

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

Руководство сотрудника с ролью Приёмная комиссия

54 стр



2026 г

Оглавление

1. Роли в системе и их функционал.	3
2. Авторизация	9
3. Приемная комиссия	10
3.1 Реестр учреждений системы образования.	10
3.2 Приемная кампания	12
3.3. Внесение данных в картотеку «Приём СПО»	14
3.4 Расписание вступительных испытаний.	17
3.5 Конкурсные списки	22
3.6 План набора (на специальность)	24
3.7 Заявления на обучение в СПО	26
4. Внесение заявлений, поданных очно.	42
5. Внесение информации о маркетинговых мероприятиях	47
6. Регистрация касаний и интересов	48
7. Здания	50
8. Помещения	52
9. Дисциплины для вступительных испытаний	54

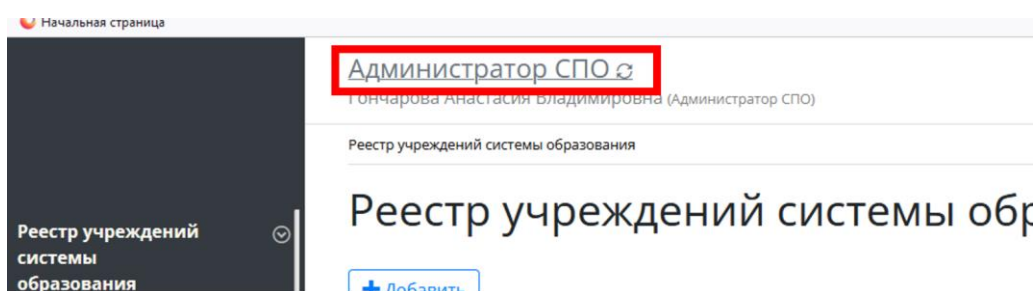
1. Роли в системе и их функционал.

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).**

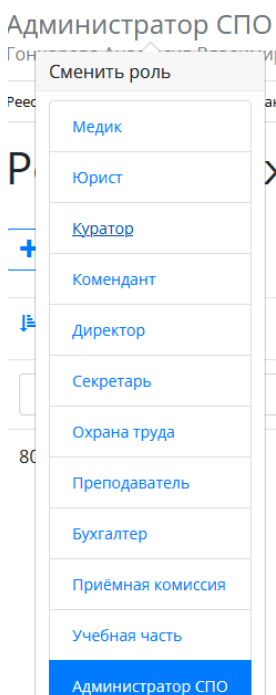
Для успешного проведения учебного процесса, в первую очередь, необходимо внести учебный план, преподаваемые дисциплины и время занятий.

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 указано к какой СПО она принадлежит.

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.

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 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 (Рисунок 1).

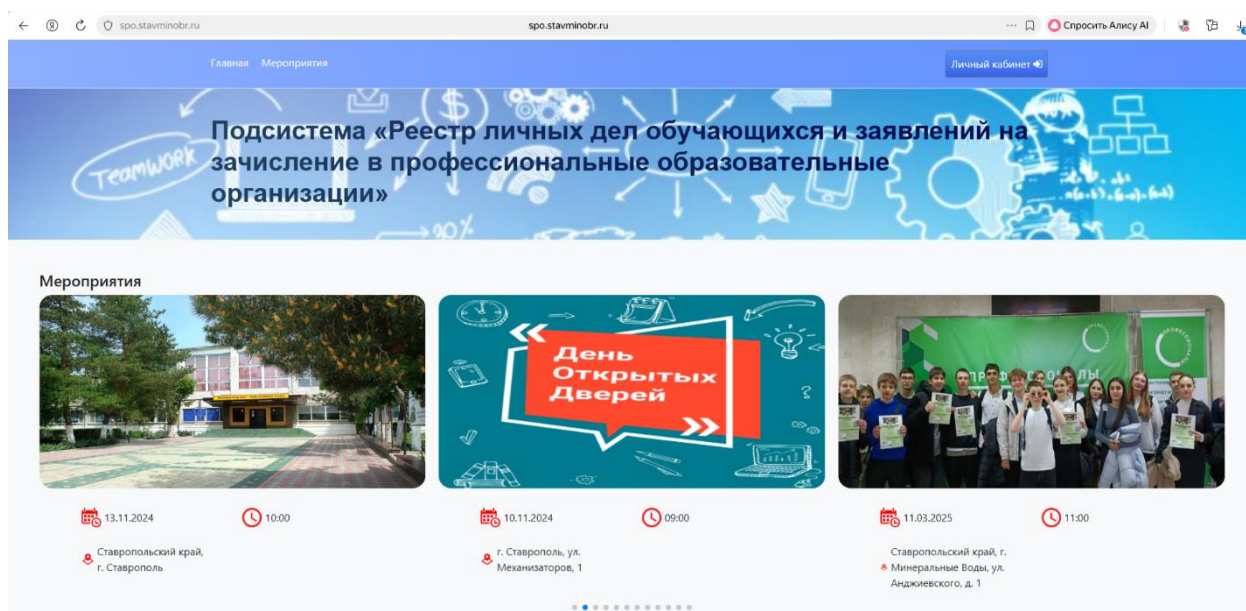


Рисунок 1 – Главная страница Системы

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)

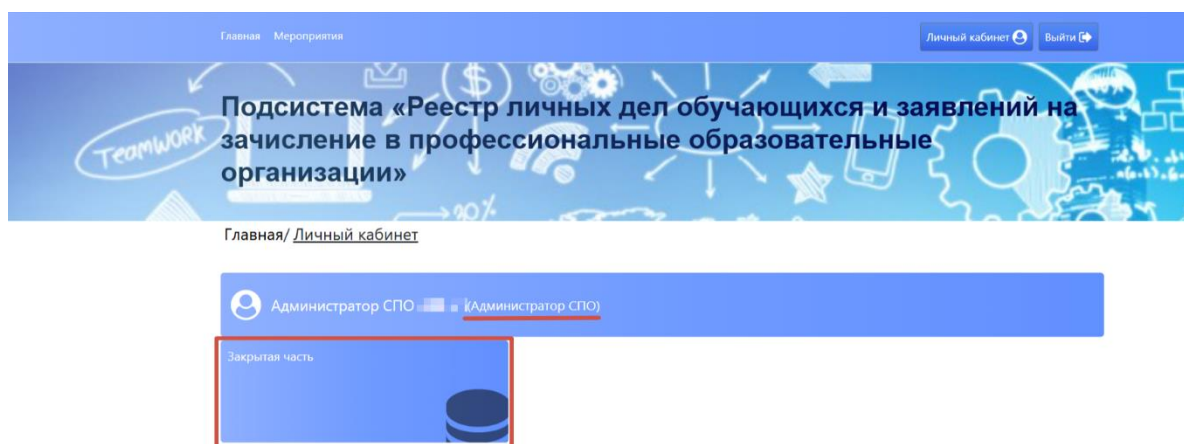


Рисунок 3 - Личный кабинет

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)

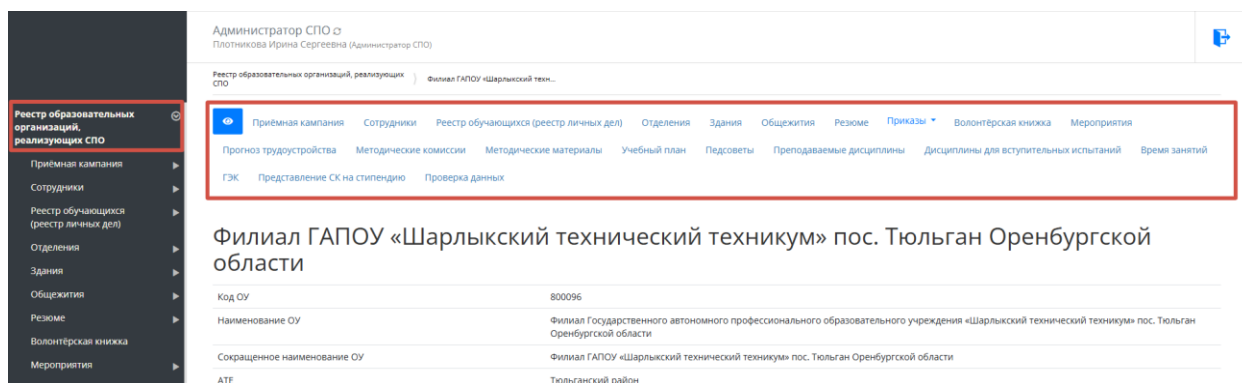


Рисунок 4 – Меню

3. Приемная комиссия

3.1 Реестр учреждений системы образования.

