

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

Руководство Директора

54 стр.



2026 г

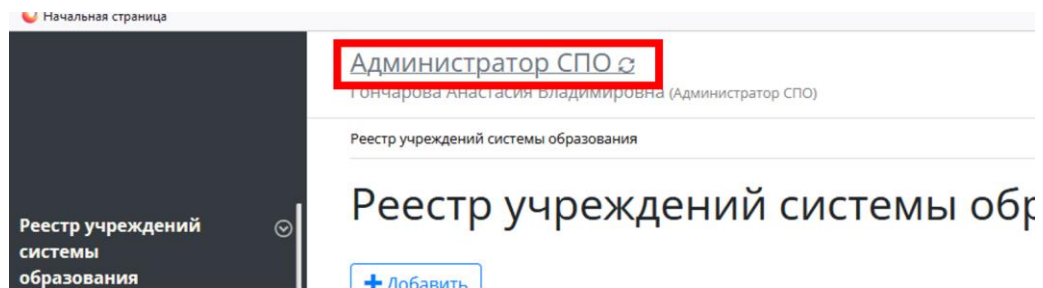
Оглавление

1.	Роли в системе и их функционал.....	3
2.	Авторизация	7
3.	Реестр учреждений системы образования.	9
4.	Просмотр сотрудников	10
5.	Добавление студентов, просмотр информации	12
6.	Внесение информации о маркетинговых мероприятиях	15
7.	Просмотр отделений	18
8.	Приказы	22
8.1.	Приказ о зачислении	22
8.2.	Приказы о распределении по группам	27
8.3.	Приказы на утверждение тем ВКР.....	34
8.4.	Приказы о поощрении/наказании.....	39
8.5.	Приказы о переводе студентов на следующий учебный год.....	43
8.6.	Приказы на практику	48
9.	Специальности.....	54

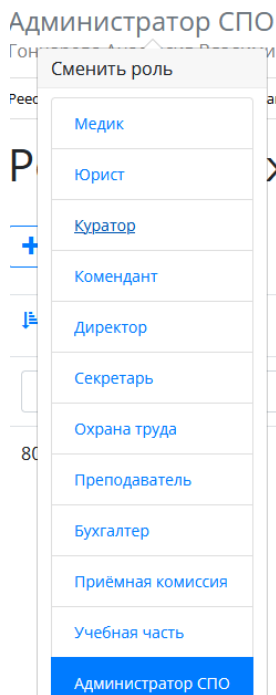
1. Роли в системе и их функционал.

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, ГЭЖ (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 студентов своих групп, добавление обществ. поручений)
- 3) Отделения (просмотр отделений, создание групп)
- 4) Отчеты (просмотр)

Преподаватель:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)

- 2) Отделения (просмотр, создание групп)
- 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)

2. 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 (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

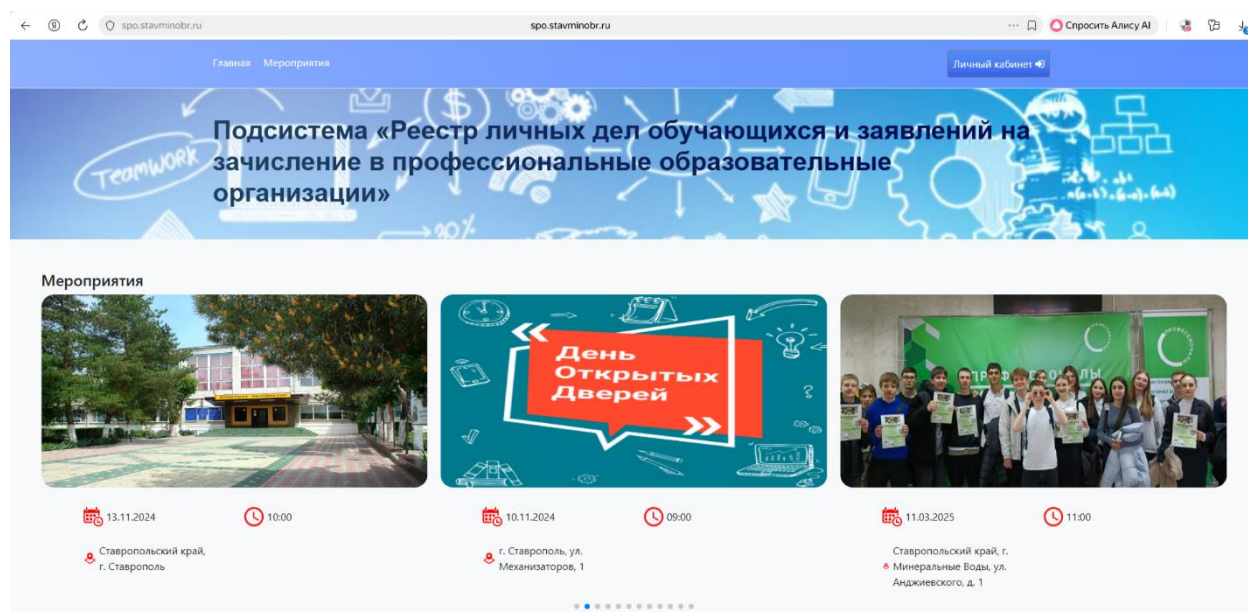


Рисунок 1 – Главная страница Системы

Авторизоваться в Системе можно через ГИС ЕЛК, введя свои учетные данные от портала госуслуг (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

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)

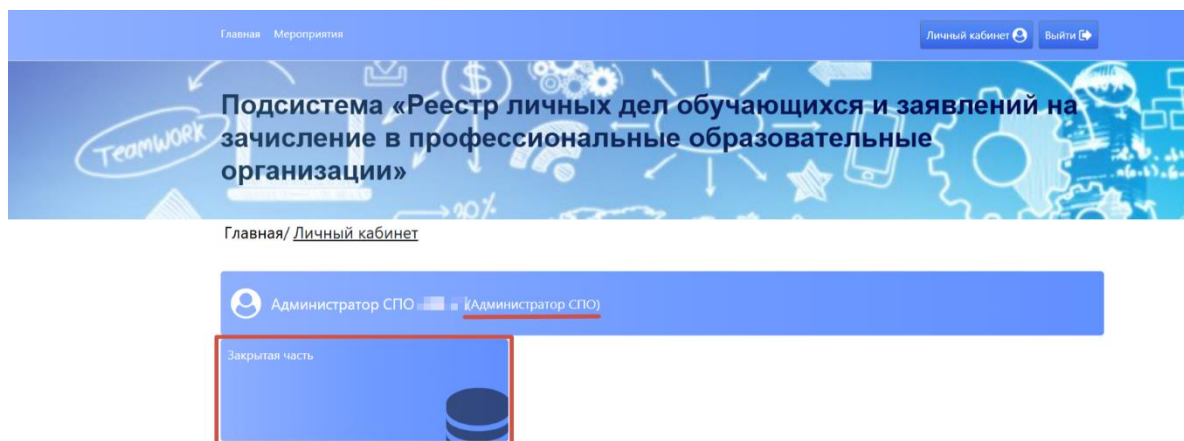


Рисунок 3 - Личный кабинет

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)

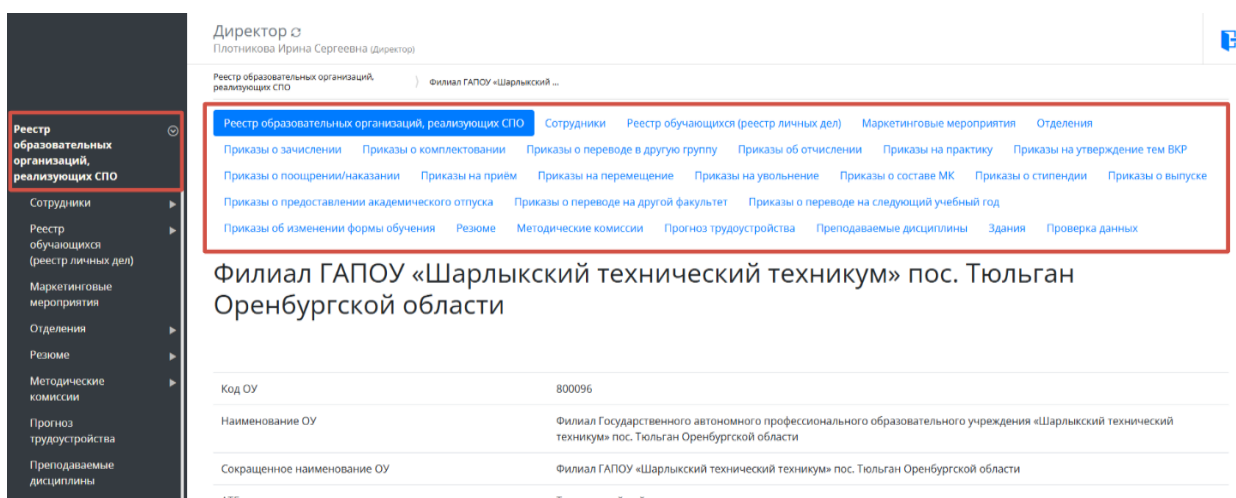


Рисунок 4 – Меню

3. Реестр учреждений системы образования.

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

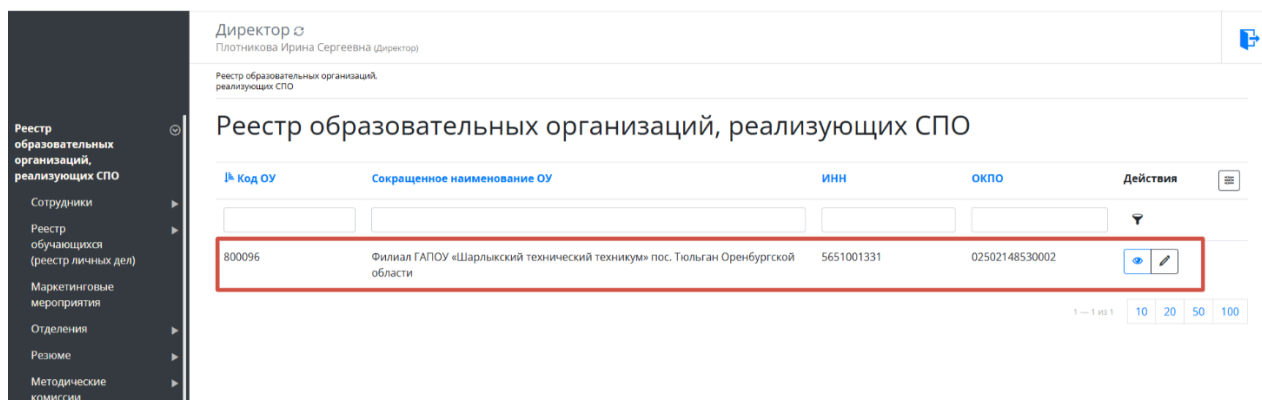


Рисунок 5 – Выбор учреждения

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).

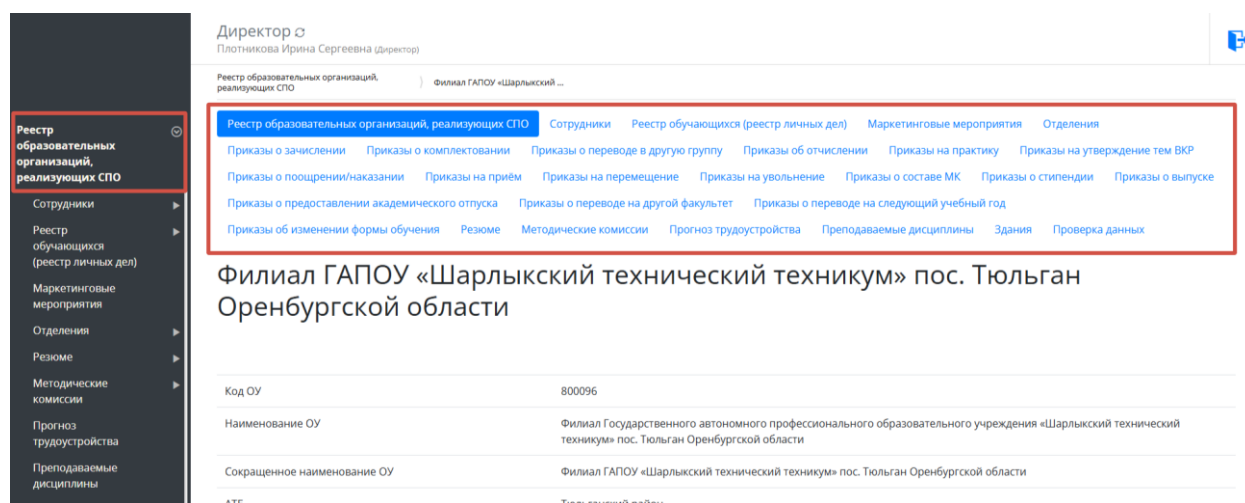


Рисунок 5.1

4. Просмотр сотрудников

Просмотр сотрудников доступен для роли Администратор, Директор, Учебная часть, Бухгалтер. Добавлять сотрудников можно под ролью администратора.

- 1) Зайти в закрытую часть Системы (Рисунок 6).

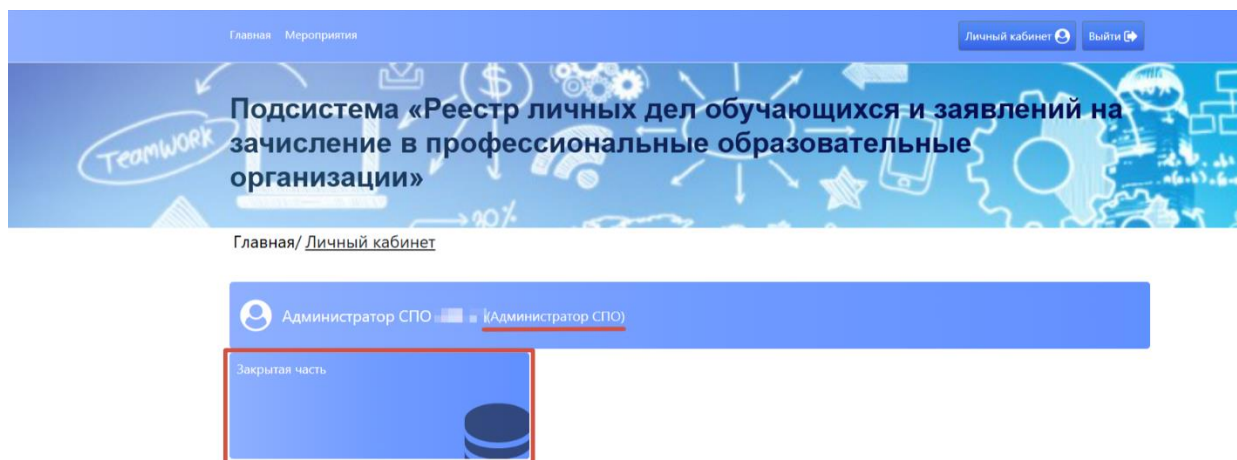


Рисунок 6 – Переход в закрытую часть Системы

- 2) В левой части меню войти в раздел «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО», выбрать ваше СПО (Рисунок 7).

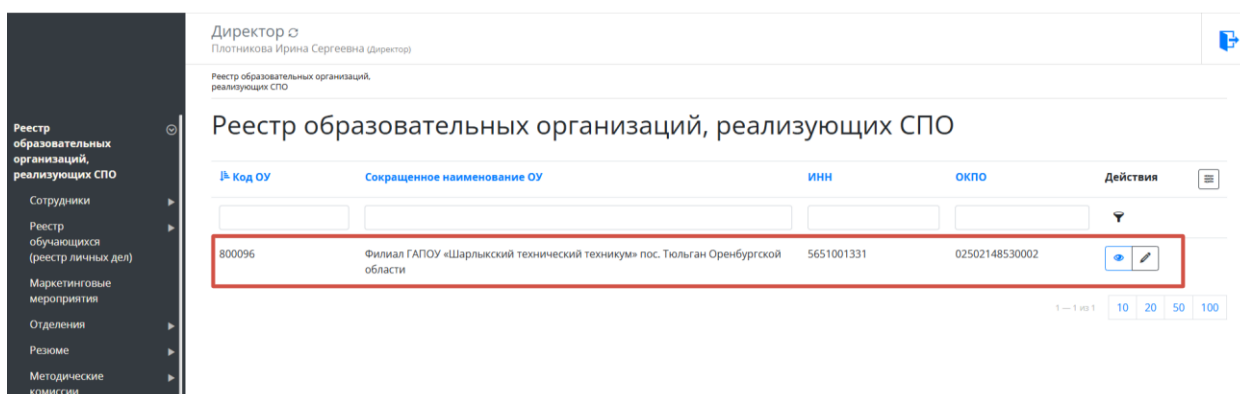


Рисунок 7 – Вход в раздел «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО»

- 3) Перейти во вкладку (раздел меню) «Сотрудники» (Рисунок 8). Откроется список уже существующих сотрудников. Нужного сотрудника выбрать можно, листая список, либо ввести данные в поисковой строке.

