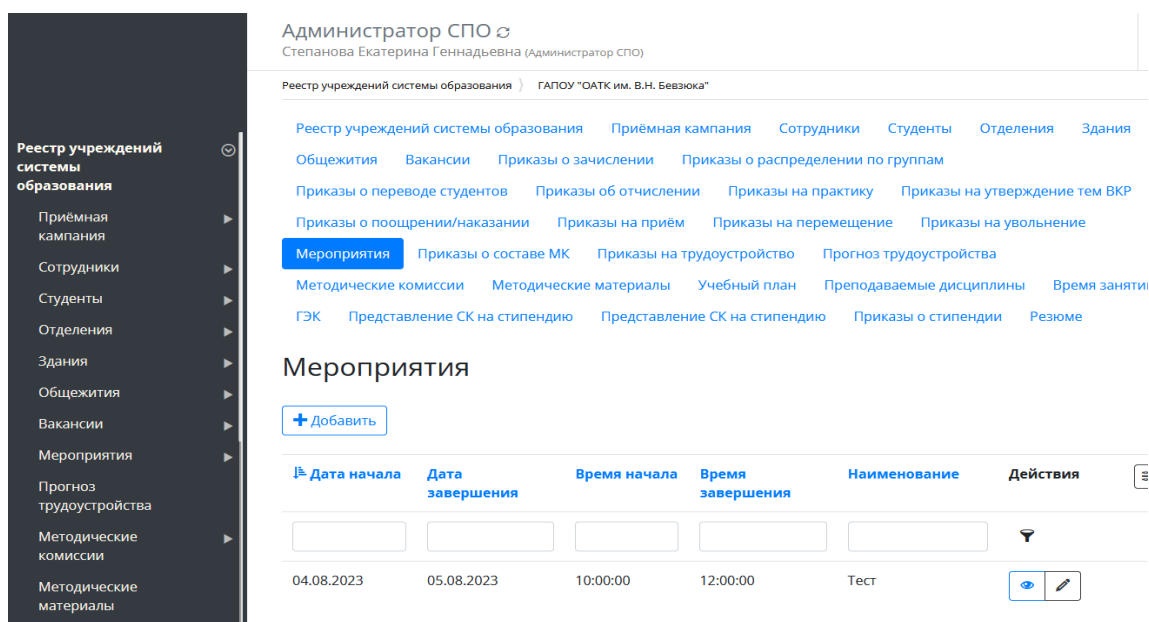


Рисунок 144 – Раздел «Мероприятия»

- Заполнить карточку мероприятия, внизу формы нажать «Сохранить» (Рисунок 145)

Мероприятия

Дата начала*

Дата завершения*

Время начала*

Время завершения*

Наименование*

Адрес проведения*

Описание

Фото

Перетащите файлы сюда ...

[Выбрать ...](#)

размер файла не более 100Mb

Ответственный*

Бевзюк Владимир Николаевич

Результат

Рисунок 145 – Карточка мероприятия

Участники

- Из списка мероприятий выбрать нужное (Рисунок 144)

Перейти во вкладку «Группы участников» (Рисунок 145)

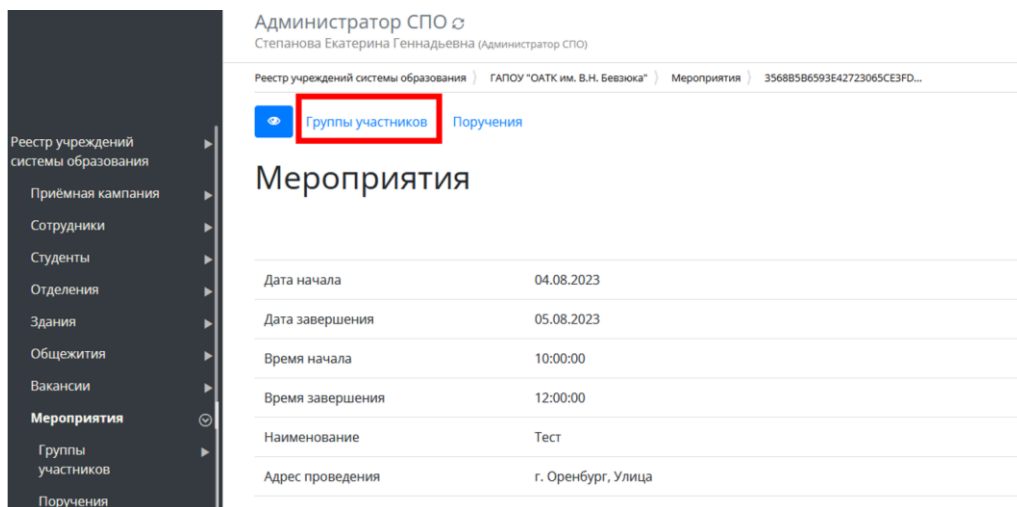


Рисунок 145 – Переход во вкладку «Группа участников мероприятия»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 146)

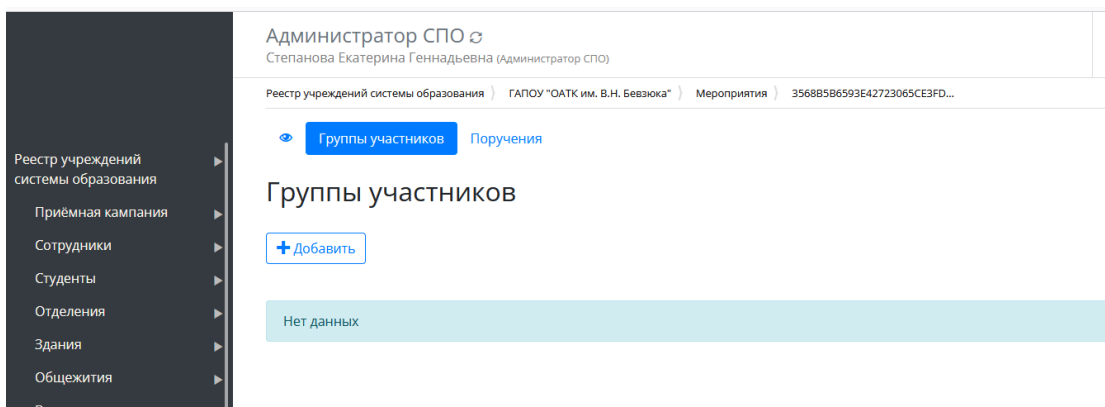


Рисунок 146 – Добавление участников

- Нажать на , выбрать группу участников. Сохранить. (Рисунок 147)

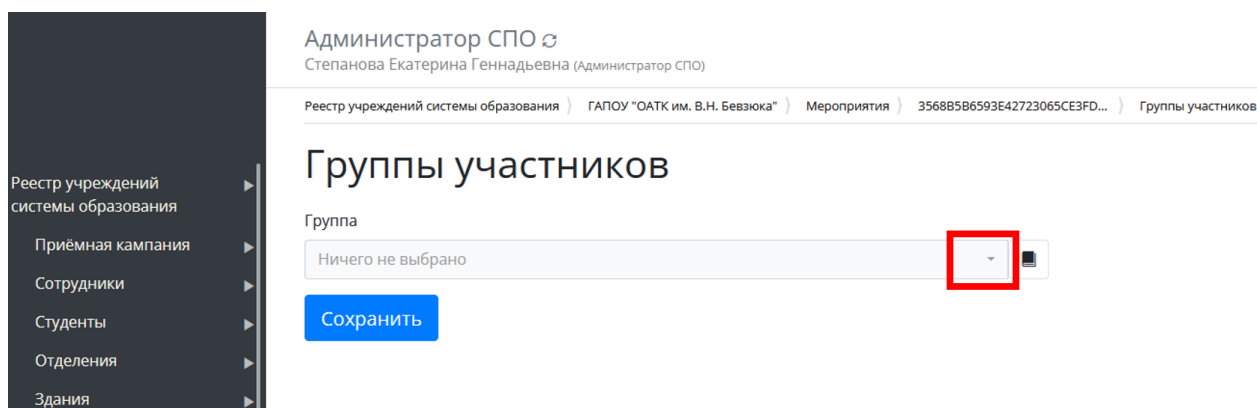


Рисунок 147 – Выбор группы

- Автоматически откроется внесенная для участия в мероприятии группа, для выделения в ней участников. (Рисунок 148)

-Нажать «Добавить»

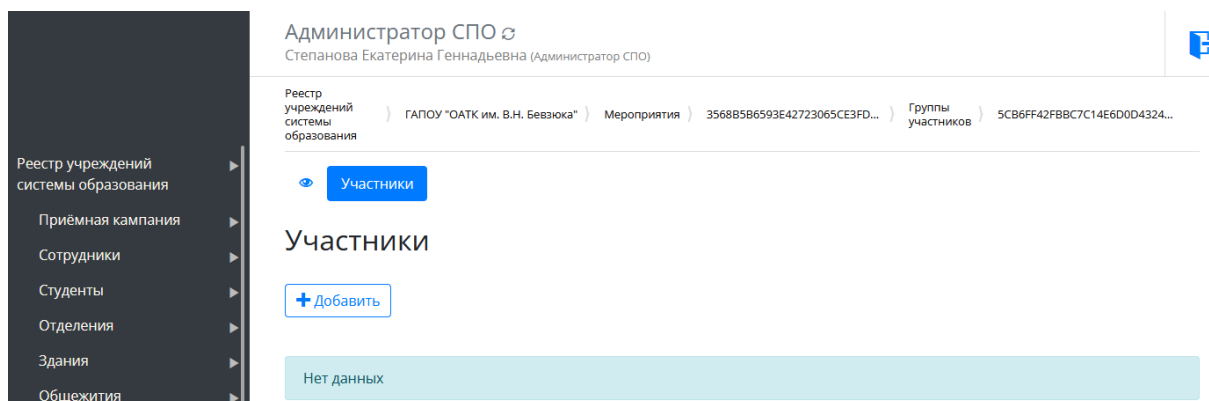


Рисунок 148 – Добавление участников

- В строке «Студент» нажать на  и выбрать из списка. Сохранить.(рисунок 149)

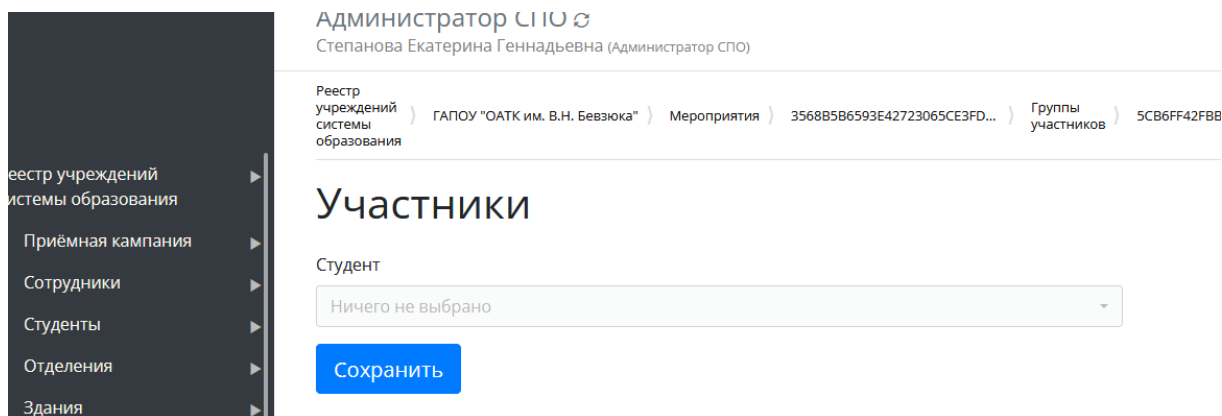


Рисунок 149 – Участники

Поручения

- Из списка мероприятий выбрать нужное (Рисунок 150)

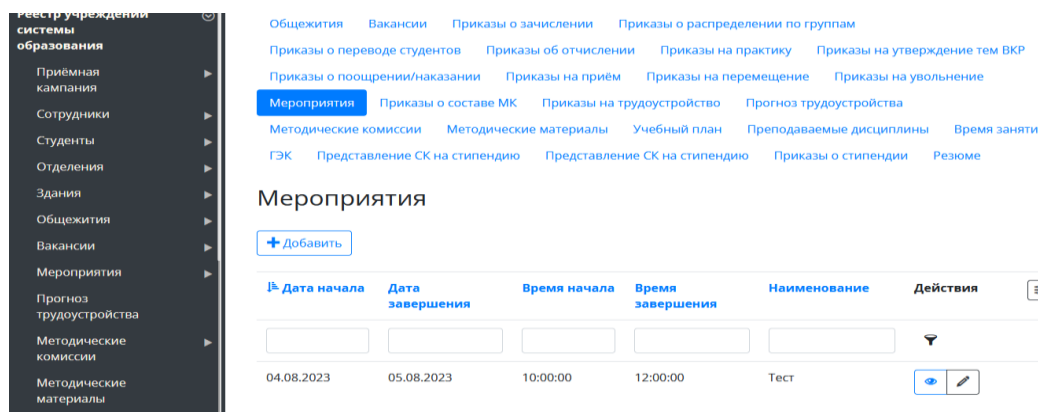


Рисунок 150- Выбор мероприятия

- Перейти во вкладку «Поручения» (Рисунок 151)

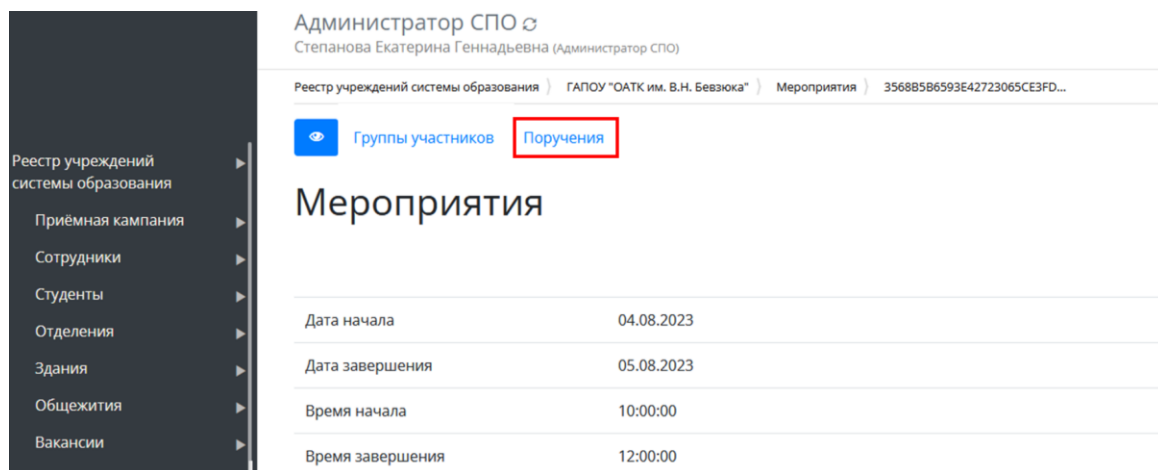


Рисунок 151 – Переход во вкладку поручения

- Нажать кнопку «Добавить». Внести данные. Сохранить. (Рисунок 152)

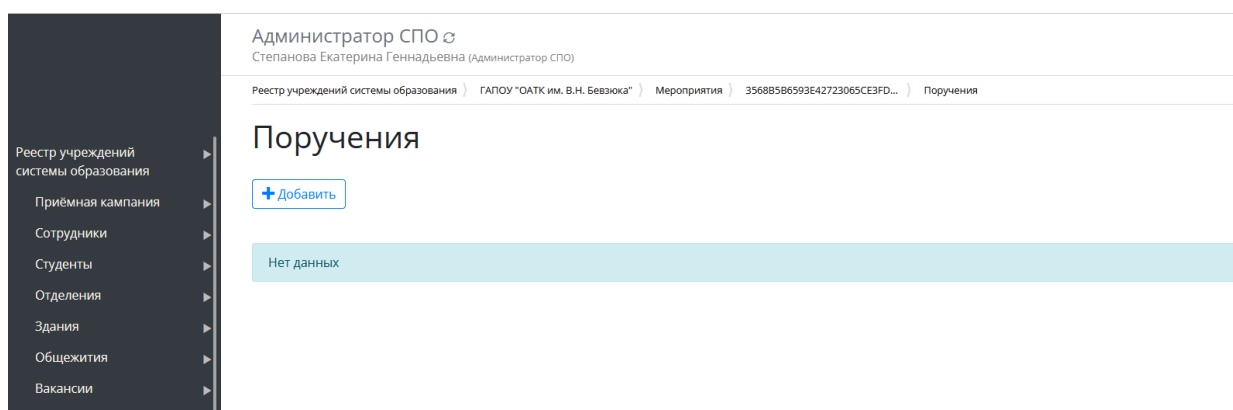


Рисунок 152 – Добавление поручений

3.10 Прогноз трудоустройства

Этот раздел меню доступен только администратору

- В ЛК, в реестре учреждений выбрать нужное (Рисунок 153)

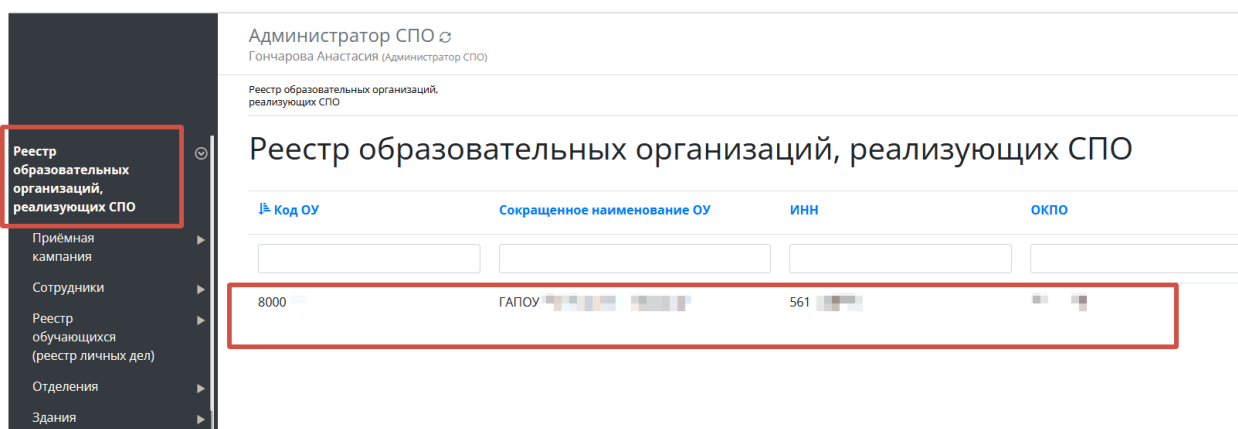


Рисунок 153 – Выбор учреждения

- Перейти во вкладку «Прогноз трудоустройства» (Рисунок 154)

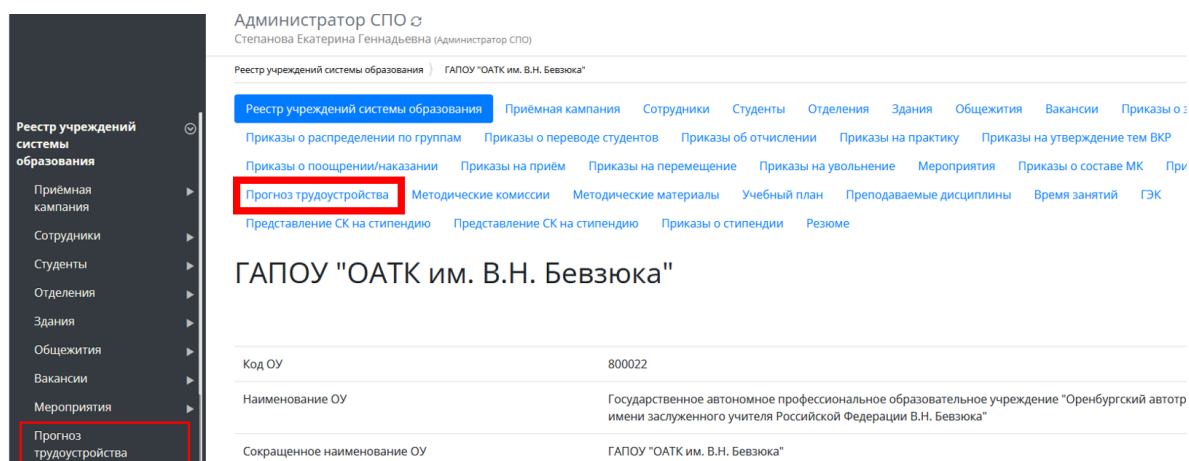


Рисунок 154 – Переход во вкладку «прогноз трудоустройства»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 155)

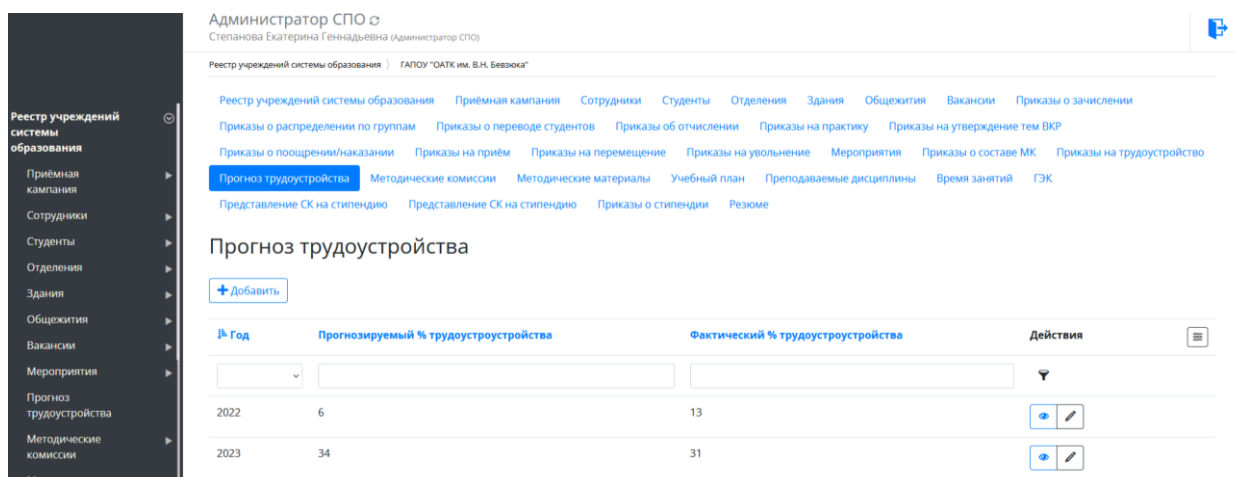


Рисунок 155 – Добавление прогноза

- В открывшейся карточке выбрать прогнозируемый год, планируемый и фактический процент трудоустройства. Сохранить. (Рисунок 156)

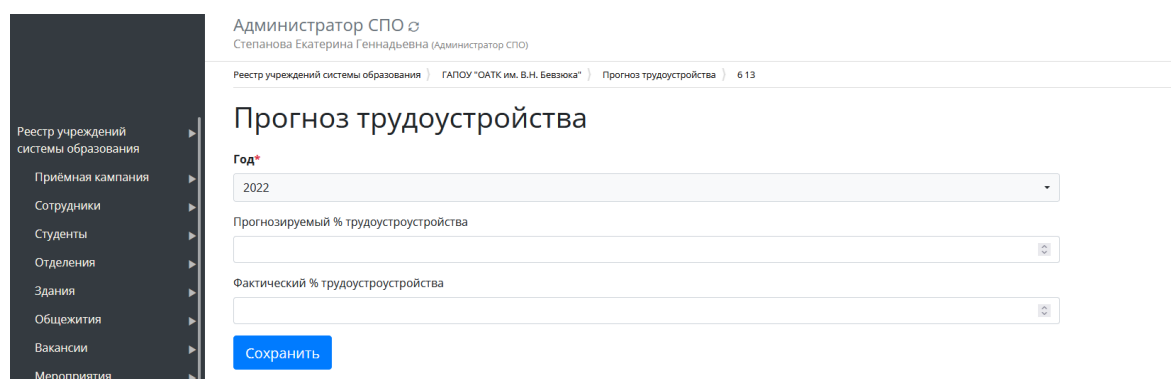


Рисунок 156 – карточка прогноза трудоустройства

3.11 Методические комиссии

- В закрытой части ЛК, в реестре учреждений выбрать нужное (Рисунок 157)

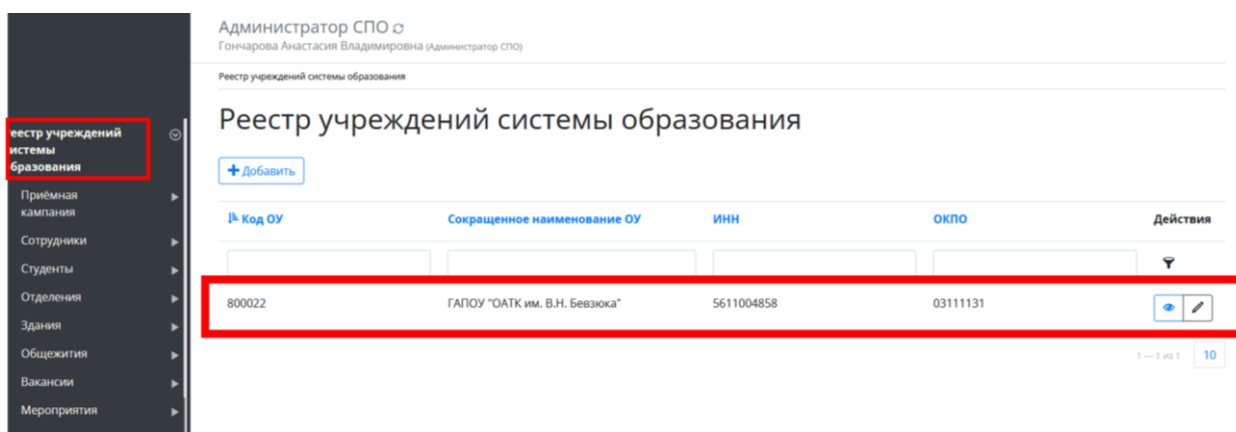


Рисунок 157 – Выбор учреждения

- Перейти во вкладку методические комиссии (Рисунок 158)

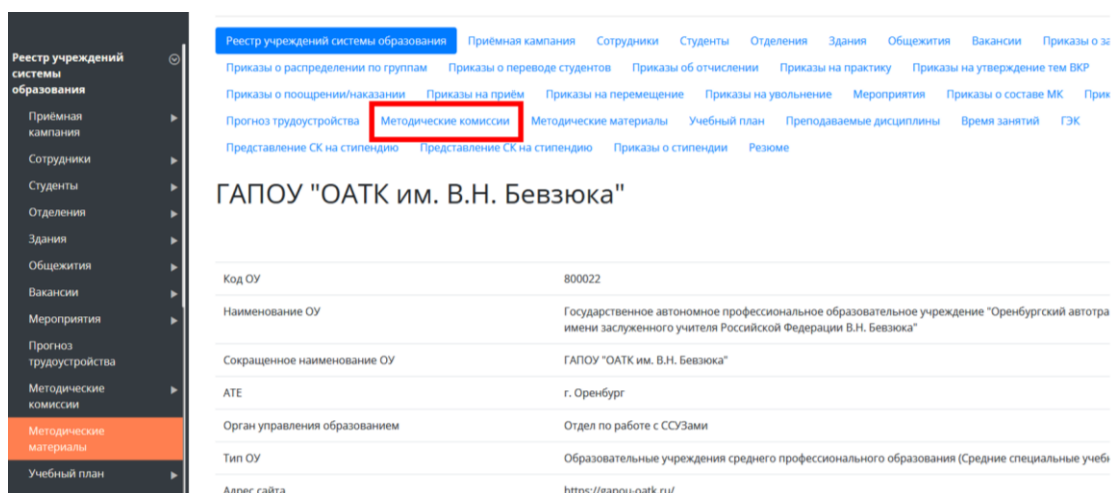


Рисунок 158 – вкладка методические комиссии

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 159)

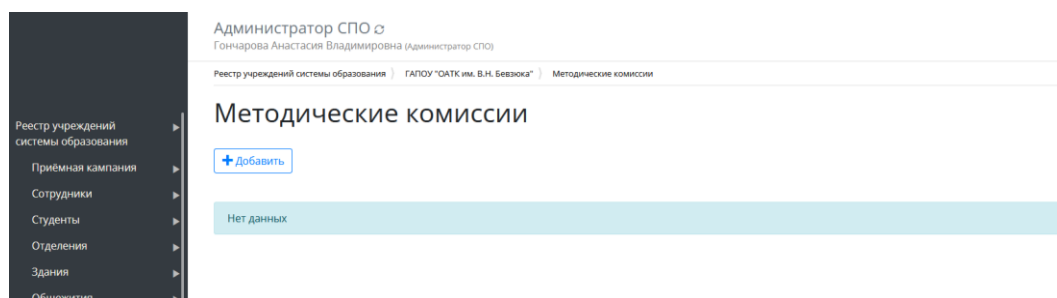


Рисунок 159 – Добавление комиссии

- Заполнить данные комиссии. Сохранить (Рисунок 160)

Администратор СПО
Гончарова Анастасия Владимировна (Администратор СПО)

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Методические комиссии

Методические комиссии

Тип*

Цикловая

Специальность*

Начните вводить...