После авторизации, при переходе в раздел ЛК «Закрытая часть», автоматически откроется главный раздел меню «Реестр учреждений системы образования. (Рисунок 5)

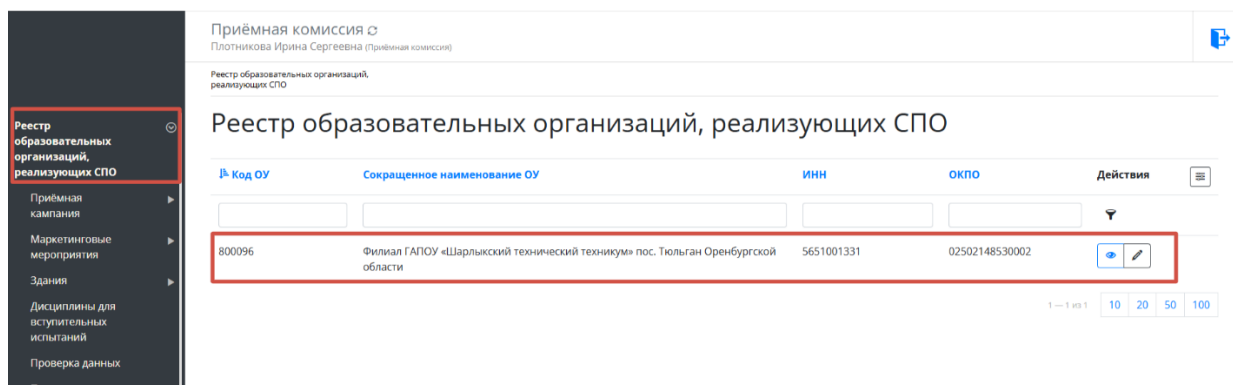


Рисунок 5 – Выбор учреждения

В этом разделе отображается ваша СПО, если вы сотрудник с назначенной ролью в системе сразу нескольких СПО, то здесь будет отображаться только первая, куда вы были добавлены, Смена СПО проходит так же, как переключение на другую роль.

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.

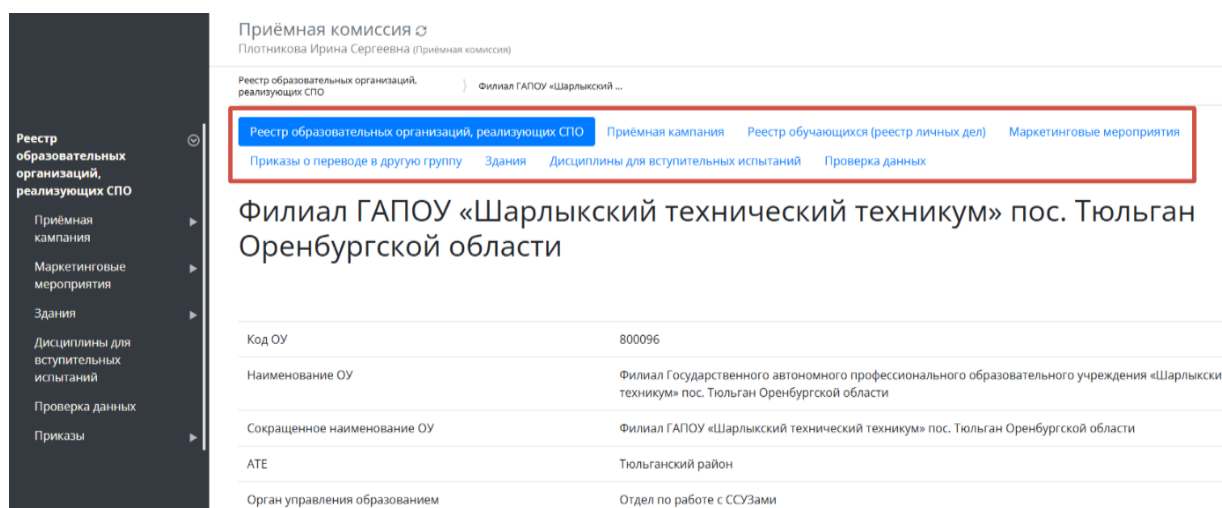


Рисунок 5.1

!!! Обратите внимание, для проведения приемных кампаний первоначально администратор должен проверить наличие необходимой информации в различных

справочниках системы, проверить список специальностей на актуальность, добавить сотрудников, внести отделения, здания и помещения. (Отделения и здания допустимо внести под ролью «Администратор СПО», «Охрана труда», «Учебная часть»)

3.2 Приемная кампания

Данный раздел меню доступен для роли администратора СПО и приемной комиссии.

После выбора нужного учреждения в «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» можно добавить в него приемную кампанию

-Перейти во вкладку «Приемная кампания» (Рисунок 6).

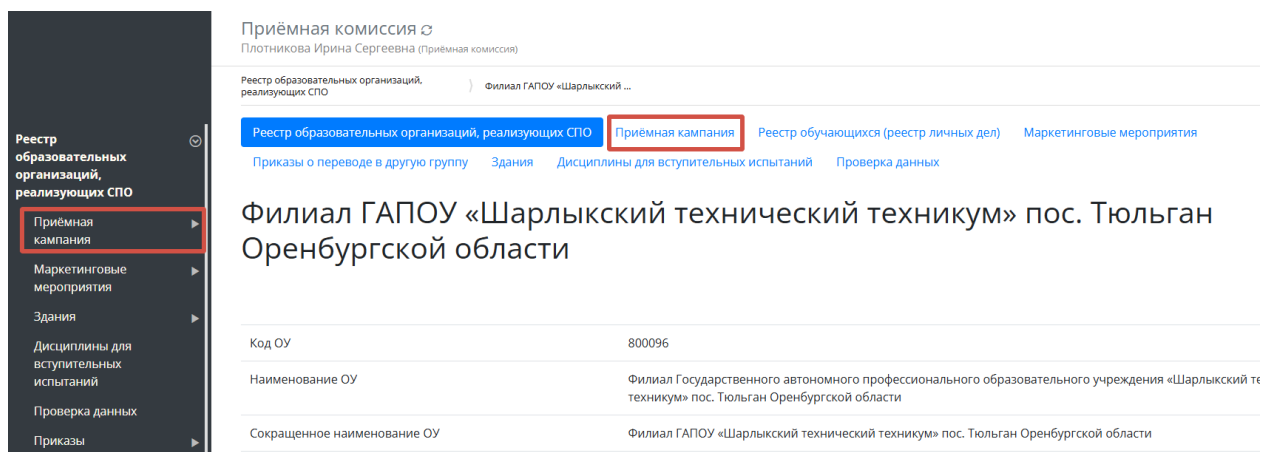


Рисунок 6 – Переход во вкладке «приемная кампания»

Откроется список добавленных ранее кампаний (если таковые есть).

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

Для создания новой приемной кампании

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 7)

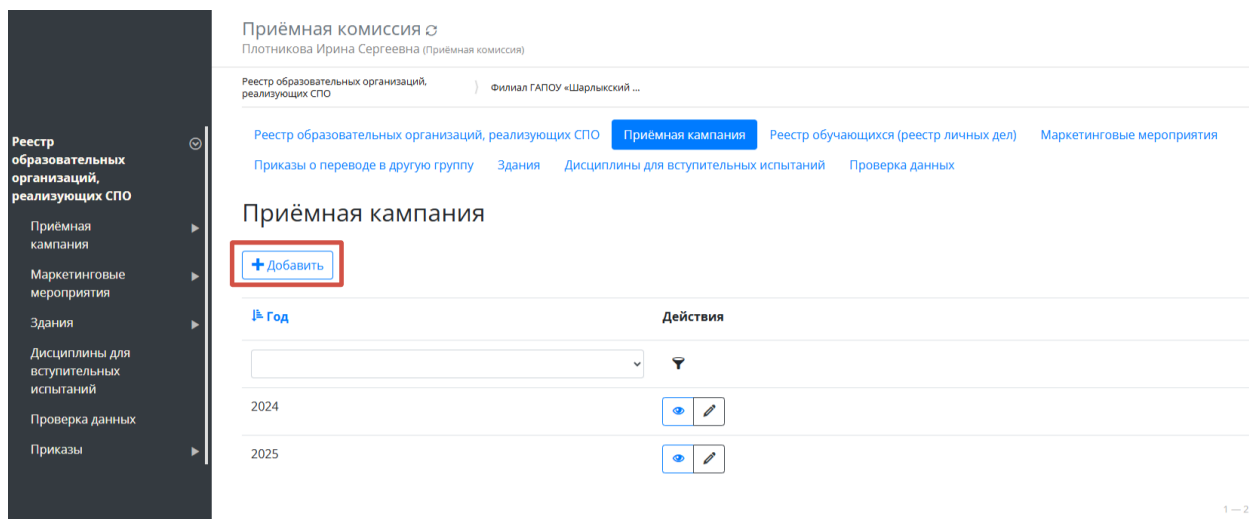


Рисунок 7 - Добавление приемной компании

- Откроется карточка для заполнения данных. Из выпадающего списка выбрать новый учебный год. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 8).