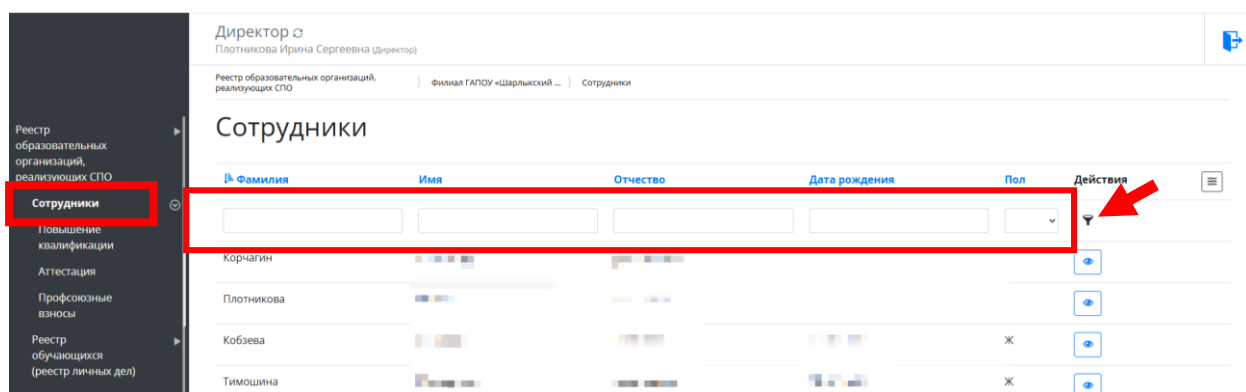


Рисунок 8 – Картотека «Сотрудники»

4) После выбора сотрудника откроется карточка с его данными.

В карточке есть 3 соответствующие вкладки для просмотра данных о квалификации, аттестации и взносах.

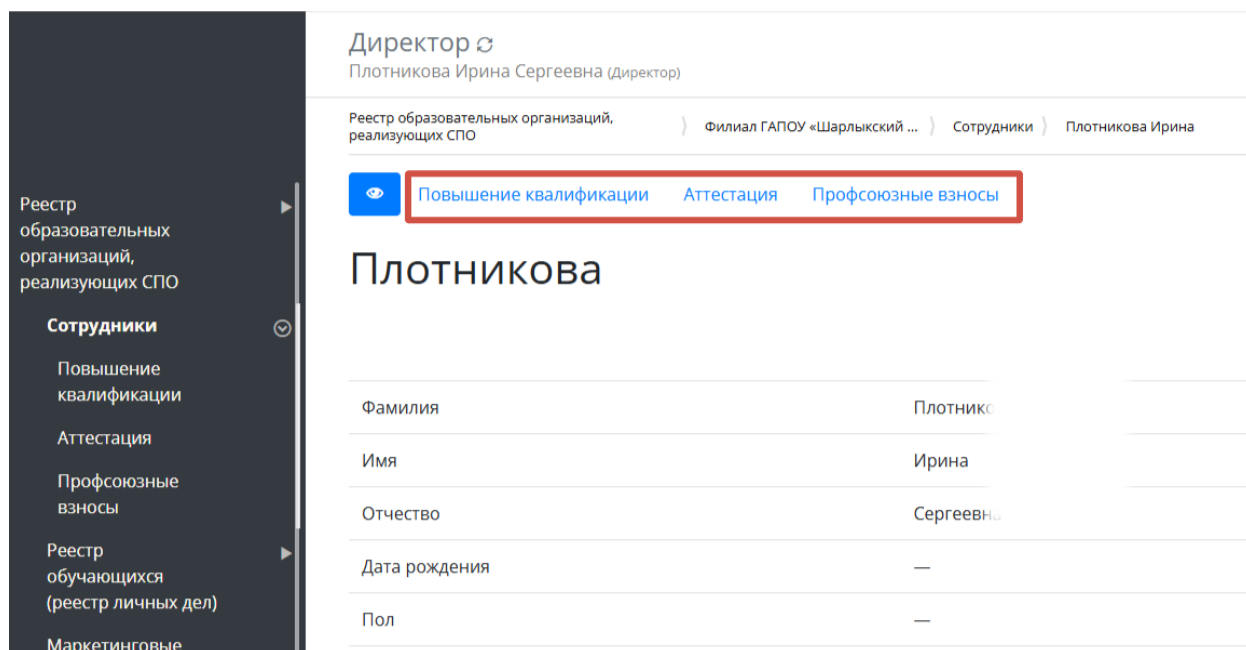


Рисунок 9 – Карта сотрудника

5. Добавление студентов, просмотр информации

Студентов добавить можно под ролью Администратор, Директор.

Студенты в списке появляются автоматически, после согласования приказа о зачислении абитуриентов. Вручную добавляются те студенты, которые уже обучаются или обучались, и их при этом нет в списке студентов (отчислены, в академ.отпуске) Для того, чтобы при внесении студента выбрать ему верный год поступления и группу обучения, они соответственно должны быть внесены в систему.

Просмотр

- В левой части меню войти в раздел «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» и выбрать учреждение (Рисунок 10).

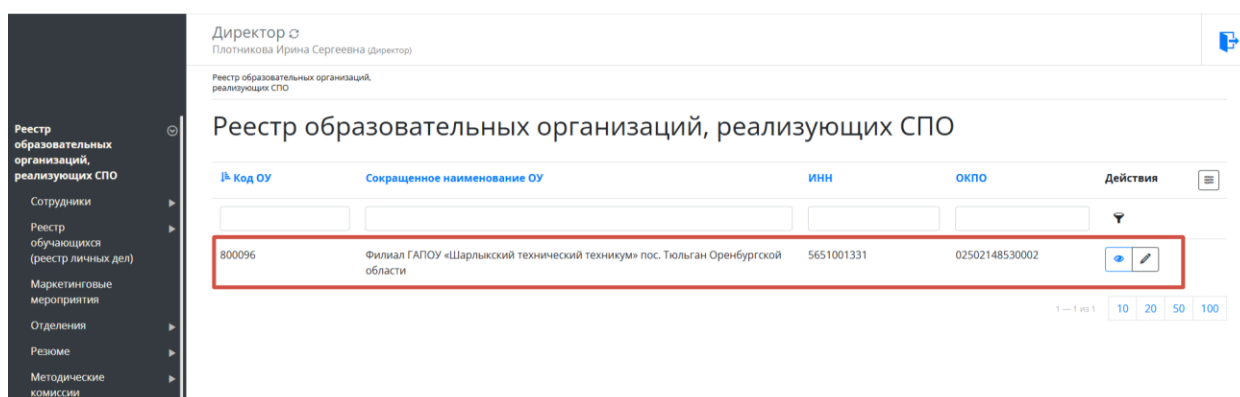


Рисунок 10 – Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

- Перейти во вкладку «Реестр обучающихся (реестр личных дел)» (Рисунок 11)

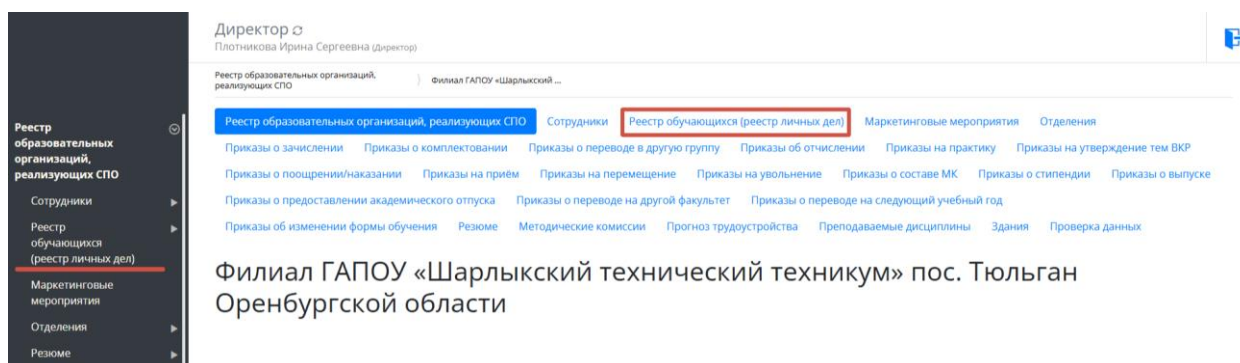


Рисунок – 11 Переход во вкладку «Реестр обучающихся (реестр личных дел)»

- Откроется реестр личных дел студентов. (Рисунок 12)

Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Группа	Статус	Действия
Абрамов				№ 92	Обучается	
Агарков				№ 92	Отчислен	
Агеев				№ 92	Обучается	
Аглиуллин					Обучение окончено	
Азнабаев				№ 99	Обучается	
Александрова					Обучение окончено	

Рисунок 12 – Реестр личных дел студентов

-Щелкнув по строке нужного студента откроется его карточка,
В карточке есть вкладка «Поощрения и наказания» и «Академический отпуск»
(Рисунок 13), перейдя в которые их можно просмотреть, добавляются они соответствующим приказом.

Код	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Место рождения	СНИЛС	Пол	Нозологические группы
—	Плотникова	Ирина	Сергеевна	19.12.2000	Оренбург	—	Ж	—

Рисунок 13 – Вкладки Поощрения/наказания и Академический отпуск

Внизу карточки студента есть функциональные кнопки для скачивания студенческого, характеристики, академ справки или возможности изменения данных студента при необходимости. (Рисунок 14)

ВУС	—
Звание	—
ВК по месту жительства	—
ВКР	
Тема	—
ВКР	—
Протокол ГЭК	—
Характеристика	—
Статус	Обучается
Дата завершения обучения	—
В соответствии с освоенной профессией	нет
Работают на протяжении не менее 4-х месяцев на последнем месте работы	нет
Рейтинг	—

[Изменить](#)
[Скачать студенческий](#)
[Скачать характеристику](#)
[Скачать академическую справку](#)

Рисунок 14 – Карточка студента

Добавление

- Во вкладке «Реестр обучающихся (реестр личных дел)» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 15)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО
Сотрудники
Реестр обучающихся (реестр личных дел)
Поощрения/Наказания
Академический отпуск
Маркетинговые мероприятия
Отделения
Резюме
Методические комиссии
Прогноз

Директор Плотникова Ирина Сергеевна (директор)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО | Физнап ГАПОУ «Шарлыкский ...» | Реестр обучающихся (реестр личных дел)

Реестр обучающихся (реестр личных дел)

Загрузить реестр личных дел **+ Добавить**

Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Группа	Статус	Действия
Абрамов				№ 92	Обучается	
Агарков				№ 92	Отчислен	
Агеев				№ 92	Обучается	
Аглиуллин					Обучение окончено	
Азнабаев				№ 99	Обучается	
Александрова					Обучение окончено	

Рисунок 15 – Реестр обучающихся (реестр личных дел)

- После внесения и сохранения карточки студента, становится доступна возможность добавления другой информации о студенте (только для роли **Администратора**).

6. 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 16).

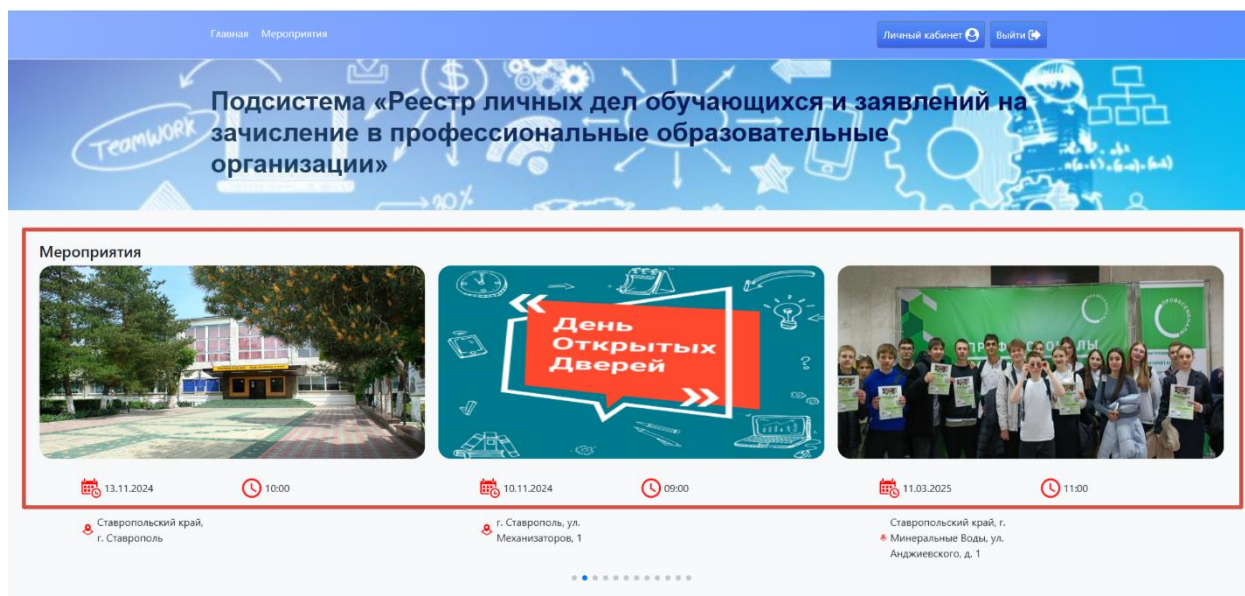


Рисунок 16 - «Мероприятия»

Для добавления мероприятия необходимо:

- 1) В закрытой части Системы в левой части меню зайти в раздел «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО».
- 2) Выбрать учреждение, в которое надо добавить мероприятие (Рисунок 17).

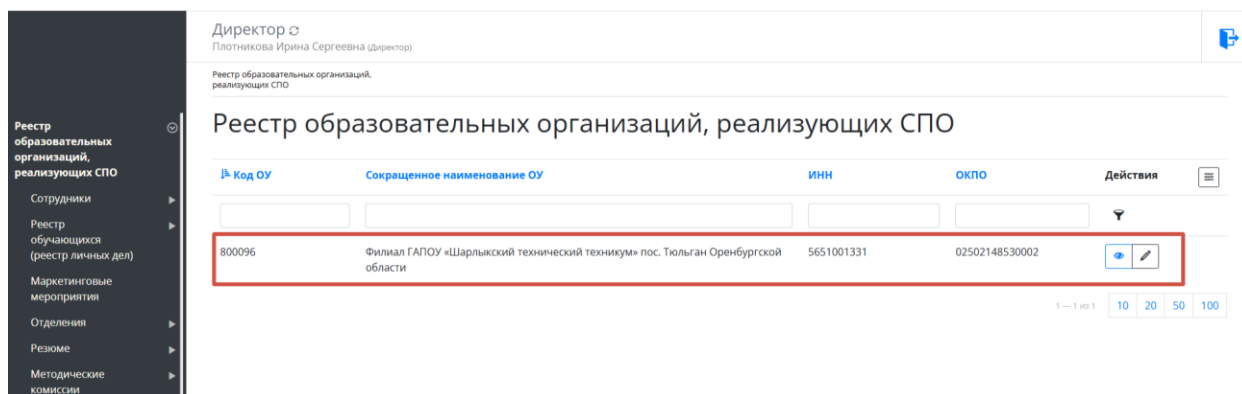


Рисунок 17 – Выбор учреждения

- 3) Зайти в раздел «Маркетинговые мероприятия» (Рисунок 18).

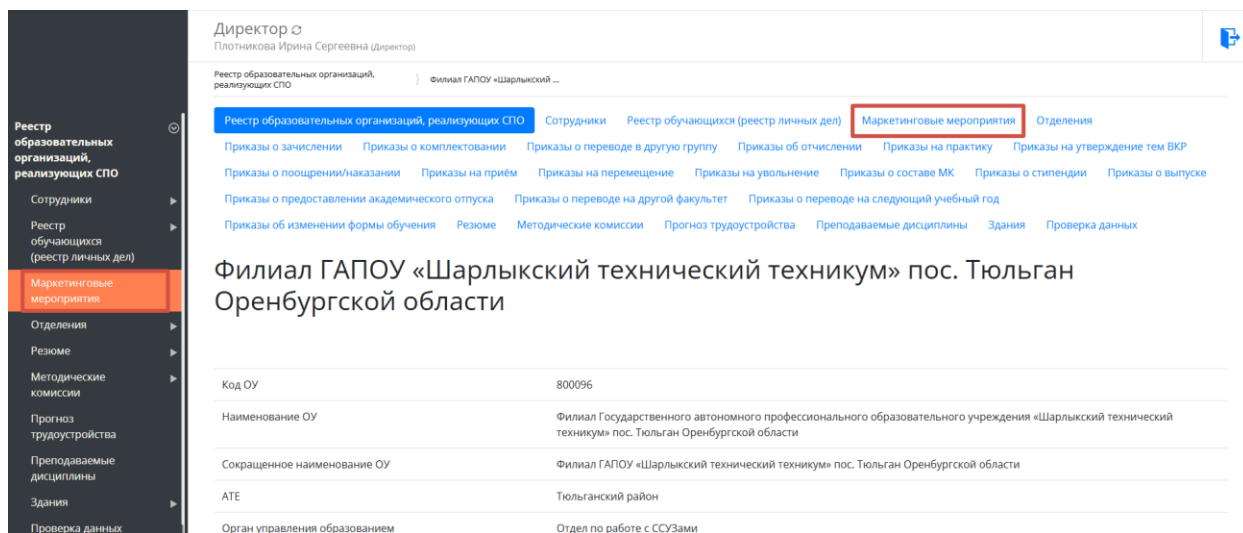


Рисунок 18 – Переход в раздел «Маркетинговые мероприятия»

- нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 19)

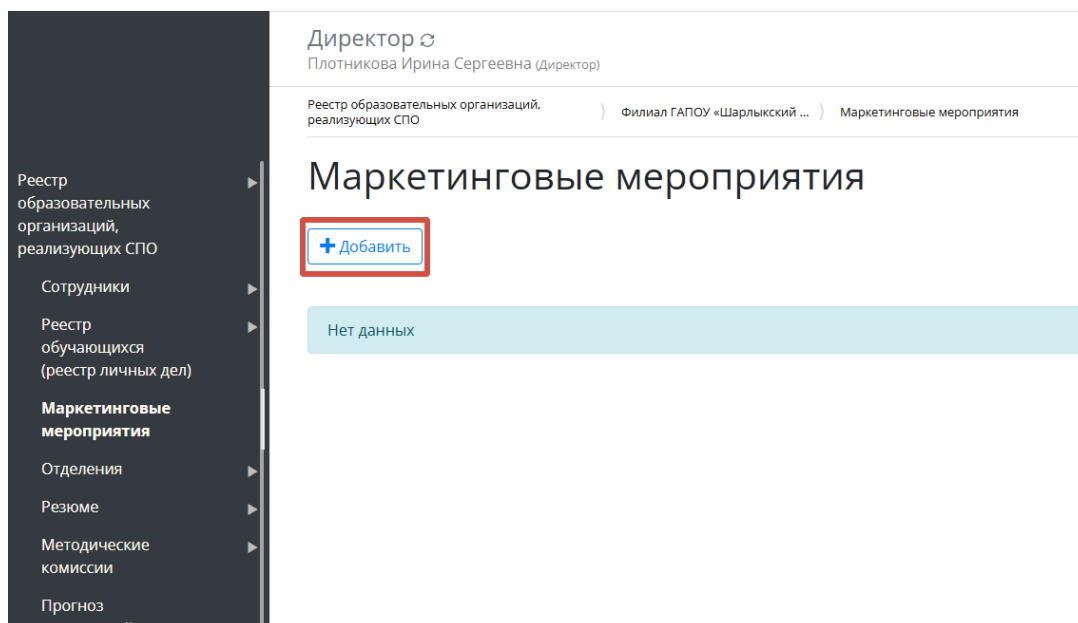


Рисунок 19 – Добавление маркетинговых мероприятий

4) Заполнить информационные поля карты мероприятия и нажать «Сохранить» (Рисунок 20).