Заведующий*

Абаимов Дмитрий Геннадьевич

Сохранить

Рисунок 160 – карточка комиссии

- После сохранения автоматически откроется карточка созданной комиссии, перейти во вкладку «Состав комиссии» (Рисунок 161)

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Методические комиссии | 0A1BCF5DA2974B9598DC5A70...

Состав комиссии

cycle

Тип	Цикловая
Специальность	13.01.01 Машинист котлов
Заведующий	Бевзюк Владимир Николаевич

Изменить

Рисунок 161 – Состав комиссии

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 162)

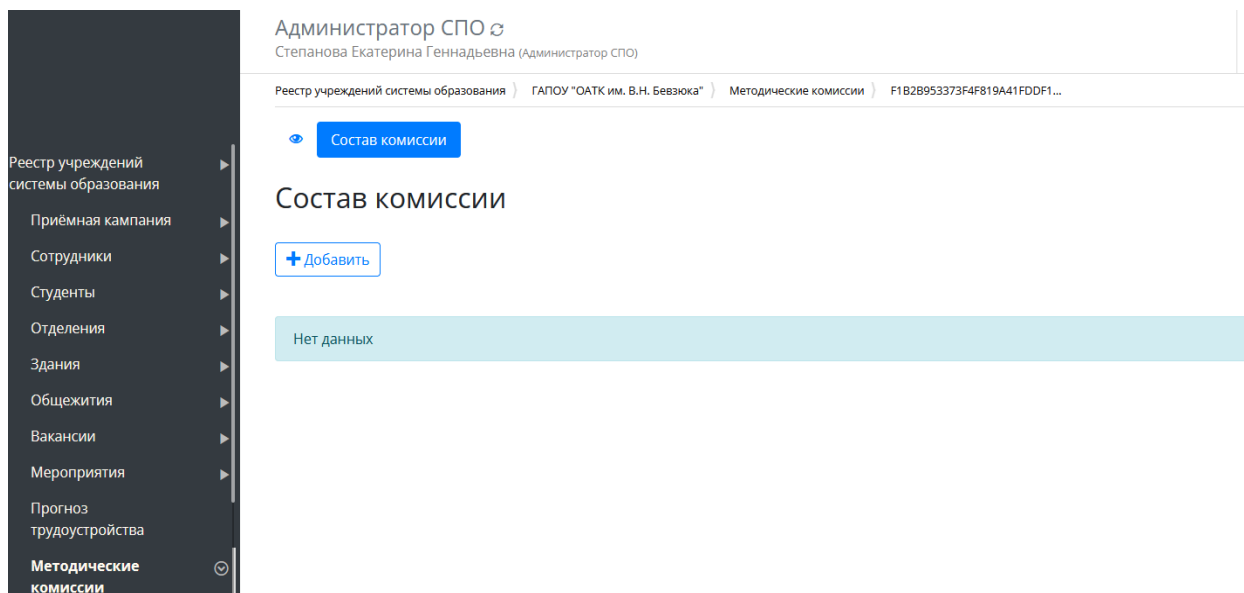


Рисунок 162 – Добавление состава комиссии

- Выбрать сотрудника из списка. Сохранить. (Рисунок 163)

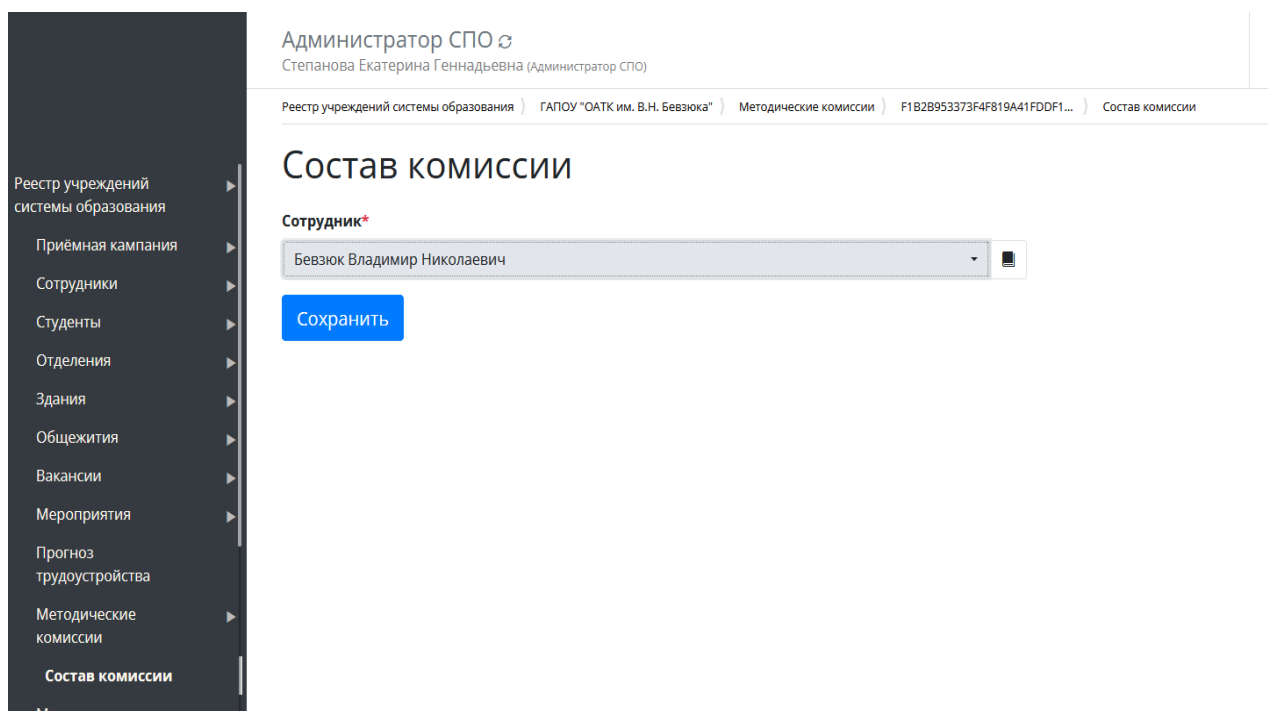


Рисунок 163 - выбор сотрудника комиссии

3.12 Методические материалы

- В закрытой части ЛК, в реестре учреждений выбрать нужное (Рисунок 164)

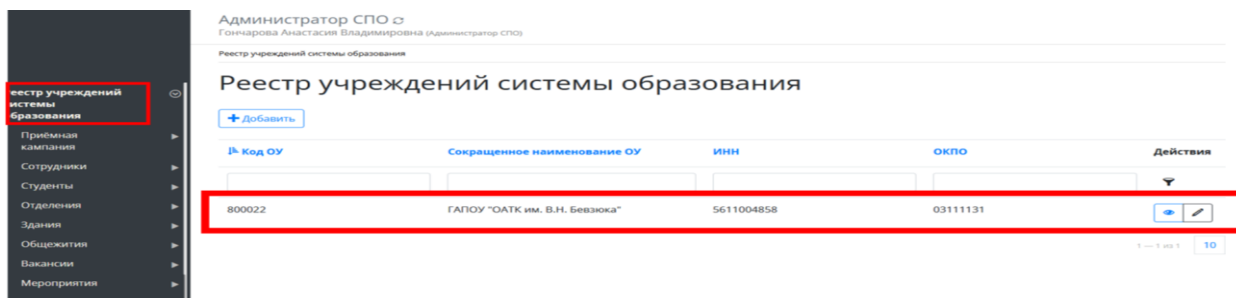


Рисунок 164 – Выбор учреждения

-Перейти во вкладку «методические материалы» (Рисунок 165)

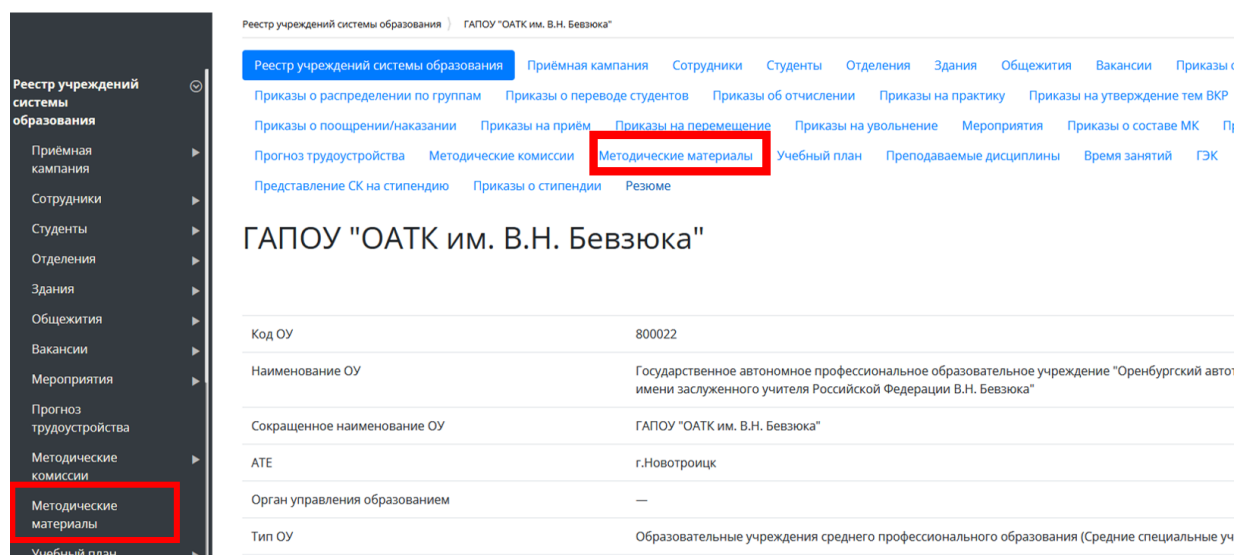


Рисунок 165 – Переход к методическим материалам

- Нажать кнопку «Добавить»

- Заполнить карточку методического материала. Сохранить. (Рисунок 166)

Методические материалы

Вид
Ничего не выбрано

Автор*
Бевзюк Владимир Николаевич

Наименование*

Дисциплина
Ничего не выбрано

Вложение*
Перетащите файлы сюда ...
Выбрать ...

размер файла не более 100Mb

Дата разработки

Актуальность

Сохранить

Рисунок 166 – Карточка Методического материала

3.13 Учебный план

Данный раздел доступен администратору и учебной части

Учебный план состоит из трех подразделов - это учебный график, бюджет времени и сам план учебного процесса. Учебный план добавляется на каждую специальность с выбором квалификации и года.

- В закрытой части ЛК, в «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать свое СПО (Рисунок 167)

Администратор СПО
Гончарова Анастасия Владимировна (Администратор СПО)

Реестр учреждений системы образования

+ Добавить

Код ОУ	Сокращенное наименование ОУ	ИНН	ОКПО	Действия
800022	ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка"	5611004858	03111131	

1 — 1 из 1 10

Рисунок 167 – Выбор учреждения

- Перейти во вкладку «Учебный план» (Рисунок 168)

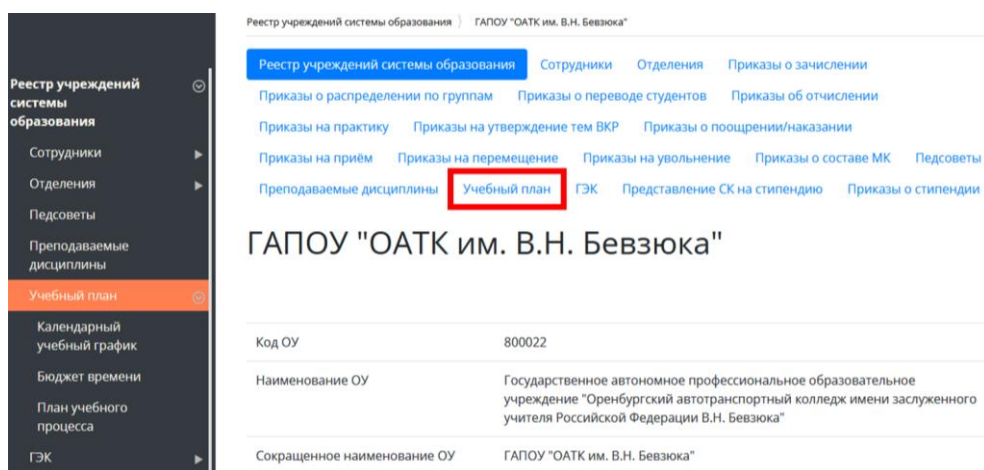


Рисунок 168 – Переход в раздел/вкладку «Учебный план»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 169)

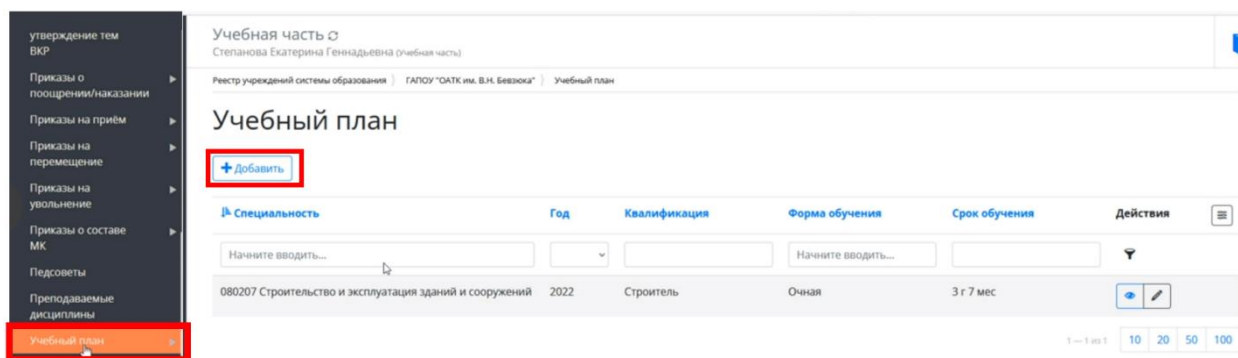


Рисунок 169 - Добавление учебного плана

- Заполнить карточку учебного плана (Рисунок 170). Сохранить.

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Учебный план

Учебный план

Специальность*

Начните вводить...

Год

Ничего не выбрано

Квалификация*

Форма обучения*

Очная

Срок обучения*

Основа*

Основное общее образование

Сохранить

Рисунок 170 – Карточка учебного плана

(После сохранения внесенный план появится в разделе «Учебный план»)

- Автоматически откроется только что сохраненный план. При открытии плана можно увидеть несколько вкладок: Календарный учебный график, Бюджет времени, План учебного процесса - это составные части учебного плана, которые необходимо заполнить (Рисунок 171):

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Учебный план | 2022 BC13897861564E52853D6...

Календарный учебный график | Бюджет времени | План учебного процесса

электромеханик

Специальность	12.01.07 Электромеханик по ремонту и обслуживанию электронной медицинской аппаратуры
Год	2022
Квалификация	электромеханик
Форма обучения	Очная
Срок обучения	3г 2 мес
Основа	Основное общее образование

Изменить

Рисунок 171 - Вкладки учебного плана

- Перейти во вкладку «**Календарный учебный график**»
- «Добавить» (Рисунок 172)

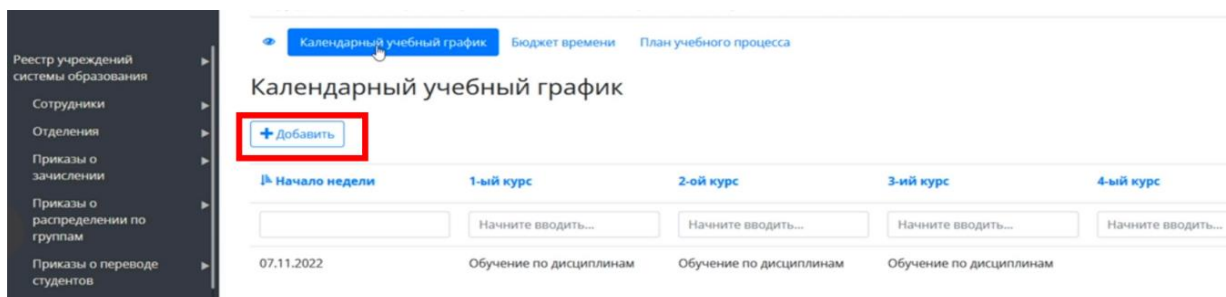


Рисунок 172 - Добавление календарного учебного графика

- Заполнить дату начала учебной недели. Указать вид занятий по курсам. Если курсов по специальности, для которой создается учебный план меньше, чем 4, заполняются только те что есть, остальные строки остаются пустыми. «Вид занятий» - виды выбираются из списка видов занятий, которые внесены в справочник. (Рисунок 173)

- «Сохранить» (так вносится информация по каждой неделе)

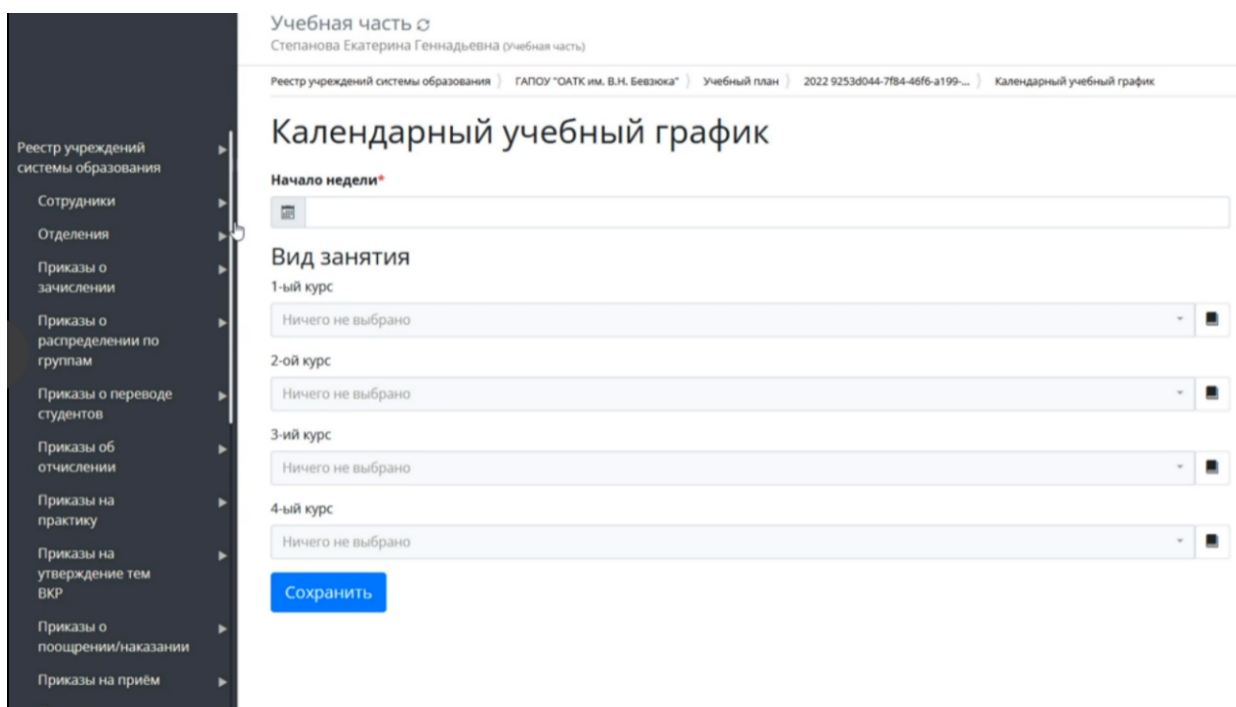


Рисунок 173 - Календарный учебный график

- После заполнения всех недель обучения, переходим к следующей вкладке в учебном плане - «Бюджет времени»

- «Добавить» (Рисунок 174)

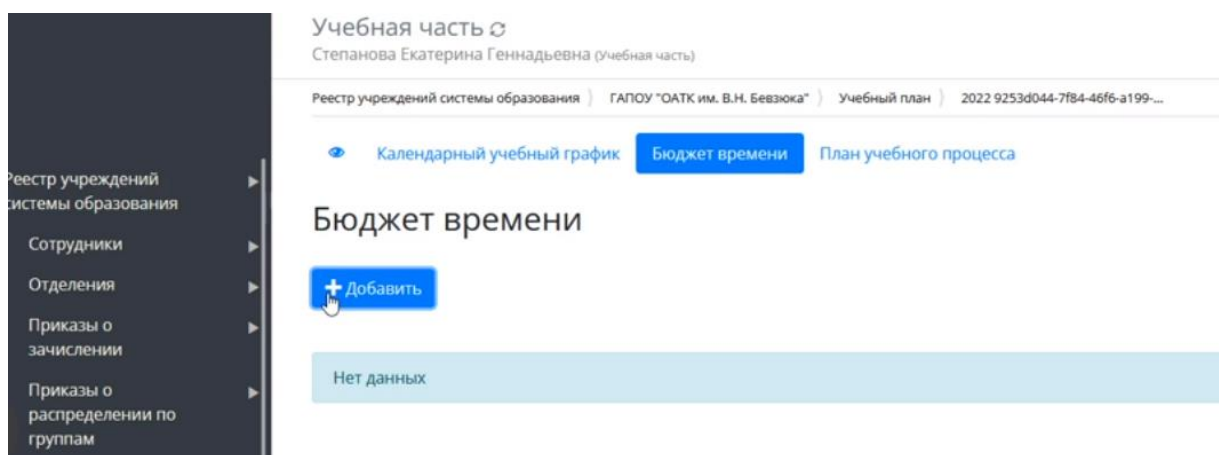


Рисунок 174 - Добавление бюджета времени

- Заполняется карточка времени. Указать номер курса и количество часов по дисциплинам и курсам на семестр. Также в конце указывается количество студентов и групп.
(Рисунок 175)

- «Сохранить»

Рисунок 175 - Карточка бюджета времени

- Далее переходим к вкладке учебного плана - «План учебного процесса»
- «Добавить» (Рисунок 176)

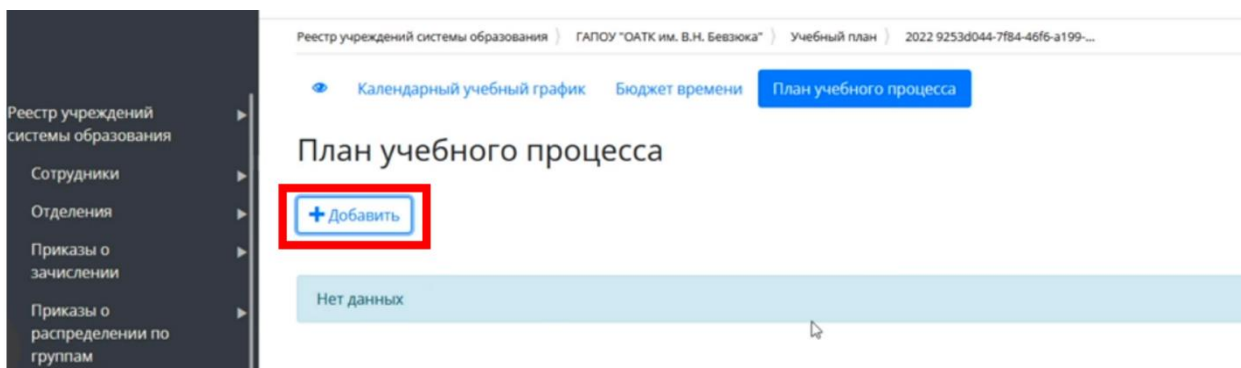


Рисунок 176 - Добавление плана учебного процесса

- Вносим план учебного процесса. (Рисунок 177) Порядковый номер строки, индекс дисциплины, дисциплина, зачеты (форма промежуточной аттестации), экзамены и т.д. вносятся информация из плана учебного процесса. Распределение нагрузки - заполняется по количеству семестров, лишние семестры оставить без заполнения.

Рисунок 177 - План учебного процесса

- «Сохранить» (Рисунок 178)

Рисунок 178 - Сохранение карточки

3.14 Преподаваемые дисциплины

Данный раздел доступен администратору и учебной части.