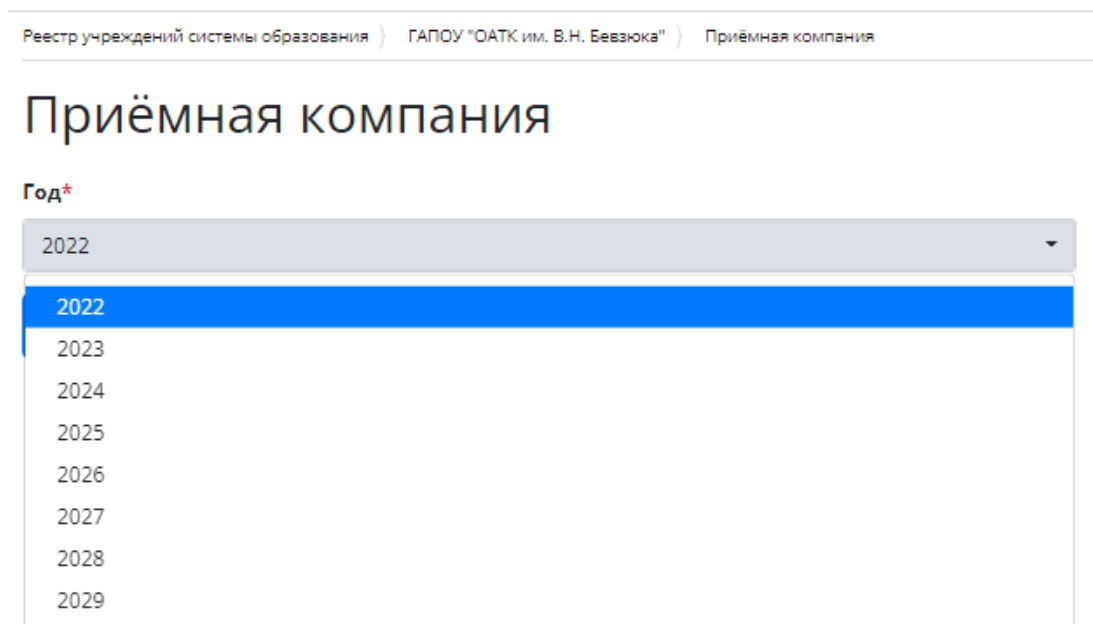


Рисунок 8 – Выбор года

- После сохранения откроется карточка созданной приемной кампании, в которой можно видеть под вашей ролью 2 вкладки (Рисунок 8.1) заполнение каждой и работу в них рассмотрим ниже.

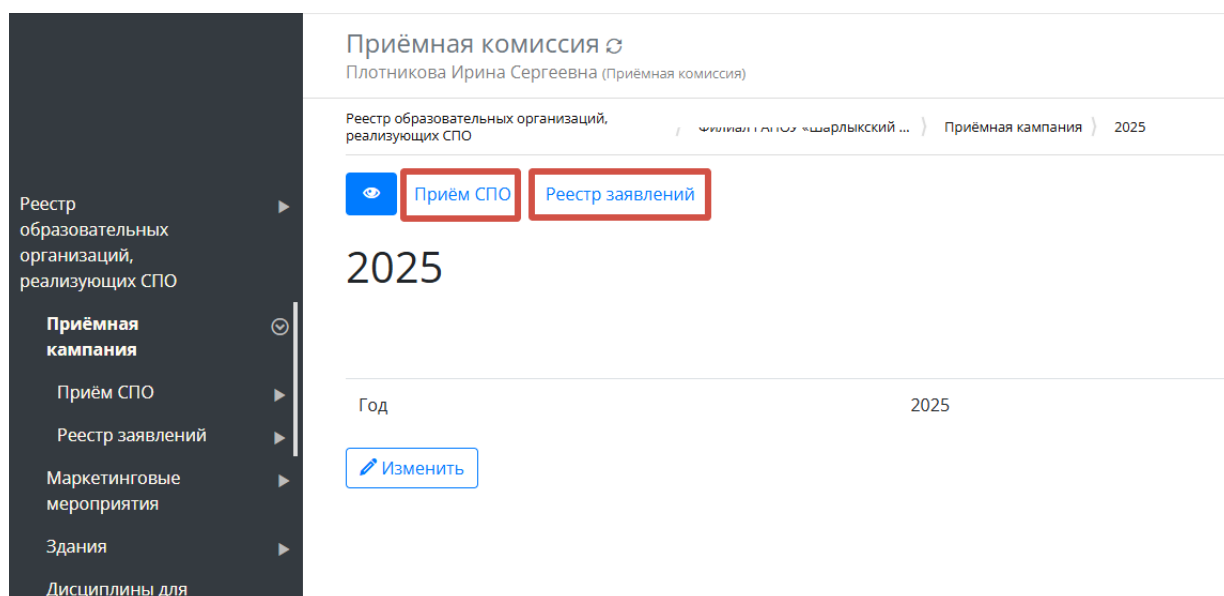


Рисунок 8.1 – Карточка приемной кампании

3.3. Внесение данных в картотеку «Приём СПО»

После создания приемной кампании становится доступно внесение сведений в картотеку «Прием СПО». Данная картотека содержит информацию о тех направлениях подготовки, по которым СПО производит набор в данном учебном году.

Для того, чтобы внести Прием СПО необходимо:

- В подразделе меню «Приемная кампания» выбрать нужную приемную кампанию (Рисунок 9).

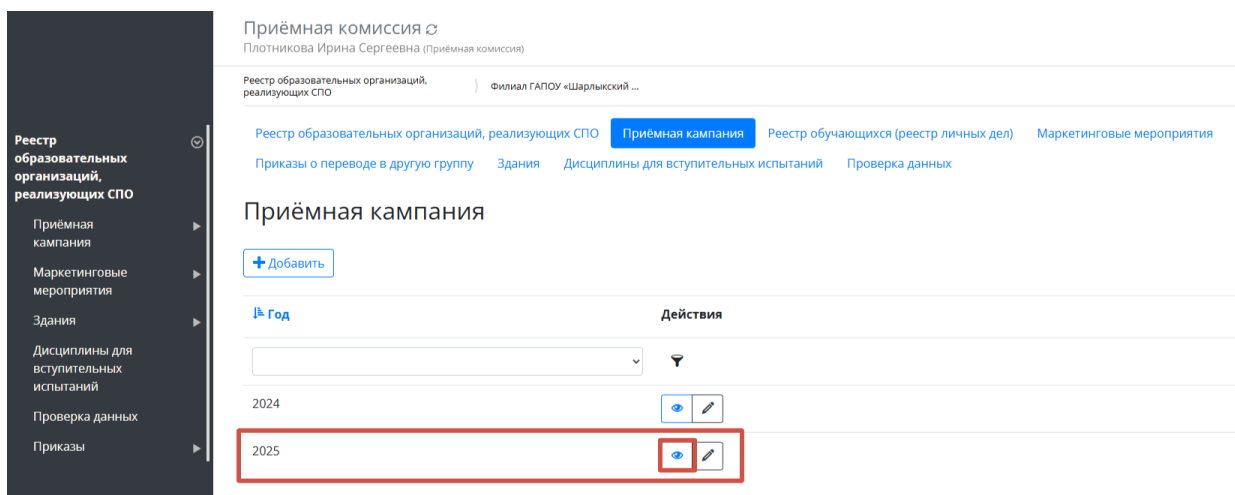


Рисунок 9 – Выбор приемной кампании

- Перейти во вкладку «Прием СПО» и (Рисунок 10).