Маркетинговые мероприятия

Дата начала*



Дата завершения*



Время начала*

Время завершения*

Наименование*

Адрес проведения*

Описание*

Фото*

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать ...

размер файла не более 100Mb

Затраты на проведение, руб

Сохранить

Рисунок 20 – Внесение информации о мероприятии

7. Просмотр отделений

Для просмотра отделений необходимо:

- 1) В закрытой части Системы в левой части меню зайти в раздел «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО».
- 2) Выбрать учреждение, в котором нужно просмотреть отделение (Рисунок 35).

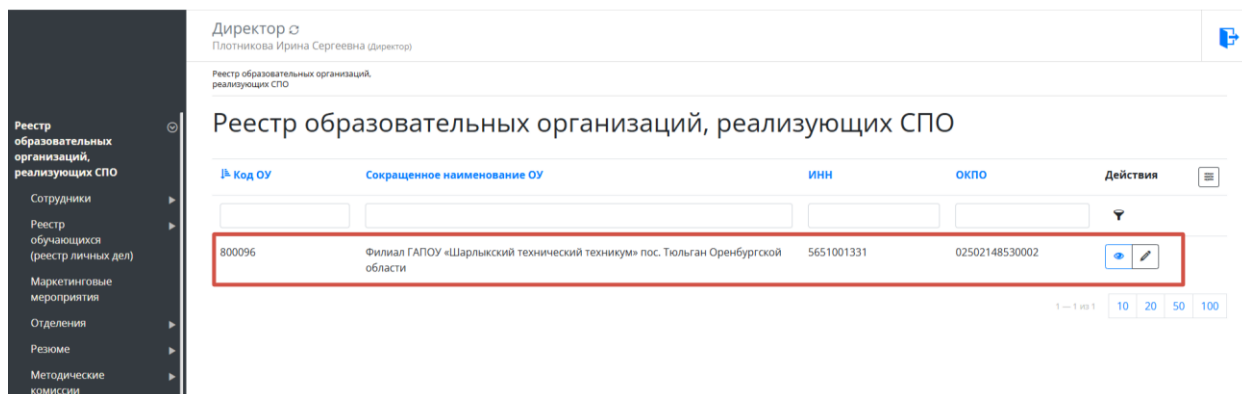


Рисунок 35 - Выбор учреждения

- 3) Перейти во вкладку «Отделения», нажать просмотр на необходимом отделении (Рисунок 36).

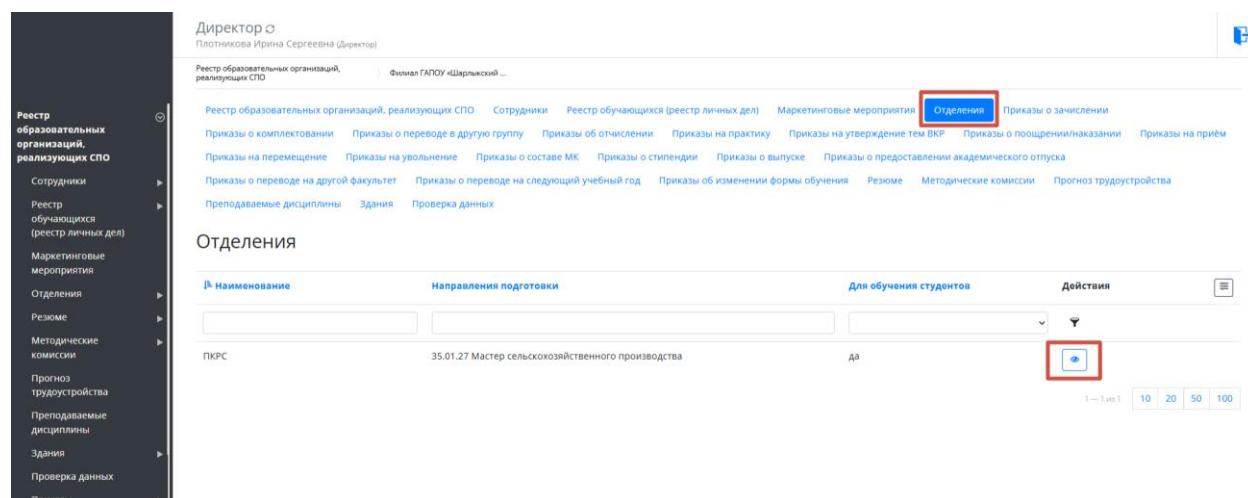


Рисунок 36 – Просмотр отделения

- Откроется карточка отделения. В нём есть вкладка «Группы», «Архивные группы» (Рисунок 38).

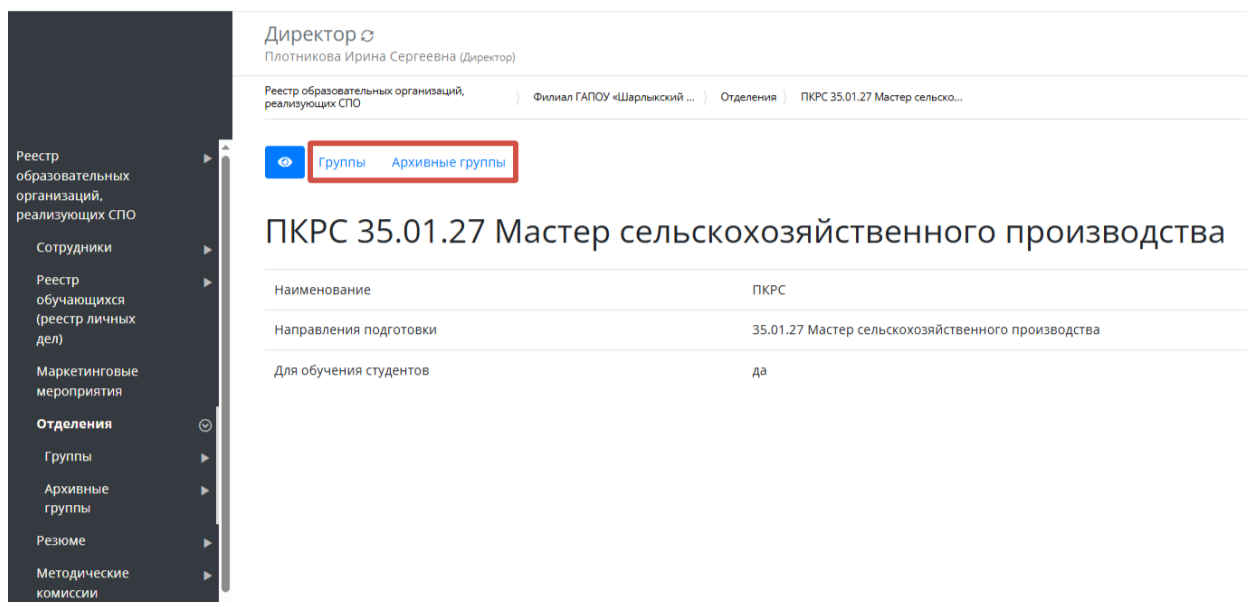


Рисунок 38- Вкладка «Группы»

- Для просмотра информации по группе, необходимо перейти во вкладку группы (Рисунок 39) и нажать на просмотр.

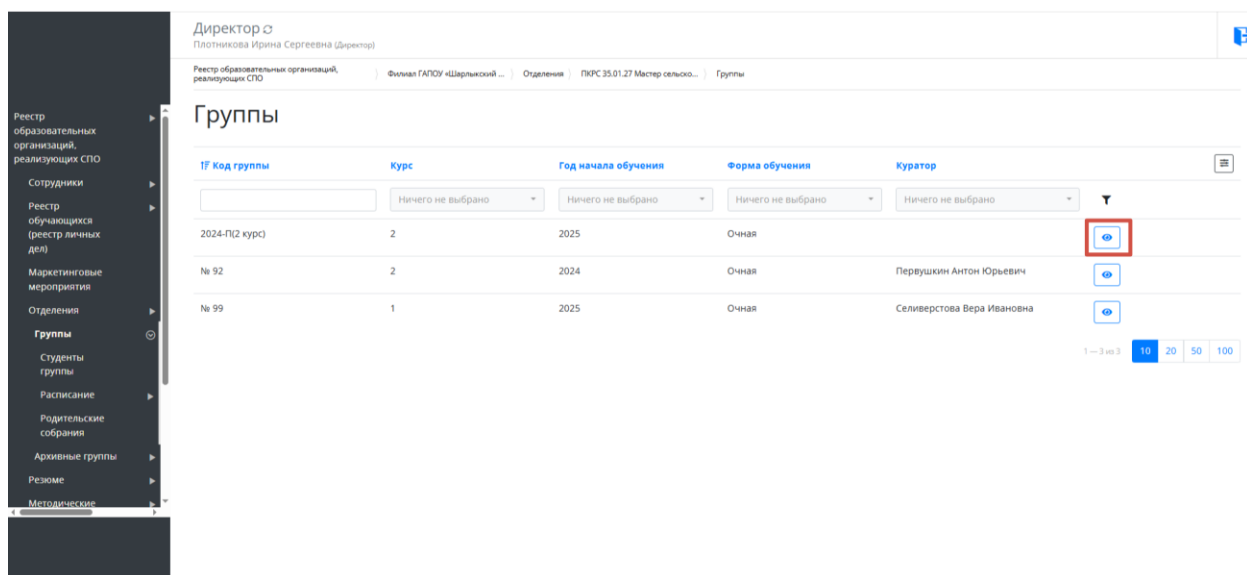


Рисунок 39 – Просмотр групп

- откроется карточка группы (Рисунок 40)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

Сотрудники

Реестр обучающихся (реестр личных дел)

Маркетинговые мероприятия

Отделения

Группы

Студенты группы

Расписание

Родительские собрания

Архивные группы

Резюме

Методические

Директор

Плотникова Ирина Сергеевна (Директор)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

Филиал ГАПОУ «Шарлыкский ...»

Отделения

ПКРС 35.01.27 Мастер сельско...

Группы

2024-П(2 курс) 2

Студенты группы

Расписание

Родительские собрания

2024-П(2 курс) 2

Код группы	2024-П(2 курс)
Курс	2
Год начала обучения	2025
Форма обучения	Очная
Куратор	—
Специальность	Мастер сельскохозяйственного производства 35.01.27
Продолжительность программы обучения	1 год 10 месяцев
Плановая дата завершения обучения	30.06.2026
Статус	Действующая
Рейтинг	—

Архивировать

Сводная ведомость успеваемости

Рисунок 40 – Карточка группы

- Перейти во вкладку «Студенты группы» (Рисунок 41)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

Сотрудники

Реестр обучающихся (реестр личных дел)

Маркетинговые мероприятия

Отделения

Группы

Студенты группы

Расписание

Родительские собрания

Архивные группы

Резюме

Методические

Директор

Плотникова Ирина Сергеевна (Директор)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

Филиал ГАПОУ «Шарлыкский ...»

Отделения

ПКРС 35.01.27 Мастер сельско...

Группы

2024-П(2 курс) 2

Студенты группы

Расписание

Родительские собрания

2024-П(2 курс) 2

Код группы	2024-П(2 курс)
Курс	2
Год начала обучения	2025
Форма обучения	Очная
Куратор	—
Специальность	Мастер сельскохозяйственного производства 35.01.27
Продолжительность программы обучения	1 год 10 месяцев
Плановая дата завершения обучения	30.06.2026
Статус	Действующая
Рейтинг	—

Архивировать

Сводная ведомость успеваемости

Рисунок 41 – Вкладка «Студенты группы»

20

- Откроется список студентов группы для просмотра (Рисунок 42)

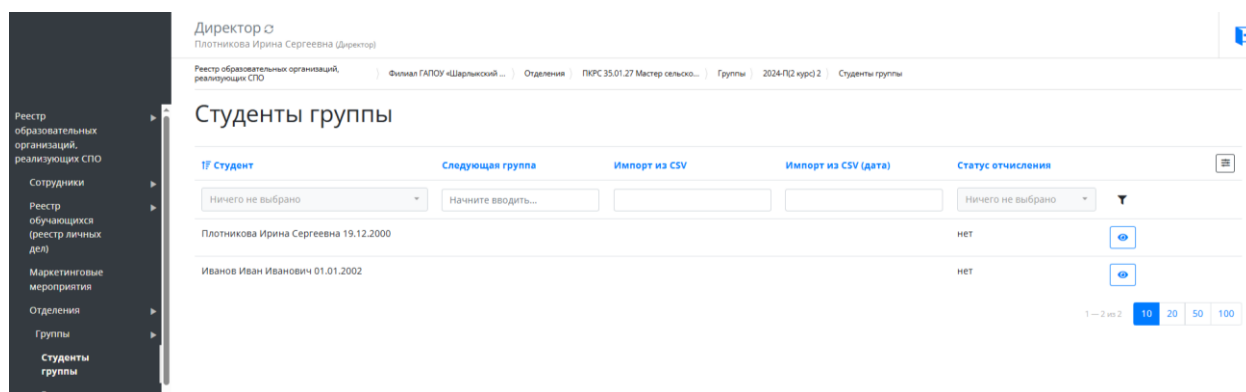


Рисунок 42 – Просмотр студентов в группе

В группах не отображаются отчисленные студенты, а также они не отображаются в журналах и во вкладке успеваемость и посещение.

Так же для каждой созданной группы можно просмотреть расписание занятий и родительские собрания в соответствующих вкладках (Рисунок 41)

8. Приказы

Данный раздел доступен администратору, директору, учебной части.

Согласовать приказ можно только под ролью **Директор**. В списке приказов любого вида есть статус приказа. Статус «На согласовании» значит, что приказ ожидает утверждения директором.

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

8.1. 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 проставлено 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, реализующих СПО» выбрать своё СПО

-Перейти в раздел/вкладку «Приказы о зачислении» (Рисунок 47)

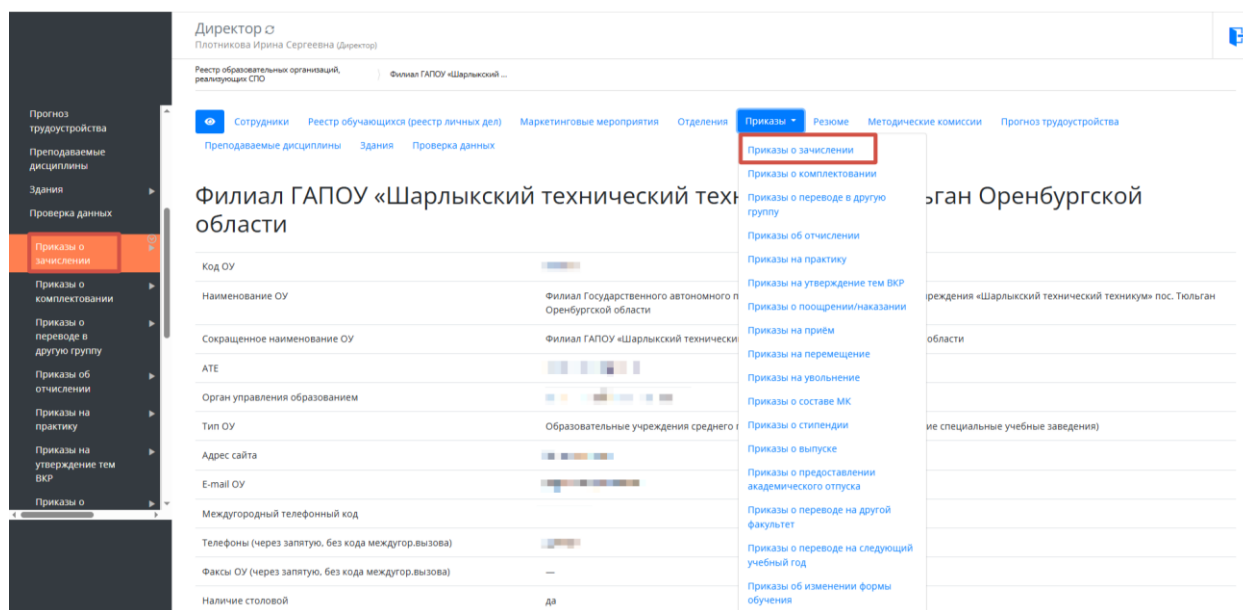
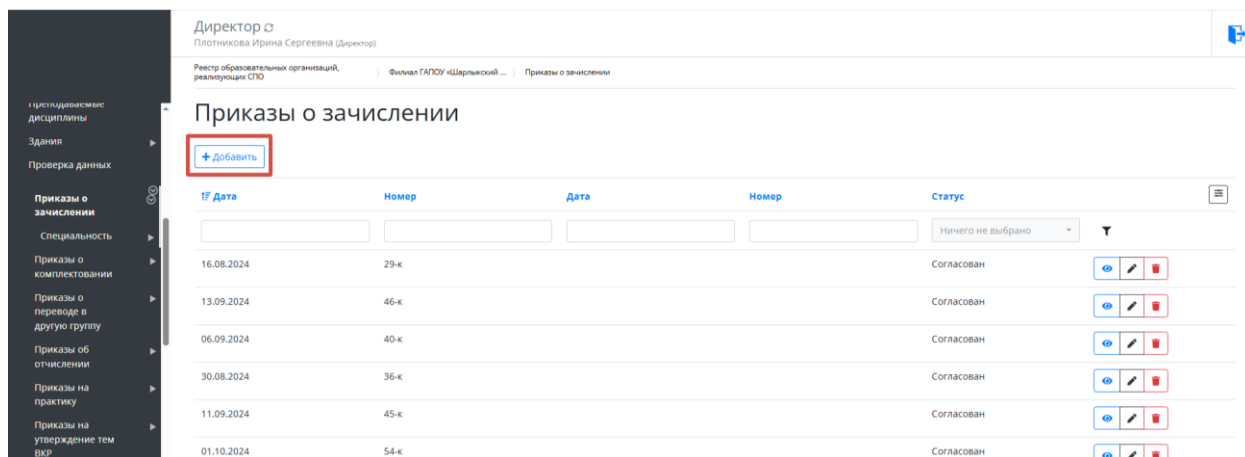


Рисунок 47 – переход во вкладку «Приказы о зачислении»

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

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 48).



