

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

Руководство сотрудника с ролью Куратор

29 стр



2026 г

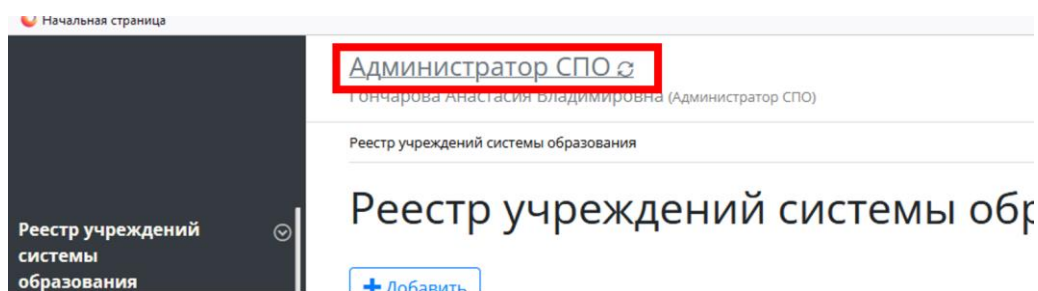
Оглавление

1. Роли в системе и их функционал.....	3
2. Авторизация	7
3. Реестр образовательных организаций, реализующих СПО.....	9
4. Отделения	13
4.1. Расписание.....	16
4.2. Занятия.....	18
4.3. Родительские собрания	24
5. Отчеты.....	26

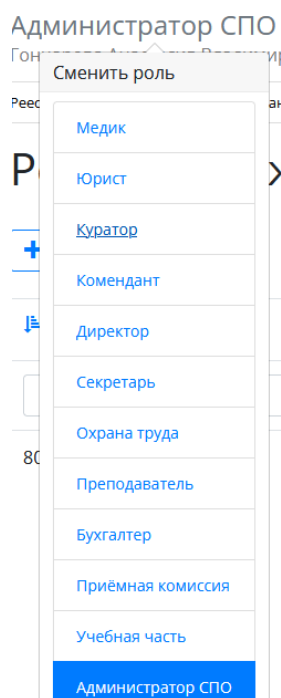
1. Роли в системе и их функционал.

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 указано к какой СПО она принадлежит.

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) Приёмная 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/пароллю.

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).

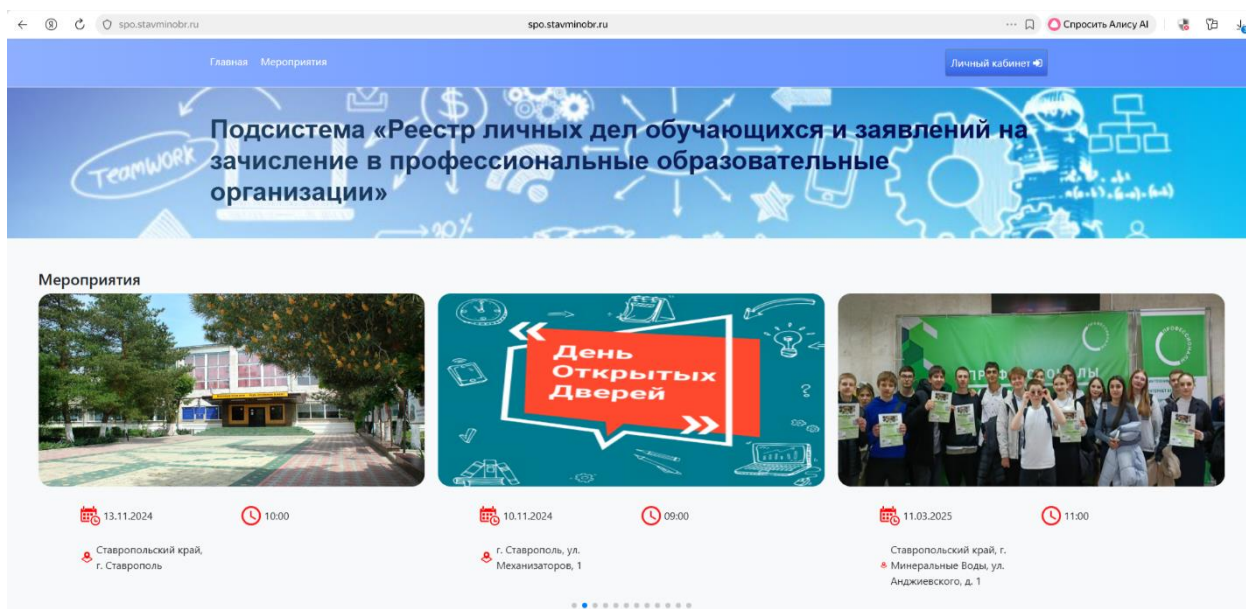


Рисунок 1 – Главная страница Системы

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 (логин) и роль в системе (Рисунок 3)

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

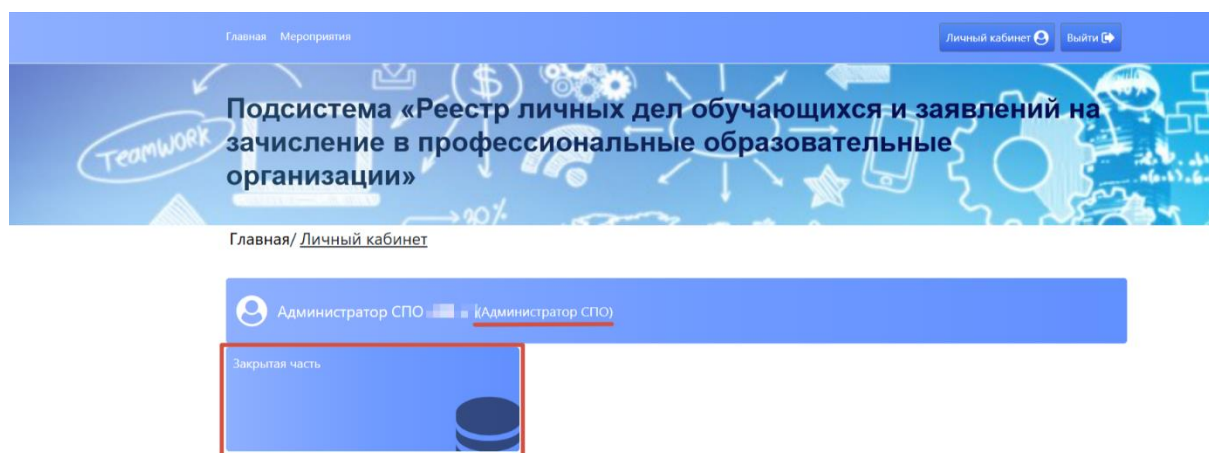


Рисунок 3 - Личный кабинет

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.