- В закрытой части ЛК, в «Реестре образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать свое СПО

- Перейти в раздел/вкладку «Преподаваемые дисциплины» (Рисунок 179)

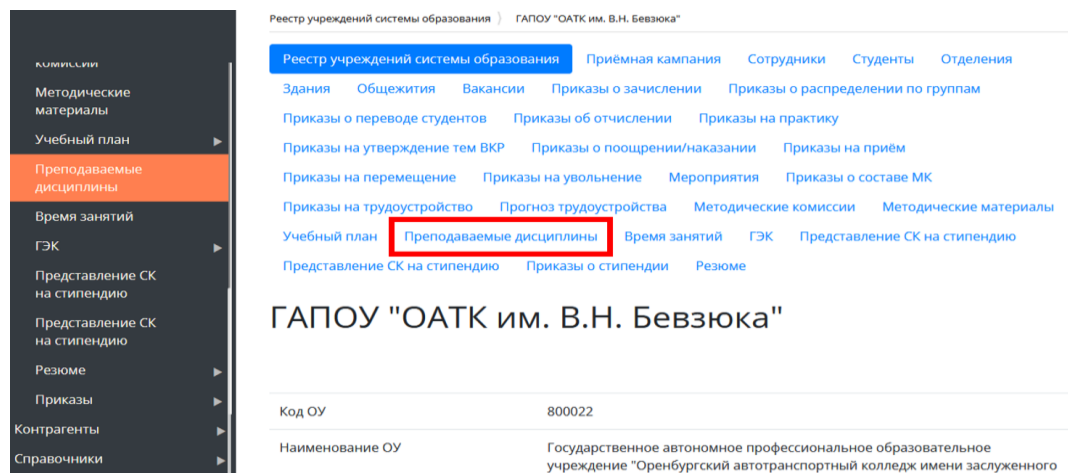


Рисунок 179 – Переход в раздел «Преподаваемые дисциплины».

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 180)

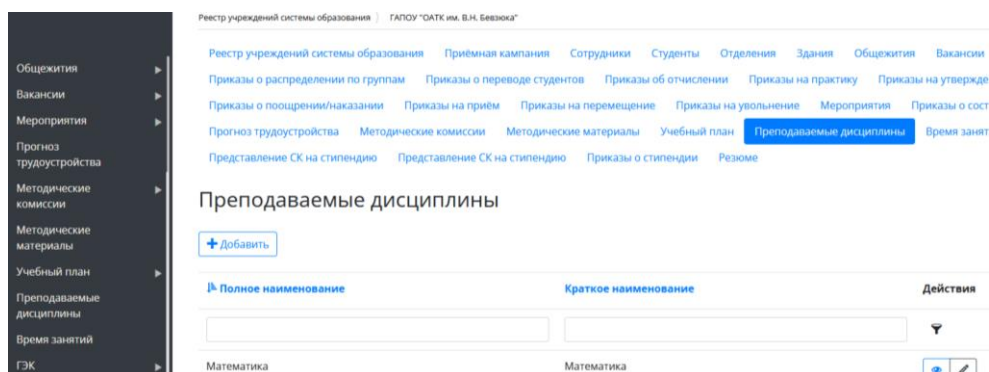


Рисунок 180 – Раздел «Преподаваемые дисциплины»

- Внести наименование дисциплины. Сохранить. (Рисунок 181)

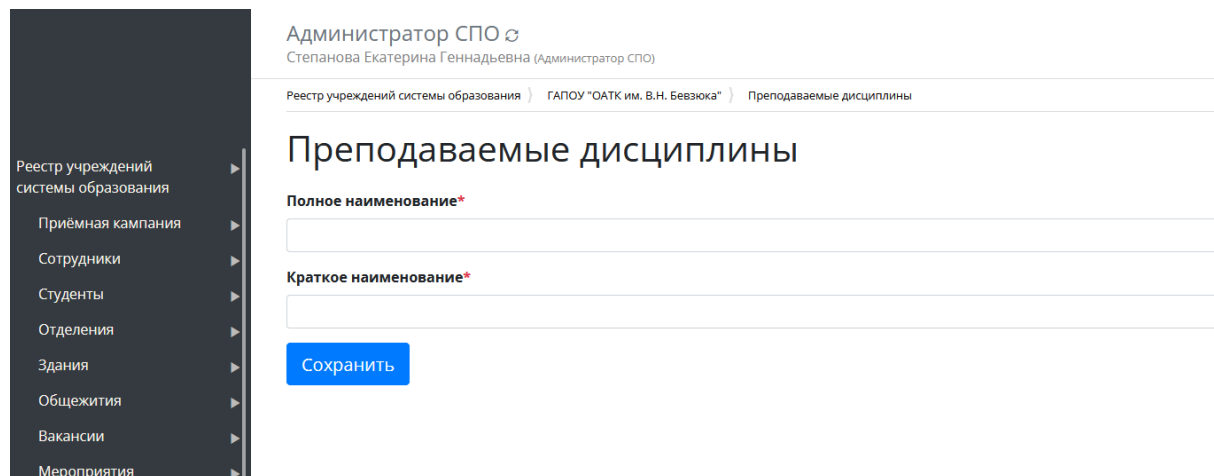


Рисунок 181 – Внесение дисциплины

3.15 Время занятий

Данный раздел доступен только администратору.

- В закрытой части ЛК, в «Реестре образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать свое СПО (Рисунок 182)

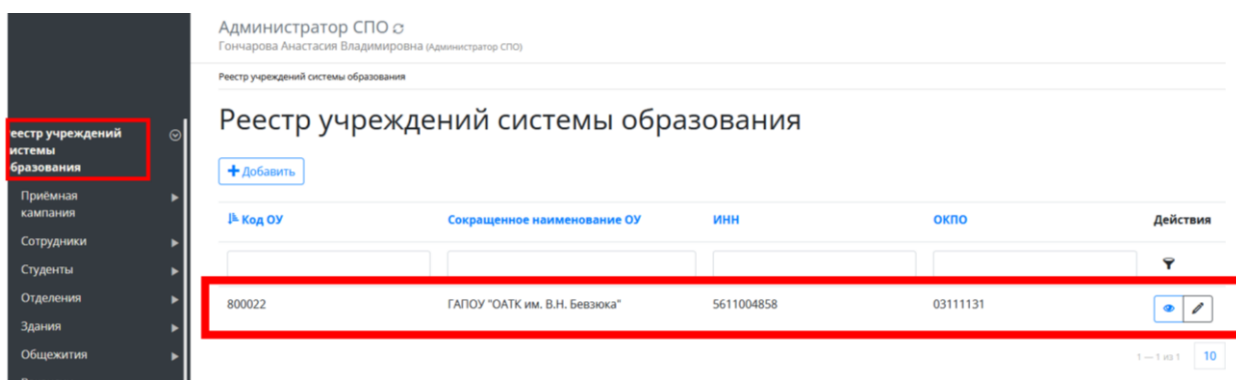


Рисунок 182 – Выбор учреждения

- Перейти в раздел/вкладку «Время занятий» (Рисунок 183)

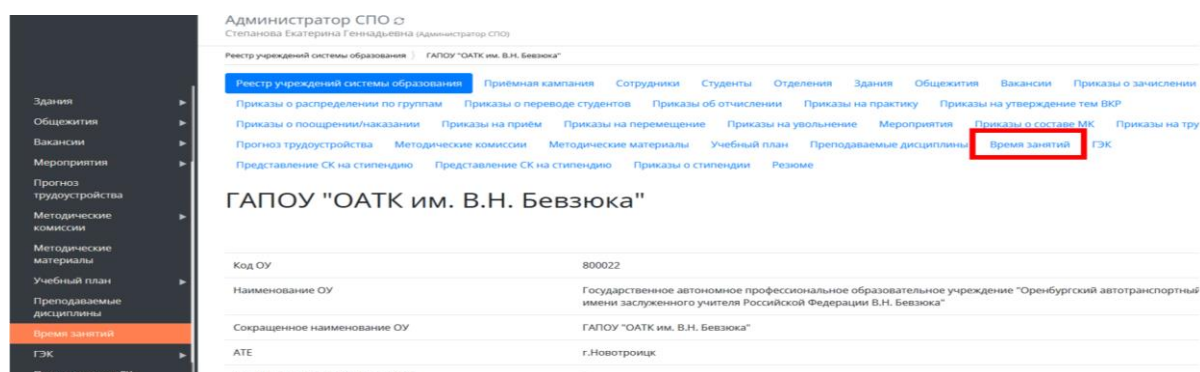


Рисунок 183 – Переход во вкладку «Время занятий»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 184)

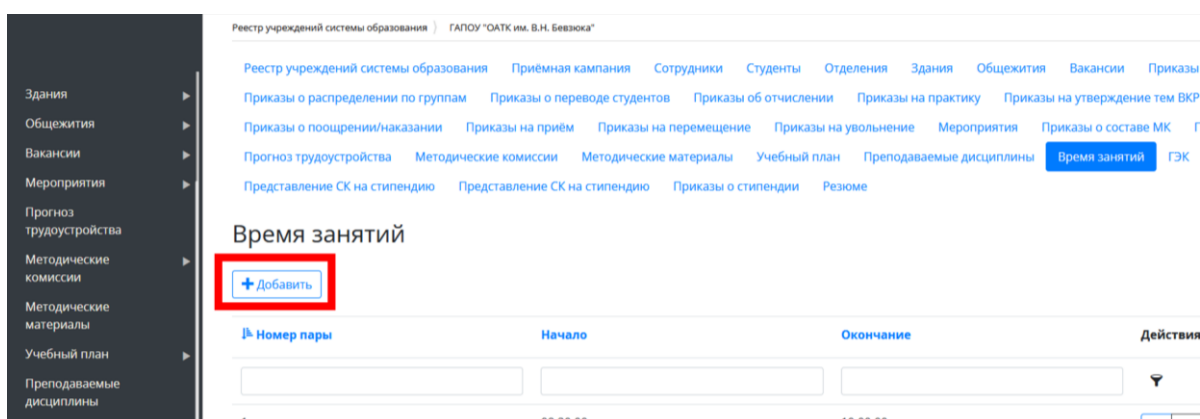


Рисунок 184 – Добавление времени занятий

- Заполнить данные в карточке. Сохранить. (Рисунок 185)

Рисунок 185 – Время занятий

3.16 ГЭК

Данный раздел доступен администратору и учебной части.

- В закрытой части ЛК, в «Реестре образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать свое СПО (Рисунок 186)

Код ОУ	Сокращенное наименование ОУ	ИНН	ОКПО	Действия
800022	ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка"	5611004858	03111131	

Рисунок 186 – Выбор учреждения

- Перейти в раздел/вкладку «ГЭК» (Рисунок 187)

Код ОУ	Наименование ОУ	Сокращенное наименование ОУ	АТЕ
800022	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Оренбургский автотранспортный колледж имени заслуженного учителя Российской Федерации В.Н. Бевзюка"	ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка"	г.Новотроицк

Рисунок 187 – Переход во вкладку «ГЭК»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 188)

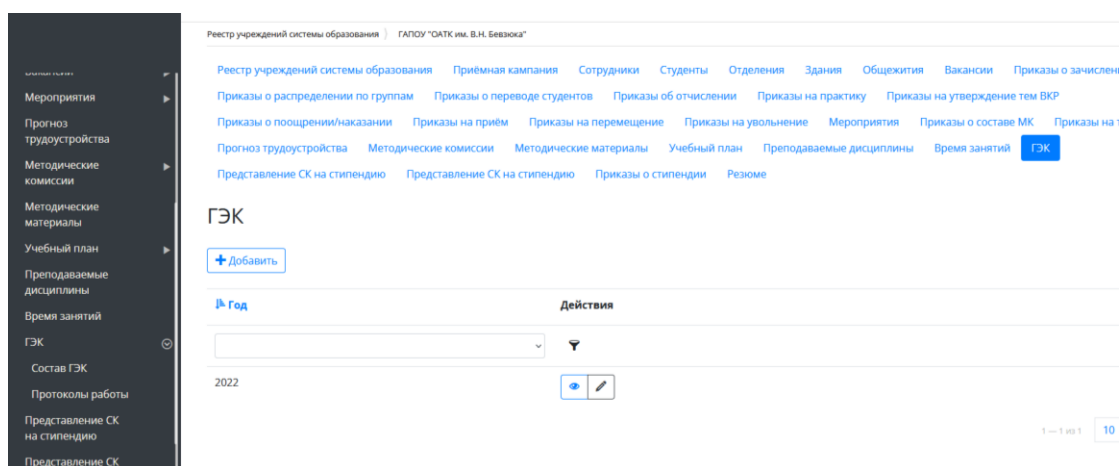


Рисунок 188 – Добавление ГЭК

- Выбрать год для комиссии. Сохранить (Рисунок 189)

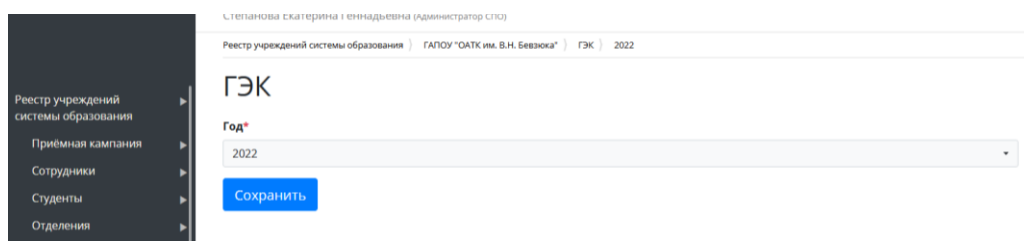


Рисунок 189 - Создание комиссии

- Автоматически откроется только что созданная ГЭК

Перейти во вкладку «Состав ГЭК» (Рисунок 190)

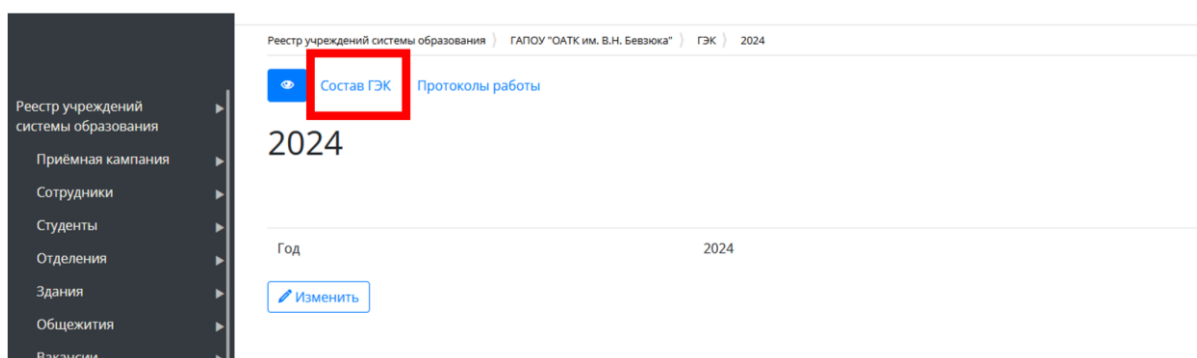


Рисунок 190 – Переход во вкладку «Состав ГЭК»

- В строке «сотрудники» выбрать из списка члена комиссии. Если он является председателем установить соответствующий флаг. (Рисунок 191)

- Сохранить (таким же образом по одному добавляются все члены комиссии)

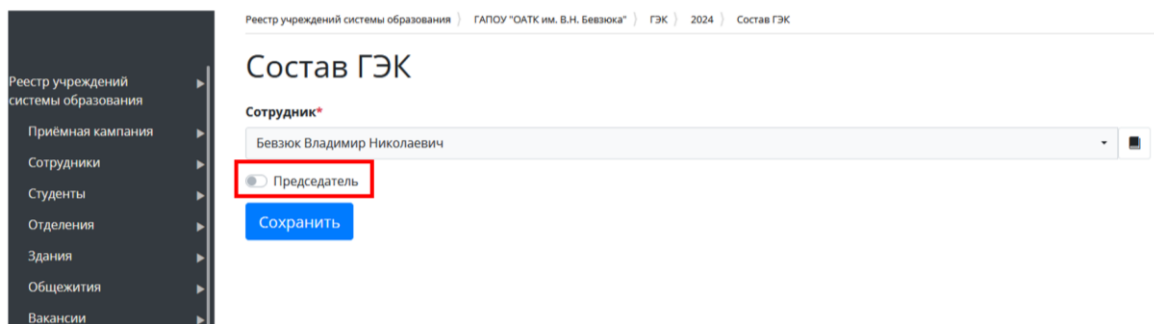


Рисунок 191 – Внесение сотрудников ГЭК

- После завершения работы перейти во вкладку «Протоколы работы». Загрузить документ протокола. Сохранить. (Рисунок 192)

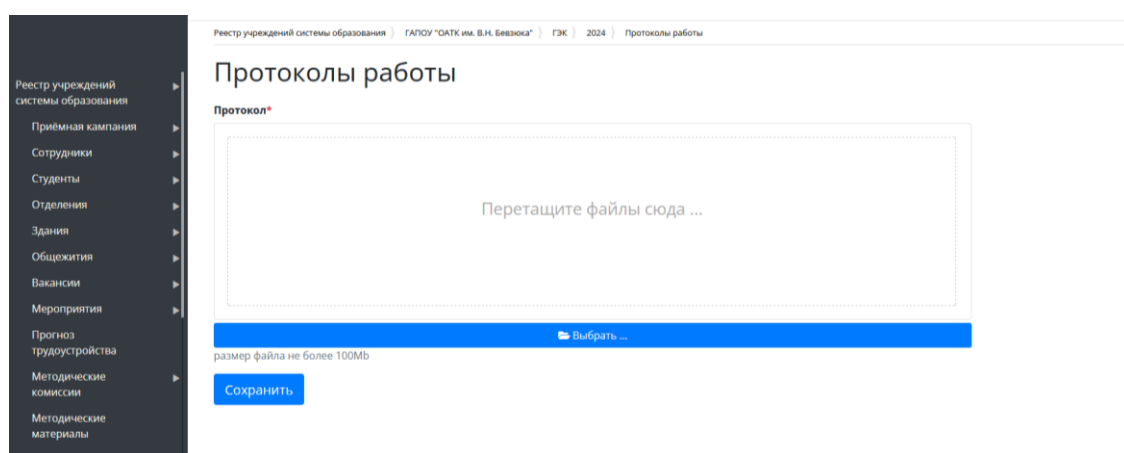


Рисунок 192 – Загрузка протокола

3.17 Внесение сведений о представлениях стипендиальной комиссии.

Данный раздел доступен администратору и учебной части

- В закрытой части ЛК, в «Реестре образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать свое СПО (Рисунок 193)

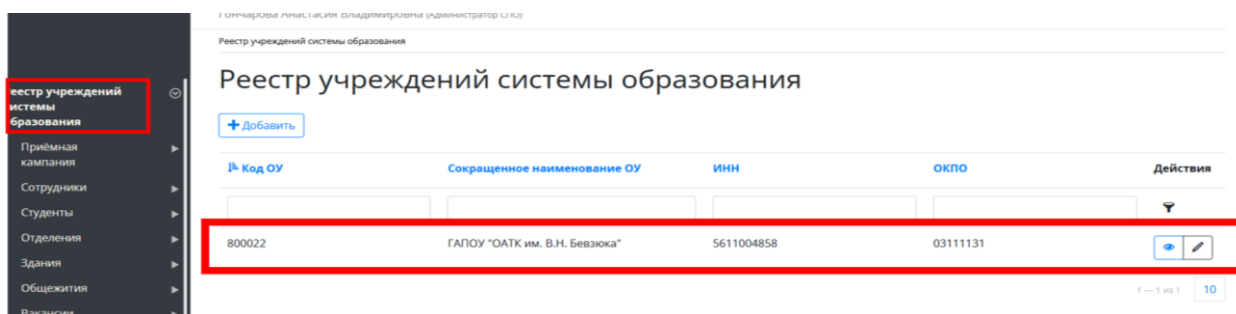


Рисунок 193 – Выбор учреждения

- Выбрать вкладку/раздел «Представление СК на стипендию» (Рисунок 194)

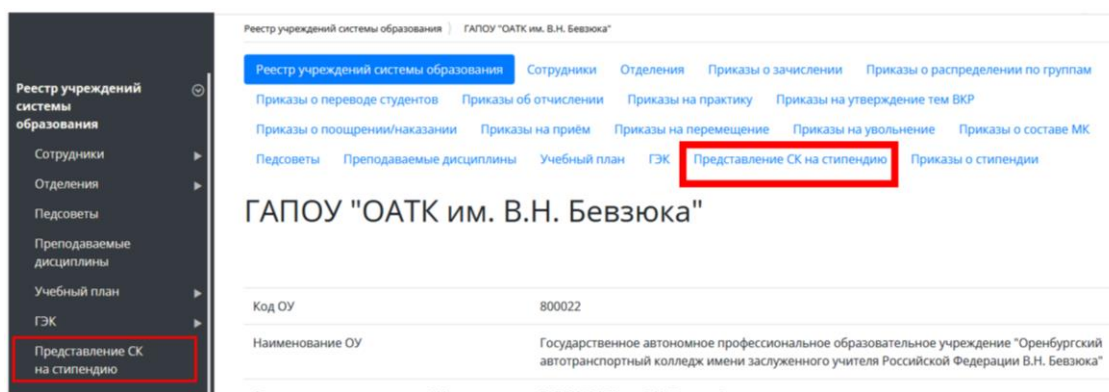


Рисунок 194 - Представление стипендиальной комиссии на стипендию

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 195).

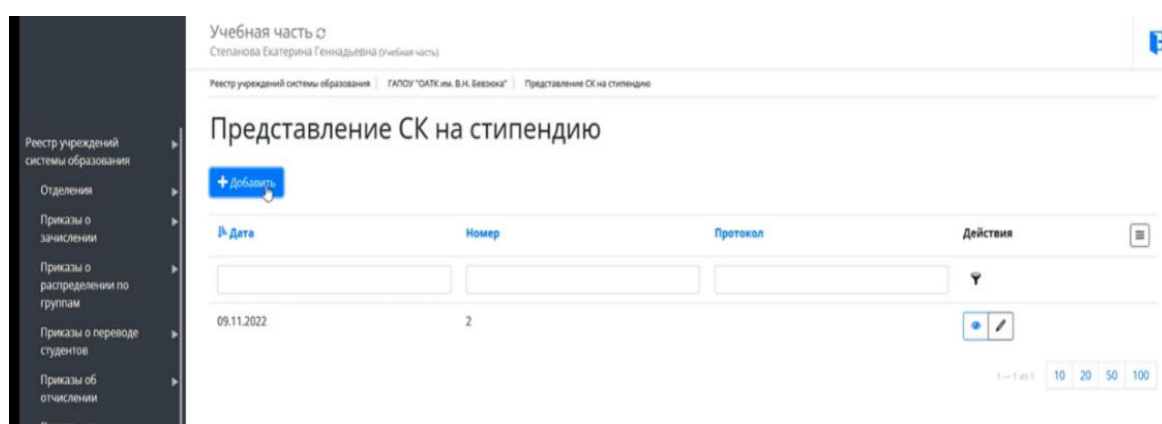


Рисунок 195 - Добавление представления

- Заполняем новое представление, проставляем дату, номер, прикрепляем протокол. нажимаем «Сохранить» (Рисунок 196).

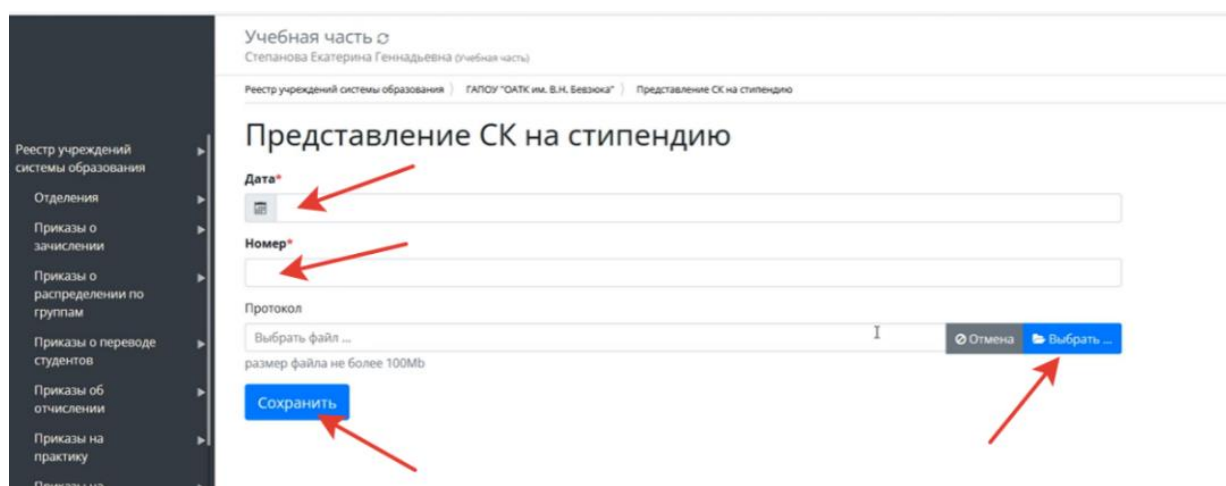


Рисунок 196 - Сохранение представления

На основе представления создаются приказы на стипендию.