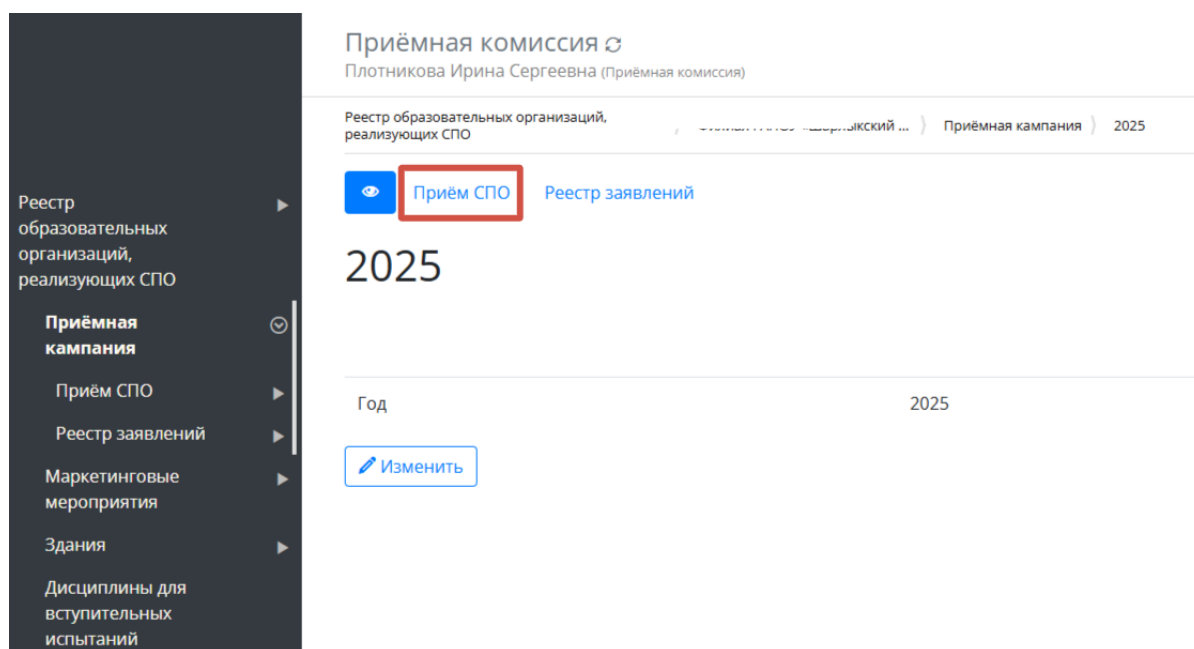


Рисунок 10 – Прием СПО

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 11)

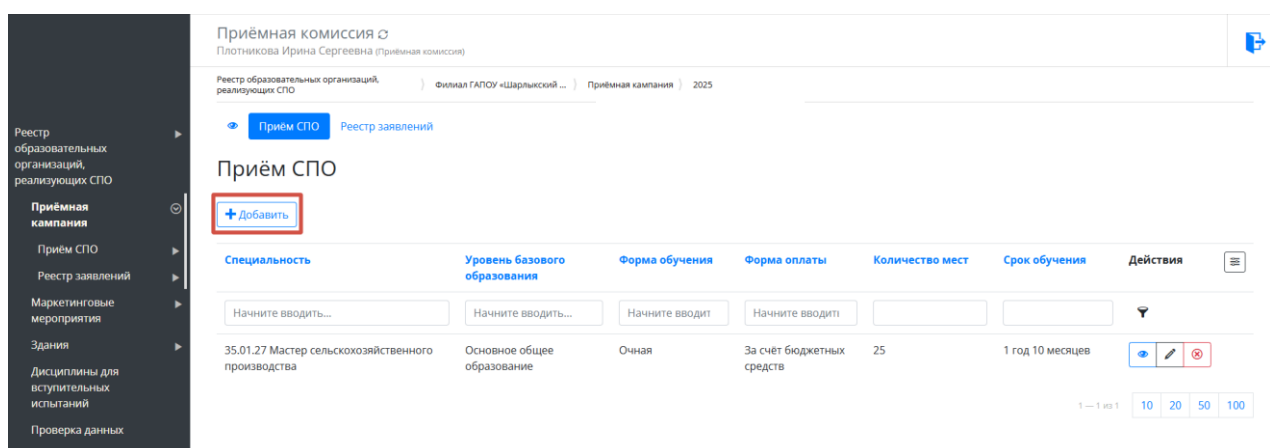


Рисунок 11

- Заполнить информационные поля карты специальности, на которую будет осуществляться набор. (Рисунок 12).

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 12 – Карта специальности

- Выставить флаги о наличии вступительных испытаний, необходимости предоставления мед.справки и предоставляется ли общежитие. Установка флага «Прием на ЕПГУ» позволит принимать заявления на данную специальность с ЕПГУ.

- Нажать кнопку «Сохранить». После сохранения откроется карточка созданной для приема специальности, в ней можно увидеть 3 вкладки «Расписание вступительных испытаний» (если при создании был проставлен соответствующий флаг), «Конкурсные списки» и «План набора» (Рисунок 13).

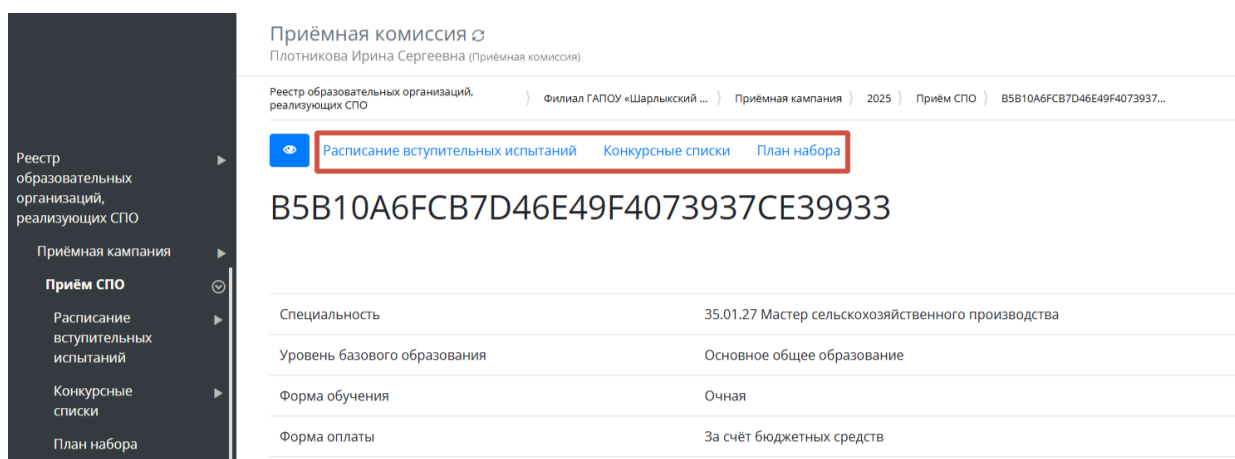


Рисунок 13 – Карточка специальности в приемной компании

Обязательно! После сохранения специальности, если на неё предусмотрены **вступительные испытания**, перейти в раздел меню «Дисциплины для вступительных испытаний» и внести дисциплины (Рисунок 14). Далее войдите во вкладку «Расписание вступительных испытаний» и внесите испытание для данной специальности. (подробнее см. ниже, в разделе настоящей инструкции «Расписание вступительных испытаний»).

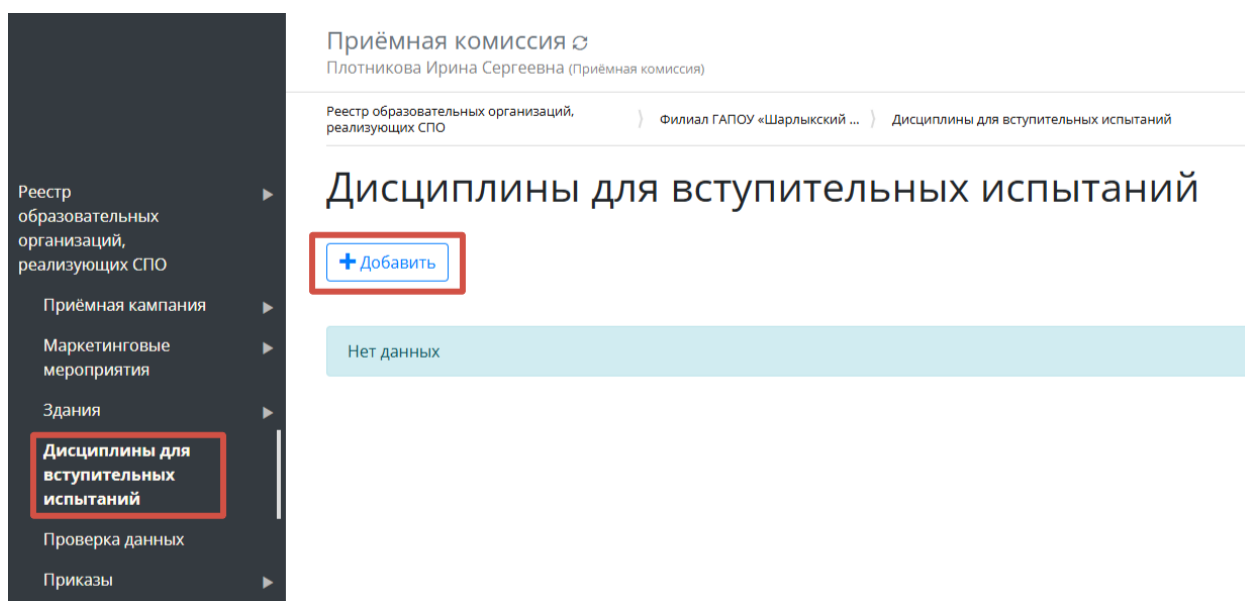


Рисунок 14 - Дисциплины для вступительных испытаний

3.4 Расписание вступительных испытаний.