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)

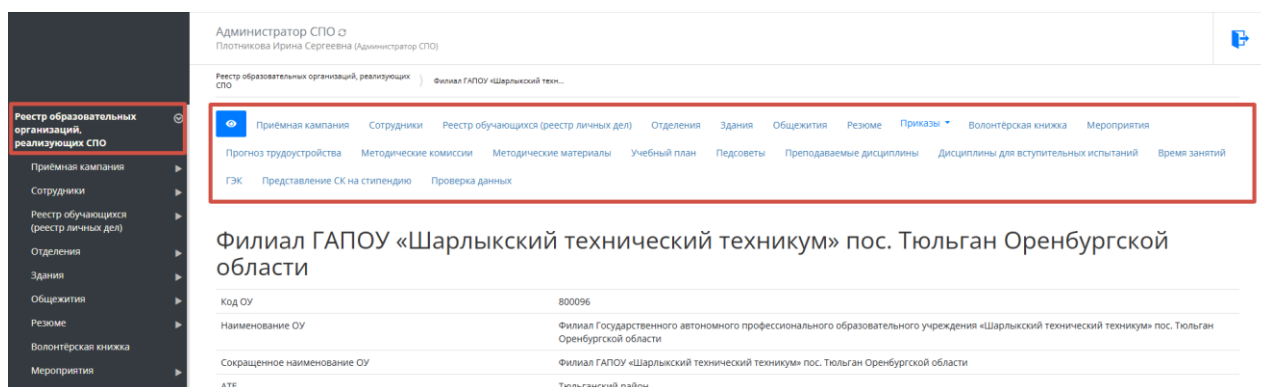


Рисунок 4 – Меню

3. Реестр образовательных организаций, реализующих СПО.

После успешной авторизации и перехода в раздел ЛК «Закрытая часть» автоматически откроется главный раздел меню «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО», со списком доступных учреждений для вашей роли в системе. (Рисунок 5)

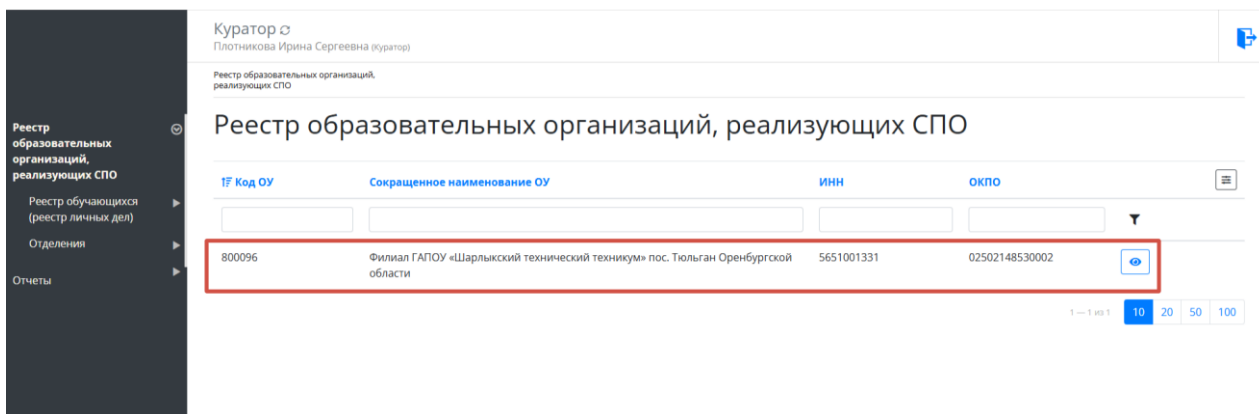


Рисунок 5 – Выбор учреждения

В этом разделе отображается список учреждений системы образования доступных вам, обычно это одно СПО, если вы числитесь сотрудником и внесены в систему в нескольких СПО, то они будут доступны в этом списке.

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 (слева) будут доступны сверху, в виде вкладок для быстрого перехода.

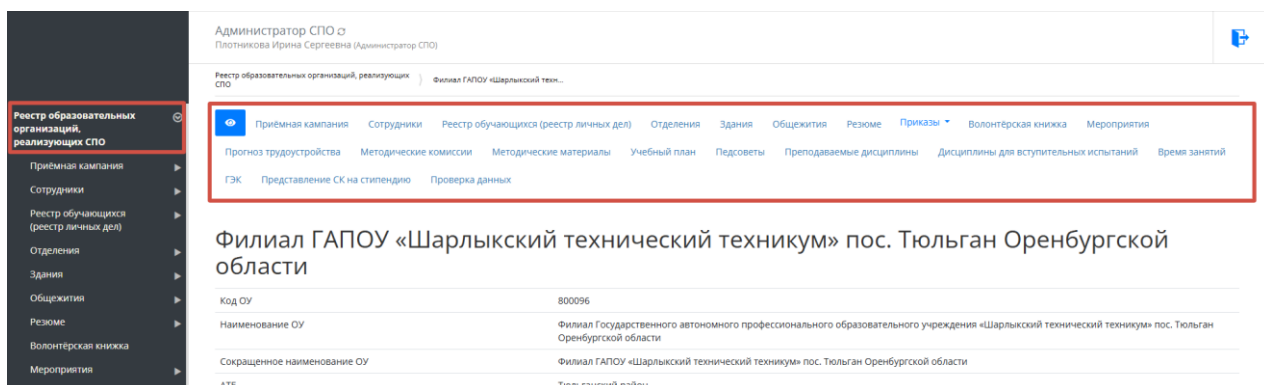


Рисунок 5.1

2. Реестр обучающихся (реестр личных дел)

Куратору доступен просмотр списка отделений, студентов, внесение поручений, родительских собраний групп, в которых в отделении он назначен куратором.

- В «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать свое СПО
- Перейти во вкладку «Реестр обучающихся (реестр личных дел)» (Рисунок 6)