- Для этого в левом меню выбираем раздел «Приказы», в открывшихся ниже подразделах выбираем «Приказы о стипендии» (Рисунок 197)

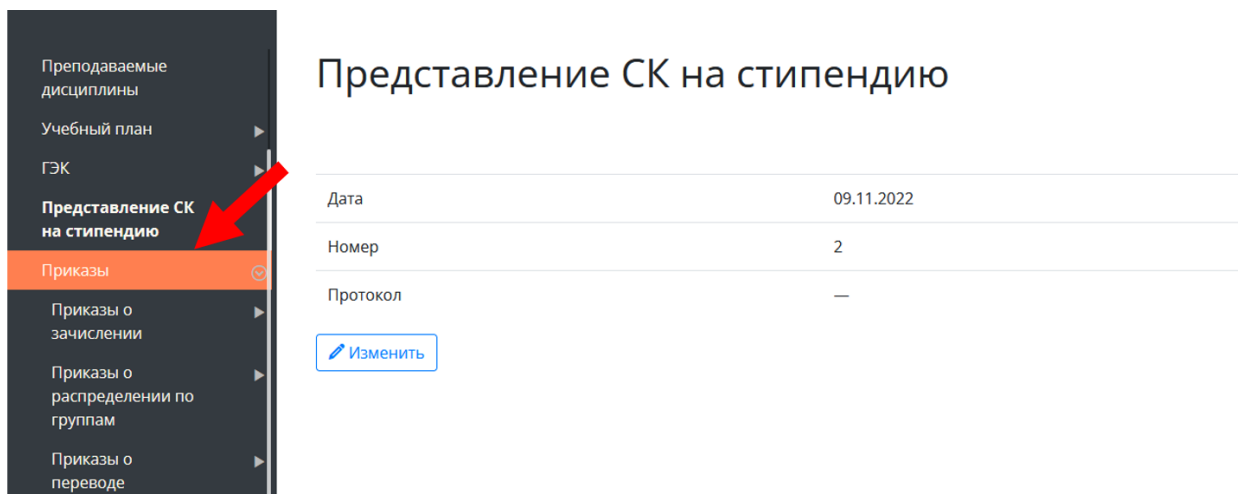


Рисунок 197 – Переход в раздел меню «Приказы»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 198)

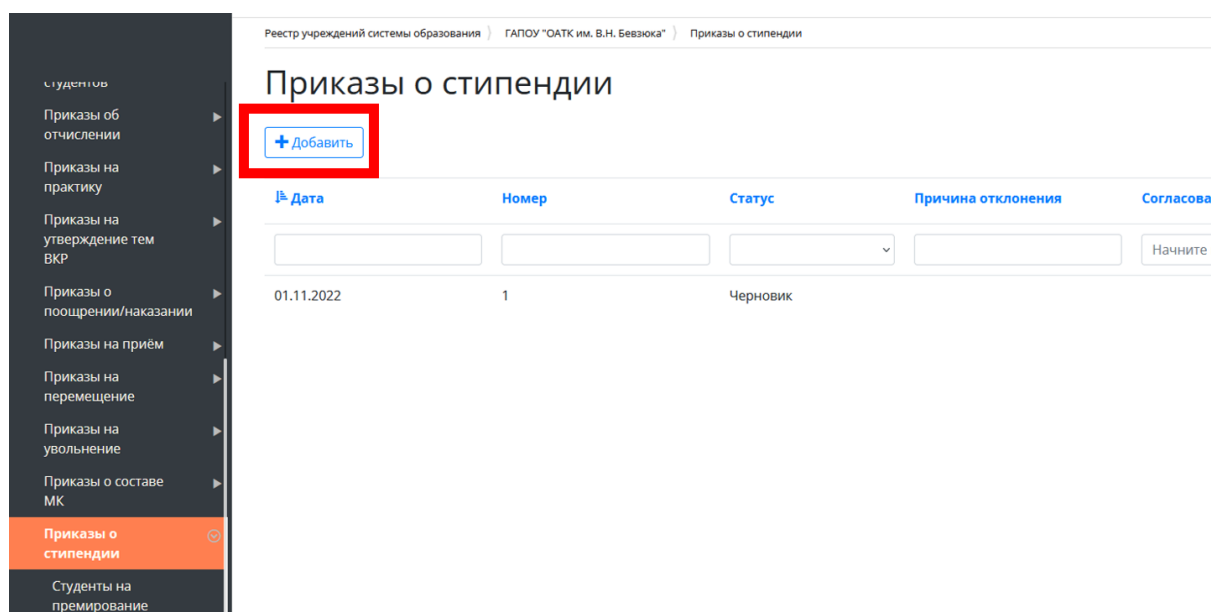


Рисунок 198 - Представление добавлено

- Заполняется карточка приказа: дата, номер. Остальные поля заполнятся автоматически. И нажимаем кнопку «Сохранить» (Рисунок 199). Он появляется в списке приказов раздела «Приказы о стипендии» со статусом «Черновик».

Учебная часть

Степанова Екатерина Геннадьевна (учебная часть)

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Приказы о стипендии

Приказы о стипендии

Дата*

Номер*

Статус* Черновик

Согласовавший Ничего не выбрано

Автор* Степанова Екатерина Геннадьевна

Сохранить

Рисунок 199 - Добавление приказа о стипендии

- Автоматически откроется только что сохраненный приказ.

Перейти во вкладку «Студенты на премирование» (Рисунок 200)

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Приказы о стипендии | 4C908E725AEFDCD51B329B930...

Студенты на премирование

Приказы о стипендии

Дата	09.08.2023
Номер	00
Статус	Черновик
Согласовавший	—
Автор	Степанова Екатерина Геннадьевна

Изменить На согласование

Рисунок 200 – Переход во вкладку «Студенты на премирование»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 201)

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Приказы о стипендии | 4C908E725AEFDCD51B329B930...

Студенты на премирование

+ Добавить

Нет данных

Рисунок 201 – Добавление студентов на премирование

- Внести сведения по тем студентам, которым требуется назначить стипендию (Рисунок 202). Студенты добавляются по одному. После каждого сохранения внесенного студента нужно вернуться на вкладку «Студенты на премирование» (рис.201) для добавления очередного.

Рисунок 202 – Внесение студентов на премирование

Стипендии различаются на несколько видов, которые заполняются из справочника (Реестр образовательных организаций, реализующих СПО > Справочники > Виды пособий). Справочник по видам стипендий можно пополнять при необходимости, добавлять новые виды с указанием их размера (Рисунок 203).

Наименование	Размер, руб	Действия
Материальная помощь	5000.00	[+]
Социальная стипендия	1000.00	[+]
Именная стипендия	1908.50	[+]
Академическая стипендия	1600.35	[+]

Рисунок 203 - Справочник "Виды стипендий"

После того как в приказ добавлены все необходимые студенты, и изменений больше не планируется, его нужно отправить на согласование директору.

- Перейти в раздел меню «Приказы» > «Приказы о стипендии» (Рисунок 204)
- Из списка приказов выбрать нужный

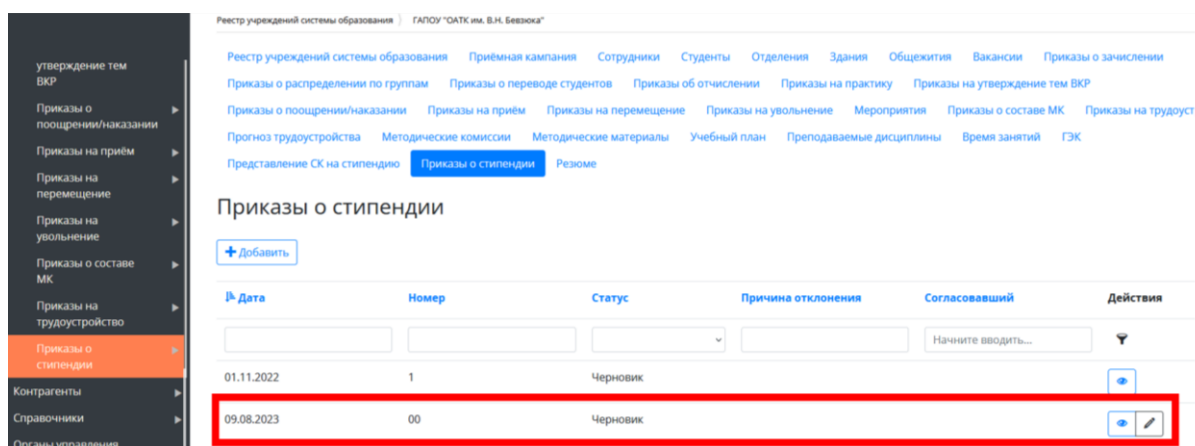


Рисунок 204 – Приказы о стипендии»

- В открывшемся приказе нажать кнопку «На согласование» (Рисунок 205). После этого приказ станет недоступен для редактирования и сменит свой статус с «Черновик» на «На согласовании». (Согласовать приказ можно под ролью Директора).

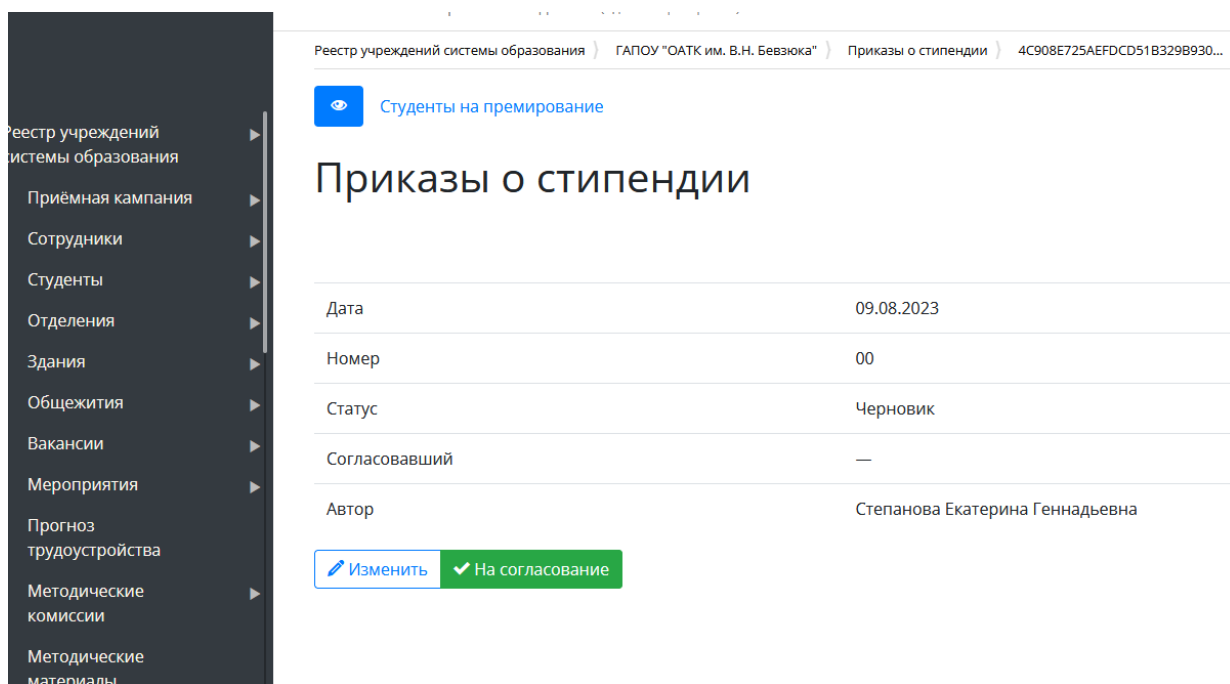


Рисунок 205– Отправление приказа на согласование

3.18 Приказы

Данный раздел доступен администратору, директору, учебной части.

В каждом приказе сделана автоматическая сортировка абитуриентов/студентов по ФИО в алфавитном порядке.

Над всеми приказами производятся общие действия. Каждый приказ необходимо создать и направить на согласование директору. Для примера создания рассмотрим несколько основных приказов.

1 Приказ о зачислении

Не путать «приказ о зачислении» и «приказ о приеме»! Зачисление – для абитуриентов, прием для сотрудников.

Приказ о зачислении издается тогда, когда принято решение о зачислении абитуриентов (успешно пройдены вступительные испытания, если таковые есть) и в заявлении представлено согласие о зачислении на специальность. После издания приказа отозвать заявление абитуриент уже не может (если такой запрос поступил, отзыв следует отклонить). После издания приказа, у соответствующих заявлений, статус изменится на «услуга оказана». Приказ о зачислении может быть сразу на несколько специальностей, в каждой свои абитуриенты.

- В разделе «Реестр образовательных организаций СПО» выбрать своё СПО

-Перейти в раздел/вкладку «Приказы о зачислении» (Рисунок 206)

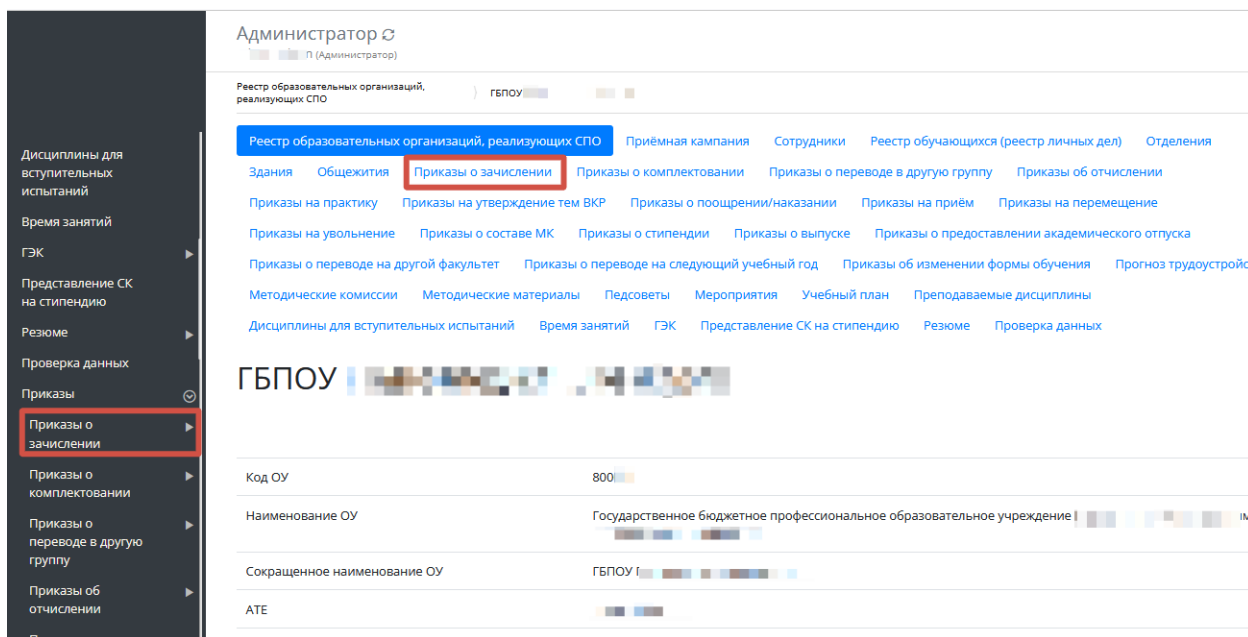
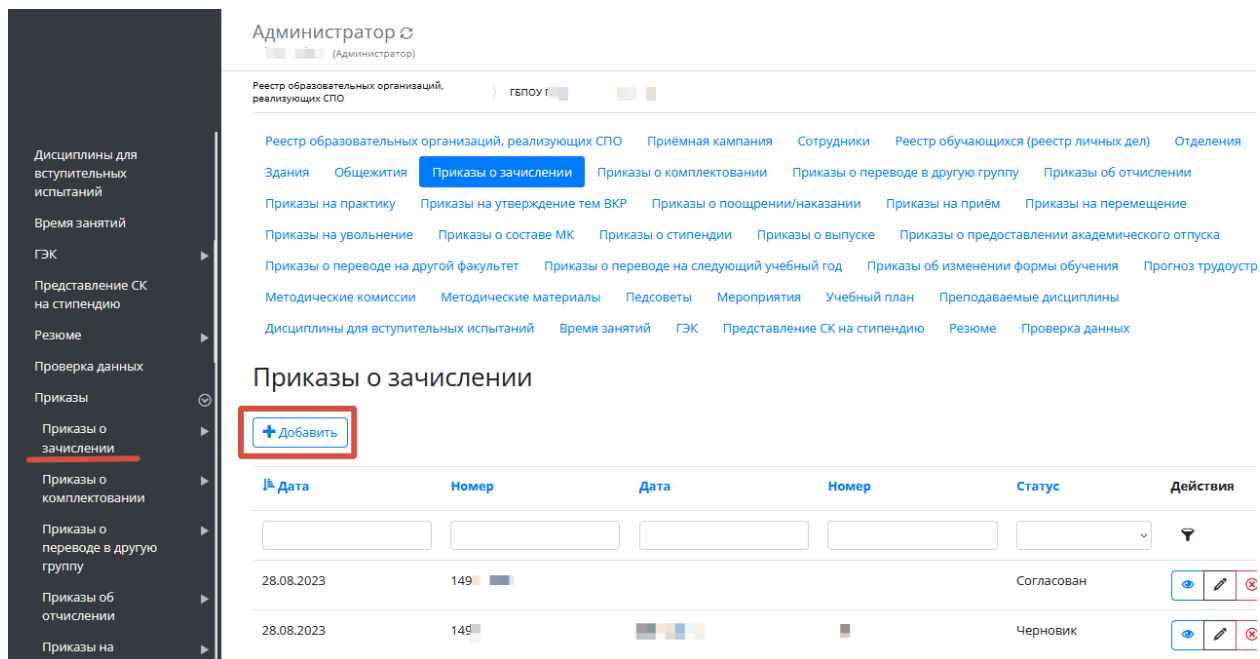


Рисунок 206 – переход во вкладку «Приказы о зачислении»

Откроется список существующих приказов. (если нужно отправить на согласование или добавить данные – нажать , если изменить данные самого приказа -  |

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 207).



Администратор  (Администратор)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО | Приемная кампания | Сотрудники | Реестр обучающихся (реестр личных дел) | Отделения

Здания | Общежития | **Приказы о зачислении** | Приказы о комплектовании | Приказы о переводе в другую группу | Приказы об отчислении

Приказы на практику | Приказы на утверждение тем ВКР | Приказы о поощрении/наказании | Приказы на прием | Приказы на перемещение

Приказы о увольнении | Приказы о составе МК | Приказы о стипендии | Приказы о выпуске | Приказы о предоставлении академического отпуска

Приказы о переводе на другой факультет | Приказы о переводе на следующий учебный год | Приказы об изменении формы обучения | Прогноз трудоустройства

Методические комиссии | Методические материалы | Педсоветы | Мероприятия | Учебный план | Преподаваемые дисциплины

Дисциплины для вступительных испытаний | Время занятий | ГЭК | Представление СК на стипендию | Резюме | Проверка данных

Приказы о зачислении

+ Добавить

№	Дата	Номер	Дата	Номер	Статус	Действия
						  
28.08.2023		149			Согласован	  
28.08.2023		149			Черновик	  

Рисунок 207 – Приказы о зачислении

- Заполнить информационные поля формы о зачислении и сохранить (Рисунок 208).
Статус изменить нельзя, приказ автоматически будет сохранен в статусе «Черновик».

Приказы о зачислении

Дата*

 22.09.2022

Номер*

345

Протокол приёмной комиссии

Дата

 09.10.2022

Номер

7446

Статус*

Черновик

Сохранить

Рисунок 208 – Форма приказа о зачислении

Только что созданный приказ откроется в режиме просмотра (Рисунок 209)

Далее в приказ нужно добавить специальность

- Выбрать вкладку «Специальность» (Рисунок 209)

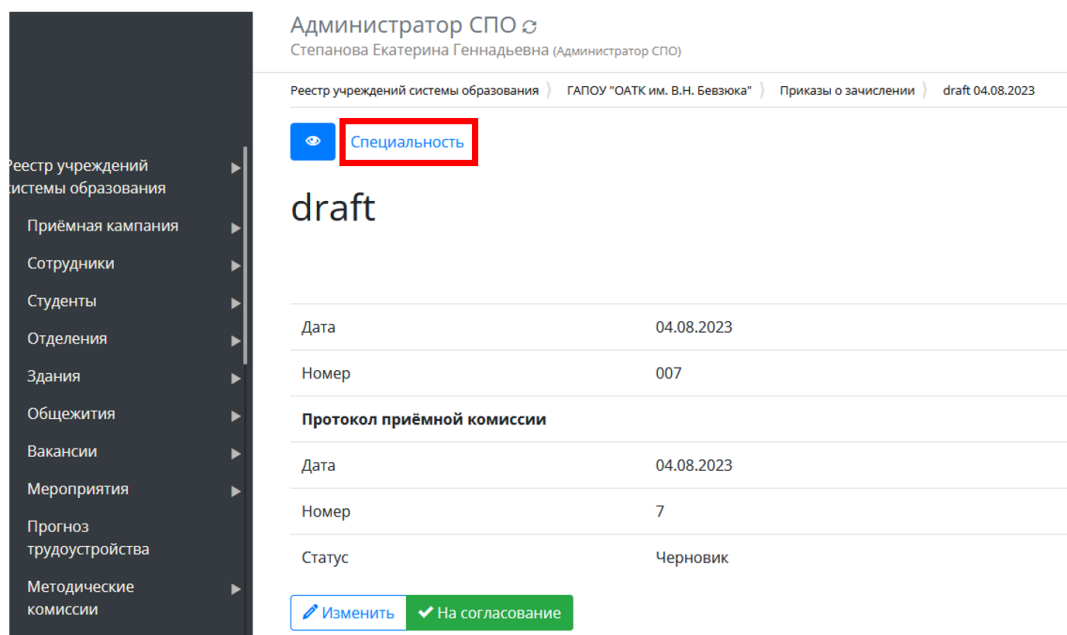


Рисунок 209 – Вкладка «Специальность»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 210)

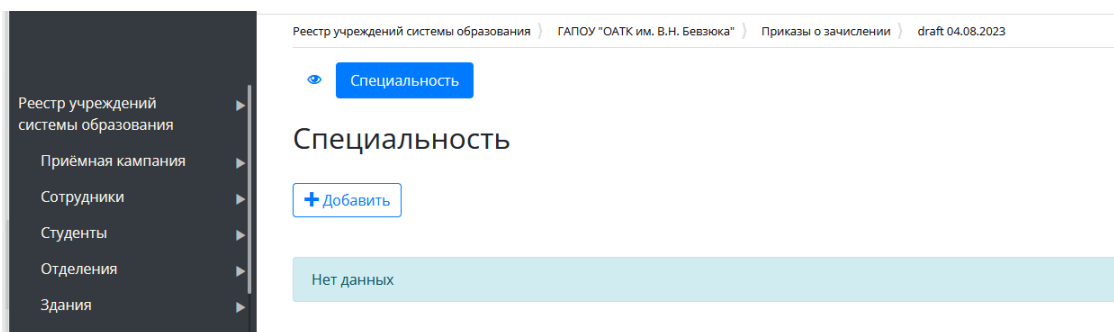
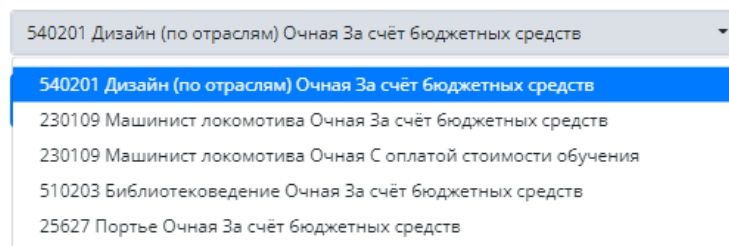


Рисунок 210 – Добавление специальности

- Щелкнуть по строке «Специальность», выбрать специальность из выпадающего списка. Сохранить (Рисунок 211).

Специальность

Специальность*



540201 Дизайн (по отраслям) Очная За счёт бюджетных средств

540201 Дизайн (по отраслям) Очная За счёт бюджетных средств

230109 Машинист локомотива Очная За счёт бюджетных средств

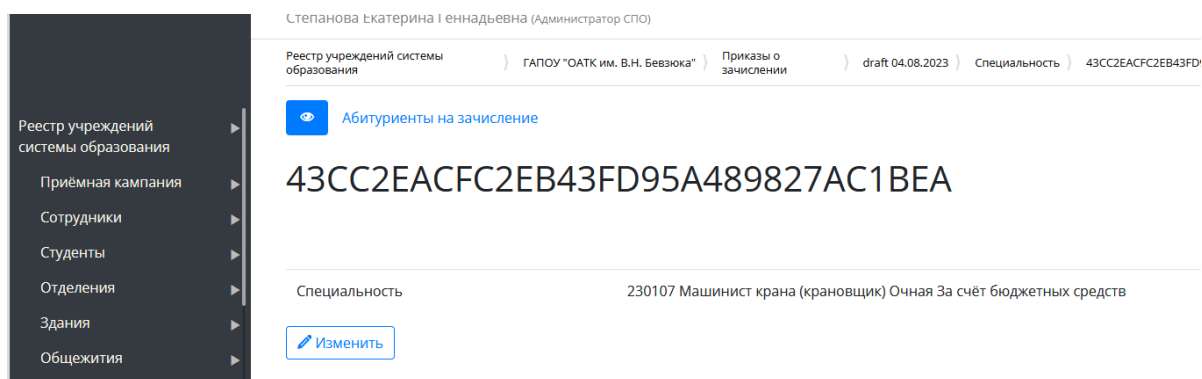
230109 Машинист локомотива Очная С оплатой стоимости обучения

510203 Библиотекведение Очная За счёт бюджетных средств

25627 Портые Очная За счёт бюджетных средств

Рисунок 211 – Выбор специальности

- Перейти во вкладку «Абитуриенты на зачисление» (Рисунок 212)



Степанова Екатерина | еннадьевна (Администратор СПО)

Реестр учреждений системы образования > ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" > Приказы о зачислении > draft 04.08.2023 > Специальность > 43CC2EACFC2EB43FD95A489827AC1BEA

Абитуриенты на зачисление

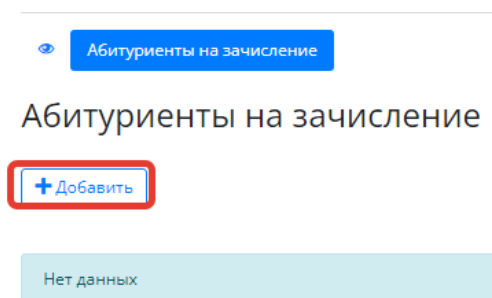
43CC2EACFC2EB43FD95A489827AC1BEA

Специальность 230107 Машинист крана (крановщик) Очная За счёт бюджетных средств

Изменить

Рисунок 212 – Абитуриенты

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 213)



Абитуриенты на зачисление

Абитуриенты на зачисление

+ Добавить

Нет данных

Рисунок 213 – Вкладка «Абитуриенты на зачисление»

- Из выпадающего списка выбрать абитуриента для зачисления на данную специальность (Рисунок 214). Цифра напротив фамилии абитуриента обозначает его рейтинг в конкурсном списке. Добавить в приказ о зачислении можно только тех, кто существует в конкурсном списке на специальность.

- Нажать «Сохранить»

Абитуриенты на зачисление

Абитуриент*

Дубина Марина Сергеевна 3

Сохранить

Рисунок 214 – Выбор абитуриента

-После того, как приказ сформирован и никаких изменений вноситься не будет, то его можно отправить на согласование (Рисунок 215)

 Специальность



Дата	24.08.2018
Номер	2
Протокол приёмной комиссии	
Дата	24.08.2018
Номер	2
Статус	Черновик

 Изменить  На согласование

Рисунок 215 – Отправка приказа на согласование

После отправки на согласование у приказа меняется статус на «На согласовании» и в него больше нельзя вносить изменения.

После согласования приказа (директором):

- 1) статус всех заявлений абитуриентов, которые были добавлены в приказ, автоматически меняется на "Услуга оказана (зачислен)".
- 2) В разделе меню «Реестр обучающихся» автоматически появятся те абитуриенты, которые были перечислены в приказе на зачисление.