№	Дата	Номер	Дата	Номер	Статус	
					Ничего не выбрано	  
16.08.2024		29-к			Согласован	  
13.09.2024		46-к			Согласован	  
06.09.2024		40-к			Согласован	  
30.08.2024		36-к			Согласован	  
11.09.2024		45-к			Согласован	  
01.10.2024		54-к			Согласован	  

Рисунок 48 – Приказы о зачислении

- Заполнить информационные поля формы о зачислении и сохранить (Рисунок 49).
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 49 – Форма приказа о зачислении

Только что созданный приказ откроется в режиме просмотра (Рисунок 50)

Далее в приказ нужно добавить специальность

- Выбрать вкладку «Специальность» (Рисунок 50)

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

 **Специальность**

draft

Дата	04.08.2023
Номер	007
Протокол приёмной комиссии	
Дата	04.08.2023
Номер	7
Статус	Черновик

[Изменить](#) [✓ На согласование](#)

Рисунок 50– Вкладка «Специальность»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 51)

Директор 
Плотникова Ирина Сергеевна (Директор)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО > Филиал ГАПОУ «Шарлыкский ... > Приказы о зачислении > 09.12.2025 1 > Специальность

Специальность

[+ Добавить](#)

Нет данных

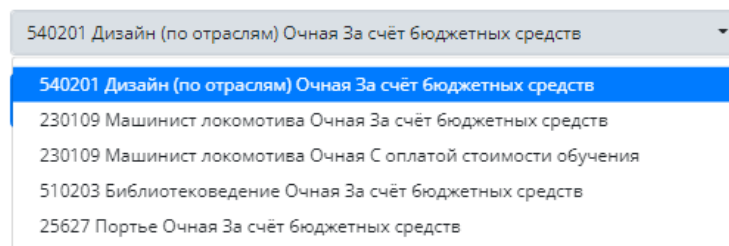
- Реестр образовательных организаций, реализующих СПО
- Сотрудники
- Реестр обучающихся (реестр личных дел)
- Маркетинговые мероприятия
- Отделения
- Резюме
- Методические комиссии
- Прогноз трудоустройства

Рисунок 51 – Добавление специальности

- Щелкнуть по строке «Специальность», выбрать специальность из выпадающего списка. Сохранить (Рисунок 52).

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

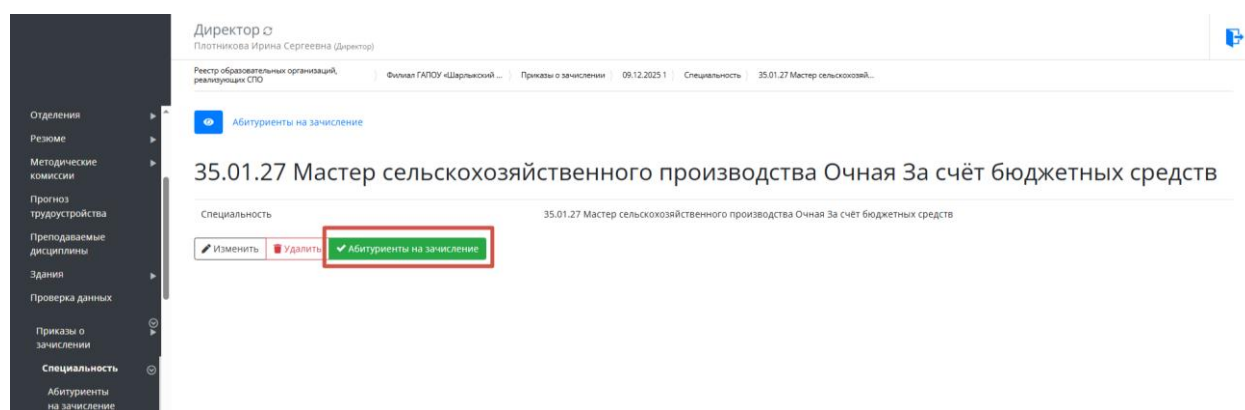
230109 Машинист локомотива Очная С оплатой стоимости обучения

510203 Библиотековедение Очная За счёт бюджетных средств

25627 Портье Очная За счёт бюджетных средств

Рисунок 52 – Выбор специальности

- Перейти во вкладку «Абитуриенты на зачисление» Зеленая кнопка позволит вам перейти на вкладку с массовым выбором студентов на зачисление (Рисунок 53)



Директор Плотникова Ирина Сергеевна (Директор)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО | Филиал ГАПОУ «Шарлыкский...» | Приказы о зачислении | 09.12.2025 1 | Специальность | 35.01.27 Мастер сельскохозяйственный...

Абитуриенты на зачисление

35.01.27 Мастер сельскохозяйственного производства Очная За счёт бюджетных средств

Специальность

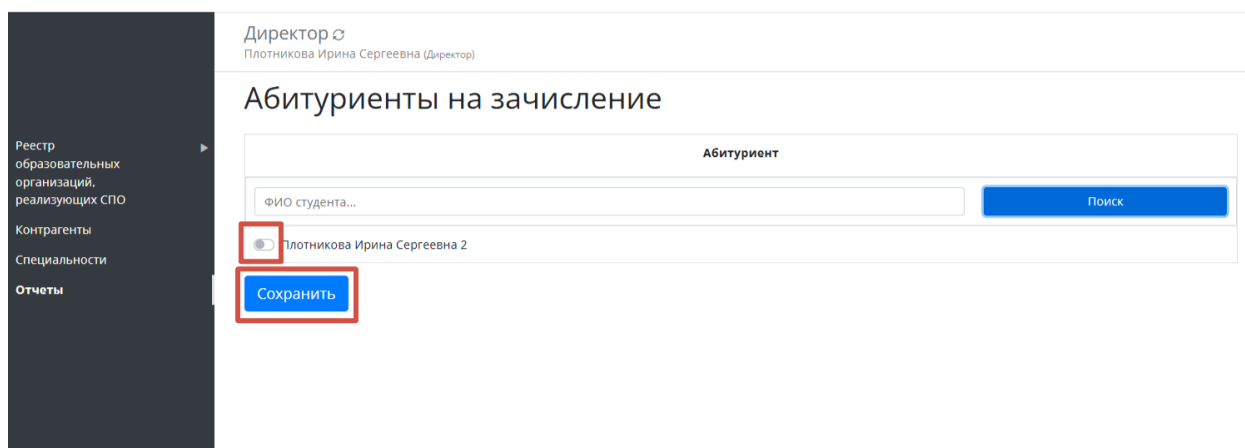
35.01.27 Мастер сельскохозяйственного производства Очная За счёт бюджетных средств

Изменить Удалить **Абитуриенты на зачисление**

Отделения
Резюме
Методические комиссии
Прогноз трудоустройства
Преподаваемые дисциплины
Здания
Проверка данных
Приказы о зачислении
Специальность
Абитуриенты на зачисление

Рисунок 53 – Абитуриенты

- Сдвинуть курсор на нужных абитуриентов и нажать «Сохранить» (Рисунок 54)



Директор Плотникова Ирина Сергеевна (Директор)

Абитуриенты на зачисление

Абитуриент

ФИО студента...

Плотникова Ирина Сергеевна 2

Сохранить

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО
Контрагенты
Специальности
Отчеты

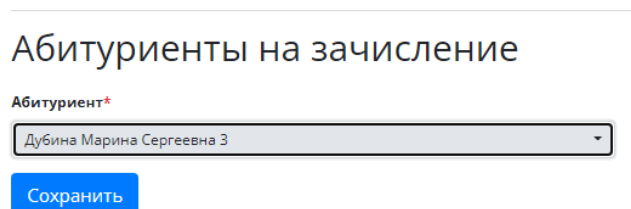
Рисунок 54 – Вкладка «Абитуриенты на зачисление»

Все абитуриенты будут массово добавлены в приказ о зачислении. Остается его отправить на согласование и согласовать под ролью директора.

Также возможно добавление абитуриентов по одному, для этого нужно во вкладке «Специальность» нажать возле просмотра «Абитуриенты на зачисление», затем нажать кнопку «Добавить».

- Из выпадающего списка выбрать абитуриента для зачисления на данную специальность (Рисунок 55). Цифра напротив фамилии абитуриента обозначает его рейтинг в конкурсном списке.

- Нажать «Сохранить»



Абитуриенты на зачисление

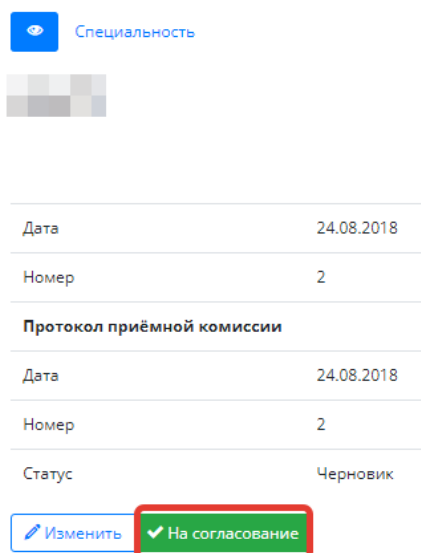
Абитуриент*

Дубина Марина Сергеевна 3

Сохранить

Рисунок 55 – Выбор абитуриента

-После того, как приказ сформирован, никаких изменений вноситься не будет, его можно отправить на согласование (Рисунок 56)



Специальность

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

Изменить На согласование

Рисунок 56 – Отправка приказа на согласование

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

Если приказ был согласован директором, то в разделе (картотеке) «Реестр обучающихся (реестр личных дел)» появятся те абитуриенты, которые были перечислены в приказе на зачисление.

Раздел «Реестр обучающихся (реестр личных дел)» для изменения и просмотра доступен Администратору и Директору, для просмотра Куратору, медику, коменданту, бухгалтеру. (Рисунок 57).

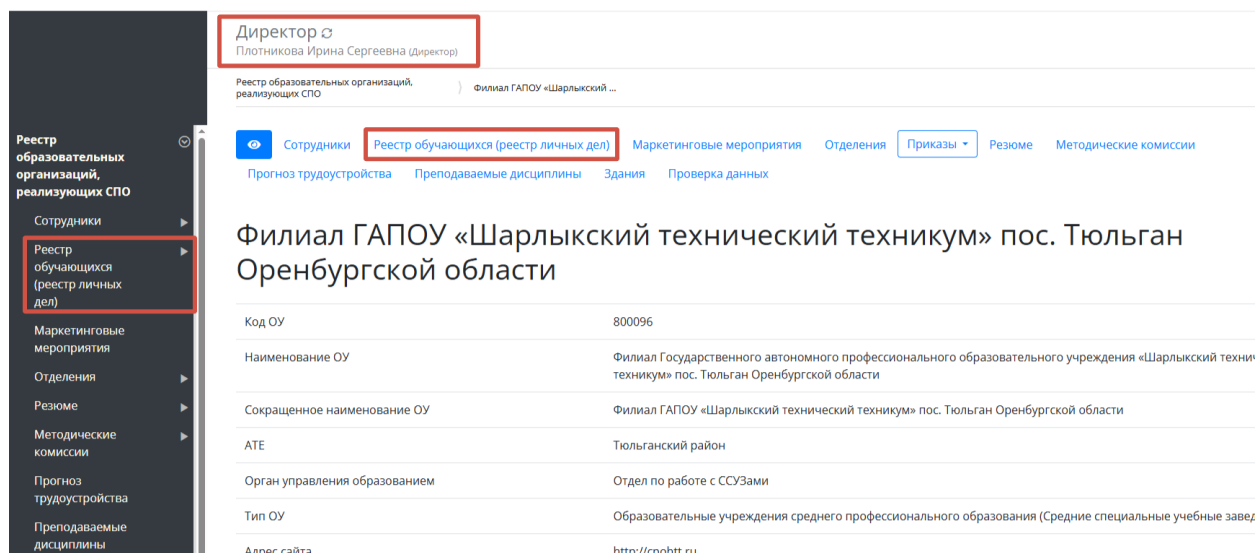


Рисунок 57 – Картотека «Реестр обучающихся (реестр личных дел)»

8.2. Приказы о распределении по группам

- В разделе меню «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать СПО
- Перейти во вкладку «Приказы о комплектовании» (Рисунок 58)

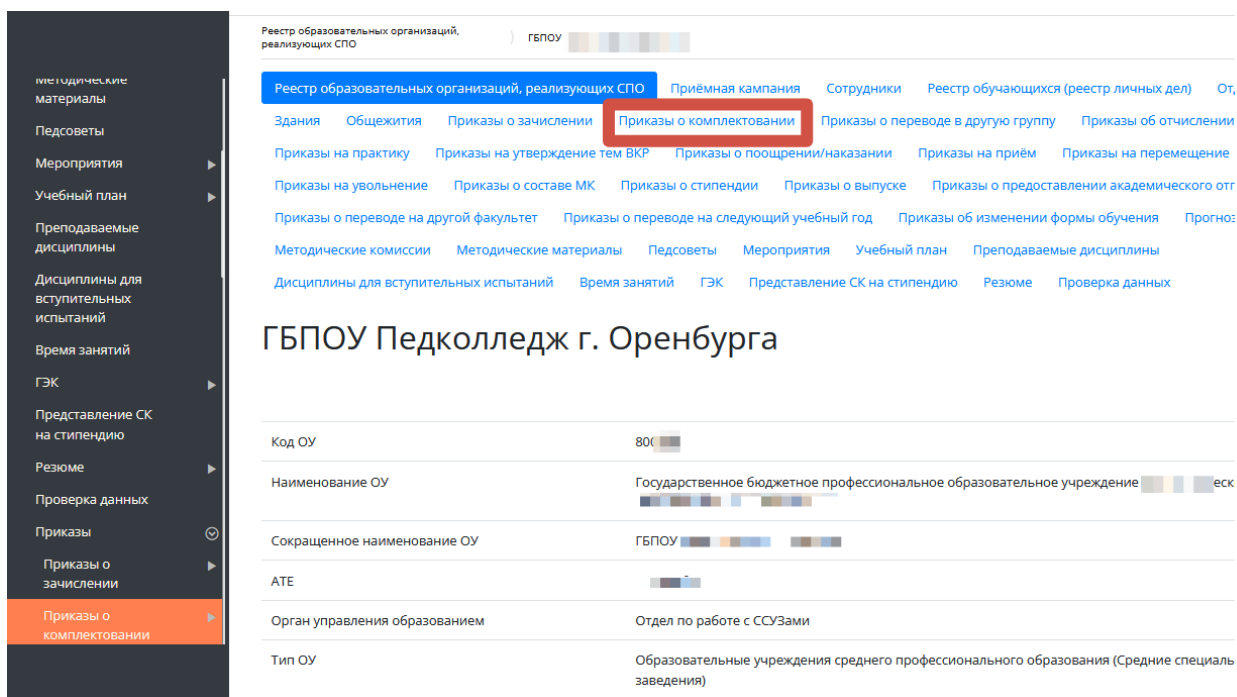


Рисунок 58 – Вкладка «Приказы о комплектовании»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 59)