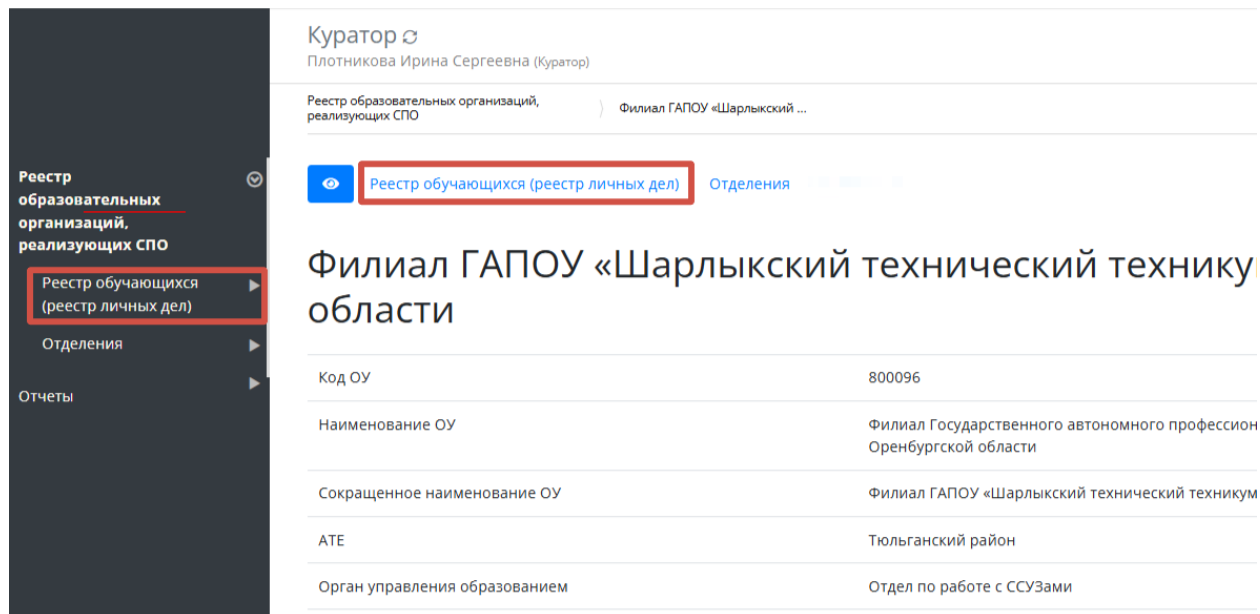


Рисунок 6 – Переход во вкладку «Реестр обучающихся (реестр личных дел)»

- Откроется картотека студентов, тех групп, где куратор назначен куратором в отделении у группы. Из списка выбрать нужного студента (Рисунок 7)

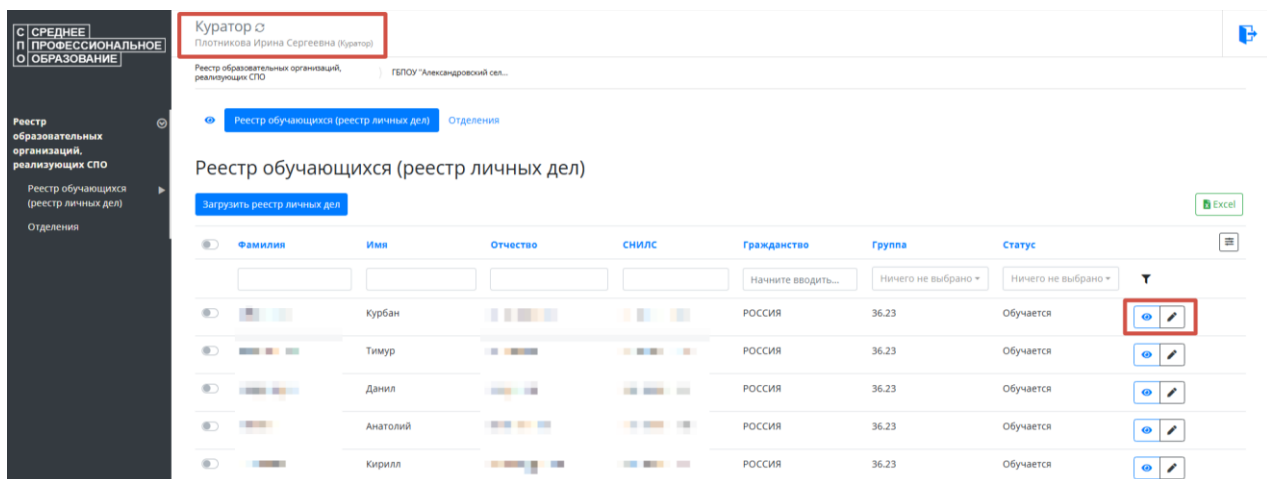
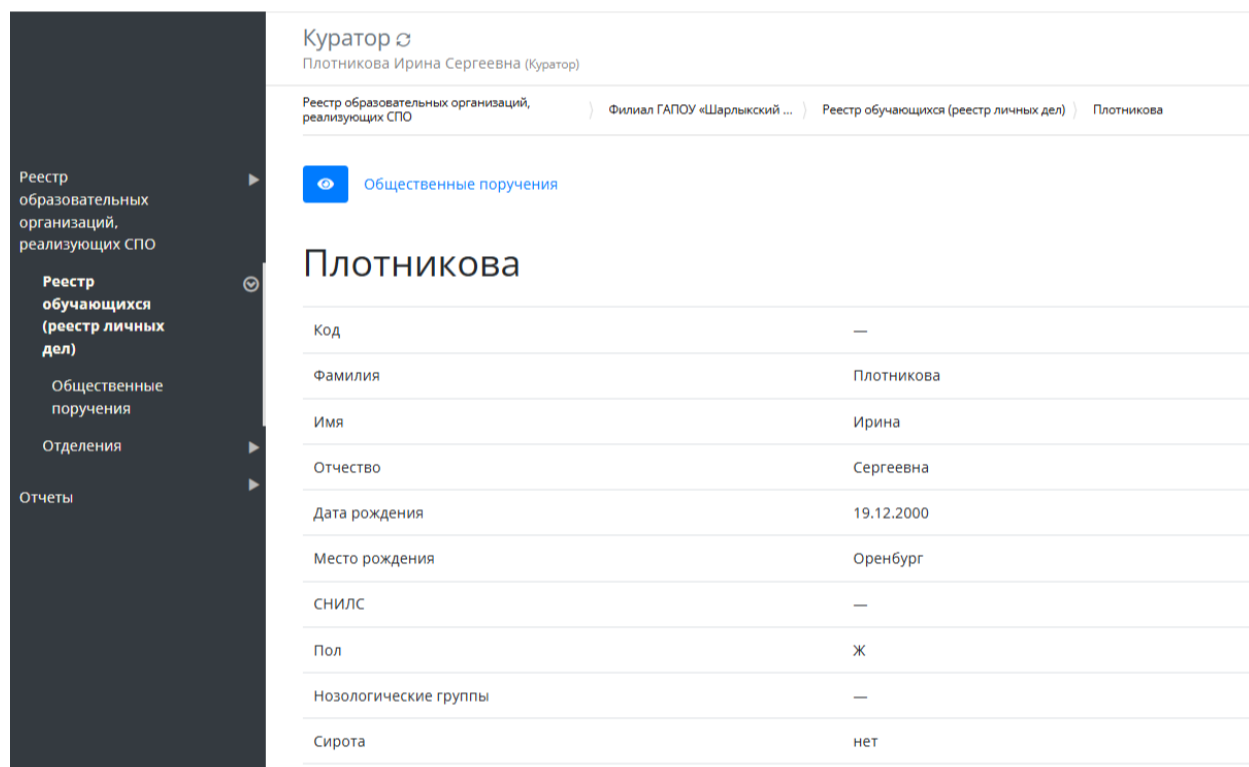