2 Приказы о комплектовании

- В разделе меню «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать СПО
- Перейти во вкладку «Приказы о комплектовании» (Рисунок 216)

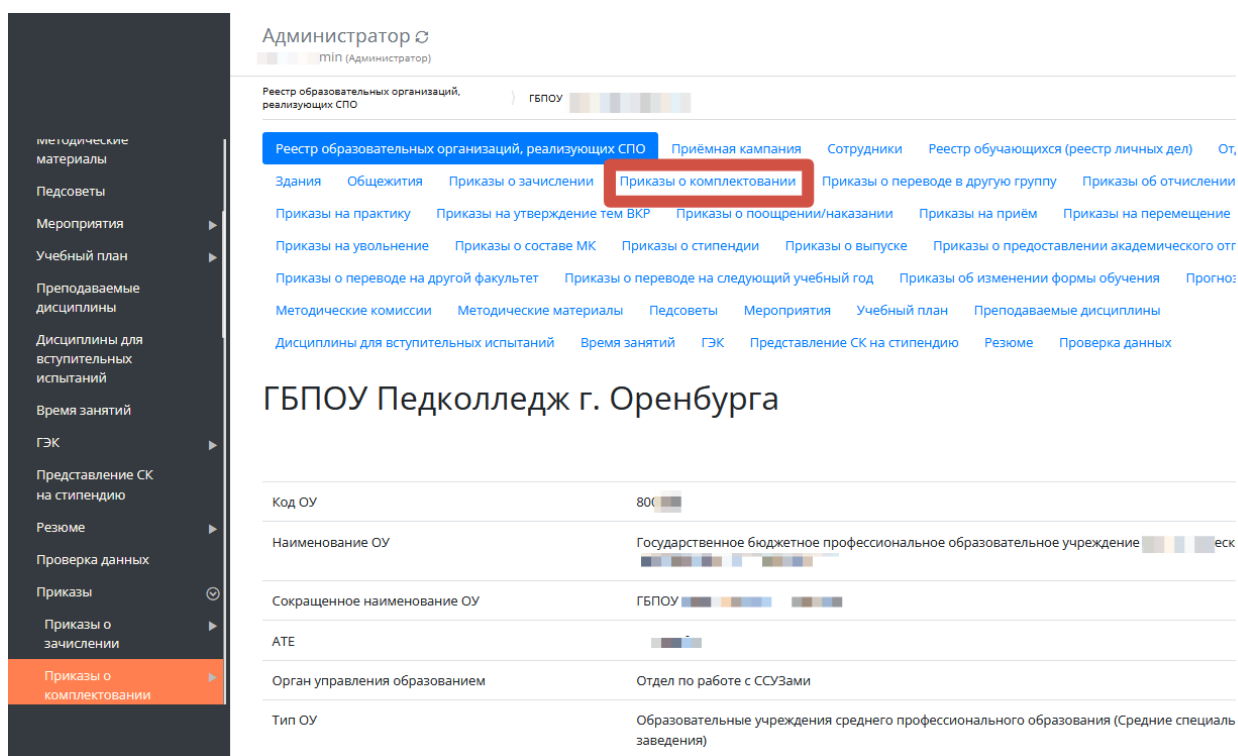


Рисунок 216 – Вкладка «Приказы о комплектовании»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 217)

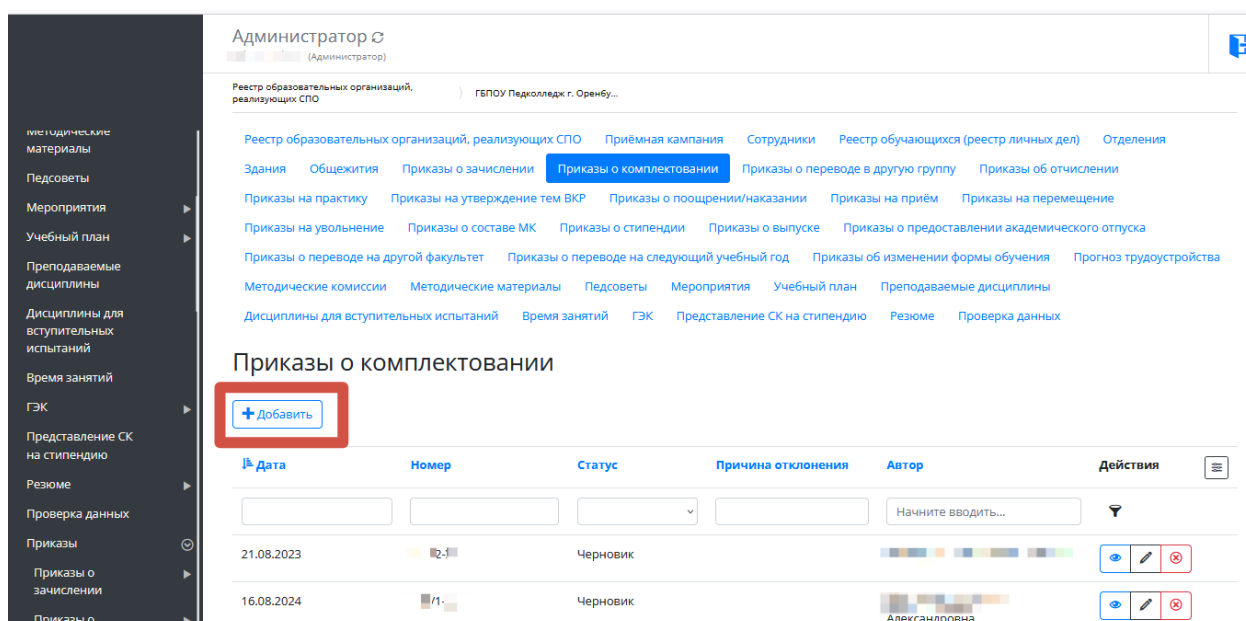


Рисунок 217 – Добавление приказа

- Заполнить карточку приказа, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 218). Статус изменить нельзя, он выставляется автоматически - Черновик

Рисунок 218 - Сохранение приказа

- После сохранения только что созданный приказ откроется в режиме просмотра.
- Необходимо указать группы, которые будут сформированы из студентов.
- Перейти во вкладку «Группы» (рисунок 219)

Рисунок 219 – Группы

- Нажать «Добавить» (Рисунок 220)



Рисунок 220 – Добавление групп

-Откроется карточка группы (Рисунок 221).

Если студенты после зачисления распределяются в **новую группу** (ее в отделении нет, она появится автоматически после согласования этого приказа), то в поле «Тип группы» выбрать «Новая», обязательно укажите отделение в карточке группы.

Если основной состав группы уже был зачислен, она появилась в отделении и вам нужно **дозачислить** кого-то в эту группу – в поле «Тип группы» выбрать «Существующая». Появится возможность выбора групп.

-Нажать «Сохранить» (Рисунок 221)

Рисунок 221 – Карточка группы

После сохранения можно увидеть внесенную информацию о группе и распределить в неё студентов.

-Нажать «Распределяемые студенты» (Рисунок 222)

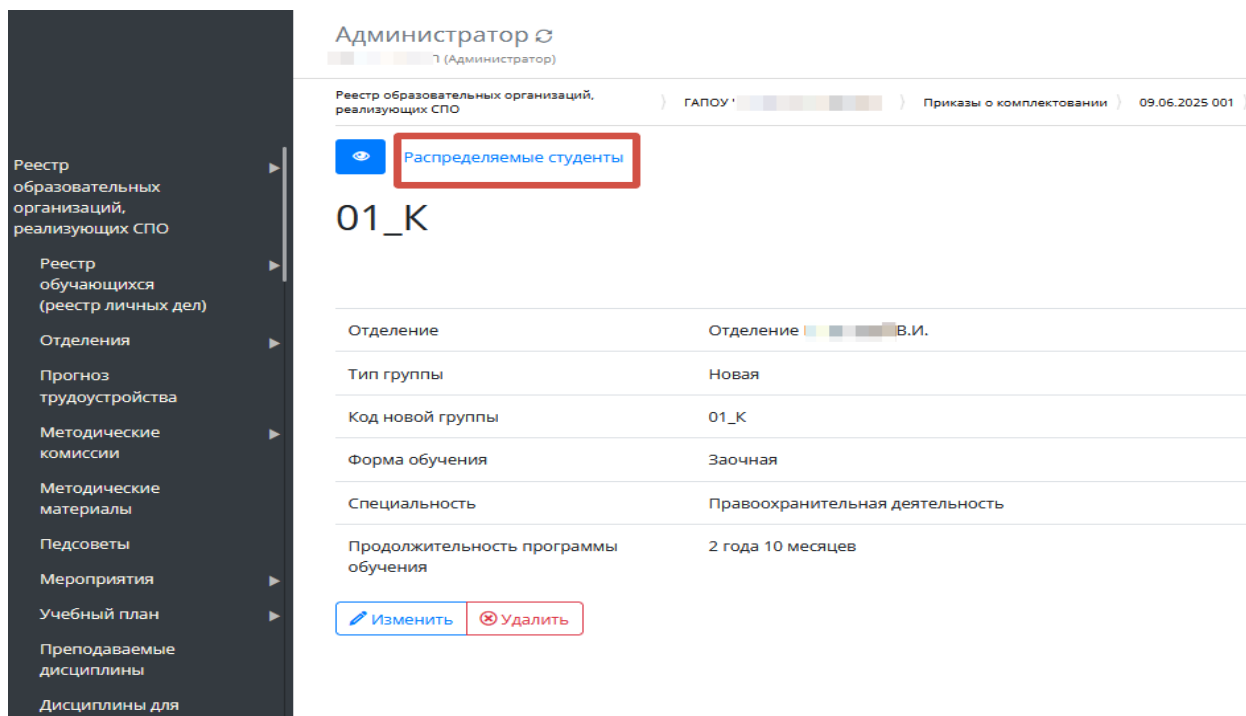


Рисунок 222 – Распределение

- Сдвинуть курсор на нужных студентов и нажать «Сохранить» (Рисунок 223)

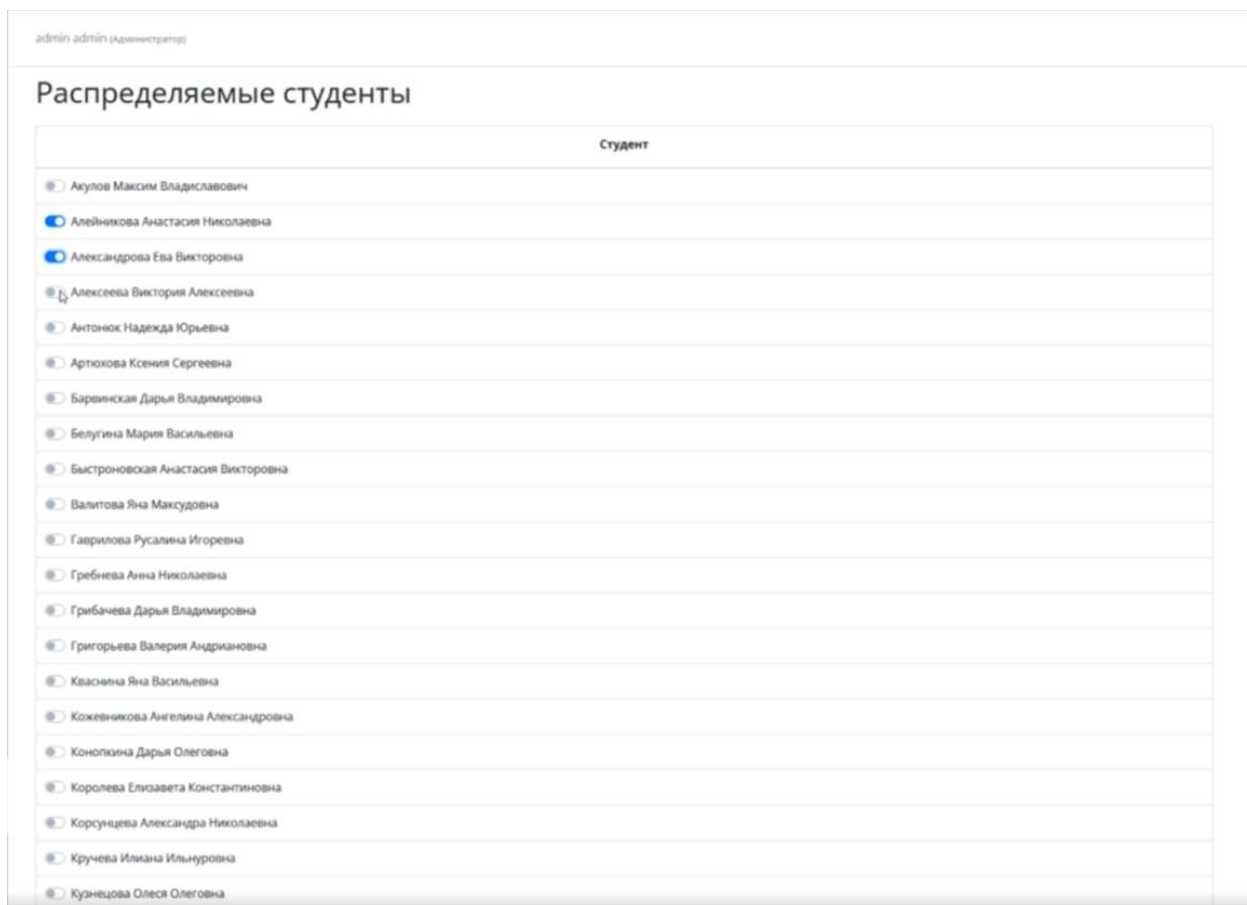


Рисунок 223 – добавление студентов

Это позволит массово внести студентов в приказ о комплектовании, тем самым массово распределить их в нужные группы

В один приказ можно добавить несколько групп таким же способом.

После того как в приказ внесены все данные создатель приказа отправляет его на **согласование** директору. Приказ открыть в режиме просмотра и нажать «На согласование». (Рисунок 224)

345

Дата	23.11.2022
Номер	345
Статус	Черновик
Автор	Степанова Екатерина Геннадьевна
Согласовавший	—

[✎ Изменить](#)
[✓ На согласование](#)

Рисунок 224 - Отправка приказа на согласование

После отправки на согласование у приказа меняется статус на «На согласовании» и в него больше нельзя вносить изменения (Рисунок 225)

+ Добавить						
№	Дата	Номер	Статус	Причина отклонения	Автор	Действия
					Начните вводить...	
	23.11.2022	345	На согласовании		Степанова Екатерина Геннадьевна	

Рисунок 225 - Изменённый статус приказа

Далее приказ попадает на согласование директору. Для рассмотрения приказа директору необходимо:

- 1) Зайти в закрытую часть Системы под учетной записью директора.
- 2) Зайти в раздел «приказы», открыть вкладку с соответствующими приказами.
- 3) Открыть приказ со статусом «на утверждение», изучить приложенные документы и нажать «Согласовать» или «Отклонить». (Рисунок 226)

345

Дата	23.11.2022
Номер	345
Статус	На согласовании
Автор	Степанова Екатерина Геннадьевна
Согласовавший	—

Рисунок 226 - Согласование / отклонение приказа

- Если приказ **отклонен**, то необходимо указать причину отклонения и нажать «Продолжить». (Рисунок 227)

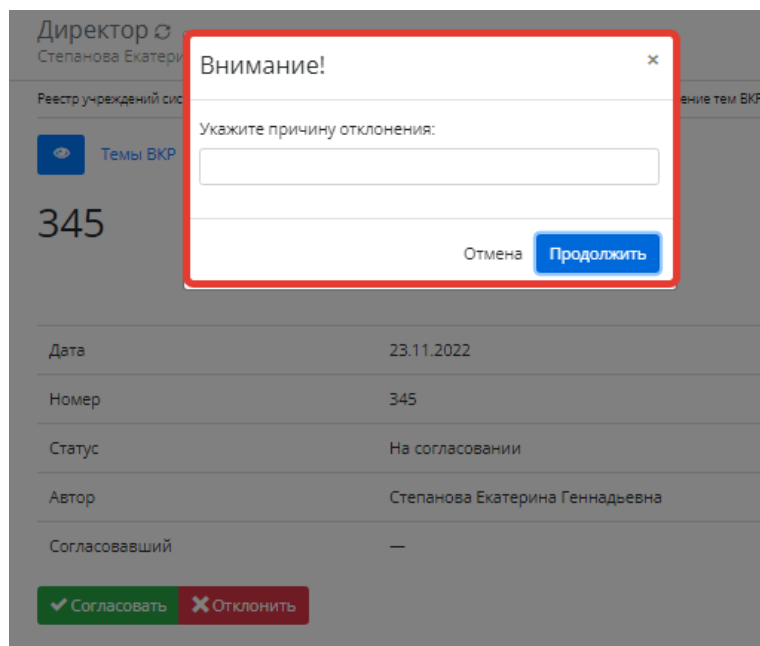


Рисунок 227 - Указание причины отклонения

Если приказ был **согласован**, то у него статус меняется на «Согласован» и приказ становится недоступен для редактирования. (Рисунок 228)

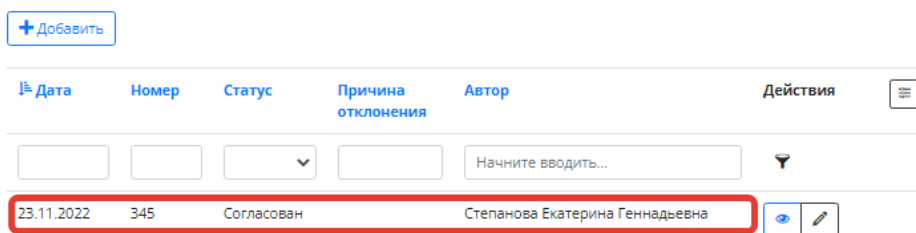


Рисунок 228 - Изменённый статус приказа

3 Приказы на утверждение тем ВКР

- В разделе меню «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать СПО
- Перейти во вкладку «Приказы на утверждение тем ВКР» (Рисунок 229)

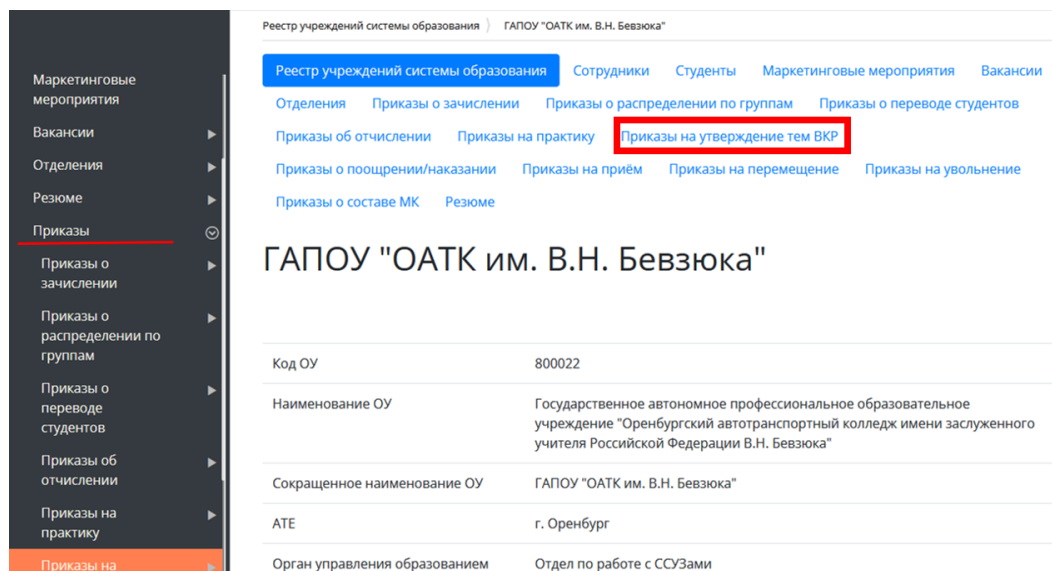


Рисунок 229 – Переход во вкладку

-Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 230)

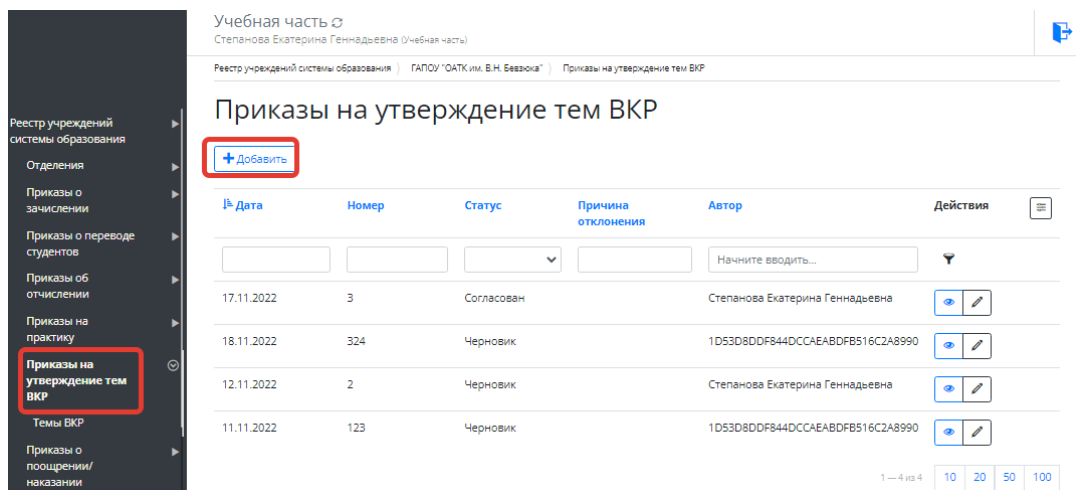


Рисунок 230 – Добавление приказа

- 1) В форме приказа заполнить номер приказа и дату (остальные поля заполняются автоматически) и сохранить (Рисунок 231)

Приказы на утверждение тем ВКР

Дата*

Номер*

Статус*

Автор*

Согласовавший

[Сохранить](#)

Рисунок 231– Форма приказа

- 2) Далее, в зависимости от темы приказа, заполняются приложения к нему. Например, в приказе на утверждение тем ВКР, требуется заполнить «Темы ВКР» (Рисунок 232).

 **Темы ВКР**

345

Дата	23.11.2022
Номер	345
Статус	Черновик
Автор	Степанова Екатерина Геннадьевна
Согласовавший	—

[Изменить](#) [✓ На согласование](#)

Рисунок 232 – Приложение

- 3) Заполнить тему заявления и сохранить (Рисунок 233).

Темы ВКР

Студент*

Тема*

Руководитель*

[Сохранить](#)

Рисунок 233 - Заполнение приложения

- 4) Созданный приказ появится в списке приказов в статусе «Черновик» (Рисунок 234).

Приказы на утверждение тем ВКР

[+ Добавить](#)

№	Дата	Номер	Статус	Причина отклонения	Автор	Действия
					Начните вводить...	
	11.11.2022	123	Черновик		1D53D8DDF844DCCAEABDFB516C2A8990	👁
	12.11.2022	2	Черновик		Степанова Екатерина Геннадьевна	👁 ✎
	18.11.2022	324	Черновик		1D53D8DDF844DCCAEABDFB516C2A8990	👁
	17.11.2022	3	Согласован		Степанова Екатерина Геннадьевна	👁
	23.11.2022	345	Черновик		Степанова Екатерина Геннадьевна	👁 ✎

Рисунок 234 – Список приказов

- 5) Если в приказ не надо вносит изменения, то его необходимо открыть в режиме просмотра и нажать «На согласование» (Рисунок 235).

[👁 Темы ВКР](#)

345

Дата	23.11.2022
Номер	345
Статус	Черновик
Автор	Степанова Екатерина Геннадьевна
Согласовавший	—

[✎ Изменить](#) [✓ На согласование](#)

Рисунок 235 – Отправка приказа на согласование

После отправки на согласование у приказа меняется статус на «На согласовании» и в него больше нельзя вносить изменения (Рисунок 236).

Приказы на утверждение тем ВКР

+ Добавить						
Дата	Номер	Статус	Причина отклонения	Автор	Действия	
				Начните вводить...		
23.11.2022	345	На согласовании		Степанова Екатерина Геннадьевна	👁	✎

Рисунок 236 – Приказ на согласовании

Далее приказ попадает на согласование директору. Для рассмотрения приказа директору необходимо:

- 4) Зайти в закрытую часть Системы под учетной записью директора.
- 5) Найти раздел с приказами на утверждение тем ВКР и выбрать приказ, направленный на согласование (Рисунок 237).

Приказы о распределении по группам
Приказы о переводе студентов
Приказы об отчислении
Приказы на практику
Приказы на утверждение тем ВКР
Темы ВКР

Директор Степанова Екатерина Геннадьевна (Директор)

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Приказы на утверждение тем ВКР

Приказы на утверждение тем ВКР

[+ Добавить](#)

Дата	Номер	Статус	Причина отклонения	Автор	Действия
23.11.2022	345	На согласовании		Степанова Екатерина Геннадьевна	👁 ✎
17.11.2022	3	Согласован		Степанова Екатерина Геннадьевна	👁 ✎

Рисунок 237 – Выбор приказа

- 6) Открыть приказ в режиме просмотра, изучить приложенные документы и нажать «Согласовать» или «Отклонить» (Рисунок 238).

Темы ВКР

345

Дата	23.11.2022
Номер	345
Статус	На согласовании
Автор	Степанова Екатерина Геннадьевна
Согласовавший	—

Рисунок 238 – Рассмотрение приказа

Если приказ отклонен, то необходимо указать причину отклонения и нажать «Продолжить» (Рисунок 239).

Рисунок 239 – Причина отклонения

Если приказ был согласован, то у него статус меняется на «Согласован» и приказ становится недоступен для редактирования (Рисунок 240).