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

- В открывшейся компании перейти во вкладку «Прием СПО»

В открывшейся картотеке специальностей «Прием СПО» выбрать нужную специальность (Рисунок 15)

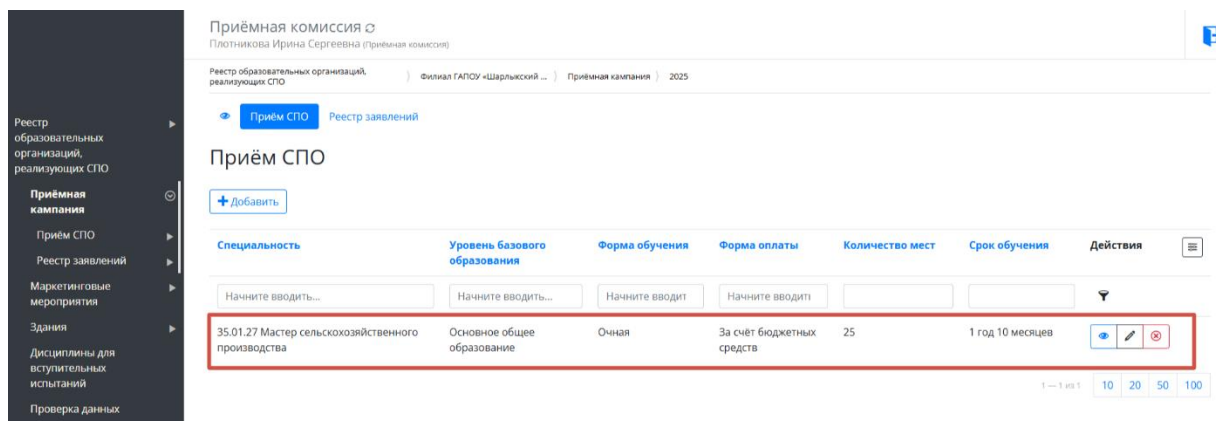


Рисунок 15 – Выбор специальности

- Откроется выбранная специальность.
- Перейти во вкладку «Расписание вступительных испытаний» (Рисунок 16)

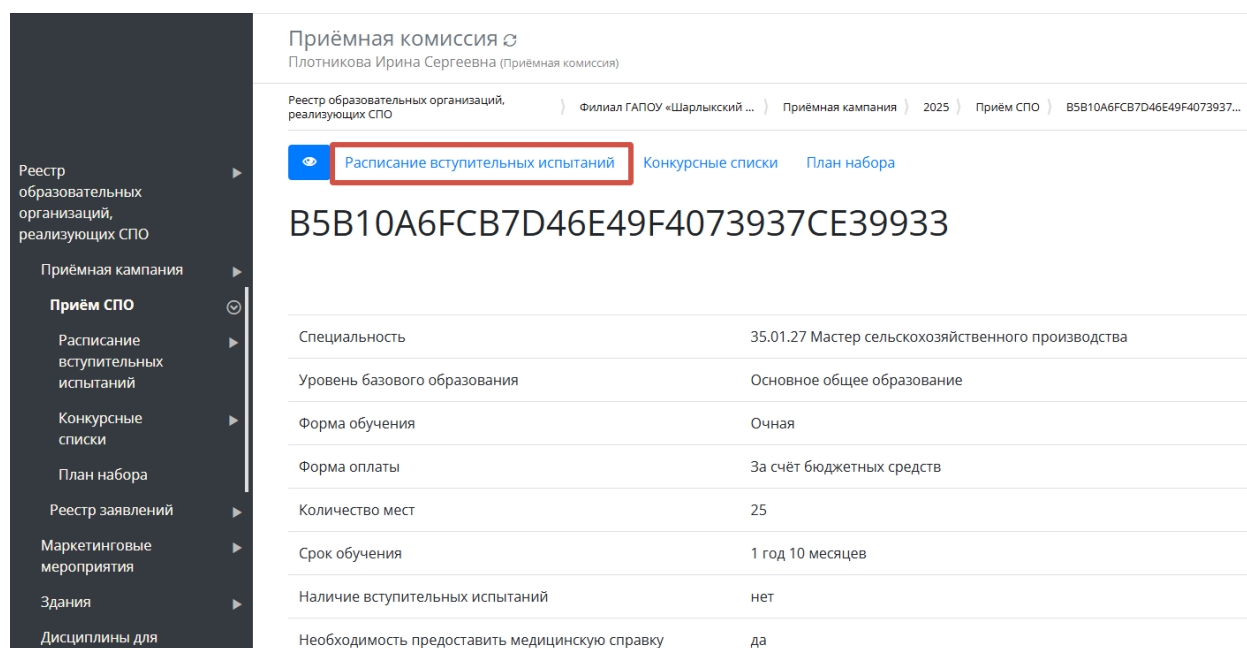


Рисунок 16 – Переход во вкладку «Расписание вступительных испытаний»

- нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 17).

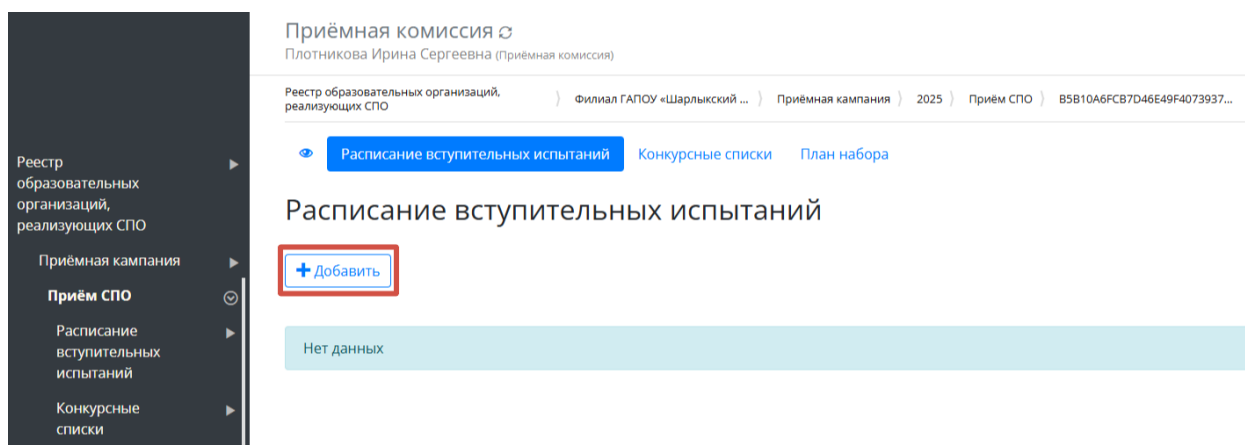


Рисунок 17 – Добавление испытания

- Откроется карточка расписания испытаний (Рисунок 18)

Приёмная комиссия

Плотникова Ирина Сергеевна (Приёмная комиссия)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

Филиал ГАПОУ «Шарлыкский ...»

Приёмная кампания

2025

Приём СПО

B5B10A6FCB7D46E49F4073937...