Рисунок 7 – Картотека студентов

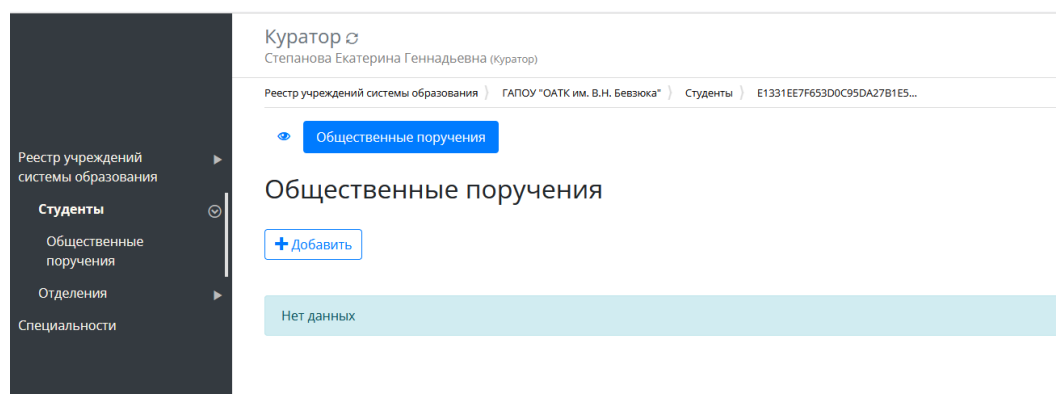
- Откроется карточка студента (Рисунок 8), в ней можно посмотреть/изменить информацию о студенте, внизу карточку будут функциональные кнопки для скачивания студенческого билета, академической справки и характеристики





Общественные поручения

- Перейти во вкладку «Общественные поручения» (Рисунок 9)
- Нажать кнопку «Добавить»



- Внести данные в карточке поручения (Рисунок 10). Нажать сохранить.

Общественные поручения

Дата поручения*

Поручение*

Срок исполнения

☐ Исполнено

Сохранить

Рисунок 10 – Внесение поручения

Внимание! После исполнения поручения необходимо снова войти в поручение студента, установить флаг о исполнении, нажать кнопку «Сохранить»

4. Отделения

-Зайти в закрытую часть Системы (Рисунок 11).

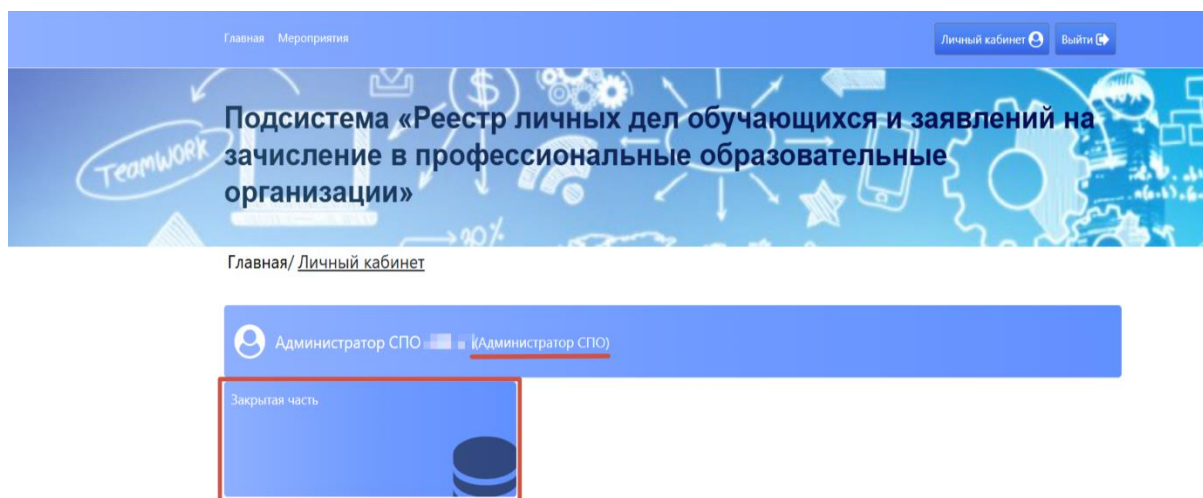


Рисунок 11 – Переход в закрытую часть Системы

-В левой части меню войти в раздел «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» и выбрать ваше СПО (Рисунок 12).

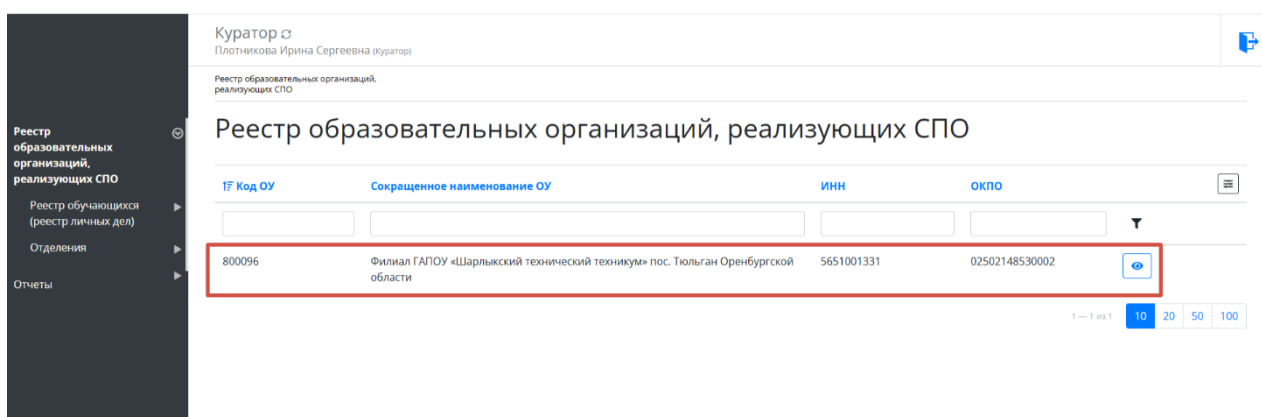


Рисунок 12 – Вход в раздел «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО»

- Перейти во вкладку (раздел меню) «Отделения» (Рисунок 13).