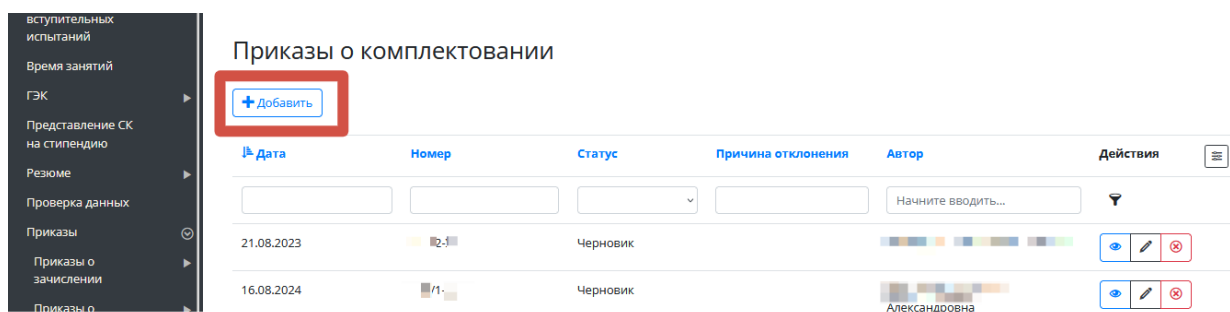


Рисунок 59 – Добавление приказа

- Заполнить карточку приказа, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 60 - Сохранение приказа 60). Статус изменить нельзя, он выставляется автоматически - Черновик

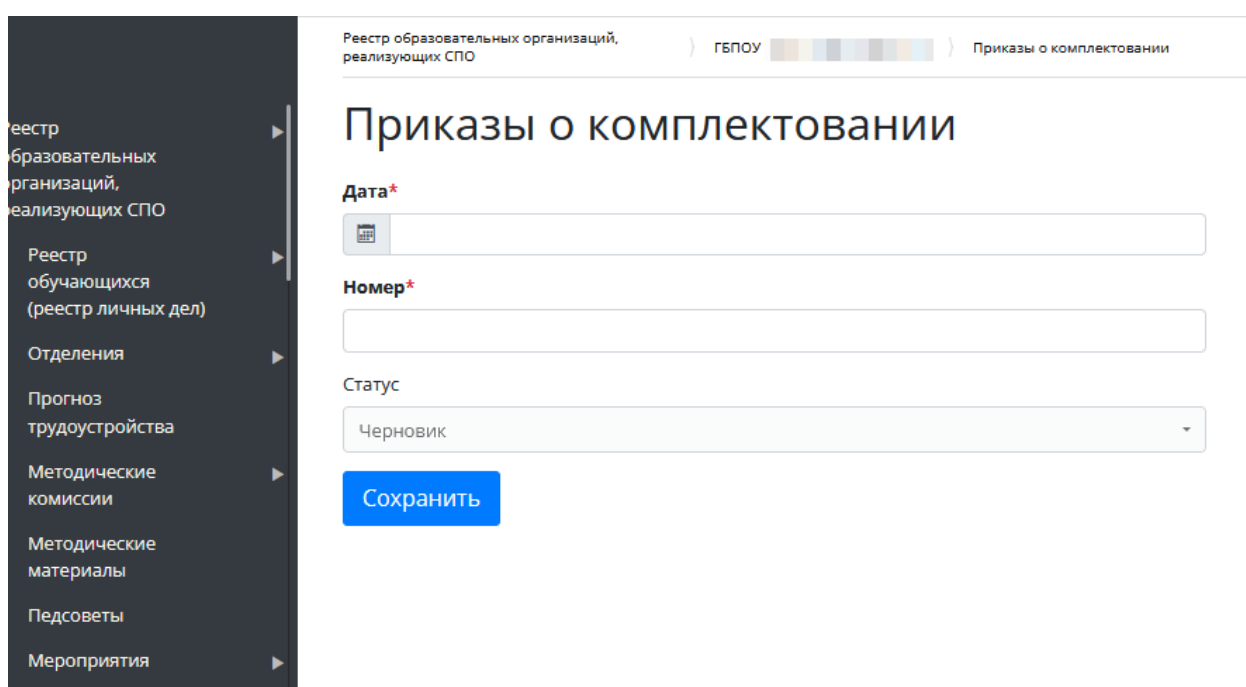


Рисунок 60 - Сохранение приказа

- После сохранения только что созданный приказ откроется в режиме просмотра. Необходимо указать группы, которые будут сформированы из студентов.

- Перейти во вкладку «Группы» (рисунок 61)

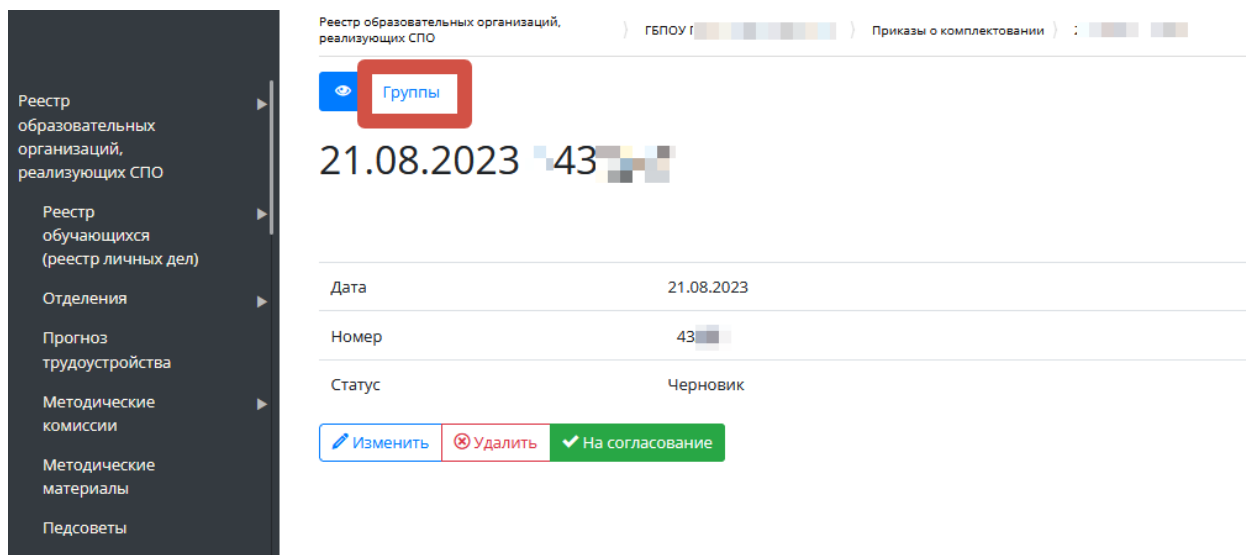


Рисунок 61 – Группы

- Нажать «Добавить» (Рисунок 62)

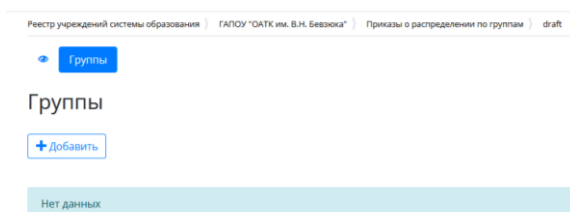


Рисунок 62 – Добавление групп

-Откроется карточка группы (Рисунок 63).

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 63)

Администратор  (Администратор)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО > ГБПОУ > Приказы о комплектовании > 21.08.2023 > Группы

Группы

Отделение
Ничего не выбрано

Тип группы*
Новая

Новая группа

Код новой группы*

Форма обучения*
Заочная

Специальность*
Ничего не выбрано

Продолжительность программы обучения*
10 месяцев

Сохранить

Рисунок 63 – Карточка группы

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

-Нажать «Распределяемые студенты» (Рисунок 64)

Администратор  (Администратор)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО > ГБПОУ > Приказы о комплектовании > 09.06.2025 001 >

 **Распределяемые студенты**

01_K

Отделение	Отделение  В.И.
Тип группы	Новая
Код новой группы	01_K
Форма обучения	Заочная
Специальность	Правоохранительная деятельность
Продолжительность программы обучения	2 года 10 месяцев

 Изменить  Удалить

Рисунок 64 – Распределение

- Сдвинуть курсор на нужных студентов и нажать «Сохранить» (Рисунок 65)

admin admin (администратор)

Распределяемые студенты

Студент
☐ Акулов Максим Владиславович
☒ Алейникова Анастасия Николаевна
☒ Александрова Ева Викторовна
☐ Алексеева Виктория Алексеевна
☐ Антонок Надежда Юрьевна
☐ Артюхова Ксения Сергеевна
☐ Барвинская Дарья Владимировна
☐ Белугина Мария Васильевна
☐ Быстроновская Анастасия Викторовна
☐ Валитова Яна Максудовна
☐ Гаврилова Русалина Игоревна
☐ Гребнева Анна Николаевна
☐ Грибачева Дарья Владимировна
☐ Григорьева Валерия Андреевна
☐ Кваснина Яна Васильевна
☐ Кожевникова Ангелина Александровна
☐ Конопкина Дарья Олеговна
☐ Королева Елизавета Константиновна
☐ Корсунцева Александра Николаевна
☐ Кручева Илона Ильинуровна
☐ Кузнецова Олеся Олеговна

Рисунок 65 – 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 67)

345

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

[Изменить](#) [На согласование](#)

Рисунок 67 - Отправка приказа на согласование

После отправки на согласование у приказа меняется статус на «На согласовании» и в него больше нельзя вносить изменения (Рисунок 68)

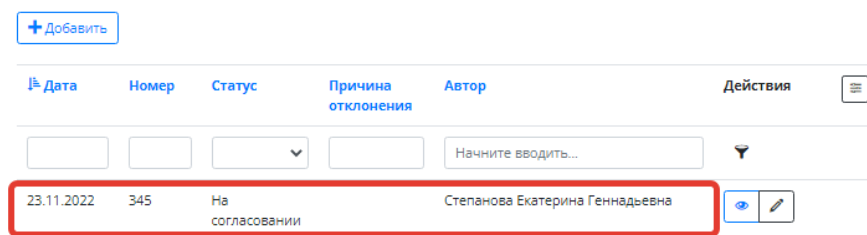


Рисунок 68 - Изменённый статус приказа

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 69)

345

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

✓ Согласовать
✗ Отклонить

Рисунок 69 - Согласование / отклонение приказа

- Если приказ **отклонен**, то необходимо указать причину отклонения и нажать «Продолжить». (Рисунок 70)

Директор

Степанова Екате...

Реестр учреждений сис...

Темы ВКР

345

Внимание! ✕

Укажите причину отклонения:

Отмена
Продолжить

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

✓ Согласовать
✗ Отклонить

Рисунок 70 - Указание причины отклонения

Если приказ был **согласован**, то у него статус меняется на «Согласован» и приказ становится недоступен для редактирования. (Рисунок 71)

Дата	Номер	Статус	Причина отклонения	Автор	Действия
23.11.2022	345	Согласован		Степанова Екатерина Геннадьевна	

Рисунок 71 - Изменённый статус приказа

- После согласования в разделе меню «Отделения» будут созданы группы, которые были сформированы в согласованном приказе. (Рисунок 72)

Открыв отделение (щелкнув по нему) (Рисунок 72), можно просмотреть какие в нем группы и привязанные студенты, указанные в приказе (Рисунок 73).

Наименование	Направления подготовки	Для обучения студентов	Действия
Первое отделение	230109 Машинист локомотива		

Рисунок 72- Выбор отделения для просмотра

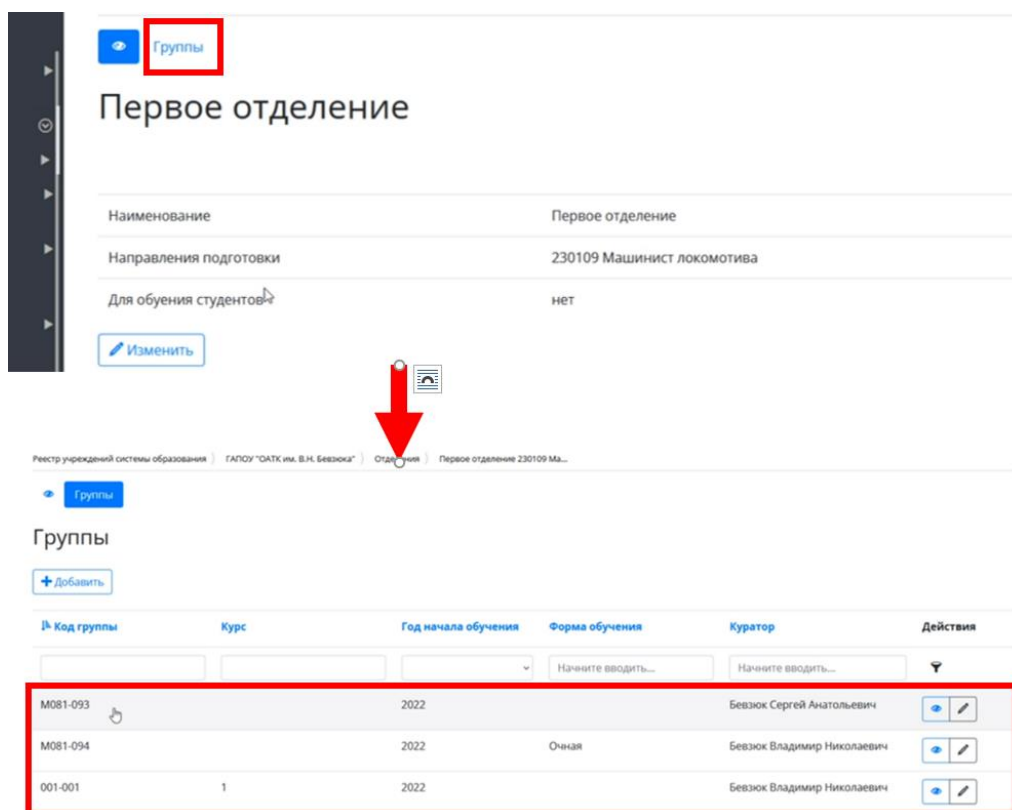


Рисунок 73 – Группы

8.3. Приказы на утверждение тем ВКР

- В разделе меню «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать СПО
- Перейти во вкладку «Приказы на утверждение тем ВКР» (Рисунок 74)

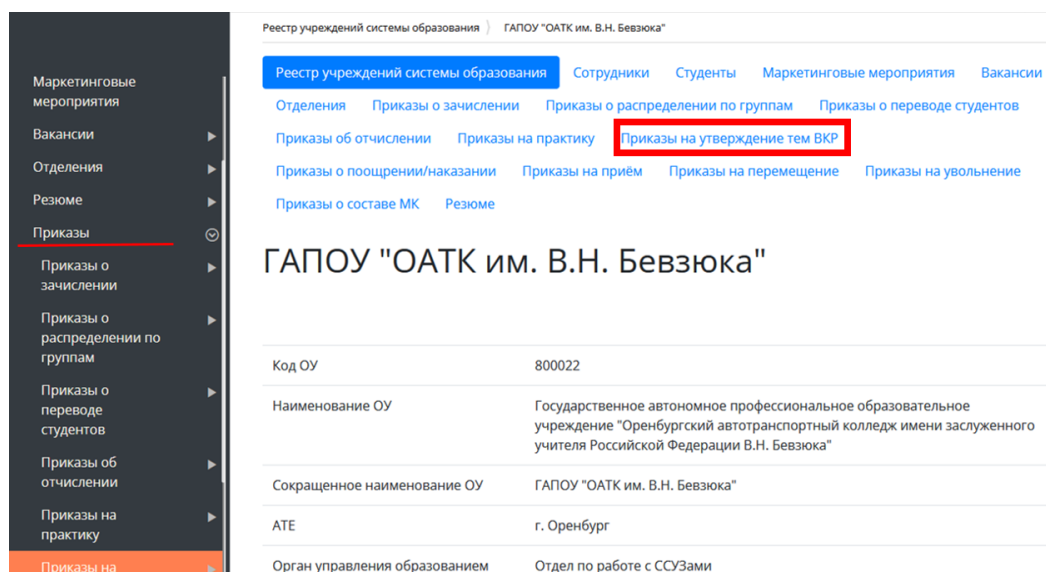


Рисунок 74 – Переход во вкладку

-Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 75)

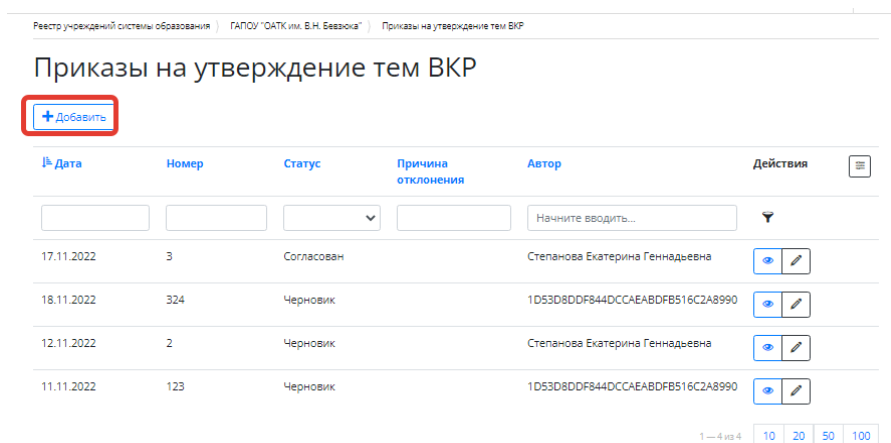


Рисунок 75— Добавление приказа

- 1) В форме приказа заполнить номер приказа и дату (остальные поля заполняются автоматически) и сохранить (Рисунок 76)

Приказы на утверждение тем ВКР

Дата*

Номер*

Статус*

Автор*

Согласовавший

Сохранить

Рисунок 76— 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 77).