Приказы на утверждение тем ВКР

Рисунок 240 – Согласованный приказ

4 Приказы о поощрении/наказании

- В закрытой части ЛК, в «Реестре учреждений системы образования» выбрать свое СПО (Рисунок 241)

Рисунок 241 – Выбор учреждения

- Слева в меню выбрать раздел «Приказы», подраздел «Приказы о поощрении/наказании», Либо из реестра сразу перейти в соответствующую вкладку сверху. (Рисунок 242)

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Резюме, Приказы (highlighted with a red box), Приказы о зачислении, Приказы о распределении по группам, Приказы о переводе студентов, Приказы об отчислении, Приказы на практику, Приказы на утверждение тем ВКР, Приказы о поощрении/наказании (highlighted with a red box), Приказы на прием, and Приказы на перемещение. The main content area has a top navigation bar with links: Реестр учреждений системы образования (highlighted), Приёмная кампания, Сотрудники, Студенты, Отделения, Здания, Общежития, and Вакансии. Below this is a sub-menu with links: Приказы о распределении по группам, Приказы о переводе студентов, Приказы об отчислении, Приказы на практику, Приказы на утверждение, Приказы о поощрении/наказании (highlighted with a red box), Приказы на приём, Приказы на перемещение, Приказы на увольнение, Мероприятия, and Приказы о соц. Прогноз трудоустройства, Методические комиссии, Методические материалы, Учебный план, Преподаваемые дисциплины, and Время заня. The main title is 'ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка"'. Below it is a table with the following data:

Код ОУ	800022
Наименование ОУ	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Орент имени заслуженного учителя Российской Федерации В.Н. Бевзюка"
Сокращенное наименование ОУ	ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка"
АТЕ	г.Новотроицк
Орган управления образованием	—
Тип ОУ	Образовательные учреждения среднего профессионального образования (Средние сп
Адрес сайта	https://gapou-oatk.ru/

Рисунок 242 – Переход к приказу о поощрениях/наказаниях

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 243)

The screenshot shows the 'Приказы о поощрении/наказании' section of the web application. The left sidebar menu is the same as in Figure 242, with 'Приказы о поощрении/наказании' highlighted with a red box. The main content area has a top navigation bar with links: Реестр учреждений системы образования, ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка", and Приказы о поощрении/наказании. The title is 'Приказы о поощрении/наказании'. Below the title is a blue button with a plus sign and the text 'Добавить' (highlighted with a red box). Below the button is a table with the following data:

№	Дата	Номер	Статус	Причина отклонения	Т
	17.11.2022	410	Черновик		Н
	03.11.2022	1	Согласован		П

Рисунок 243 - Приказы о поощрении / наказании

-Заполнить карточку приказа (Рисунок 244)

-Сохранить

Учебная часть

Степанова Екатерина Геннадьевна (учебная часть)

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Приказы о поощрении/наказании

Приказы о поощрении/наказании

Дата*

Номер*

Статус*

Черновик

Тип*

Поощрение

Согласовавший

Ничего не выбрано

Автор*

Степанова Екатерина Геннадьевна

Сохранить

Рисунок 244 - Создание приказа

После заполнения и сохранения карточка приказа, он появляется в списке приказов раздела «Приказы о поощрении/наказании» со статусом «Черновик». (Рисунок 245)

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Приказы о поощрении/наказании

Приказы о поощрении/наказании

[+ Добавить](#)

Дата	Номер	Статус	Причина отклонения	Тип	Действия
17.11.2022	410	Черновик		Наказание	
03.11.2022	1	Согласован		Поощрение	

1 — 2 из 2 10

Рисунок 245 - Приказ в статусе "черновик"

- Заходим в созданный черновик
- Нажать кнопку «Номинанты» (Рисунок 246)

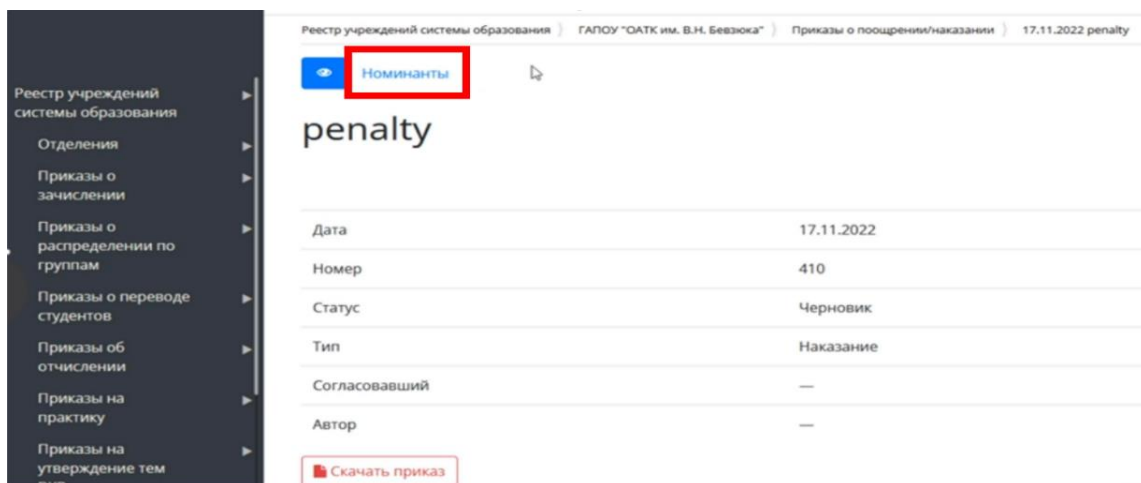


Рисунок 246- "Номинанты"

В разделе приказа «Номинанты» можно добавить нужных студентов с указанием вида поощрения/наказания

-Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 247)

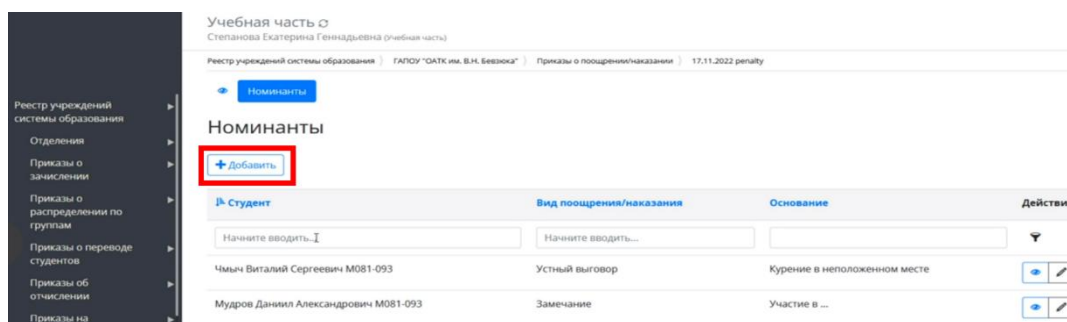


Рисунок 247 - Добавление "Номинанта"

- Заполняем карточку номинанта. В поле студент выбираем из представленного списка. Выбираем конкретный вид поощрений/наказаний, который подтягивается из справочника видов поощрений и наказаний. (Рисунок 248)

- «Сохранить»

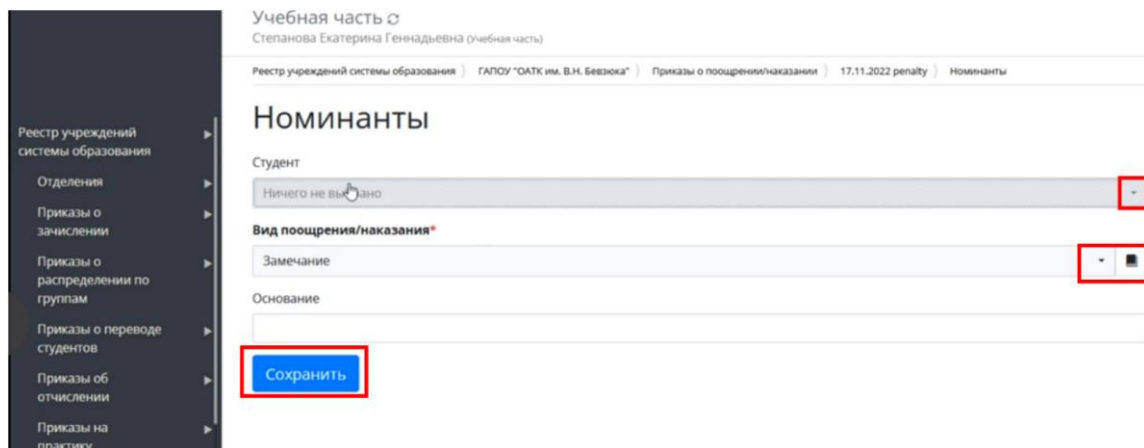


Рисунок 248- Сохранение "номинанта"

Далее приказ направляется на согласование директору (по схеме, описанной в предыдущих разделах).

После согласования в личных делах студентов на вкладке «Поощрение/наказание» появится соответствующая запись.

5 Приказы о переводе (студента) в другую группу

Если студента требуется внутри своего факультета перевести в др группу– создается приказ о переводе.

В разделе «Реестр образовательных организаций» выбрать свое СПО

- Перейти во вкладку «Приказы о переводе в другую группу»

-Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 249)

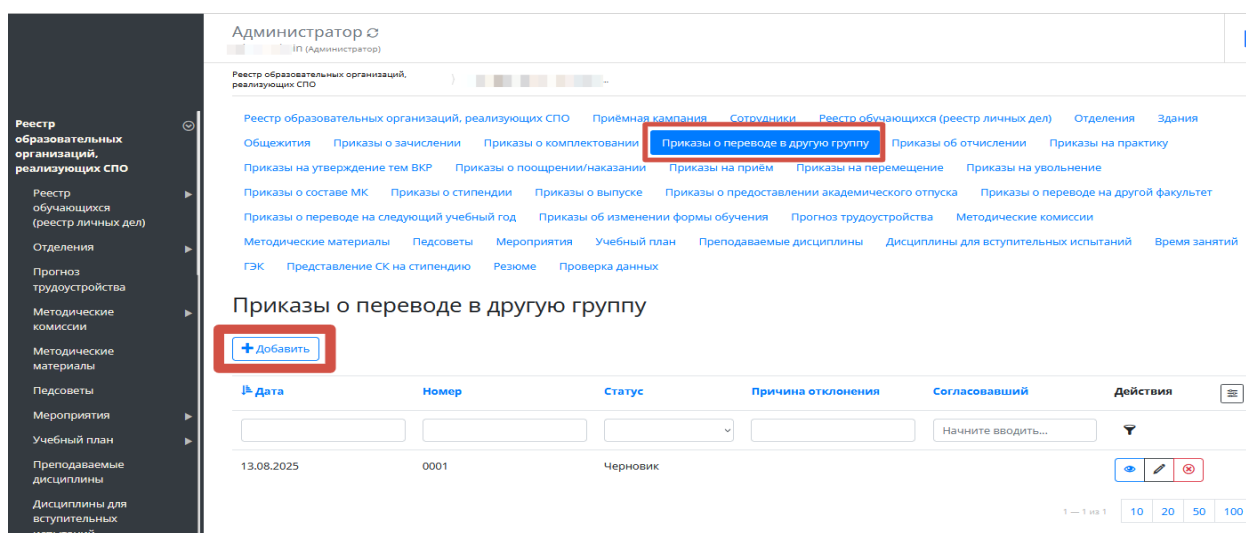


Рисунок 249 - Приказы о переводе в другую группу

- Заполнить карточку приказа, сохранить.

- «Перейти во вкладку группы на перевод». Нажать «Добавить».

- Выбрать из какой группы переводится студент и в какую. Сохранить (Рисунок 250)

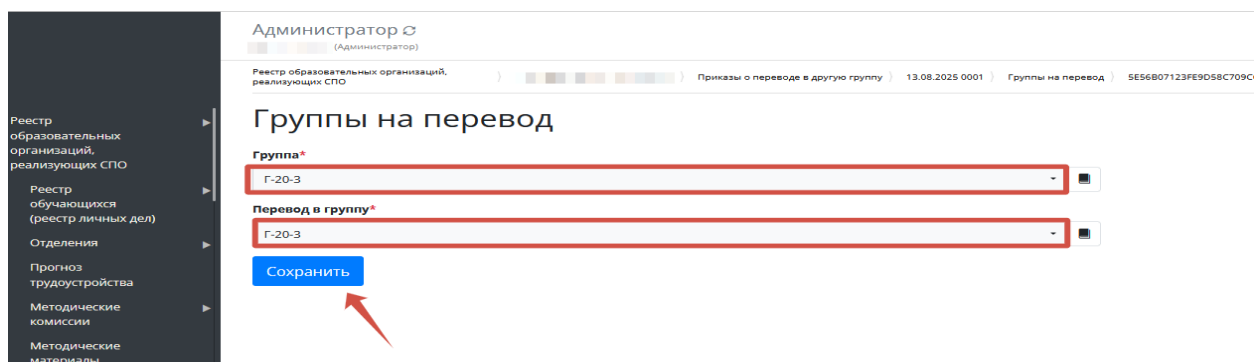


Рисунок 250

- Перейти во вкладку «Студенты на перевод» (Рисунок 251)

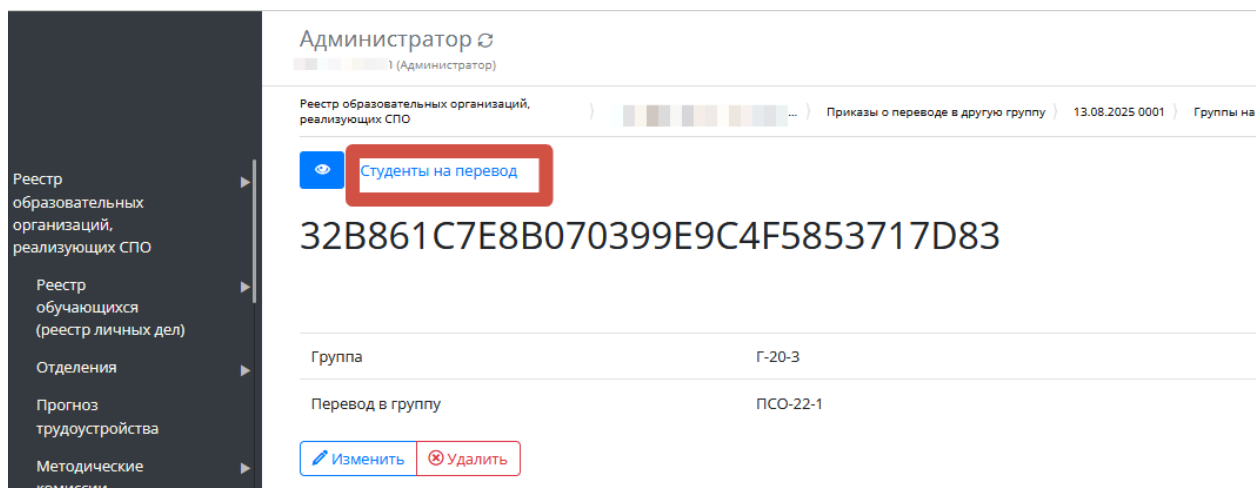


Рисунок 251 - Студенты на перевод

- Нажать кнопку «Добавить», выбрать из списка студентов нужного, сохранить.
- Отправить приказ на согласование. После согласования студент появится в выбранной для перевода группе.

6 Приказы о переводе на следующий учебный год

(В один приказ можно добавить сразу несколько групп на перевод)

- В закрытой части ЛК, в «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать свое СПО (Рисунок 252)

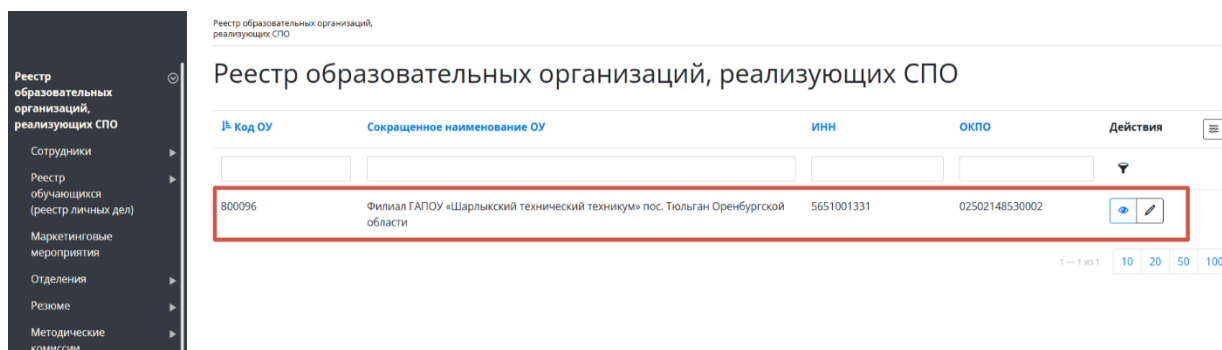


Рисунок 252 – Выбор учреждения

- Слева в меню выбрать раздел «Приказы», подраздел «Приказы о переводе на следующий учебный год», Либо из реестра сразу перейти в соответствующую вкладку сверху. (Рисунок 253)

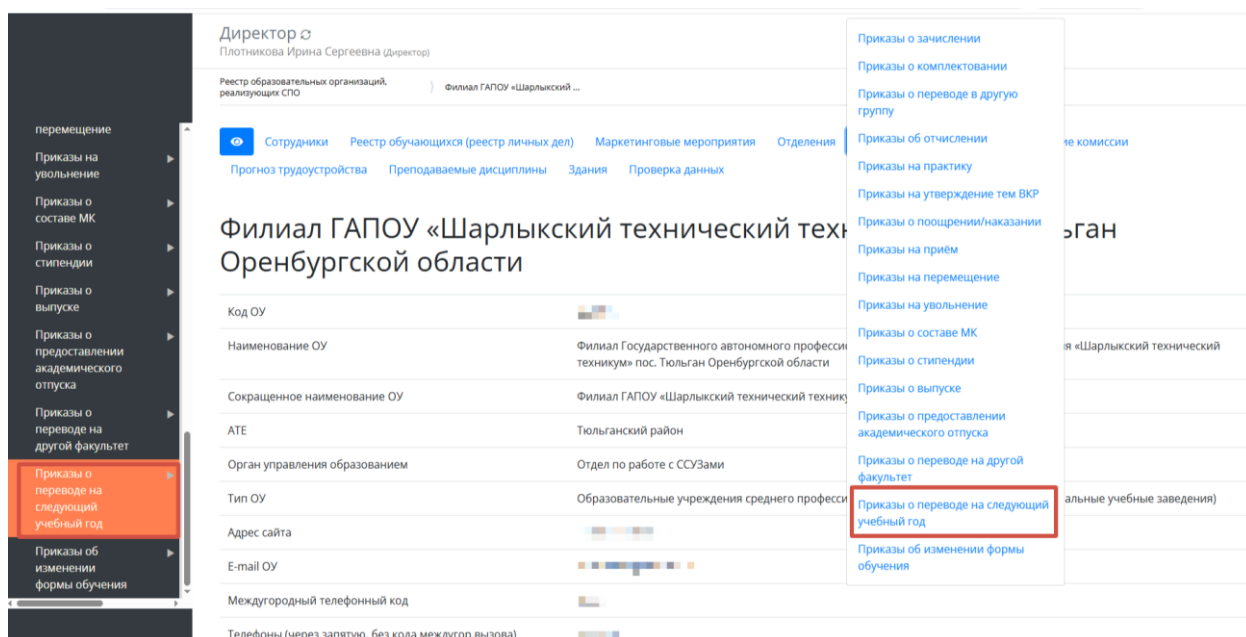


Рисунок 253 – Переход к приказу о переводе на следующий учебный год

Откроется раздел «Приказы о переводе на следующий учебный год», в этом разделе будет видно все существующие приказы.

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 254).

На каждое отделение делается отдельный приказ, нельзя включать в один приказ группы разных отделений.

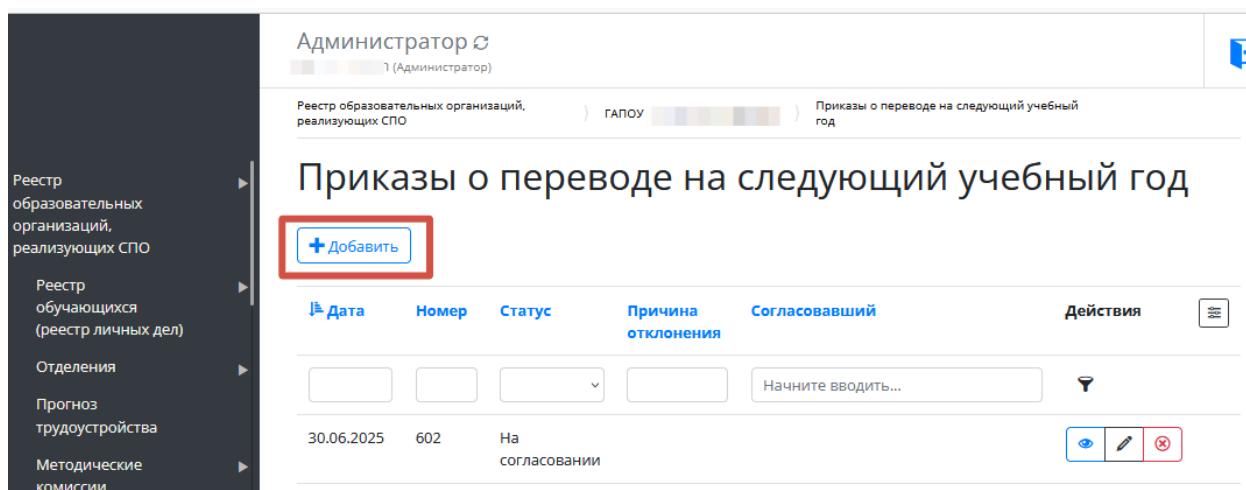


Рисунок 254 – Добавление приказа

- Внести данные приказа

Поля «Статус» и «Согласовавший» менять нельзя, они заполняются и меняются автоматически согласно действиям с приказом. Строка «Автор» так же заполняется автоматически при создании приказа сотрудником, имеющим на это право.

- Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 255)

Администратор (Администратор)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО | ГАПОУ | Приказы о переводе на следующий учебный год

Приказы о переводе на следующий учебный год

Дата*

Номер*

Статус*

Черновик

Согласовавший

Ничего не выбрано

Автор*

Начните вводить...

Сохранить

Рисунок 255 – внесение данных приказа

- Перейти во вкладку «Группы на перевод на следующий год» (Рисунок 256)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО | ГАПОУ | Приказы о переводе на следующий учебный год

Группы на перевод на следующий год

30.06.2025 602

Дата	30.06.2025
Номер	6
Статус	На согласовании
Согласовавший	—
Автор	

[Изменить](#) [Удалить](#) [Согласовать](#)

Рисунок 256 – Включение в приказ групп на перевод

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 257)

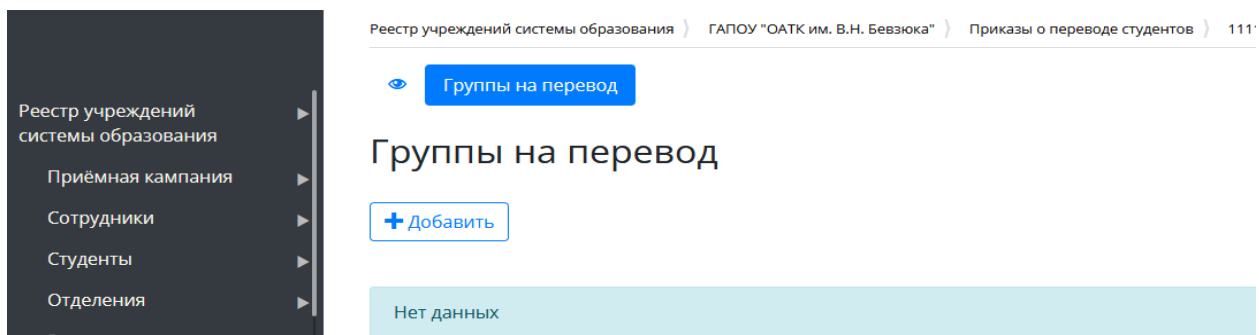


Рисунок 257 – Добавление групп

- щелкнуть по строке «Группа» откроется список существующих групп, в нем можно вручную ввести номер или его часть, для поиска нужной группы (Рисунок 258)

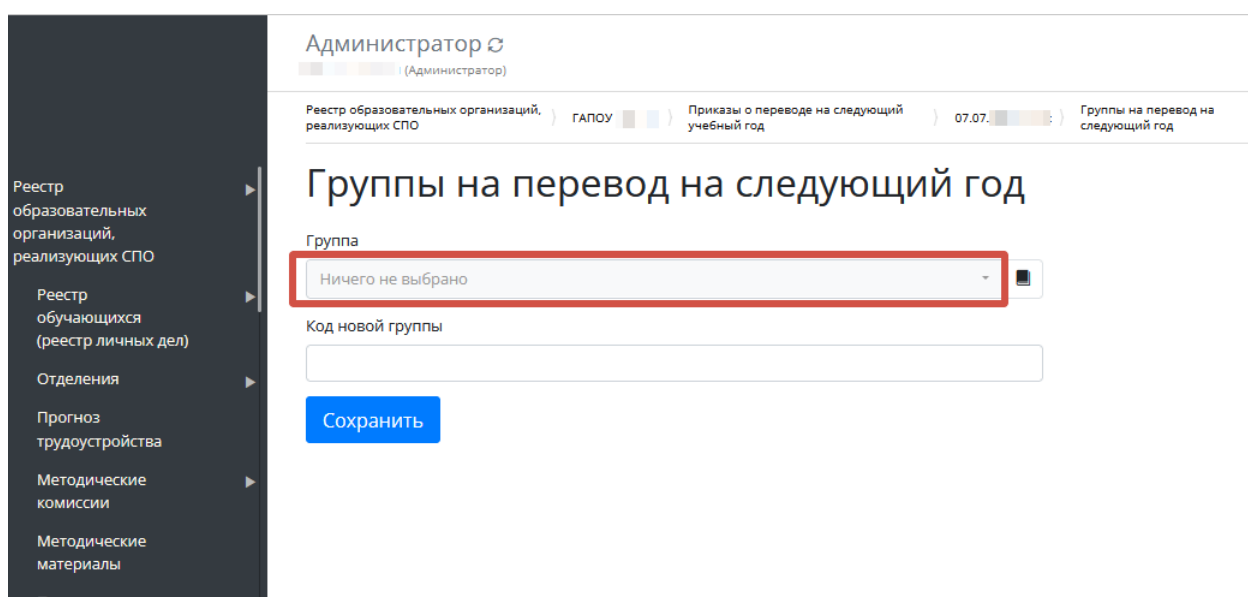


Рисунок 258 – выбор группы

- В строке «Код новой группы» указать новое название для переводимой группы (Рисунок 259)

- Сохранить

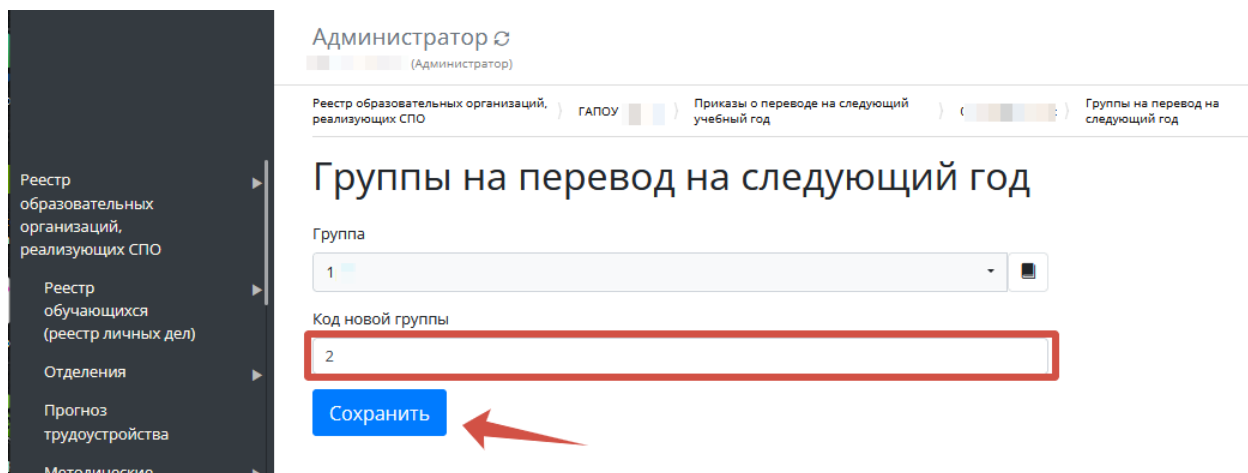


Рисунок 259 – Создание новой группы для перевода

- Перейти во вкладку «Студенты на перевод»

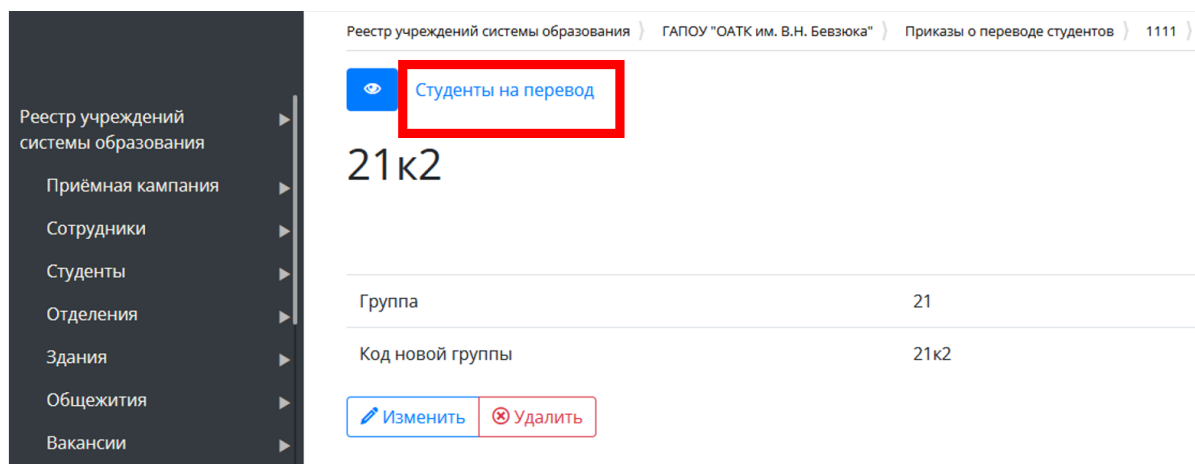


Рисунок 260 – переход во вкладку «Студенты на перевод»

- Установить курсоры на нужных студентах и нажать «Сохранить»



Рисунок 261 – вкладка «Студенты на перевод»

- Когда добавлены все группы со студентами на перевод - приказ необходимо отправить на согласование, нажав соответствующую кнопку в карточке приказа (Рисунок 262).