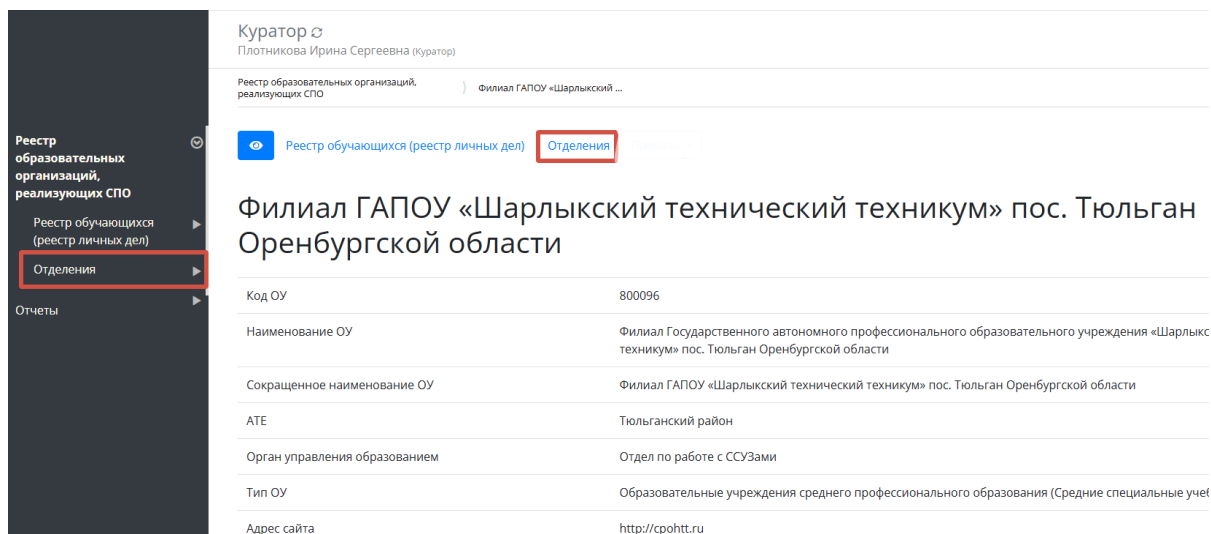


Рисунок 13 – Переход в раздел «Отделения»

- откроется список существующих отделений (Рисунок 14). В каждое можно зайти (щелкнуть по строке отделения) и просмотреть группы которые есть в отделении (Рисунок 15)

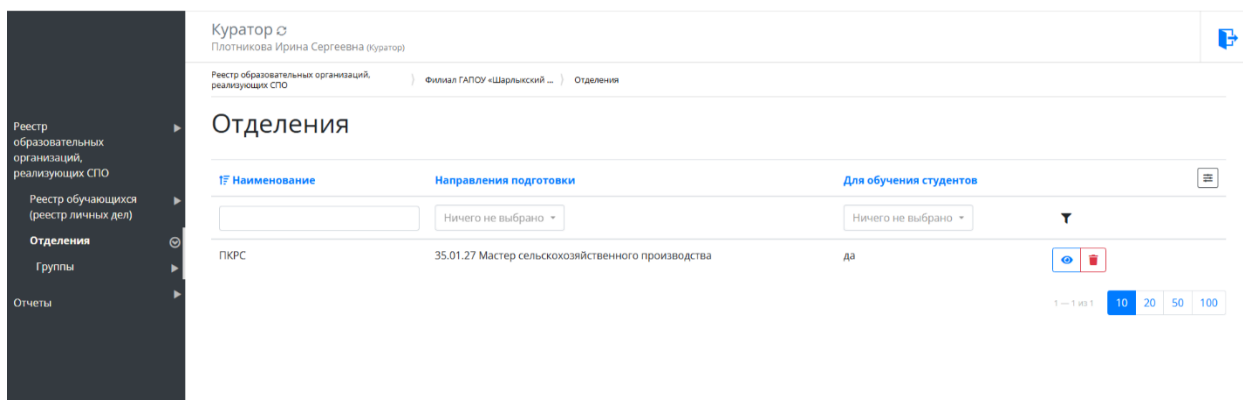


Рисунок 14 - Отделения

- после открытия отделения перейти во вкладку «Группы» (Рисунок 15)

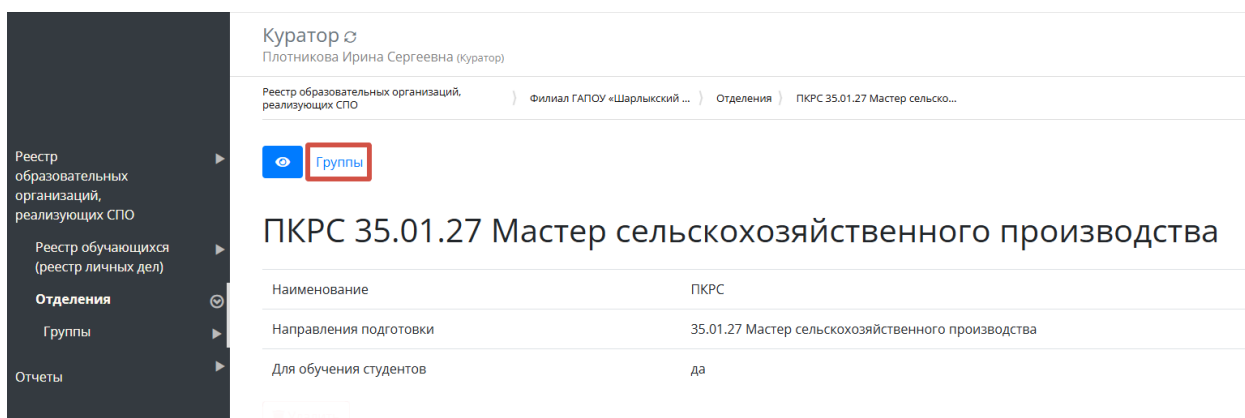


Рисунок 15 – Переход во вкладку «Группы»

- Откроется список групп. (Рисунок 16)

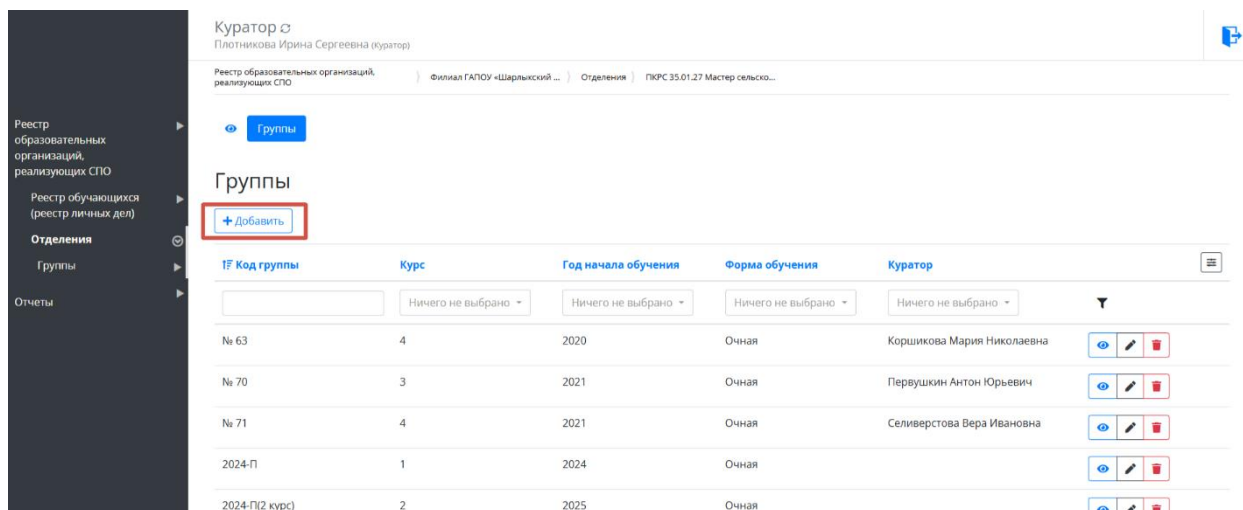


Рисунок 16 – список групп

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 16)