345

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

[Изменить](#) [На согласование](#)

Рисунок 77 – Приложение

- 3) Заполнить тему заявления и сохранить (Рисунок 78)

Темы ВКР

Студент*

Дегтярёв Александр Александрович

Тема*

Землеведение

Руководитель*

Бевзюк Владимир Николаевич

Сохранить

Рисунок 78 - Заполнение приложения

- 4) Созданный приказ появится в списке приказов в статусе «Черновик» (Рисунок 79).

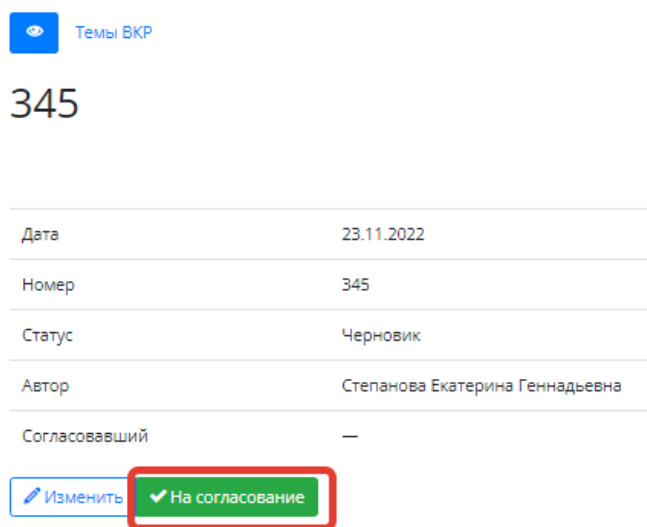
Приказы на утверждение тем ВКР

[+ Добавить](#)

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

Рисунок 79 – Список приказов

- 5) Если в приказ не надо вносить изменения, то его необходимо открыть в режиме просмотра и нажать «На согласование» (Рисунок 80).



Темы ВКР

345

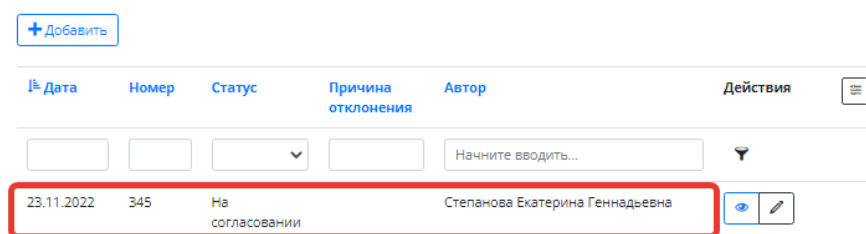
Дата	23.11.2022
Номер	345
Статус	Черновик
Автор	Степанова Екатерина Геннадьевна
Согласовавший	—

[Изменить](#) [На согласование](#)

Рисунок 80 – Отправка приказа на согласование

После отправки на согласование у приказа меняется статус на «На согласовании» и в него больше нельзя вносить изменения (Рисунок 81).

Приказы на утверждение тем ВКР



+ Добавить

Дата	Номер	Статус	Причина отклонения	Автор	Действия
23.11.2022	345	На согласовании		Степанова Екатерина Геннадьевна	Просмотр Редактировать

Рисунок 81 – 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 82).

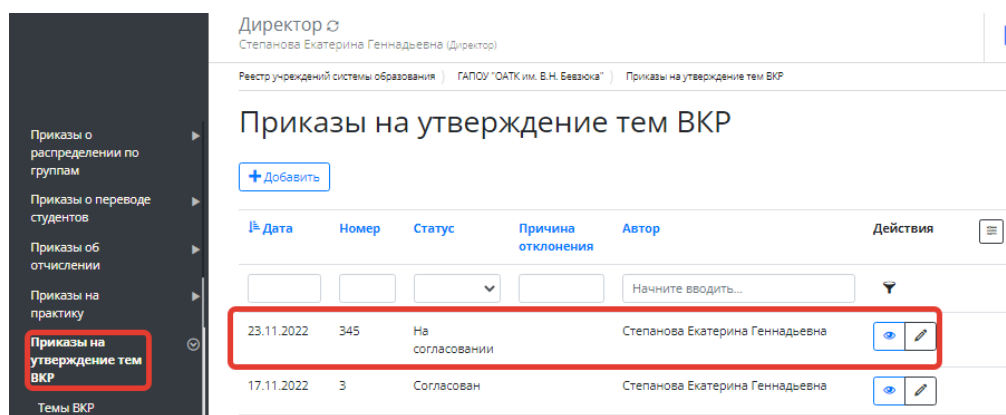


Рисунок 82 – Выбор приказа

- б) Открыть приказ в режиме просмотра, изучить приложенные документы и нажать «Согласовать» или «Отклонить» (Рисунок 83).

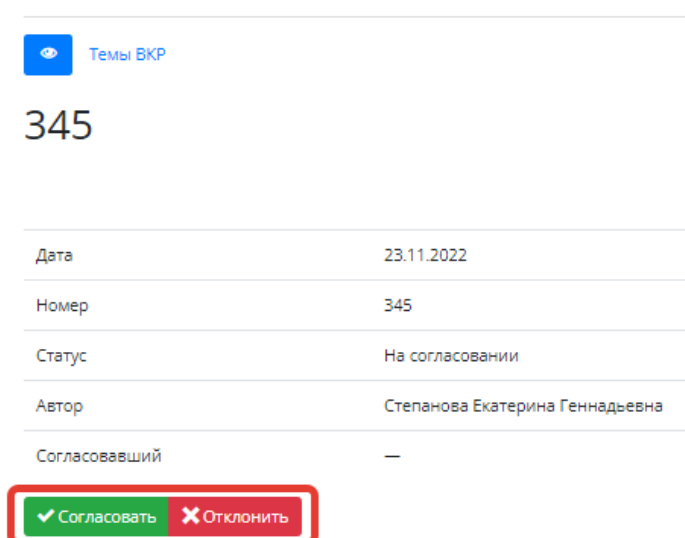


Рисунок 83 – Рассмотрение приказа

Если приказ отклонен, то необходимо указать причину отклонения и нажать «Продолжить» (Рисунок 84).

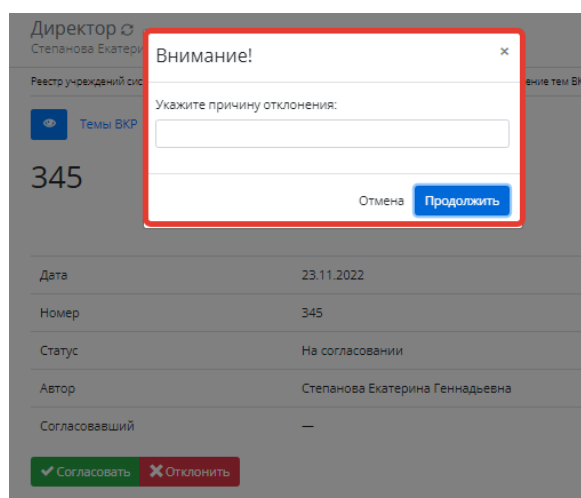


Рисунок 84 – Причина отклонения

Если приказ был согласован, то у него статус меняется на «Согласован» и приказ становится недоступен для редактирования (Рисунок 85).

Приказы на утверждение тем ВКР

+ Добавить						
Дата	Номер	Статус	Причина отклонения	Автор	Действия	
				Начните вводить...		
23.11.2022	345	Согласован		Степанова Екатерина Геннадьевна		

Рисунок 85 – Согласованный приказ

8.4. Приказы о поощрении/наказании

Внесение сведений о поощрениях и наказаниях студентов.

- В закрытой части ЛК, в «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать свое СПО (Рисунок 86)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО Сотрудники Реестр обучающихся (реестр личных дел) Маркетинговые мероприятия Отделения Резюме Методические комиссии	Директор Плотникова Ирина Сергеевна (директор)					
	Реестр образовательных организаций, реализующих СПО					
	Реестр образовательных организаций, реализующих СПО					
	Код ОУ	Сокращенное наименование ОУ	ИНН	ОКПО	Действия	
	800096	Филиал ГАПОУ «Шарлыкский технический техникум» пос. Тюльган Оренбургской области	5651001331	02502148530002		
						1 — 1 из 1 10 20 50 100

Рисунок 86 – Выбор учреждения

- Слева в меню выбрать раздел «Приказы», подраздел «Приказы о поощрении/наказании», либо из реестра сразу перейти в соответствующую вкладку сверху. (Рисунок 87)

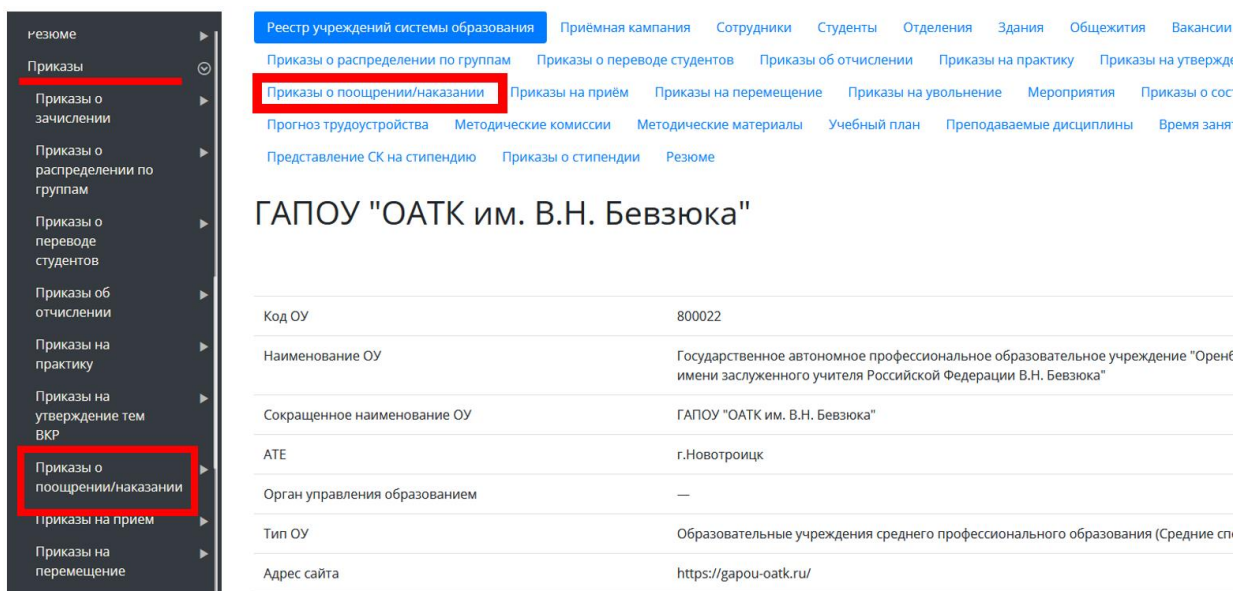


Рисунок 87 – Переход к приказу о поощрениях/наказаниях

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 88)

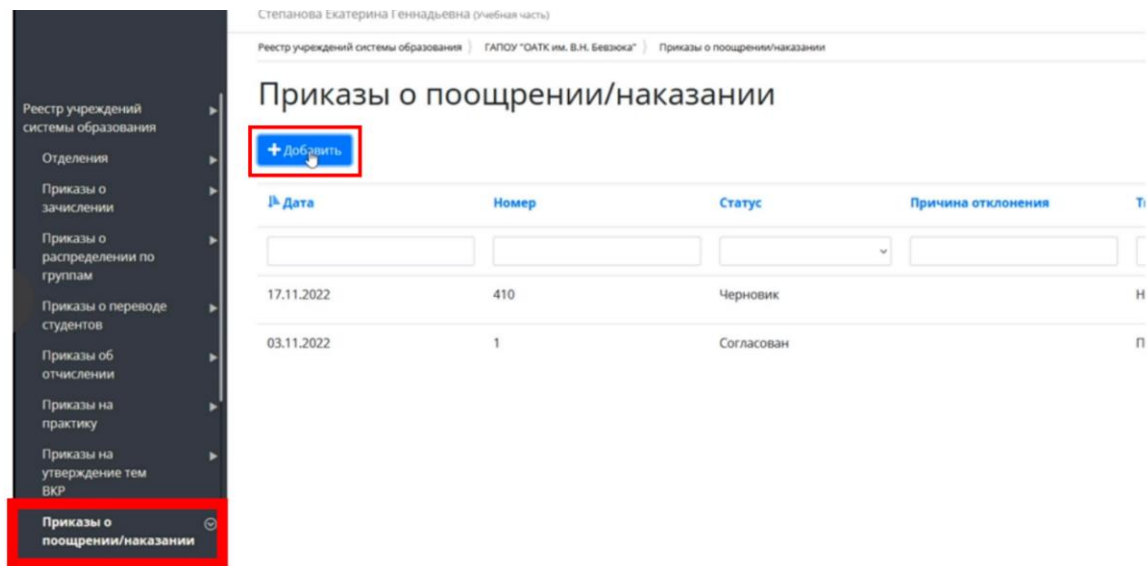


Рисунок 88 - Приказы о поощрении / наказании

-Заполнить карточку приказа (Рисунок 89)

-Сохранить

Приказы о поощрении/наказании

Дата*

Номер*

Статус*

Черновик

Тип*

Поощрение

Согласовавший

Ничего не выбрано

Автор*

Степанова Екатерина Геннадьевна

Сохранить

Рисунок 89 - Создание приказа

После заполнения и сохранения карточки приказа, он появляется в списке приказов раздела «Приказы о поощрении/наказании» со статусом «Черновик». (Рисунок 90)

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Базюка" | 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 90 - Приказ в статусе "черновик"

- Заходим в созданный черновик
- Нажать кнопку «Номинанты» (Рисунок 91)

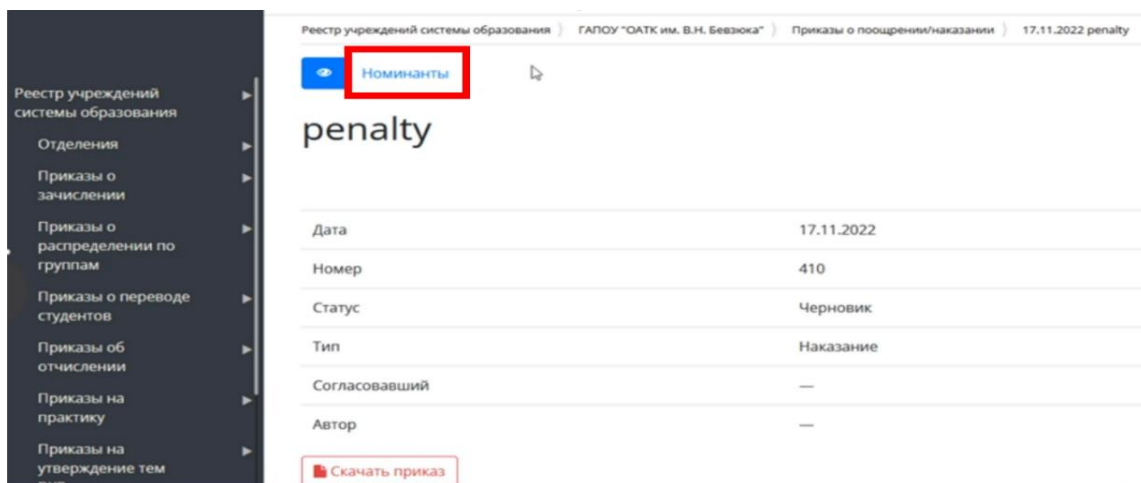


Рисунок 91- "Номинанты"

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

-Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 92)

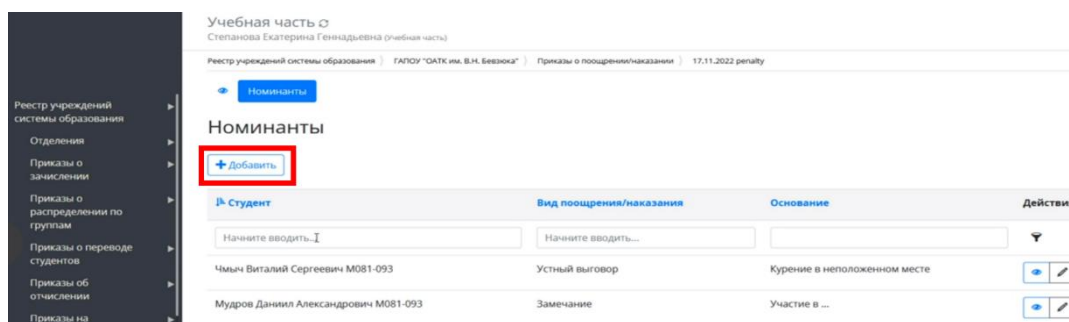


Рисунок 92 - Добавление "Номинанта"

- Заполняем карточку номинанта. В поле студент выбираем из представленного списка. Выбираем конкретный вид поощрений/наказаний, который подтягивается из справочника видов поощрений и наказаний. (Рисунок 93)

- «Сохранить»

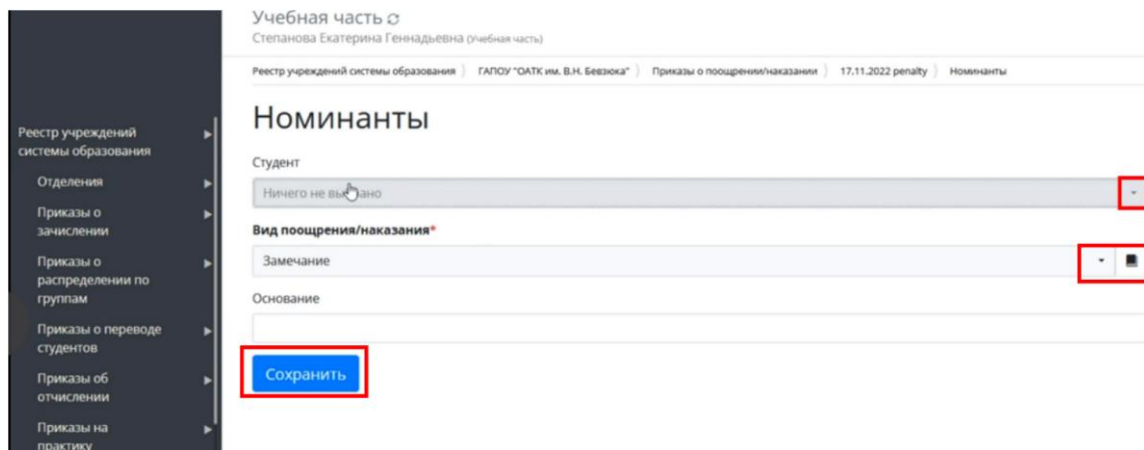


Рисунок 93- Сохранение "номинанта"

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.