После того как приказ будет согласован (директором) – **новые группы** появятся в отделениях, старые уйдут в **Архивные группы** отделения. А также у студентов в карточках строка «Курс» увеличится на 1.

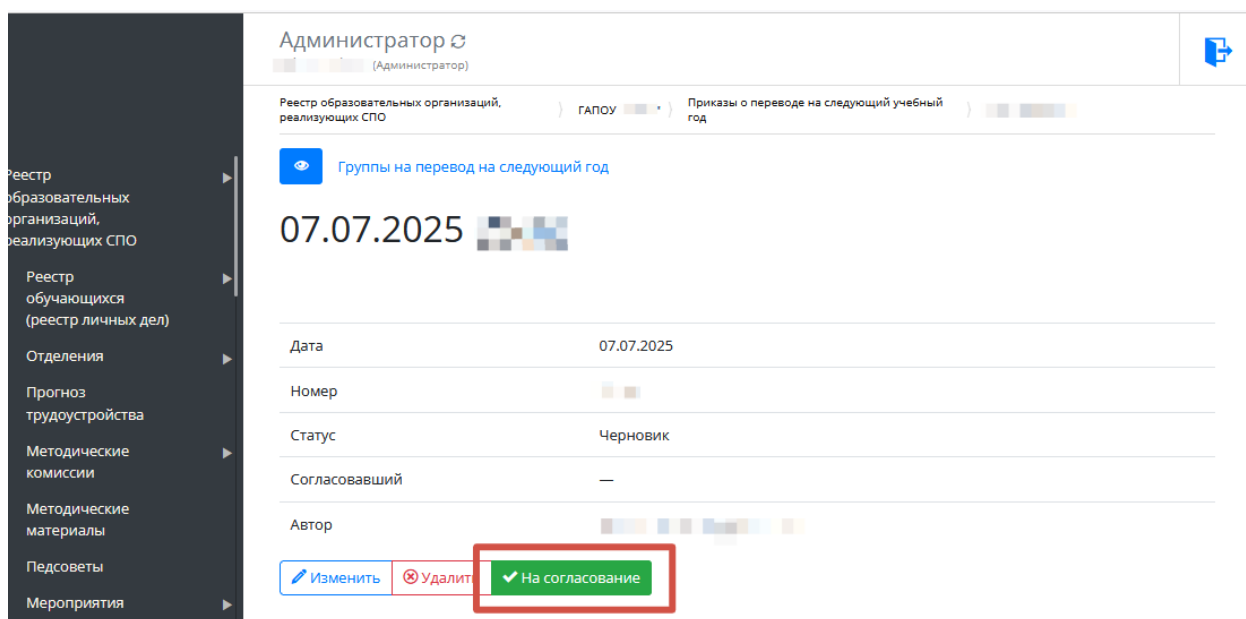


Рисунок 262 – Отправка приказа на согласование

7 Приказы о выпуске

-В разделе «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать СВОЮ

-Перейти во вкладку «Приказы о выпуске» (Рисунок 263)

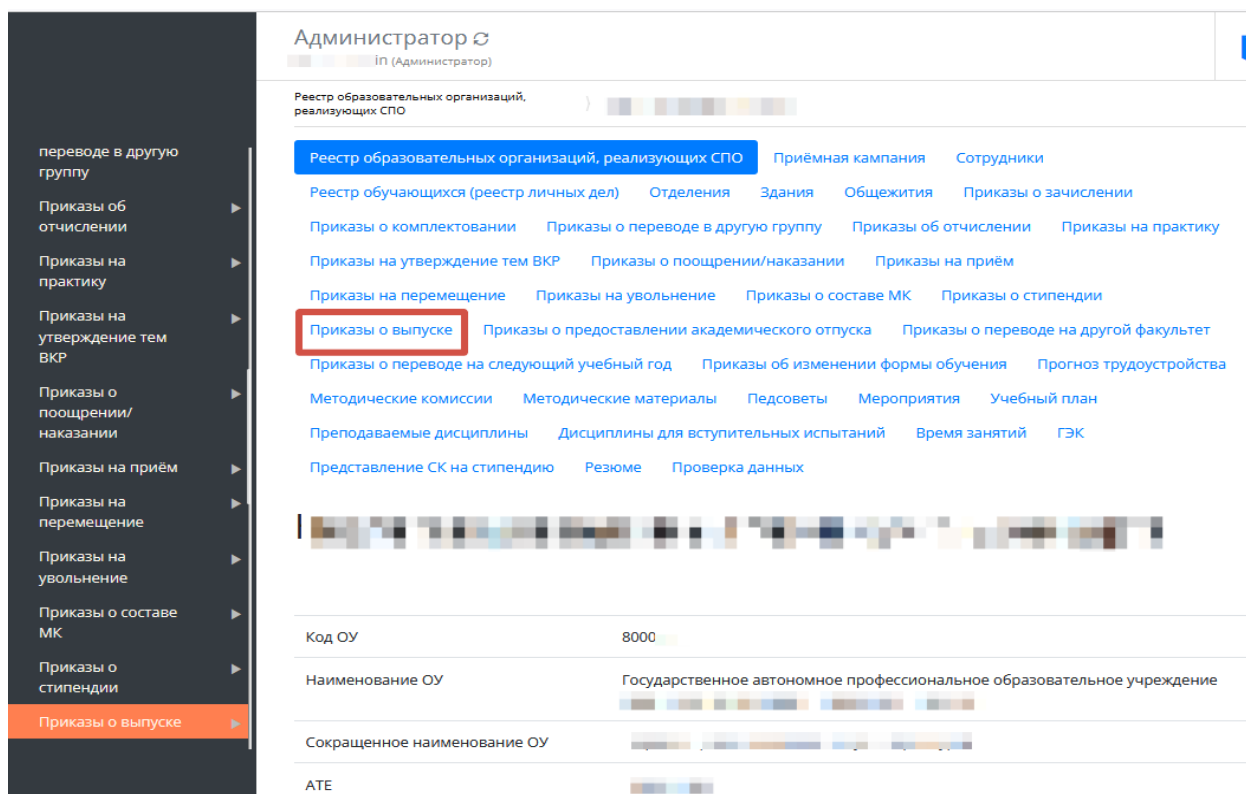


Рисунок 263 – Переход в приказы о выпуске

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 264)

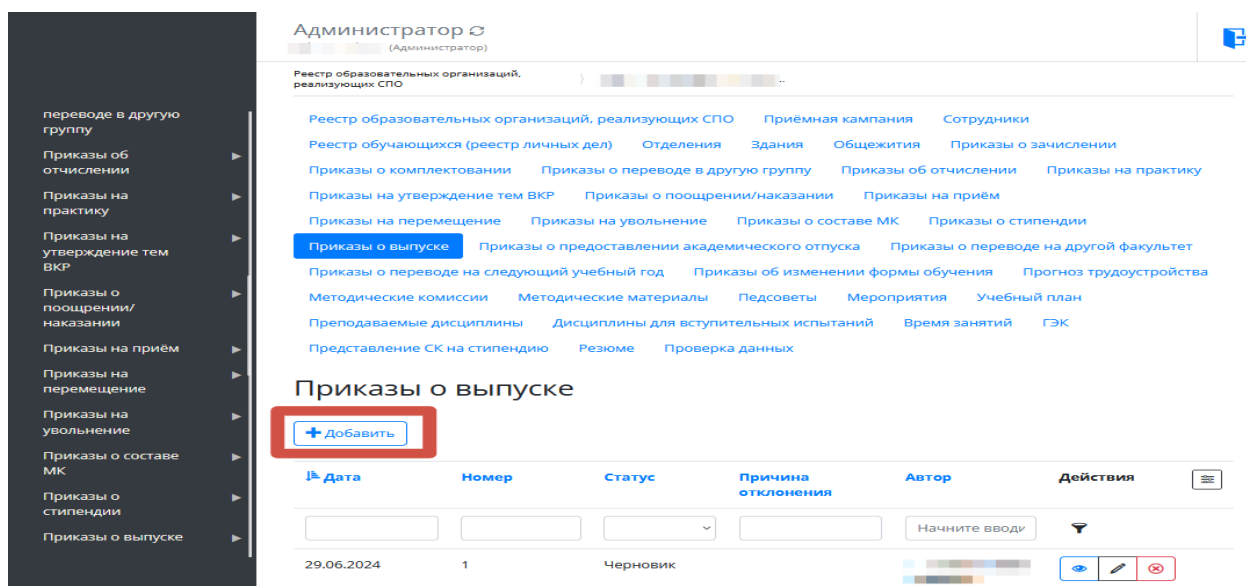


Рисунок 264 – Добавление приказа

- Заполнить карточку приказа, сохранить (Рисунок 265)

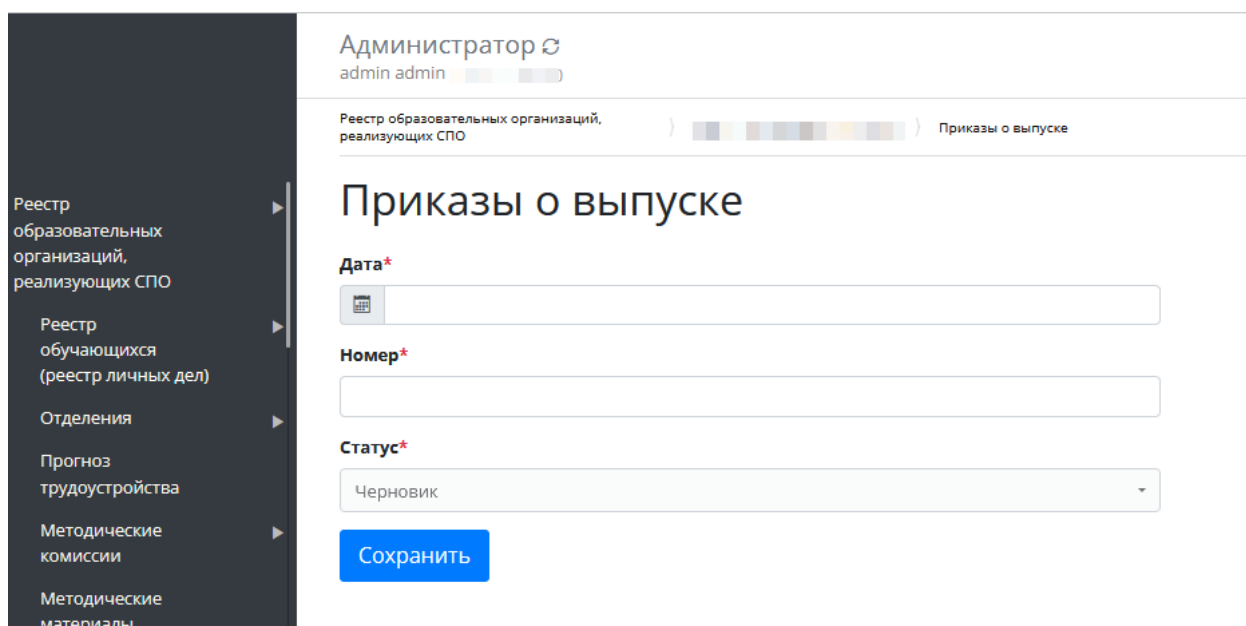


Рисунок 265

- Перейти во вкладку «Группы на выпуск», нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 266)

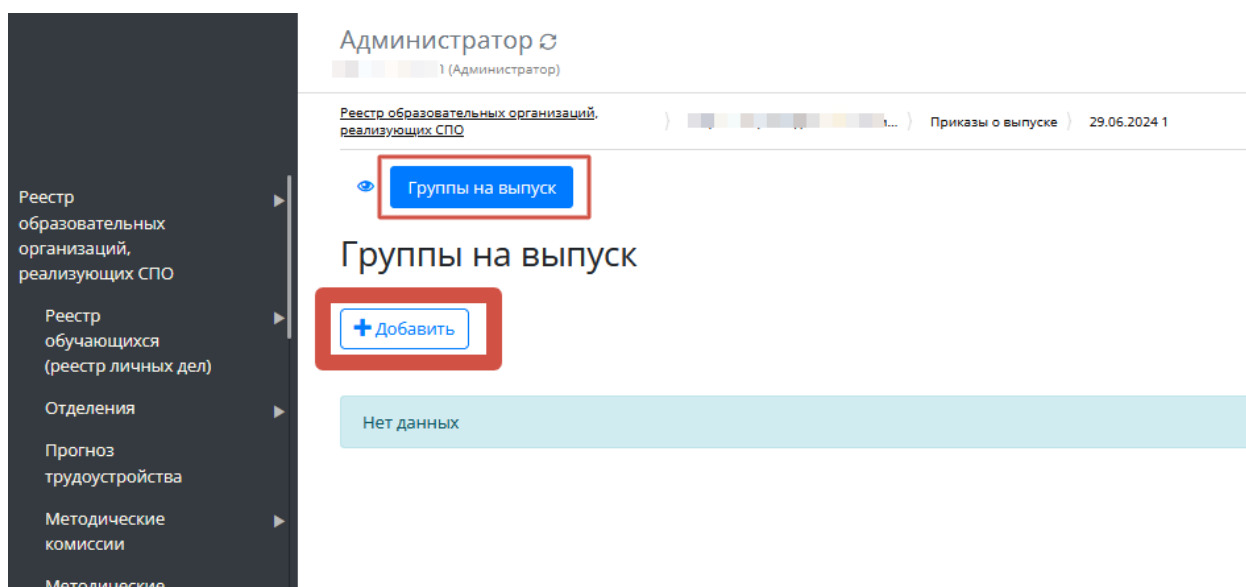


Рисунок 266

- В строке группа выбрать из всплывающего списка нужную
- В строке «Студенты» появится список студентов выбранной группы. Галочками пометить всех студентов, которые должны завершить обучение. (Рисунок 267)
- Сохранить.

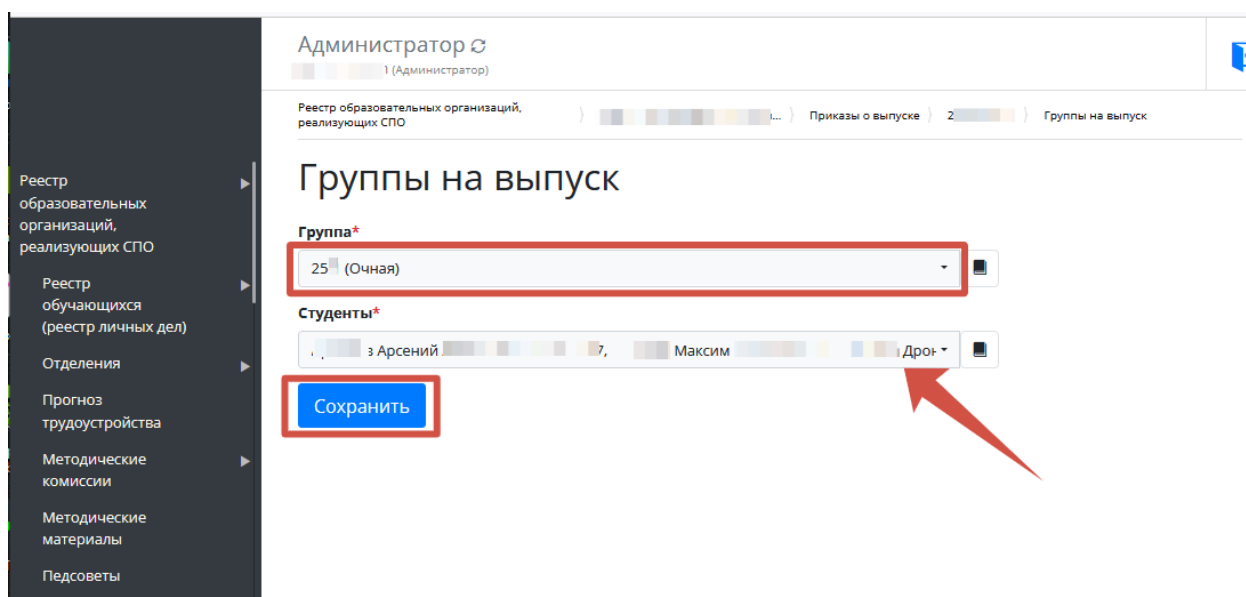


Рисунок 267

8 Приказы на практику

- В закрытой части ЛК, в «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать свое СПО
- Перейти во вкладку «Приказы на практику» (Рисунок 268), либо выбрать соответствующий раздел в меню

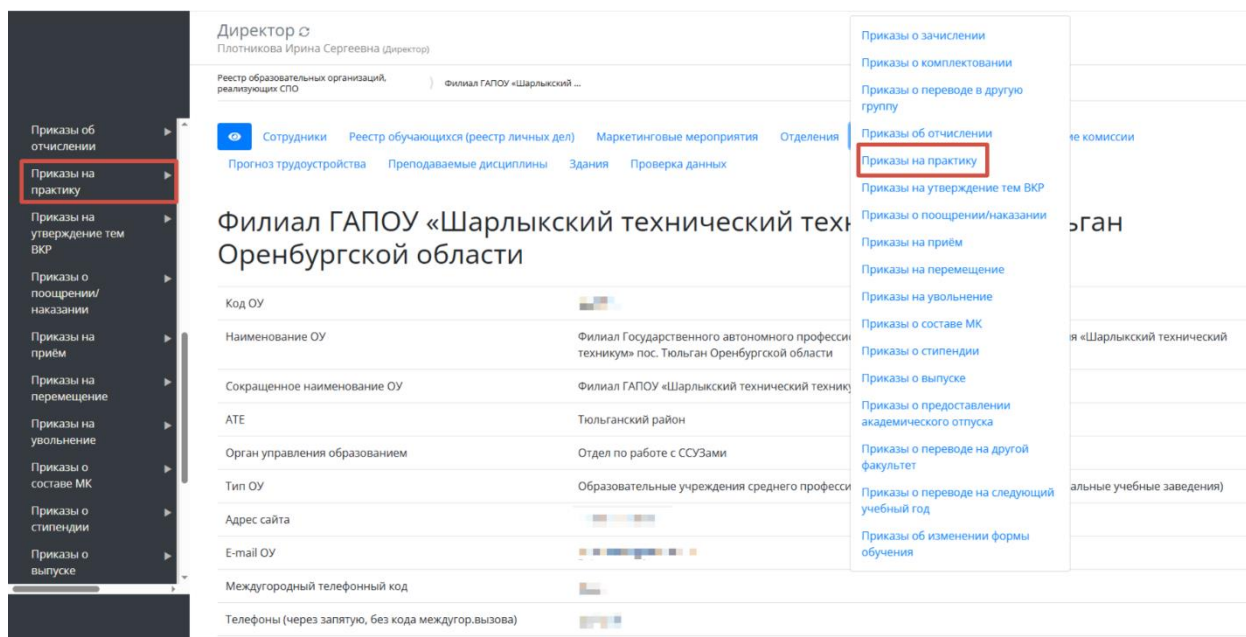


Рисунок 268 – Переход к приказу на практику

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 269)

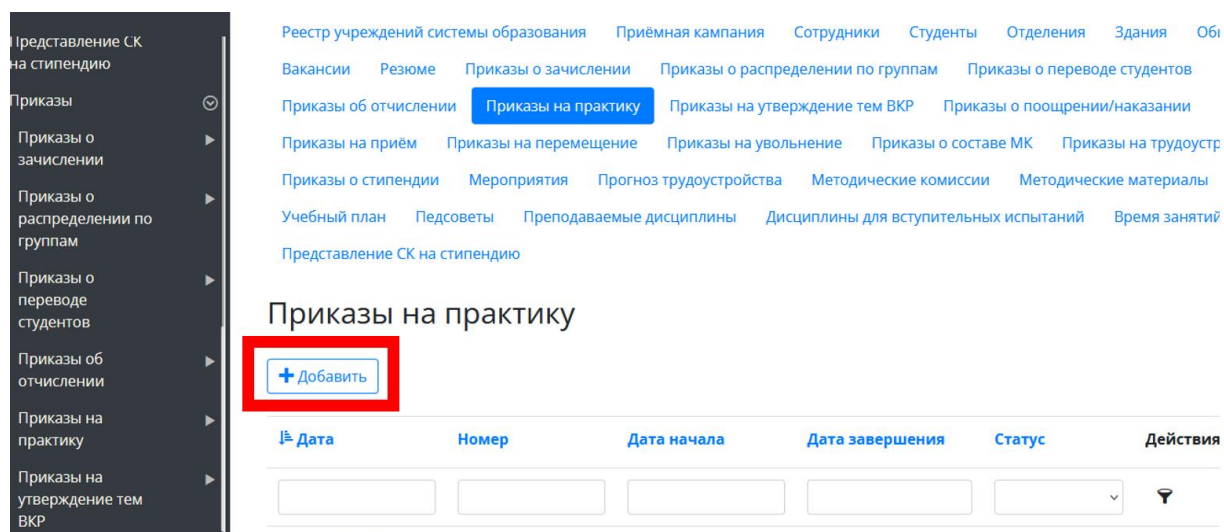


Рисунок 269 - Приказы на практику

- Откроется форма приказа. Поля под * обязательны для заполнения. Заполнить номер и дату приказа, дату начала и окончания практики, вид практики. Поля «Статус», «Автор», «Согласовавший» - заполняются автоматически. Ниже в карточке внести по необходимости дополнительные сведения. Далее, ниже в форме указываем вид практики (из справочника), задание на практику, профессиональный модуль, специальность, руководитель практики от образовательной организации, часы практики и нажимаем «Сохранить» (Рисунок 270). Приказ появляется в списке приказов со статусом «Черновик».

Приказы на практику

Дата*

Номер*

Дата начала

Дата завершения

Статус*

Черновик

Согласовавший

Ничего не выбрано

Автор*

Степанова Екатерина Геннадьевна

Вид практики*

Учебная

Задание на производственную практику

Профессиональный модуль

Специальность

Ничего не выбрано

Руководитель практики от образовательной организации

Ничего не выбрано

Часы практики

Сохранить

Рисунок 270 - Карточка приказа на практику

- Перейти во вкладку «Практиканты»

Практиканты

Приказы на практику

Дата	27.05.2024
Номер	000111
Дата начала	10.06.2024
Дата завершения	15.07.2024
Статус	Черновик
Согласовавший	—
Автор	Гончарова Анастасия Владимировна
Вид практики	Учебная
Задание на производственную практику	—
Профессиональный модуль	—
Специальность	—
Руководитель практики от образовательной организации	—
Часы практики	—

[Изменить](#) [Удалить](#) [На согласование](#)

Рисунок 271 – Переход во вкладку «Практиканты»

- Нажать кнопку «Добавить»

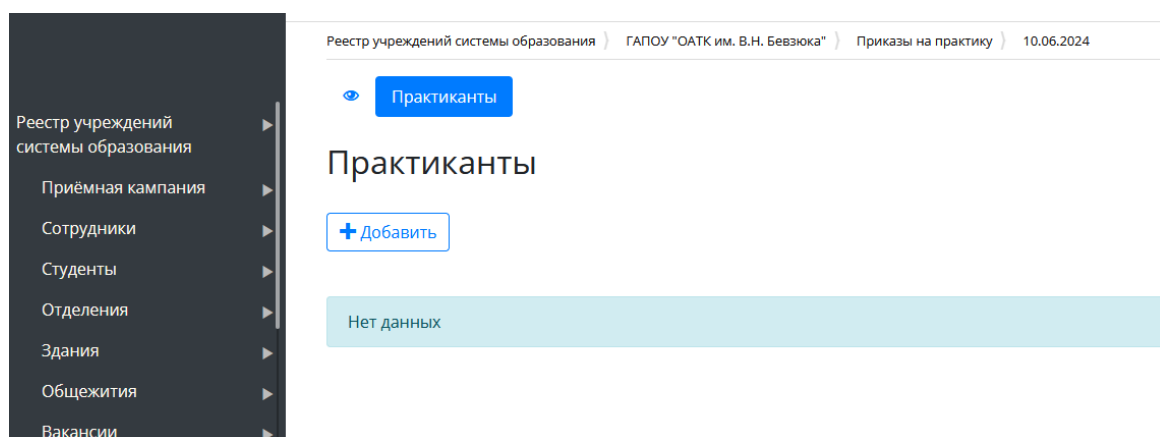


Рисунок 272 – Вкладка «Практиканты»

- В графе «Студент» назначаются студенты из числа обучающихся в данном СПО (Рисунок 273)

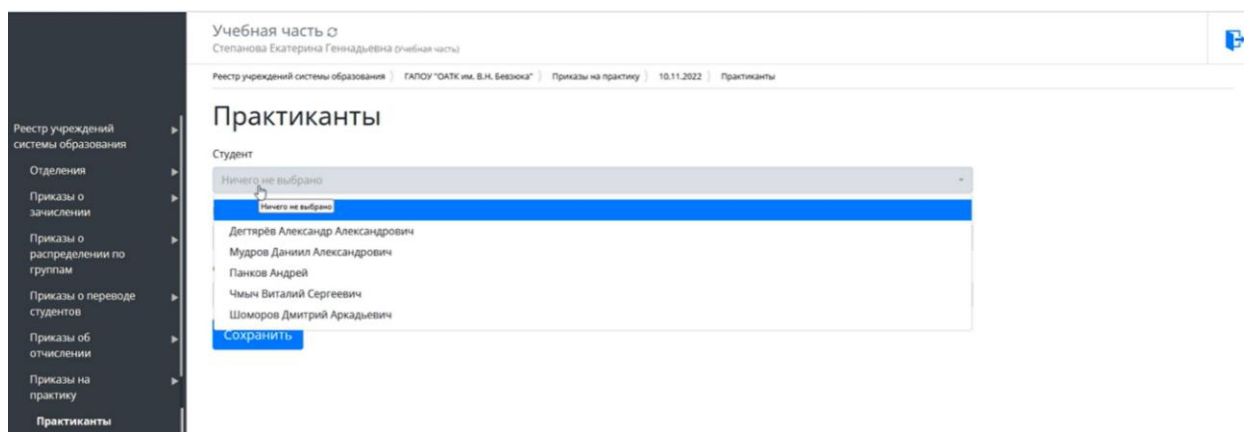


Рисунок 273 - Выбор практиканта

Так же указываются контрагенты (должны быть предварительно внесены в справочники), с которыми заключены договора и ответственный от организации за проведение практики. Сохранить (Рисунок 274).