- Заполнить карточку группы, нажать «Сохранить» (Рисунок 17)

Куратор Плотникова Ирина Сергеевна (Куратор)

Группы

Код группы*

Курс*

Год начала обучения*

Форма обучения*

Куратор

Специальность

Продолжительность программы обучения

Плановая дата завершения обучения*

Статус*

Рейтинг

Сохранить

Рисунок 17 – Карточка группы

- Открыв нужную группу (щелкнув по ее строке) можно просмотреть информацию о ней (Рисунок 18), добавить расписание и родительские собрания.

4.1. Расписание

Создание расписания и занятий доступно под ролями Администратора СПО, учебная часть и преподаватель.

Для добавления расписания и выставления успеваемости и посещения нужно:

- Перейти во вкладку «Расписание» (Рисунок 18)

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	—

Рисунок 18 - Карточка группы

- В открывшейся вкладке «Расписание» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 19)

08.12.2025		
15.12.2025		

Рисунок 19 - Добавление расписания

- указать дату начала недели (Рисунок 20).

The screenshot shows a web form titled "Расписание". Below the title is a label "Дата начала недели*" followed by a text input field containing "23.11.2022". Below the input field is a calendar widget for November 2022. The calendar shows days of the week (пн, вт, ср, чт, пт, сб, вс) and dates. The date 23 is highlighted in blue. A blue button with the text "Сохранить" is partially visible on the left side of the calendar.

Рисунок 20 - Заполнение карточки расписания

-Нажимаем кнопку «Сохранить» (Рисунок 21).

The screenshot shows the same "Расписание" form. The text input field now contains "26.12.2022". The "Сохранить" button is now fully visible and highlighted with a mouse cursor pointing at it.

Рисунок 21 - Сохранение расписания

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

4.2. Занятия

- Перейти во вкладку «Занятия» (Рисунок 22)

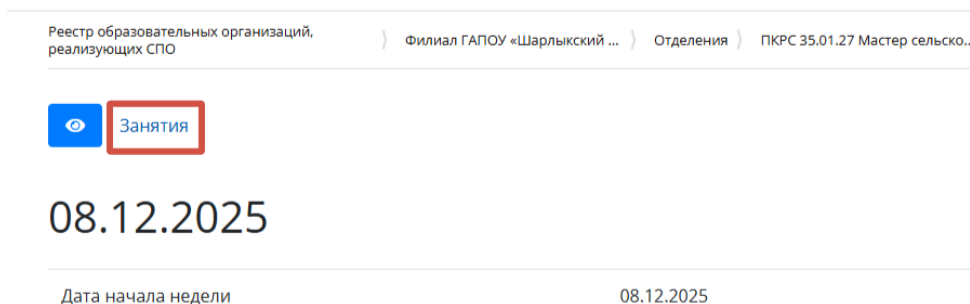


Рисунок 22 – переход из расписания во вкладку «Занятия»

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

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 23).

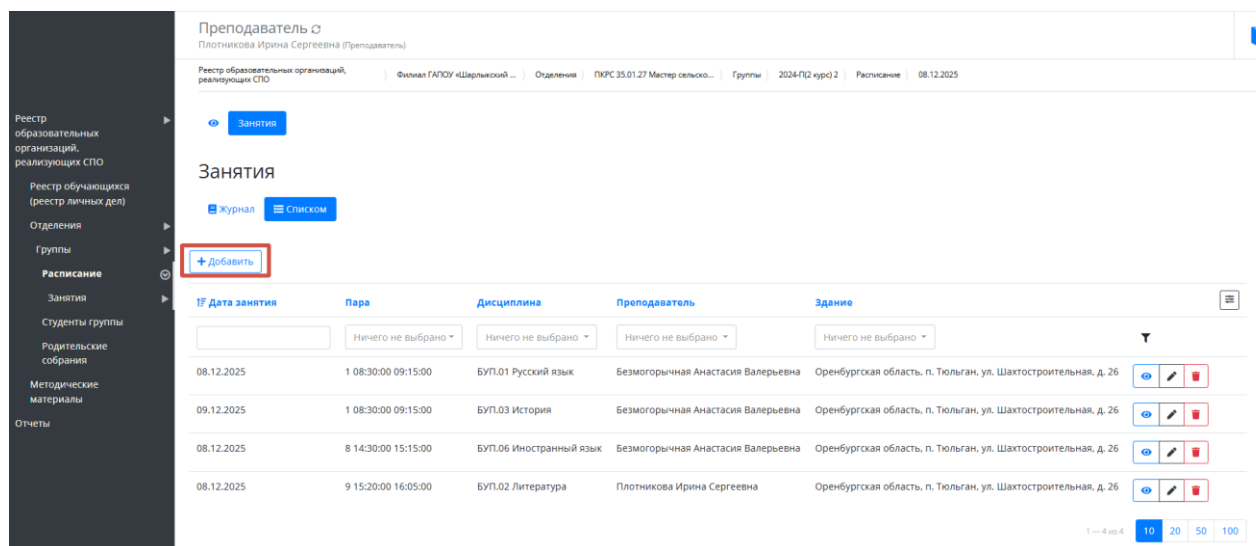


Рисунок 23 - Добавление занятия

- Заполнить карточку занятия в открывшемся окне. (Рисунок 24)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | 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 24 - Заполнение карточки занятия

Указываем дату занятия, пару, 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 25). 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 25 – 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 26).

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 26 – 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 27).

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 27 - Карточка занятия

Для каждого занятия есть возможность прикрепить файл с рабочей программой (Рисунок 28), при клонировании занятия данный файл будет также клонирован в новое занятие.

Собрания
Расписание
Занятия
Посещение и успеваемость
Архивные группы
Здания

Здание*
Оренбургская область, ...

Помещение
Ничего не выбрано

Домашнее задание

☐ Проведено

Тип*
Занятие

Рабочие программы

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать ...