Расписание вступительных испытаний

Наименование*

Ничего не выбрано

Дата и время*

Здание

Ничего не выбрано

Помещение

Ничего не выбрано

Место проведения*

Тип оценивания*

5-бальная шкала

☒ Окончено

Сохранить

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

Приёмная кампания

Приём СПО

Расписание вступительных испытаний

Участники вступительных испытаний

Конкурсные списки

План набора

Реестр заявлений

Маркетинговые мероприятия

Здания

Дисциплины для вступительных испытаний

Рисунок 18 – Карточка расписания вступительных испытаний

Из всплывающего списка выбрать наименование испытания(вид), установить дату и время проведения. Из всплывающего списка выбрать Здание и помещение. Выбрать тип оценивания на испытании.

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

- Нажать кнопку «Сохранить»

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

Добавление участников испытания

ВНИМАНИЕ! Участники на испытание добавляются только из тех абитуриентов, которые есть в конкурсном списке на данную специальность (см п.3.2.3). 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, в этом открытом испытании перейти во вкладку «Участники вступительных испытаний» (Рисунок 19)

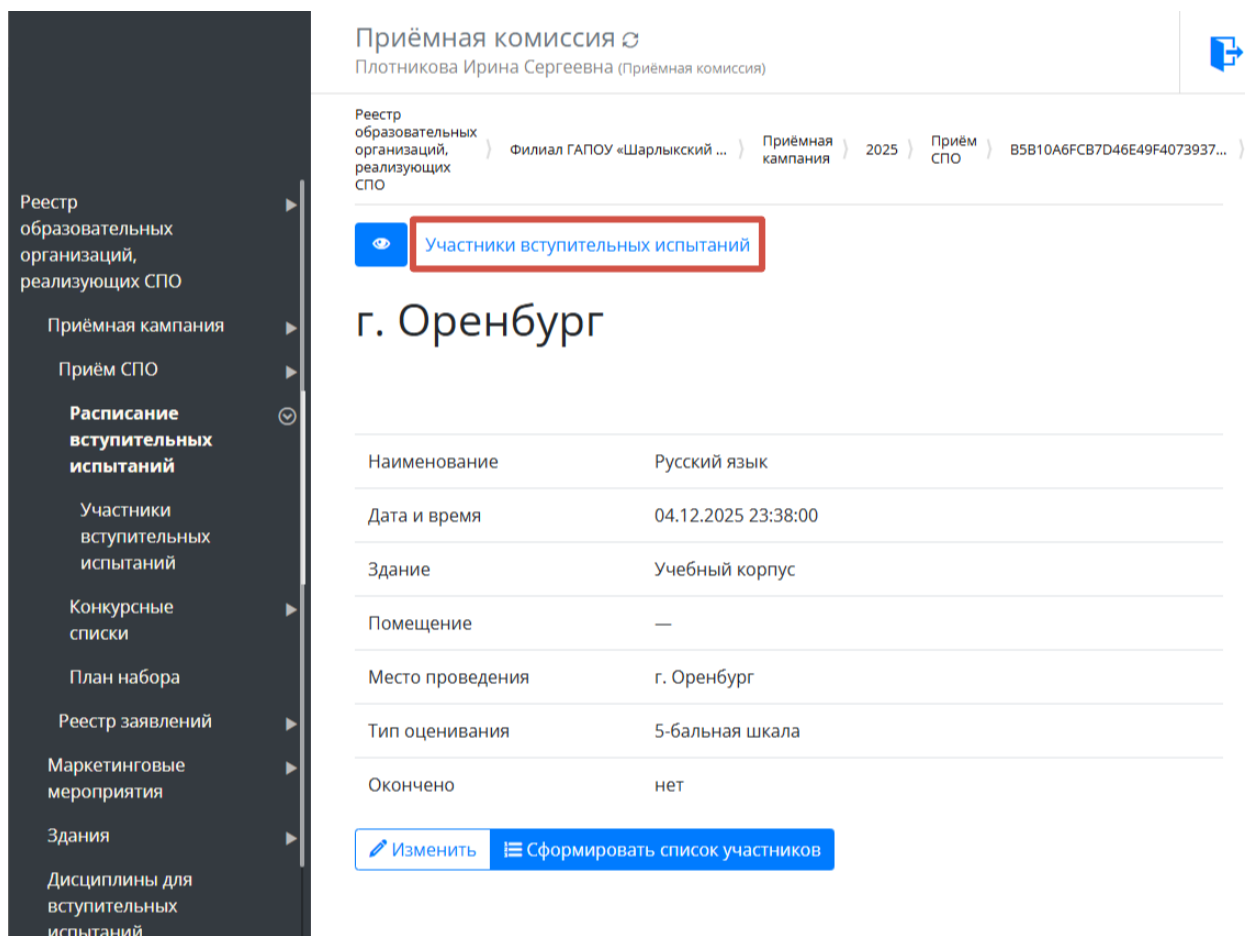


Рисунок 19 - Переход во вкладку «участники вступительных испытаний»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 20)

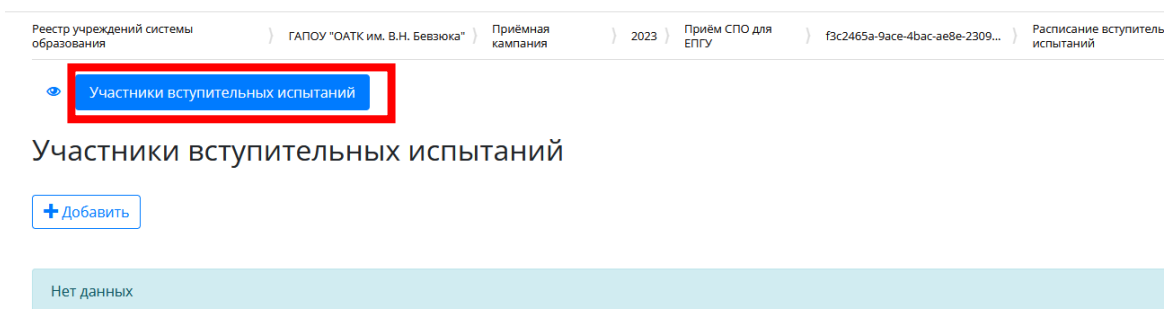


Рисунок 20 – Добавление участников испытаний

- Откроется карточка участника испытания (Рисунок 21)

Рисунок 21 – 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 (он создается вручную, а наполняется автоматически, см. п.3.2.3) (если нажать на справочник , 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(3))

3.5 Конкурсные списки

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

После того как в «Реестр 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 22).

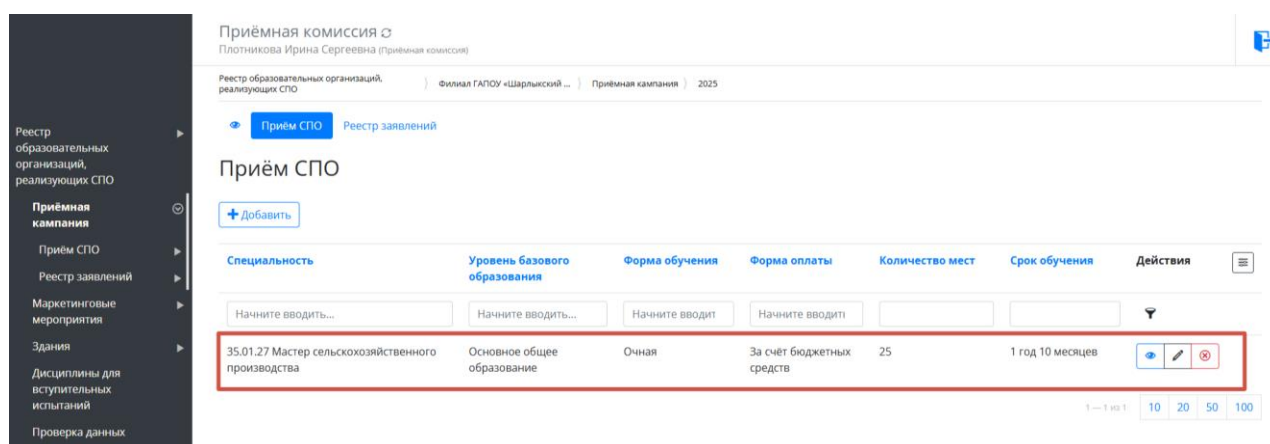


Рисунок 22 - Выбор специальности

- Перейти во вкладку «Конкурсные списки» (Рисунок 23)