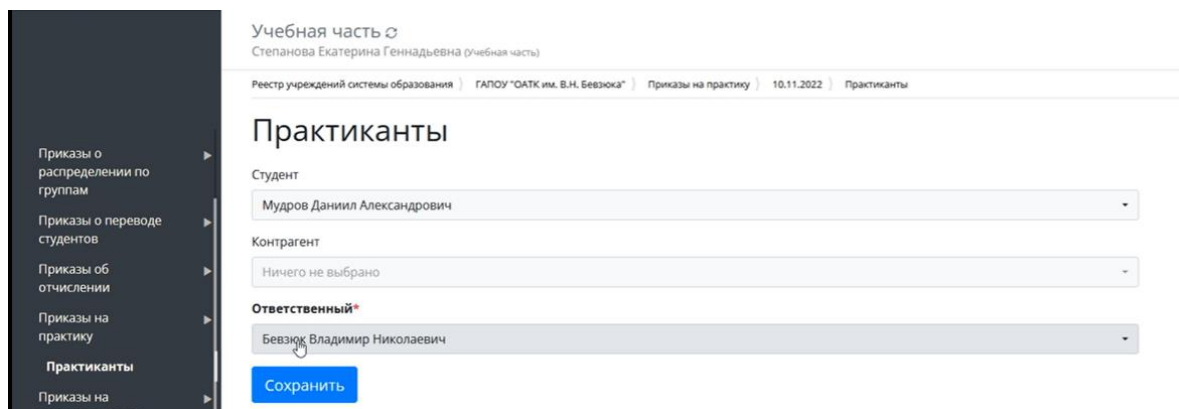


Рисунок 274 - Сохранение практиканта

После внесения студентов приказ отправляется на согласование директору.

Дата	27.05.2024
Номер	000111
Дата начала	10.06.2024
Дата завершения	15.07.2024
Статус	Черновик
Согласовавший	—
Автор	Гончарова Анастасия Владимировна
Вид практики	Учебная
Задание на производственную практику	—
Профессиональный модуль	—
Специальность	—
Руководитель практики от образовательной организации	—
Часы практики	—

[Изменить](#) [Удалить](#) [На согласование](#)

Рисунок 275 – Отправка на согласование

После согласования приказа становится доступным печать пакета документов для практики студентов (Рисунок 276).

Учебная часть ⌵
Степанова Екатерина Геннадьевна (учебная часть)

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Приказы на практику | 10.11.2022 | Практиканты | 356885

13ECF586105D59E88BD8AE998F2858A8

Студент	Мудров Даниил Александрович
Контрагент	Оренбургский завод электродвигателей
Ответственный	Бевзюк Владимир Николаевич

[Изменить](#) [Скачать практическую](#)

Рисунок 276 - Кнопка скачивания документов для практики

Пакет документов включает в себя дневник практики (Рисунок 277), задание на практику (Рисунок 278)

- В закрытой части ЛК, в «Реестр образовательных организаций СПО» выбрать свое СПО (Рисунок 279)

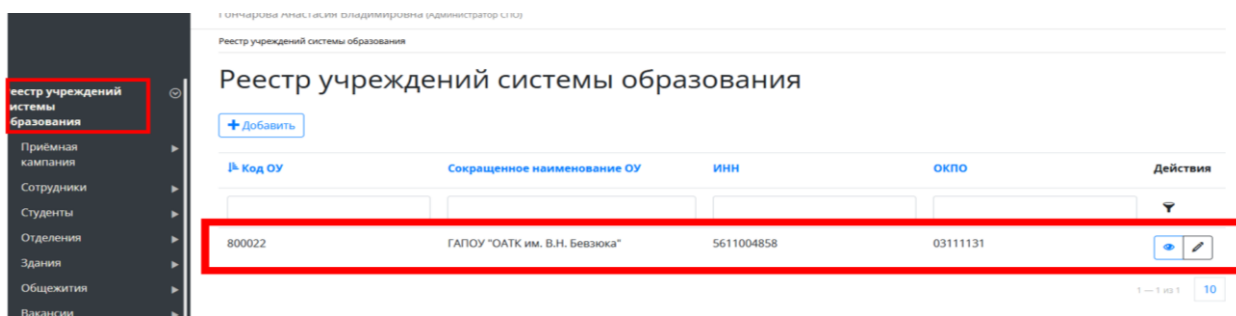


Рисунок 279 – Выбор учреждения

- Выбрать раздел меню «Контрагенты» (Рисунок 280)

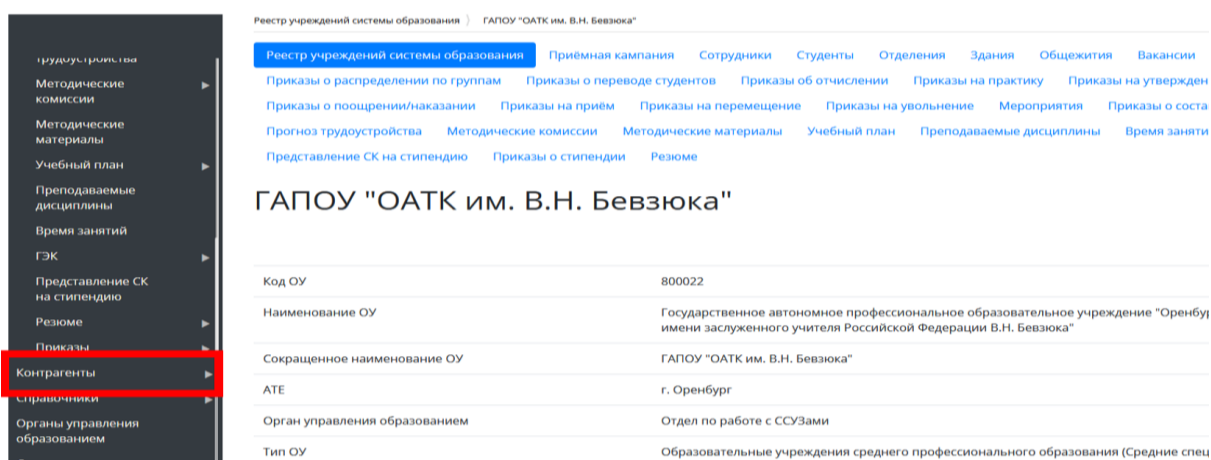


Рисунок 280 – Переход в раздел «Контрагенты»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 281)

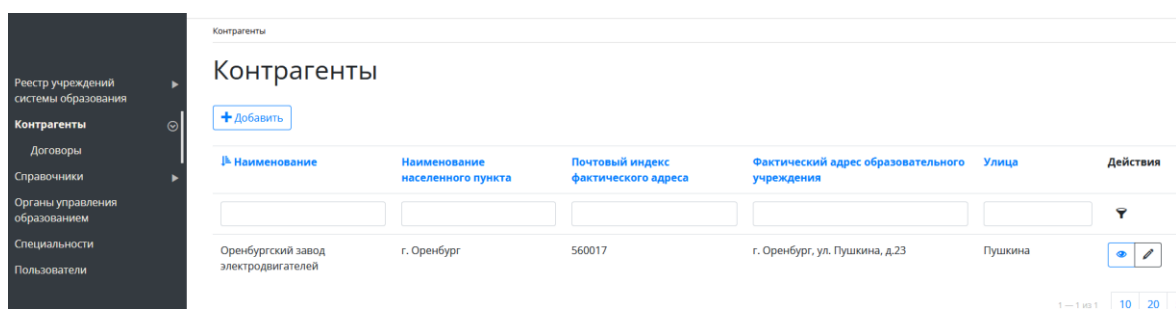


Рисунок 281 – Добавление контрагента

- Заполняем карточку нового контрагента, заполняем ее и нажимаем «Сохранить» (Рисунок 282 - Заполнение карточки контрагента2).

Рисунок 282 - Заполнение карточки контрагента

Чтобы внести информацию по договорам с контрагентами, необходимо перейти в левом меню в «Реестр образовательных организаций СПО», далее в свое СПО (Рисунок 283).

Рисунок 283- Просмотр карточки СПО

- На вкладке «Договоры» через кнопку «Добавить» добавляем новый договор (Рисунок 284).

Рисунок 284 - Договоры

Заполняем форму договора, вносим дату, номер, контрагента (из справочника), скан договора загружаем с диска и нажимаем «Сохранить» (Рисунок 285). Договор будет внесён в систему.

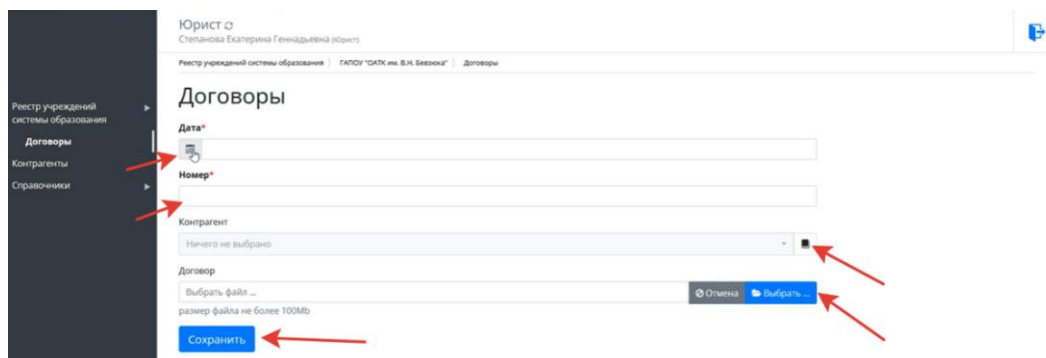


Рисунок 285 - Сохранение карточки договора

3.20 Специальности

- В закрытой части ЛК, в «Реестр образовательных организаций СПО» выбрать свое СПО (Рисунок 286)

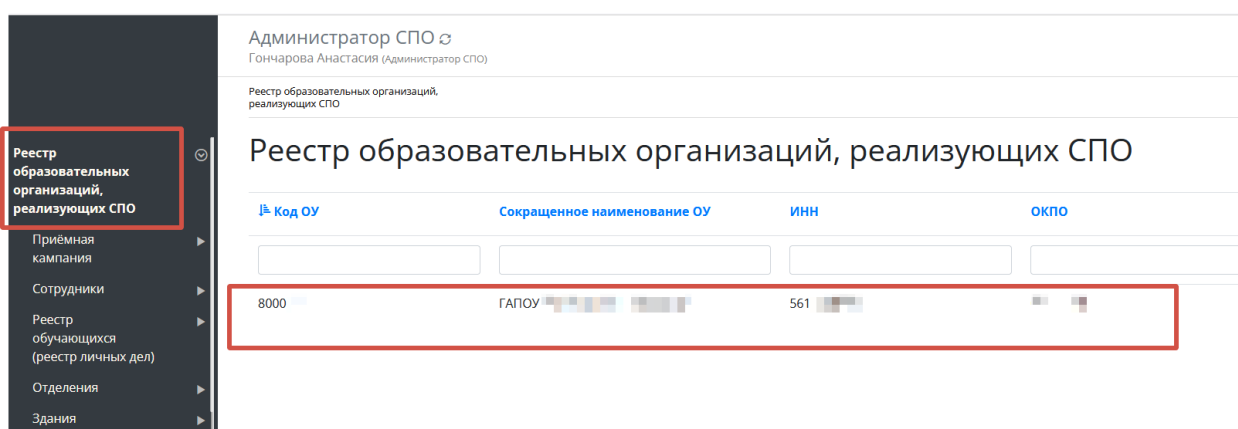


Рисунок 286 – Выбор учреждения

- В меню слева перейти в раздел «Специальности» (Рисунок 287)

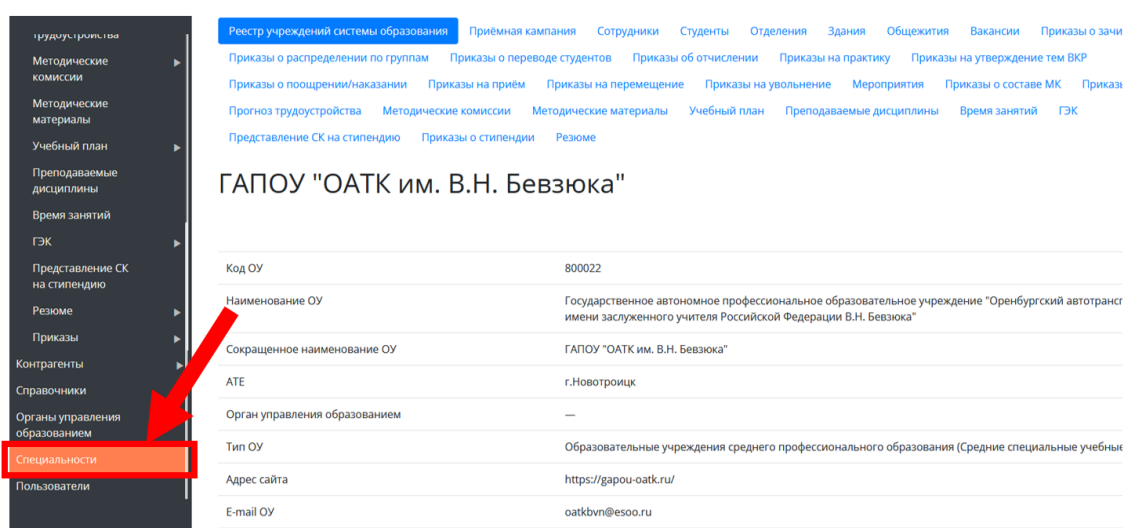


Рисунок 287 – Переход в раздел меню «Специальности»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 288)

Специальности

[+ Добавить](#)

Код	Наименование
21.01.10	Ремонтник горного оборудования
12.01.09	Мастер по изготовлению и сборке деталей и узлов оптических и оптико-электронных приборов и систем

Рисунок 288 – Добавление специальности

- Заполнить данные о специальности. Сохранить (Рисунок 289)

Специальности

Код*

Наименование*

[Сохранить](#)

Рисунок 289 – Заполнение специальности

3.21 Справочники

Для добавления справочника необходимо:

- 1) В левой части меню (прокрутить вниз) выбрать раздел «Справочники» (Рисунок 290).

Примечание: передвигаться по меню можно, используя бегунок в правой части меню или колесико мышки).

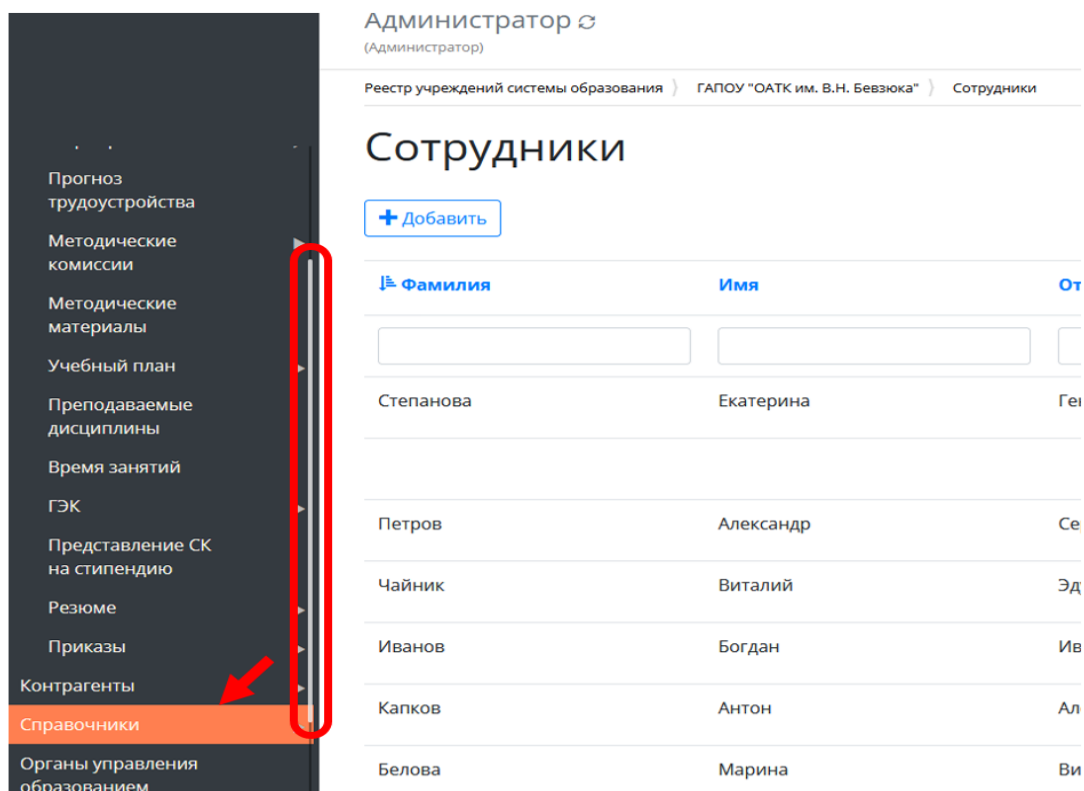


Рисунок 290 – Раздел «Справочники»

2) Выбрать справочник и нажать «Добавить» (Рисунок 291).

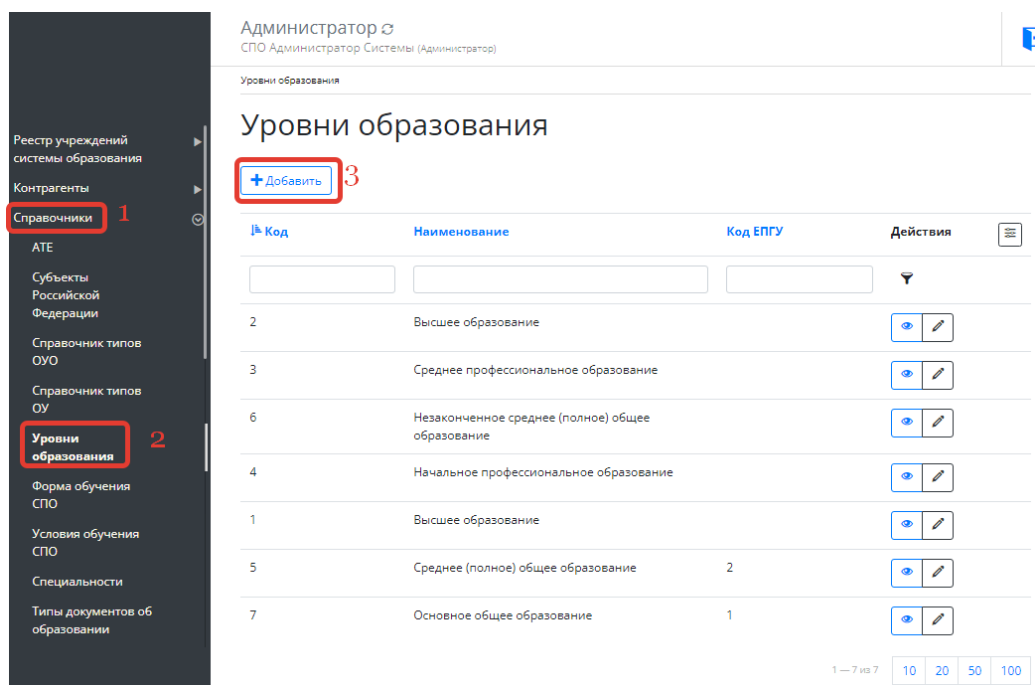


Рисунок 291 – Добавление справочника

3) Заполнить информационные поля карты справочника и нажать «Сохранить» (Рисунок 292).

Уровни образования

Код*

Наименование*

Код ЕПГУ

Сохранить

Рисунок 292 – Информация в справочнике

3.2.2 Отчеты

Отчеты доступны под ролью Администратора СПО, а также под ролью Преподаватель.

- В левом меню, в самом низу выбрать вкладку отчеты (Рисунок 293)

Администратор СПО

Плотникова Ирина Сергеевна (Администратор СПО)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

Филиал ГАПОУ «Шарлыкский»

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО | Приемная кампания | Сотрудники | Реестр обучающихся (реестр личных дел) | Отделения | Здание | Общежития | Резюме | Приказы о зачислении | Приказы о комплектовании

Приказы о переводе в другую группу | Приказы об отчислении | Приказы на практику | Приказы на утверждение тем ВКР | Приказы о поощрении/наказании | Приказы на приём | Приказы на перемещение | Приказы на увольнение

Приказы о составе МК | Волонтерская книжка | Приказы о стипендиях | Приказы о переводе на следующий учебный год | Приказы о выпуске | Приказы о предоставлении академического отпуска | Приказы о переводе на другой факультет

Приказы об изменении формы обучения | Мероприятия | Протокол трудоустройства | Методические комиссии | Методические материалы | Учебный план | Педсоветы | Преподаваемые дисциплины | Дисциплины для вступительных испытаний

Время занятий | ГЭК | Предоставление СК на стипендию | Проверка данных

Филиал ГАПОУ «Шарлыкский технический техникум» пос. Тюльган Оренбургской области

Код ОУ	800096
Наименование ОУ	Филиал Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Шарлыкский технический техникум» пос. Тюльган Оренбургской области
Сокращенное наименование ОУ	Филиал ГАПОУ «Шарлыкский технический техникум» пос. Тюльган Оренбургской области
АТЕ	Тюльганский район
Орган управления образованием	Отдел по работе с СОУЗами
Тип ОУ	Образовательные учреждения среднего профессионального образования (Средние специальные учебные заведения)
Адрес сайта	
E-mail ОУ	
Международный телефонный код	
Телефоны (через запятую, без кода междуг.вызова)	

Рисунок 293 – вкладка «отчеты»

- Выбрать необходимый отчет (Рисунок 294 п. 1), заполнить необходимые параметры отчета (Рисунок 294 п. 2)

Вернуться в Систему

Отчёты

Выгрузка абитуриентов, подавших 2 и более заявления на одну и ту же профессию/специальность в ПОО (Первый)

Параметры отчета

Образовательная организация*

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Оренбургский учебно-ф"

Предпросмотр Скачать отчет Подать

Выгрузка абитуриентов, подавших 2 и более заявления на одну и ту же профессию/специальность в ПОО

Показать по 25 записей

№ п/п	ФИО абитуриента	Код и наименование специальности/профессии	Статус заявления на ЕГЭ
1	2	3	4
1	Аббасова Радмила Романовна	40.02.04-Юриспруденция	Новое
2	Абдраззакова Алина Камилевна	38.02.06-Финансы	Новое
3	Абдраззакова Алина Камилевна	40.02.04-Юриспруденция	Новое
4	Абдраззакова Алина Камилевна	40.02.04-Юриспруденция	Новое
5	Абдрашитова Эльшара Валерьевна	38.02.03-Операционная деятельность в логистике	Принято к рассмотрению
6	Абдрашитова Эльшара Валерьевна	38.02.03-Операционная деятельность в логистике	Новое
7	Абдуллина Аясу Ильмировна	38.02.06-Финансы	Новое
8	Абзимелова Эльза Станиславовна	38.02.06-Финансы	Новое
9	Абзимелова Эльза Станиславовна	38.02.06-Финансы	Новое
10	Абзимелова Эльза Станиславовна	38.02.06-Финансы	Новое
11	Абзимелова Эльза Станиславовна	38.02.06-Финансы	Принято к рассмотрению
12	Абзимелова Эльза Станиславовна	38.02.06-Финансы	Принято к рассмотрению
13	Абзимелова Эльза Станиславовна	38.02.06-Финансы	Принято к рассмотрению
14	Абзимелова Эльза Станиславовна	40.02.04-Юриспруденция	Новое
15	Абзимелова Эльза Станиславовна	40.02.04-Юриспруденция	Новое

Рисунок 294 – формирование отчетов

Во всех отчетах настроена автоматическая сортировка по ФИО. И Добавлена нумерация строк.

Для поиска пар конкретного преподавателя в расписании (по выбору преподавателя) формируется отчет «Расписание преподавателя» (Рисунок 295)

Вернуться в Систему

Отчёты

Расписание преподавателя (Первый)

Параметры отчета

СПО*

800037 ГАПОУ "Оренбургский учебно-финансовый техникум"

Преподаватель*

Татьяна Григорьевна Сальникова

От

01.09.2025

До

05.09.2025

Отделение

Очное отделение

Группа

2.014 (2025/2026)

Предпросмотр Скачать отчет Подать

Расписание преподавателя

Отчёт рассчитан на основании запроса от 03.12.2025 12:08:41

Показать по 25 записей

Дата	Пара	Место	Дисциплина	Отделение	Группы
1	2	3	4	5	6
01.09.2025	6 / 17:40:00	460021 Оренбургская обл., г. Оренбург, пр-т Гагарина, д. 9	ОП.02 Экономика организации	Очное отделение	2.014 (2025/2026)
02.09.2025	3 / 12:15:00	460021 Оренбургская обл., г. Оренбург, пр-т Гагарина, д. 9	ОП.02 Экономика организации	Очное отделение	2.014 (2025/2026)
03.09.2025	6 / 17:40:00	460021 Оренбургская обл., г. Оренбург, пр-т Гагарина, д. 9	ОП.02 Экономика организации	Очное отделение	2.014 (2025/2026)

Показаны записи с 1 по 3 из 3

предыдущая 1 Следующая

Рисунок 295 – Расписание преподавателя

- Для просмотра всех оценок студентов по выбранному предмету, необходимо сформировать отчет «Оценки студентов по выбранному предмету», необходимо заполнить параметры отчета и нажать «Предпросмотр» или «Скачать отчет» (Рисунок 296).