размер файла не более 100Mb

Сохранить

Рисунок 28 – 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 29).

Занятия

Занятия

Журнал

Списком

Слушатели	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
	08:30 - 10:00 Математика	+	+	+	08:30 - 10:00 Рус. яз.	10:15 - 11:45 БД	12:30 - 14:00 БД	10:15 - 11:45 БД	08:30 - 10:00 Математика
Карягин Станислав Игоревич									
Карягина Елизавета Федоровна									
Мудров Даниил Александрович									

Рисунок 29- Журнал

- Добавить новое занятие можно с помощью кнопки , после этого откроется окно для заполнения занятия (Рисунок 24), но уже с предзаполненной датой занятия.

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

4.3. Родительские собрания

Зайти в отделения, выбрать нужную группу, далее:

- Перейти во вкладку «Родительские собрания» (Рисунок 25)

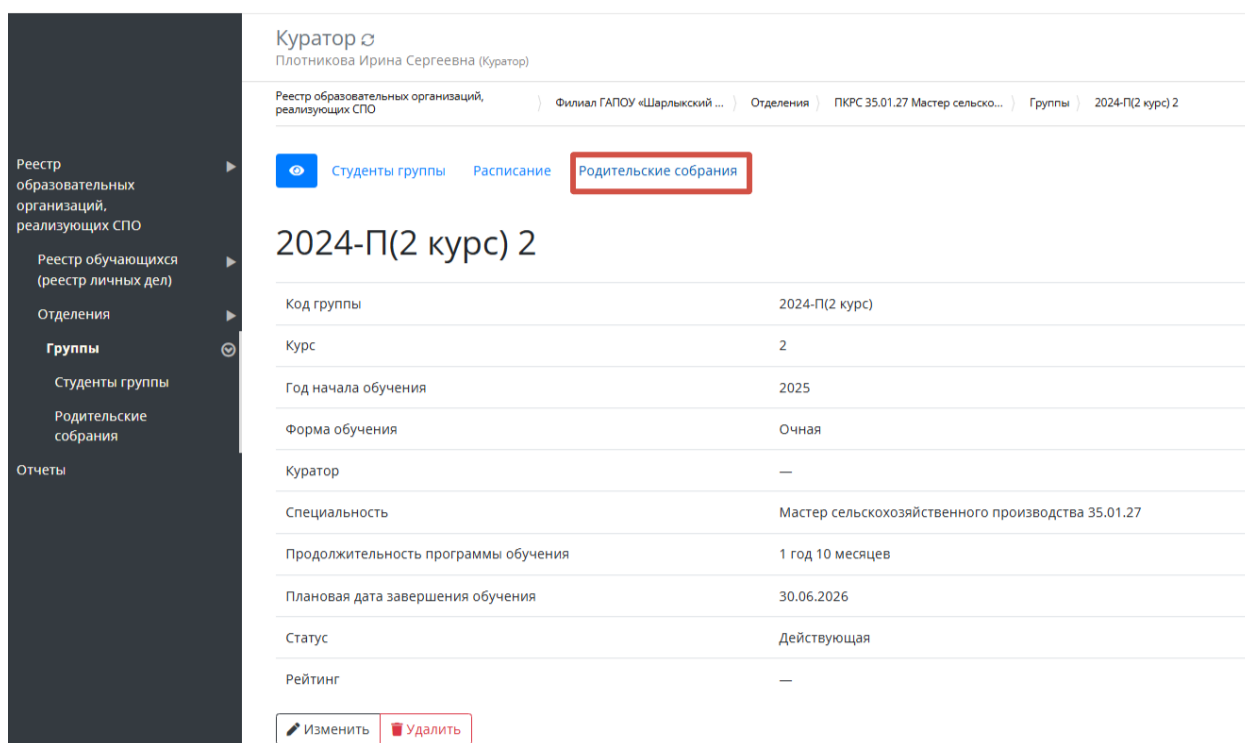


Рисунок 25 – Переход к родительским собраниям

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 25)

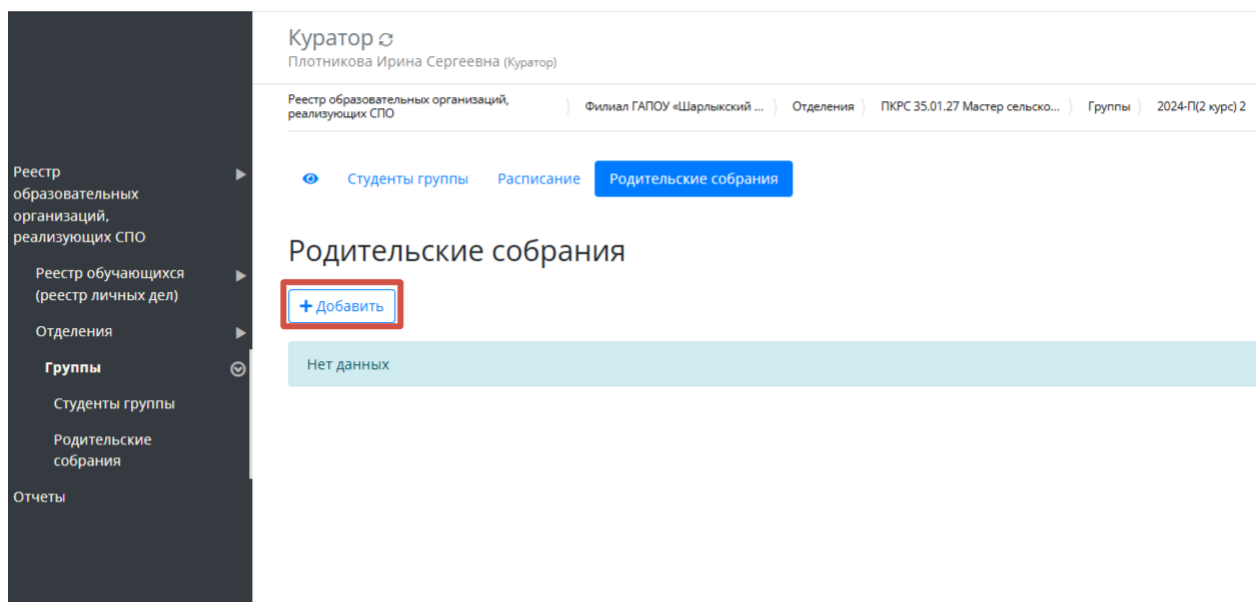


Рисунок 25 – Добавление собрания

-Внести данные собрания. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 26)

Куратор

Плотникова Ирина Сергеевна (Куратор)

Реестр образовательных организаций,
реализующих СПО

Филиал ГАПОУ «Шарлыкский ...

Отделения

ПКРС 35.01.27 Мастер сельско...