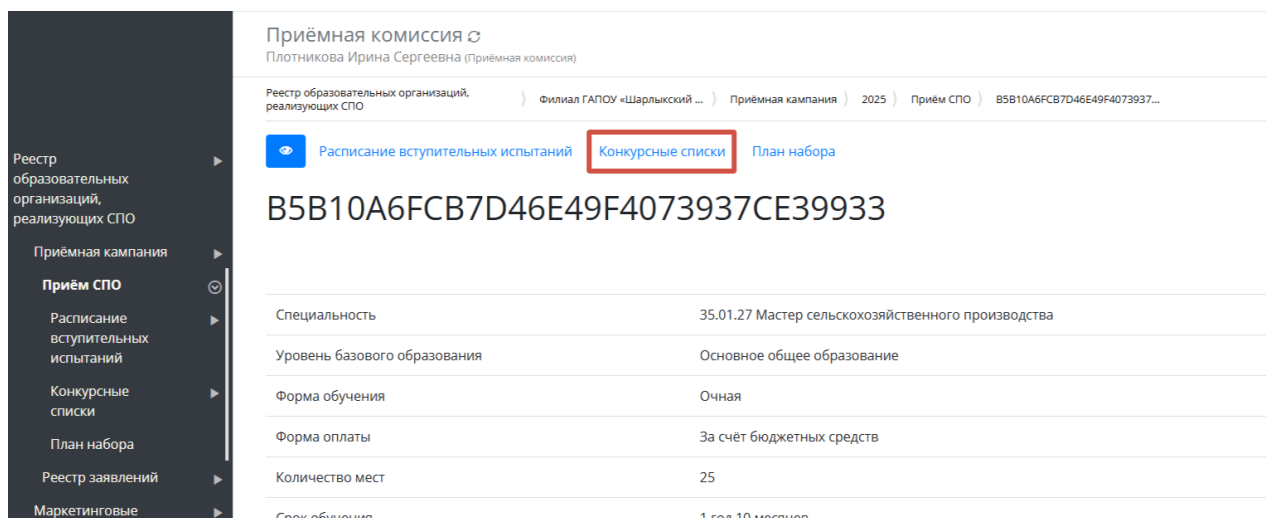


Рисунок 23 – Переход во вкладку конкурсные списки

- Нажать «Добавить» (Рисунок 24).

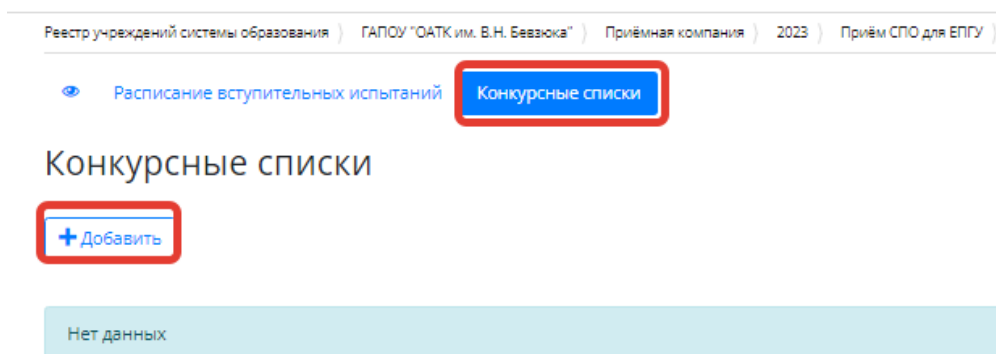


Рисунок 24 – Добавление списка

- Внести информацию о списке. Графы «Последняя дата изменения», «Дата обновления», «Сообщения об ошибке» недоступны для редактирования, можно указать дату создания или код специальности в строке «Примечания», либо пропустить заполнение данной графы. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 25).

Рисунок 25 – Информация о списке

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

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

3.6 План набора (на специальность)

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

- Перейти во вкладку «Приёмная кампания». (Рисунок 26)

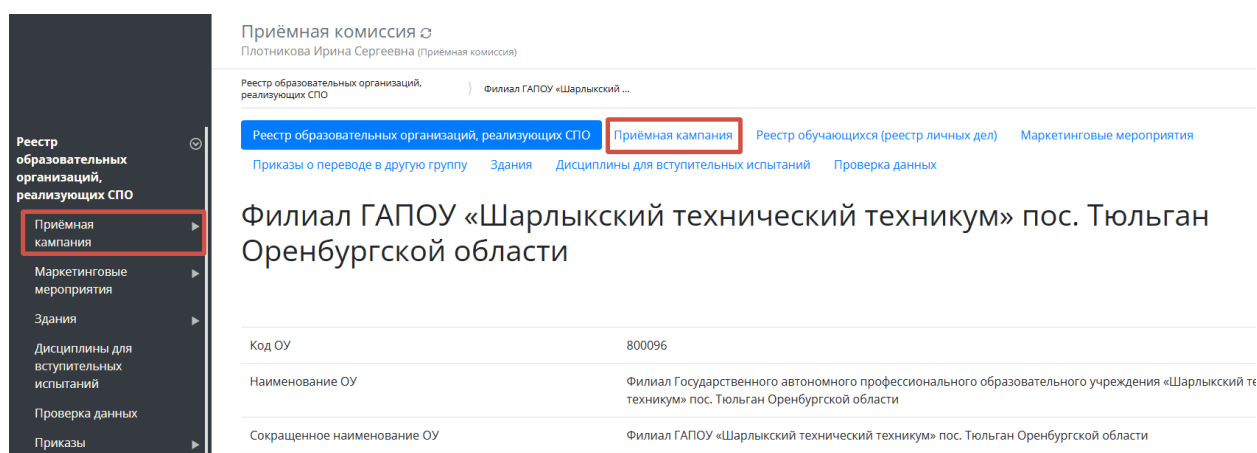


Рисунок 26 – Переход во вкладку «Приёмная кампания»

- Выбрать приемную кампанию (соответствующий год приёма)

- В открывшейся кампании перейти во вкладку «Приём СПО» (Рисунок 27)

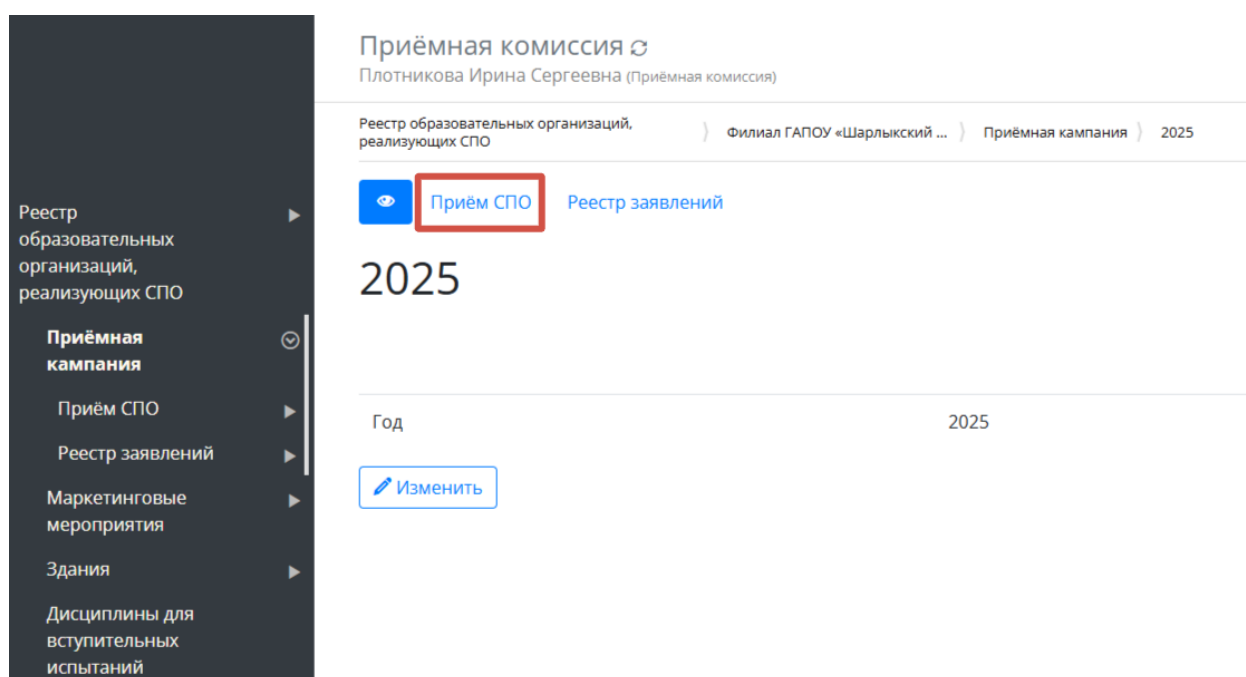


Рисунок 27 – Переход из приемной кампании к специальностям

- Откроется список специальностей. Выбрать нужную специальность (Рисунок 28)