8.5. Приказы о переводе студентов 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 94)

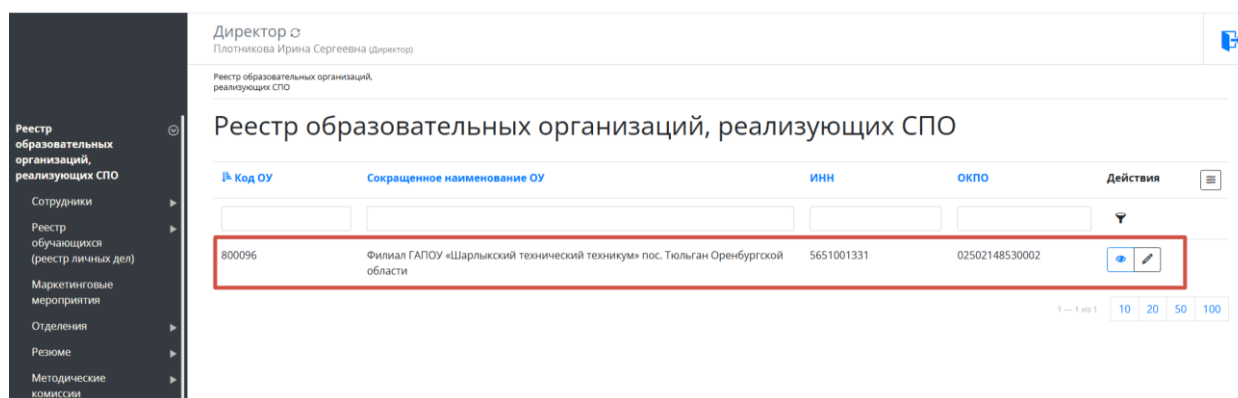


Рисунок 94 – Выбор учреждения

- Слева в меню выбрать раздел «Приказы», подраздел «Приказы о переводе на следующий учебный год», Либо из реестра сразу перейти в соответствующую вкладку сверху. (Рисунок 95)

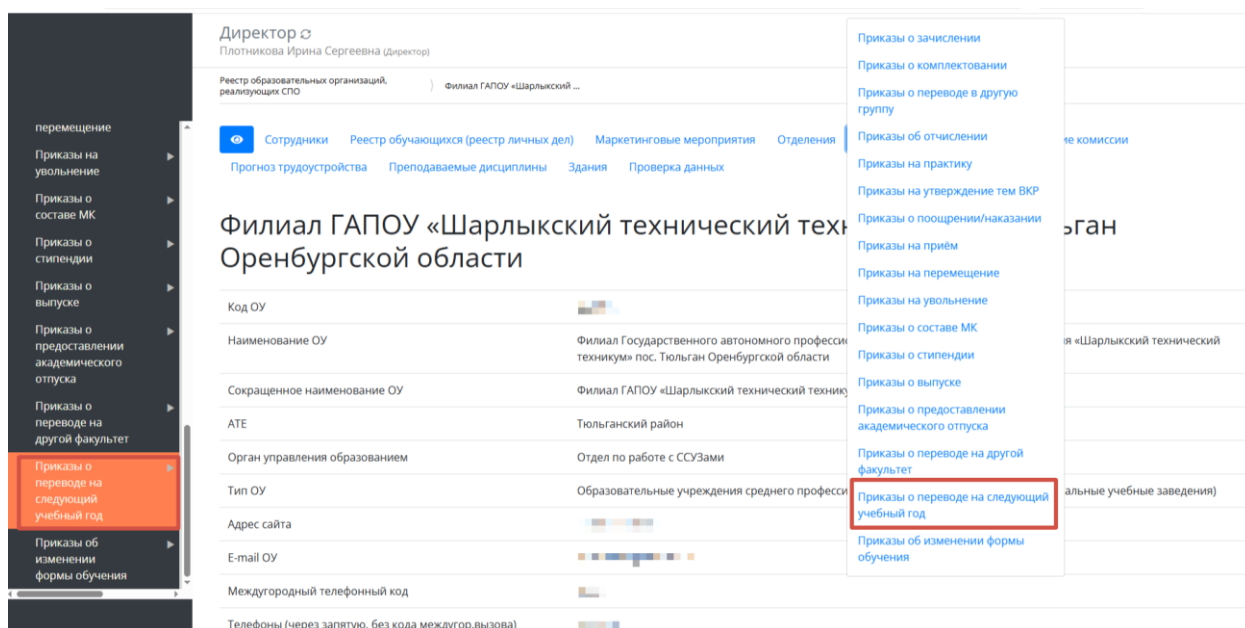


Рисунок 95 – Переход к приказу о переводе на следующий учебный год

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

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 96).

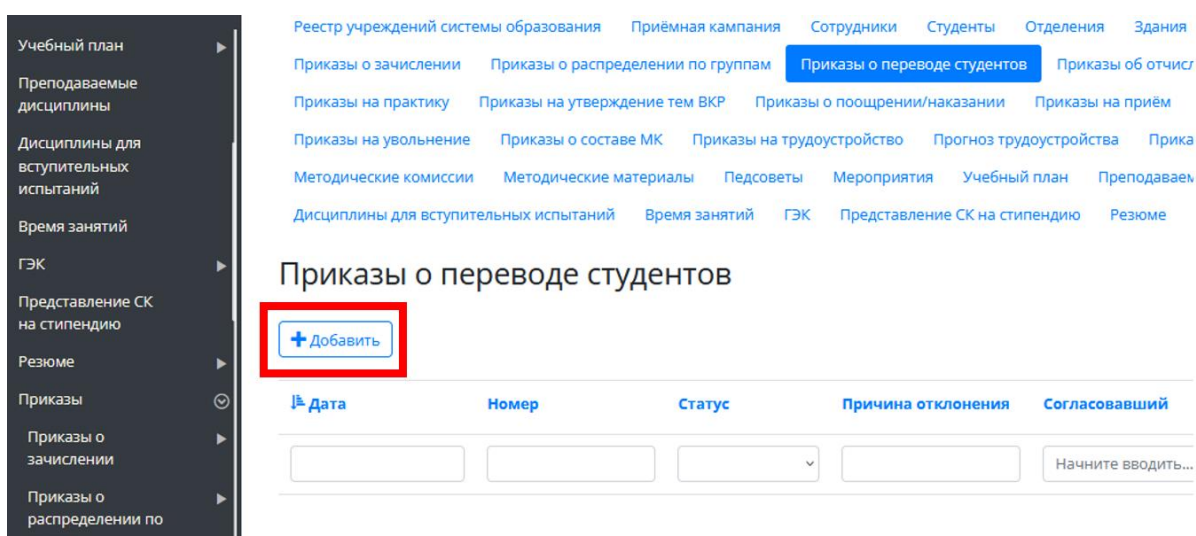


Рисунок 96 – Добавление приказа

- 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 97)

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 97 – внесение данных приказа

- Перейти во вкладку «Группы на перевод на следующий год» (Рисунок 98)

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 98 – Включение в приказ групп на перевод

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 99)

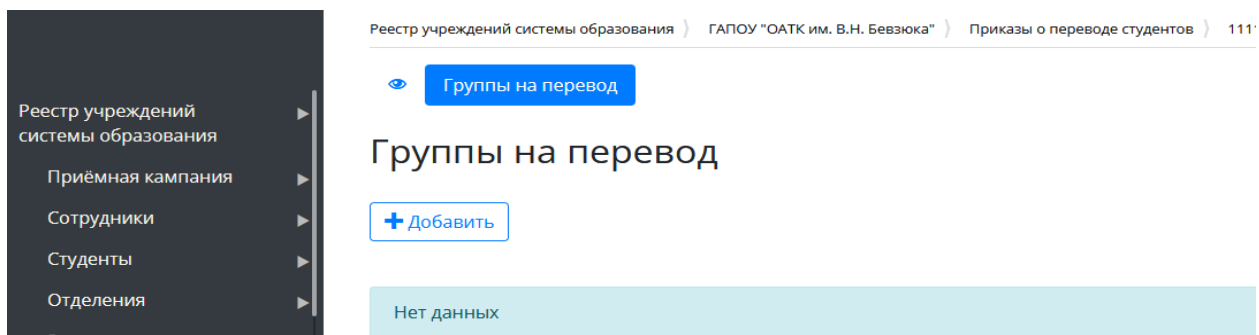


Рисунок 99 – Добавление групп

- щелкнуть по строке «Группа» откроется список существующих групп, в нем можно вручную ввести номер или его часть, для поиска нужной группы (Рисунок 100)

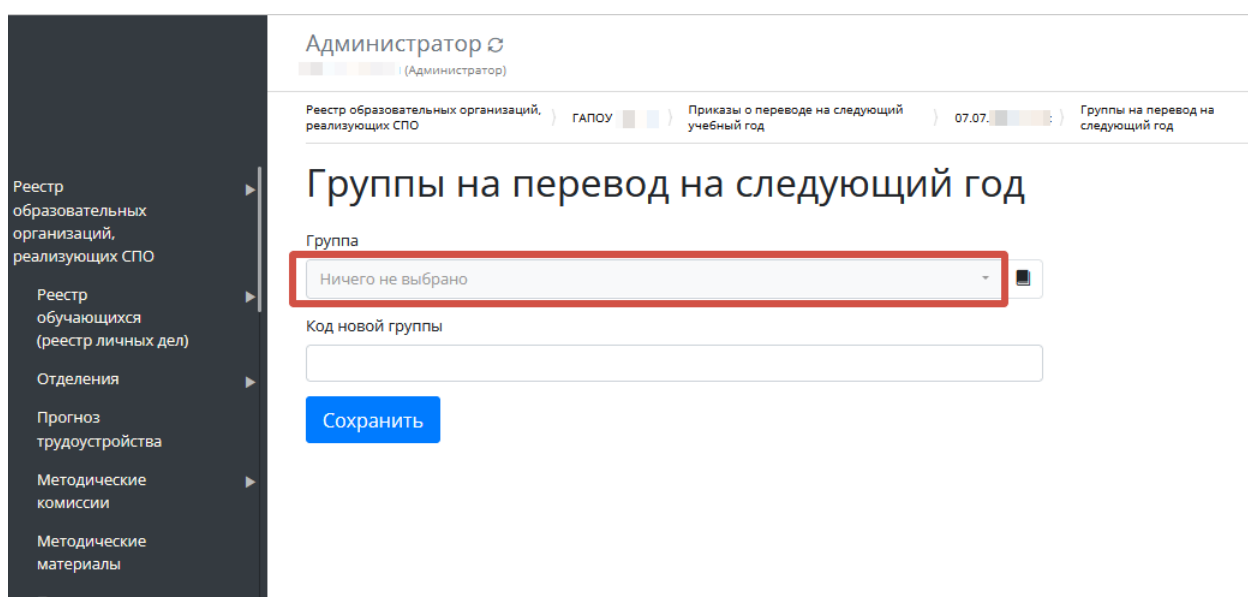


Рисунок 100 – выбор группы

- В строке «Код новой группы» указать новое название для переводимой группы (Рисунок 101)

- Сохранить

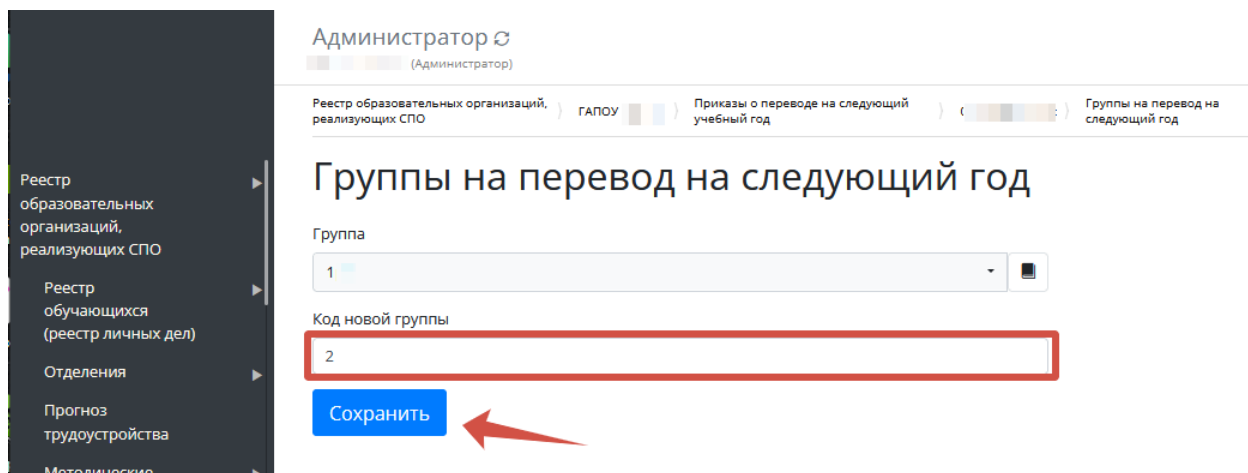


Рисунок 101 – Создание новой группы для перевода

- Перейти во вкладку «Студенты на перевод» (Рисунок 102)

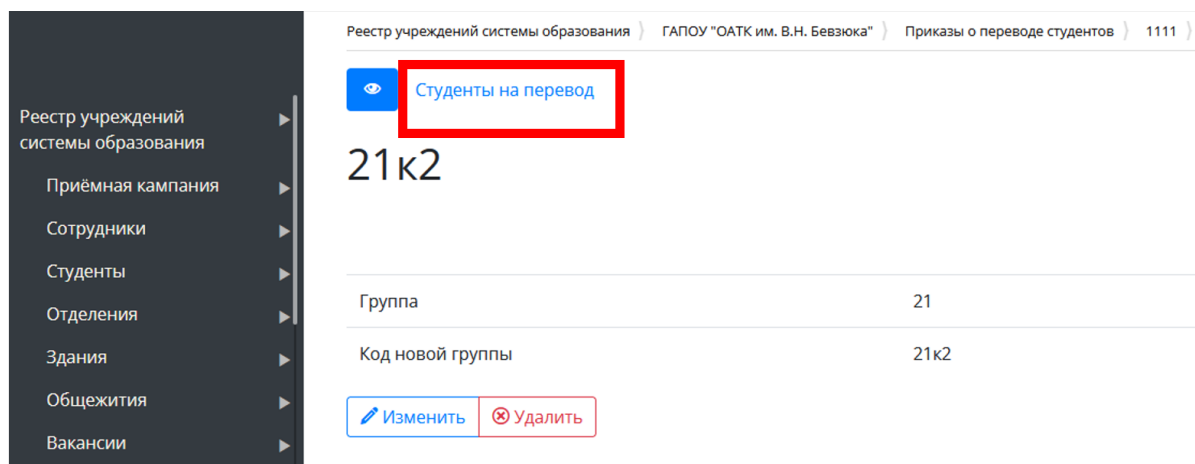


Рисунок 102 – переход во вкладку «Студенты на перевод»

- Установить курсоры на нужных студентах и нажать «Сохранить» (Рисунок 103)

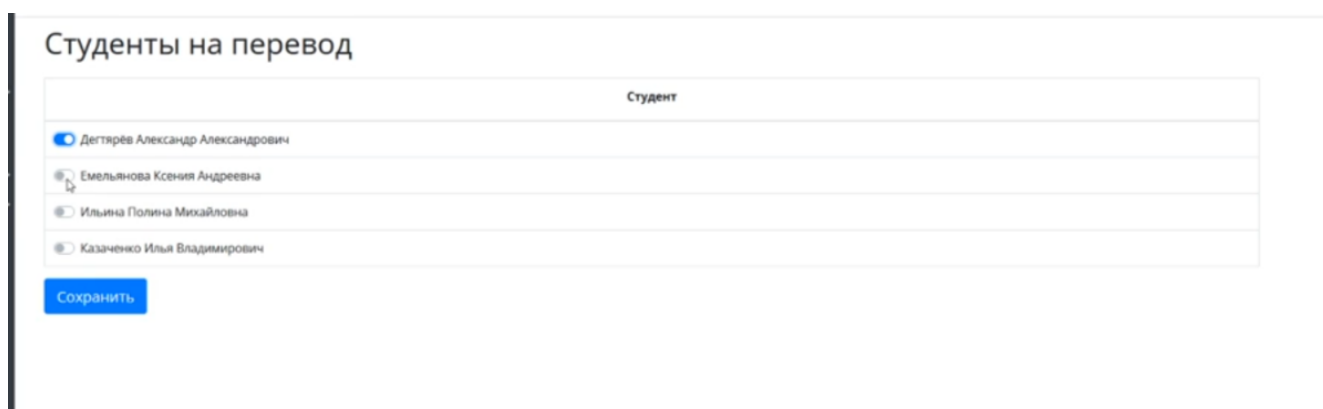


Рисунок 103 – вкладка «Студенты на перевод»

- Когда добавлены все группы со студентами на перевод - приказ необходимо отправить на согласование, нажав соответствующую кнопку в карточке приказа (Рисунок 104).