Группы

2024-П(2 курс) 2

Родительские собрания

Новая запись

Родительские собрания

Дата



Время



Тема

Сохранить

Рисунок 26 – Карточка собрания

5. Отчеты

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 27).

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Отделения | Первое отделение 23.01.03 Ав... | Группы | M081-093 1

Студенты группы Родительские собрания Расписание

M081-093 1

Код группы	M081-093
Курс	1
Год начала обучения	2022
Форма обучения	—
Куратор	Бевзюк Сергей Анатольевич
Специальность	Машинист локомотива 230109
Продолжительность программы обучения	—
Плановая дата завершения обучения	—
Статус	Действующая
Рейтинг	—

Изменить Удалить Архивировать **Сводная ведомость успеваемости**

Рисунок 27 – Сводная ведомость успеваемости

- Заполняем академический год и необходимый семестр. Затем нажимает «Сформировать» (Рисунок 28)

admin admin (Администратор)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Отделения | Первое отделение 23.01.03 Ав... | Группы | M081-093 1

Студенты группы Родительские собрания Расписание

M081-093 1

Код группы	M081-093
Курс	1
Год начала обучения	2022
Форма обучения	—
Куратор	Бевзюк Сергей Анатольевич
Специальность	Машинист локомотива 230109
Продолжительность программы обучения	—
Плановая дата завершения обучения	—
Статус	Действующая
Рейтинг	—

Изменить Удалить Архивировать Сводная ведомость успеваемости

Заполнение данных

Академический год: 2025

Семестр: 1

Сформировать Отмена

Рисунок 28 – Заполнение данных

- Будет сформирован отчет «Сводная ведомость учета успеваемости, посещаемости и промежуточной аттестации» (Рисунок 29)

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 МО81-093
специальность - 23.01.03 Автомеханик, 230109 Машинист локомотива

№ п/п	ФИО	Итоговые оценки по дисциплинам			Пропуски			Прим.
		Беззюка	Матвеева	Русский язык	Увечные	Неуверенные	Всего	
1.	Мудров Денис 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 29 - отчет «Сводная ведомость учета успеваемости, посещаемости и промежуточной аттестации»

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

!!! Каждый преподаватель/куратор может отследить свою занятость, как педагога с помощью отчета «Расписание преподавателя».

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

- В левом меню, в самом низу выбрать вкладку отчеты (Рисунок 30)

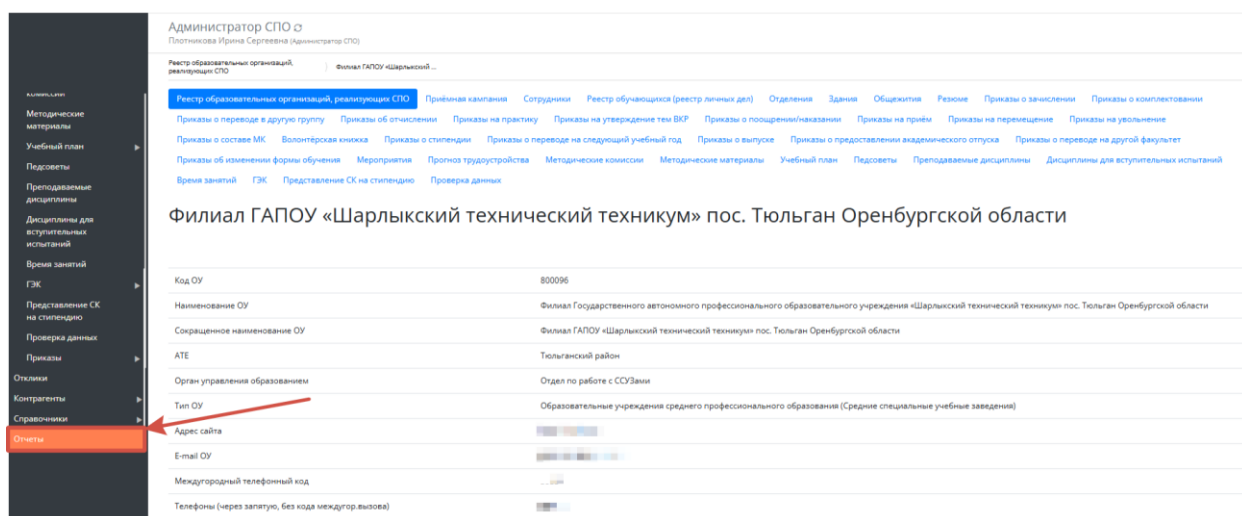


Рисунок 30 – вкладка «отчеты»

- Выбрать необходимый отчет (Рисунок 31 пункт 1), заполнить необходимые параметры отчета (Рисунок 31 пункт 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-финансовый техникум"

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 ЕГЭУ
1	Аббасова Радмила Романовна	40.02.04-Юриспруденция	Новое
2	Абдразиева Алина Камилевна	38.02.06-Финансы	Новое
3	Абдразиева Алина Камилевна	40.02.04-Юриспруденция	Новое
4	Абдразиева Алина Камилевна	40.02.04-Юриспруденция	Новое
5	Абдразиева Эльмира Валерьевна	38.02.03-Операционная деятельность в логистике	Принято к рассмотрению
6	Абдразиева Эльмира Валерьевна	38.02.03-Операционная деятельность в логистике	Новое
7	Абдуллина Ану Исламовна	38.02.06-Финансы	Новое
8	Абдиевцева Эльда Станиславовна	38.02.06-Финансы	Новое
9	Абдиевцева Эльда Станиславовна	38.02.06-Финансы	Новое
10	Абдиевцева Эльда Станиславовна	38.02.06-Финансы	Новое
11	Абдиевцева Эльда Станиславовна	38.02.06-Финансы	Принято к рассмотрению
12	Абдиевцева Эльда Станиславовна	38.02.06-Финансы	Принято к рассмотрению
13	Абдиевцева Эльда Станиславовна	38.02.06-Финансы	Принято к рассмотрению
14	Абдиевцева Эльда Станиславовна	40.02.04-Юриспруденция	Новое
15	Абдиевцева Эльда Станиславовна	40.02.04-Юриспруденция	Новое

Рисунок 31 – 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 32)

Вернуться в Систему

Отчёты

Расписание преподавателя (Первый)

Параметры отчета

СПО*

800037 ГАПОУ "Оренбургский учебно-финансовый техникум"

Преподаватель*

Татьяна Григорьевна Салинкова

От

01.09.2025

До

05.09.2025

Отделение

Очное отделение

Группа

2 214 (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
01.09.2025	6 / 17:40:00	460021 Оренбургская обл., г. Оренбург, пр-т Гагарина, д. 9	ОП.02 Экономика организации	Очное отделение	214 (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	214 (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	214 (2025/2026)

Показаны записи с 1 по 3 из 3

предыдущая 1 Следующая

Рисунок 32 – 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 33).