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.

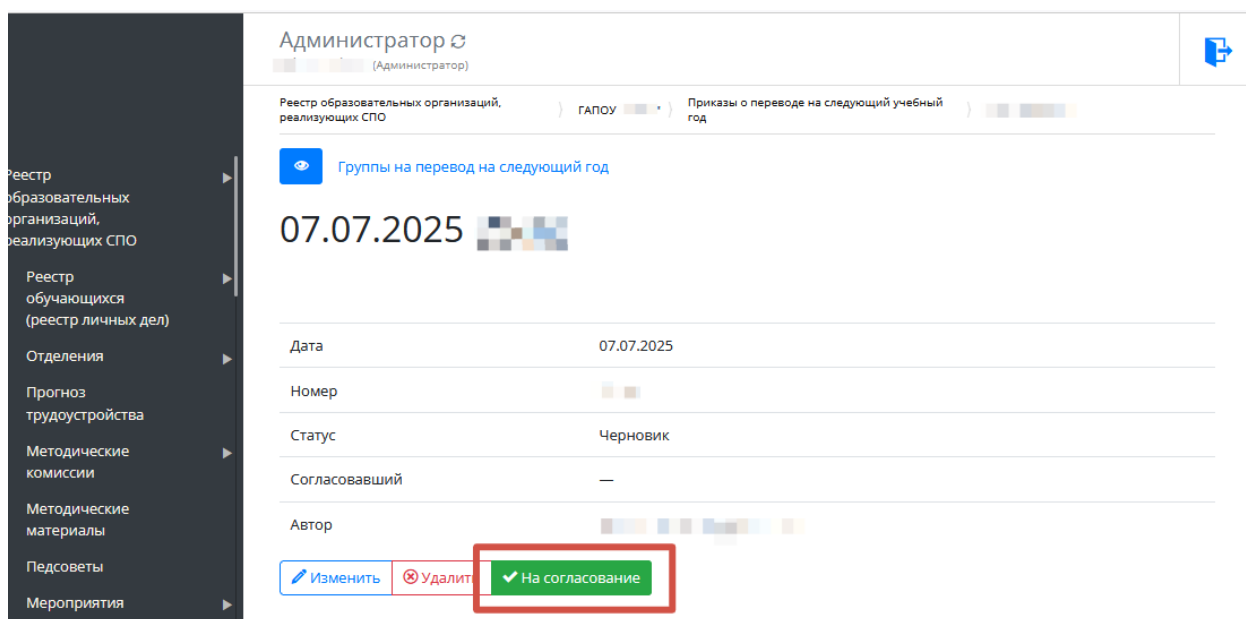


Рисунок 104 – Отправка приказа на согласование

8.6. Приказы на практику

- В закрытой части ЛК, в «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать свое СПО
- Перейти во вкладку «Приказы на практику», либо выбрать соответствующий раздел в меню (Рисунок 105)

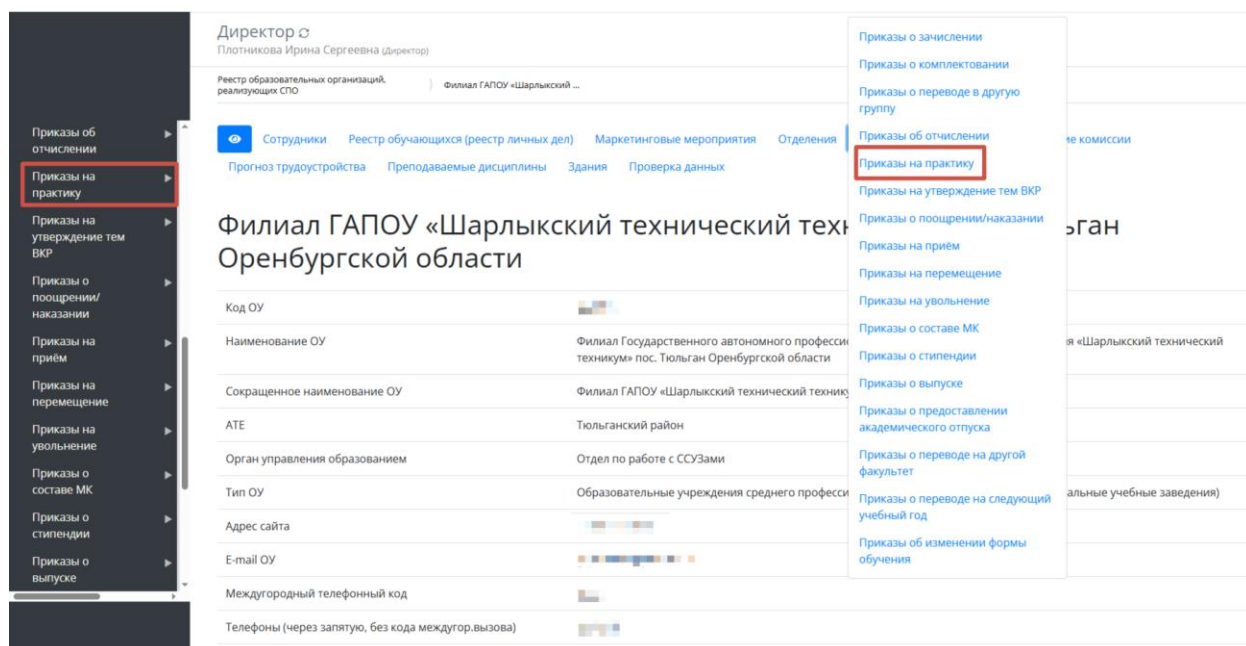


Рисунок 105 – Переход к приказу на практику

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 106)

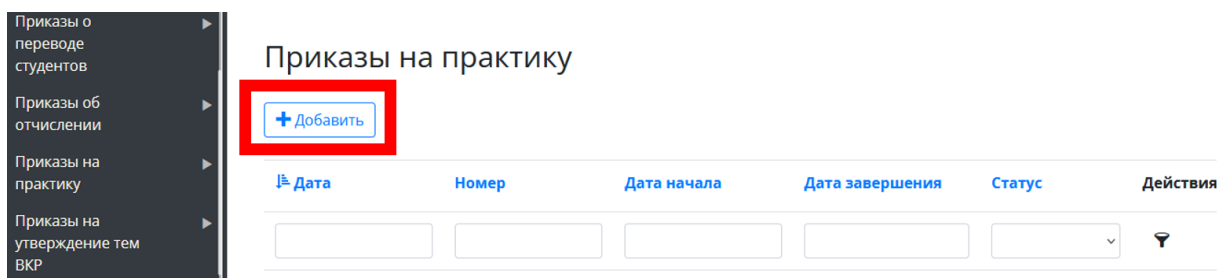
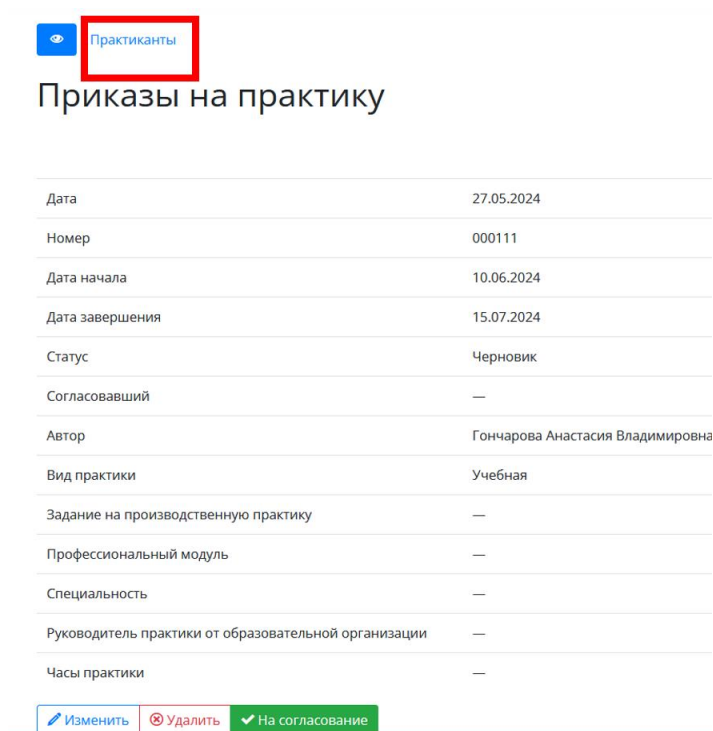


Рисунок 106 - Приказы на практику

- 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 107). Приказ появляется в списке приказов со статусом «Черновик».

Рисунок 107 - Карточка приказа на практику

- Перейти во вкладку «Практиканты»

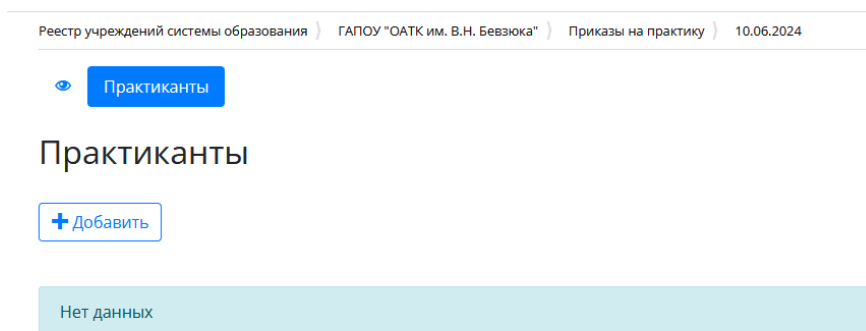


Дата	27.05.2024
Номер	000111
Дата начала	10.06.2024
Дата завершения	15.07.2024
Статус	Черновик
Согласовавший	—
Автор	Гончарова Анастасия Владимировна
Вид практики	Учебная
Задание на производственную практику	—
Профессиональный модуль	—
Специальность	—
Руководитель практики от образовательной организации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

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

Рисунок 108 – Переход во вкладку «Практиканты»

- Нажать кнопку «Добавить»



Реестр учреждений системы образования > ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" > Приказы на практику > 10.06.2024

Практиканты

[+ Добавить](#)

Нет данных

Рисунок 109 – Вкладка «Практиканты»

- В графе «Студент» назначаются студенты из числа обучающихся в данном СПО
(Рисунок 110)

Учебная часть
Степанова Екатерина Геннадьевна (учебная часть)

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

Практиканты

Студент

Ничего не выбрано

Ничего не выбрано

Дегтярев Александр Александрович

Мудров Даниил Александрович

Панков Андрей

Чмыч Виталий Сергеевич

Шоморов Дмитрий Аркадьевич

Сохранить

Рисунок 110 - 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 111).

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

Практиканты

Студент

Мудров Даниил Александрович

Контрагент

Ничего не выбрано

Ответственный*

Бевзюк Владимир Николаевич

Сохранить

Рисунок 111 - Сохранение практиканта

После внесения студентов приказ отправляется на согласование директору.

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 112 – Отправка на согласование

После согласования приказа становится доступным печать пакета документов для практики студентов (Рисунок 113).

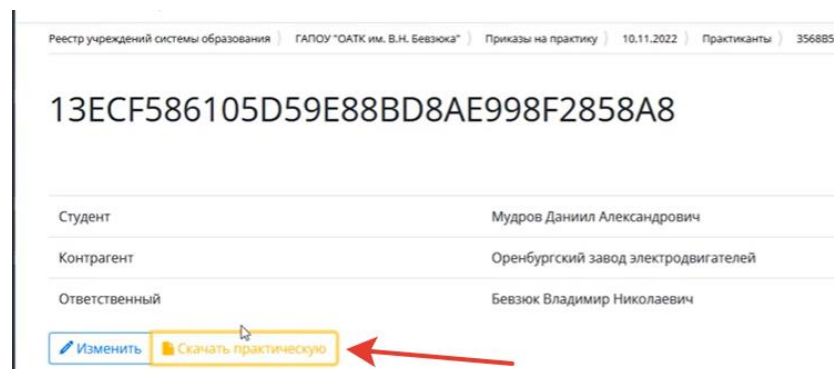


Рисунок 113 - Кнопка скачивания документов для практики

Пакет документов включает в себя дневник практики (Рисунок 114), задание на практику (Рисунок 115)

9. Специальности

Директору доступен просмотр имеющихся в СПО специальностей.

- В «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать нужное СПО
- Перейти в раздел меню «Специальности» (Рисунок 117)

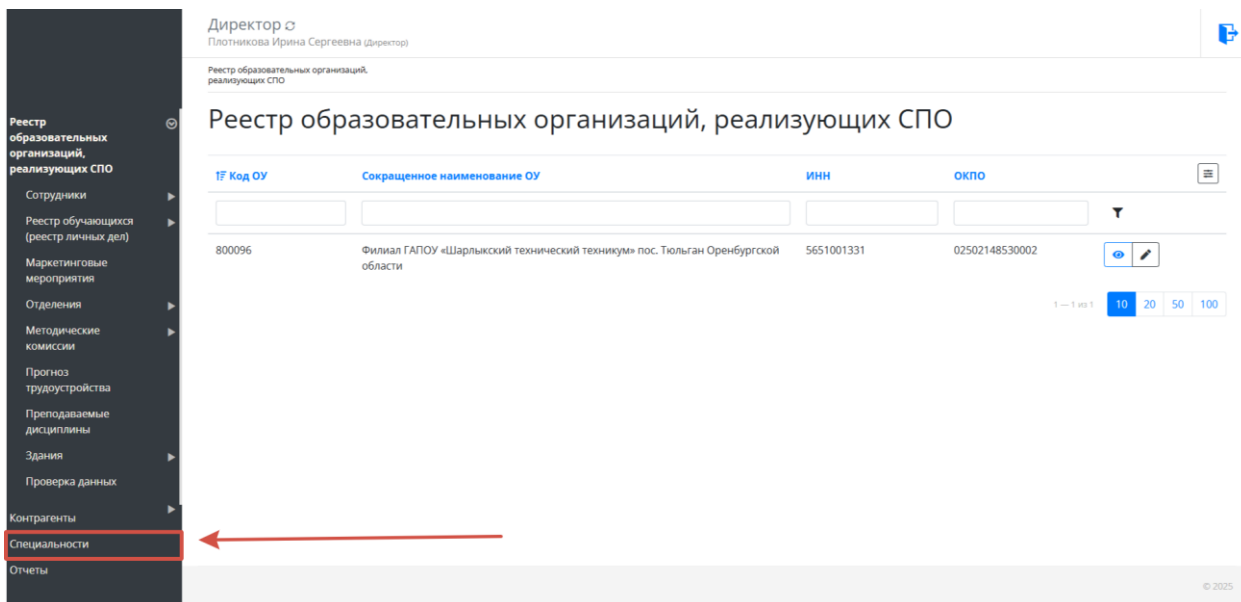


Рисунок 117 - Переход в раздел меню «Специальности»

- Откроется список специальностей СПО (Рисунок 118)

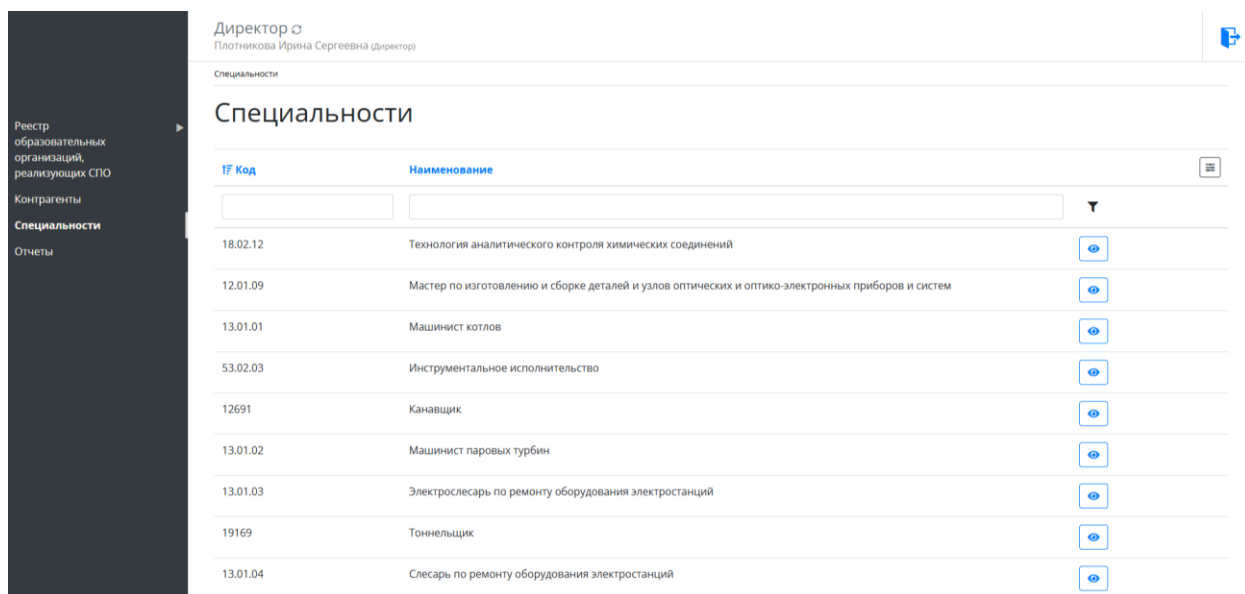


Рисунок 118 – Список специальностей