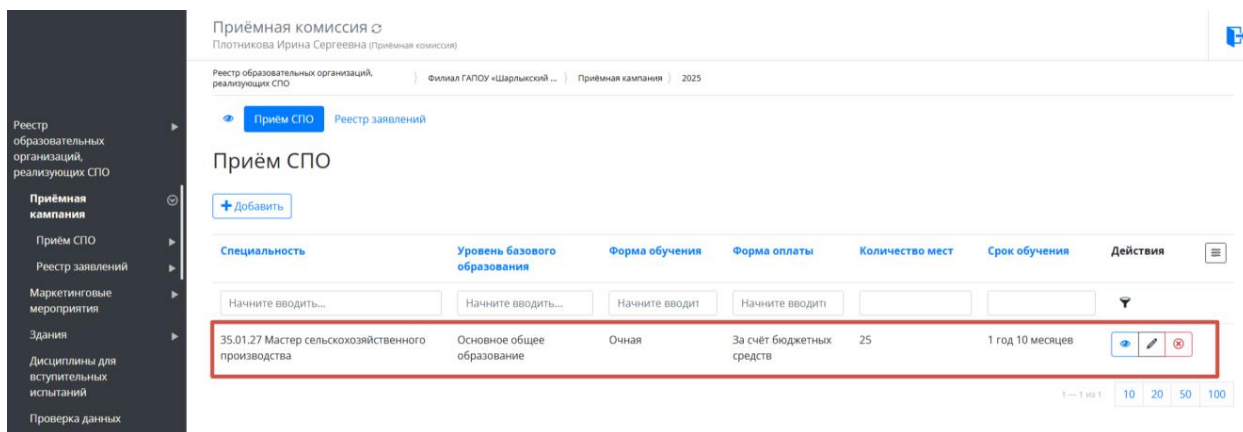


Рисунок 28 – Выбор специальности

- Перейти во вкладку «План набора» (Рисунок 29)

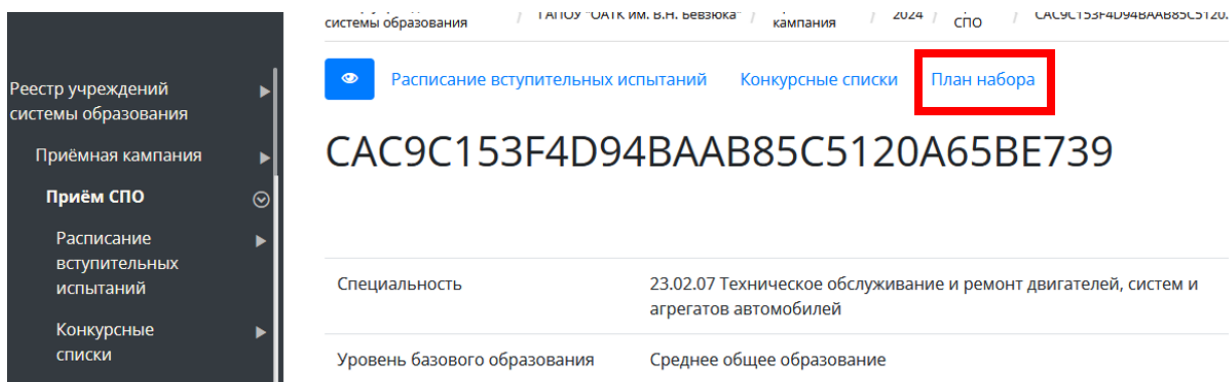


Рисунок 29 – Переход во вкладку «План набора»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 30)

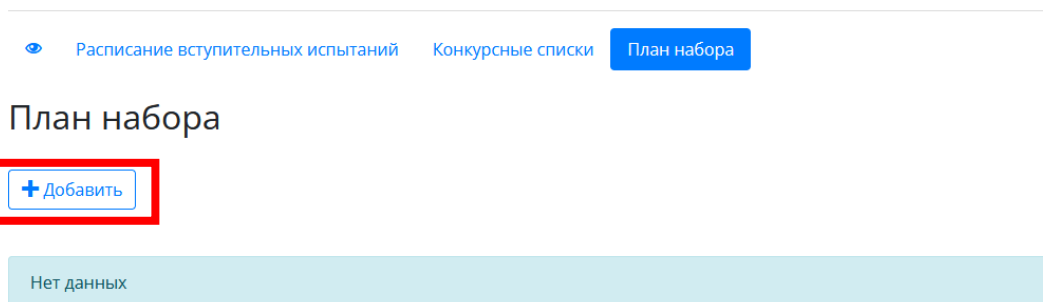


Рисунок 30 – Добавление плана набора

- Выбрать год и количество человек для приема. Сохранить. (Рисунок 31)

План набора

Год*

2022

Количество чел*

Сохранить

Рисунок 31 – План набора

3.7 Заявления на обучение в СПО

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 компании текущего года, во вкладке «Реестр заявлений».

Новые поступившие или внесенные заявления имеют статус «Новое».

Принято к рассмотрению

Отклонено

Услуга оказана (зачислен)

Отменено

Запрошена отмена

Отмена отклонена

Новое

Не прошёл по конкурсу

Запрос дополнительных сведений

Всего заявление может иметь 7 статусов:

1) Новое – вновь поступившее и не обработанное

- 2) Принято к рассмотрению – когда новое заявление поступило в СПО , его просмотрели и оно на рассмотрения – кнопка «Принять»
- 3) Запрос дополнительных сведений - если каких-то документов не хватает их можно запросить до принятия заявления либо после, при этом не отклоняя его.
- 4) Отклонено – Заявление не соответствует критериям, по запросу ошибки в заявлении не исправлены, абитуриент не предоставил документы - оно отклоняется.
- 5) Запрошена отмена – абитуриент отозвал заявление, необходимо эту отмену подтвердить либо отклонить.
- 6) Отменено – одобрено запрошенное отклонение
- 7) Отмена отклонена – запрос отклонения отменён
- 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

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
- Выбрать вкладку «Приемная кампания»
- Из списка выбрать актуальную приемную кампанию
- Перейти во вкладку «Реестр заявлений» (Рисунок 32).

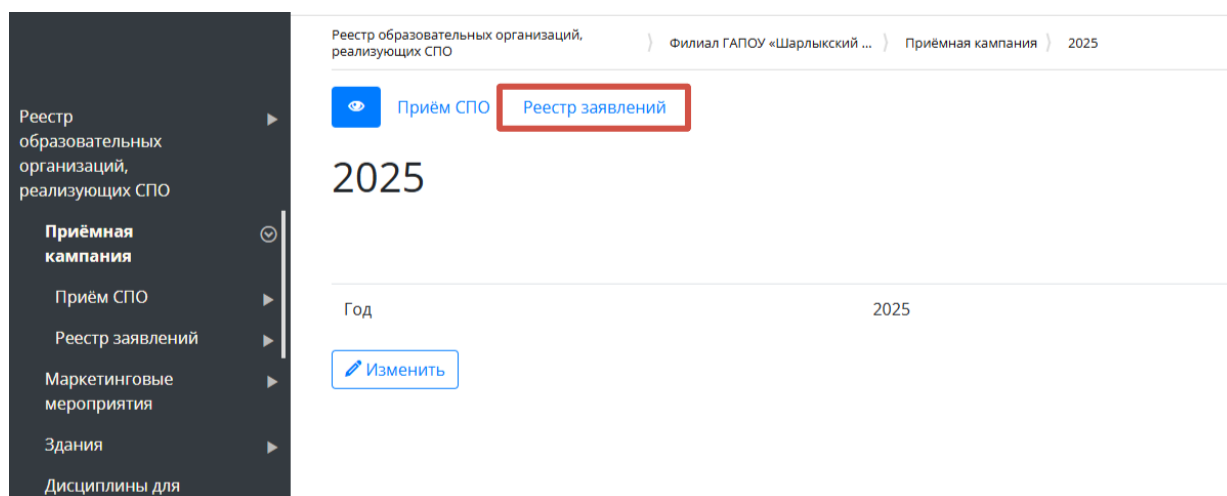


Рисунок 32 – переход во вкладку «Реестр заявлений»

- 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.

2. Рассмотрение заявлений

- Из списка поступивших заявлений выбрать новое для просмотра (Рисунок 33).

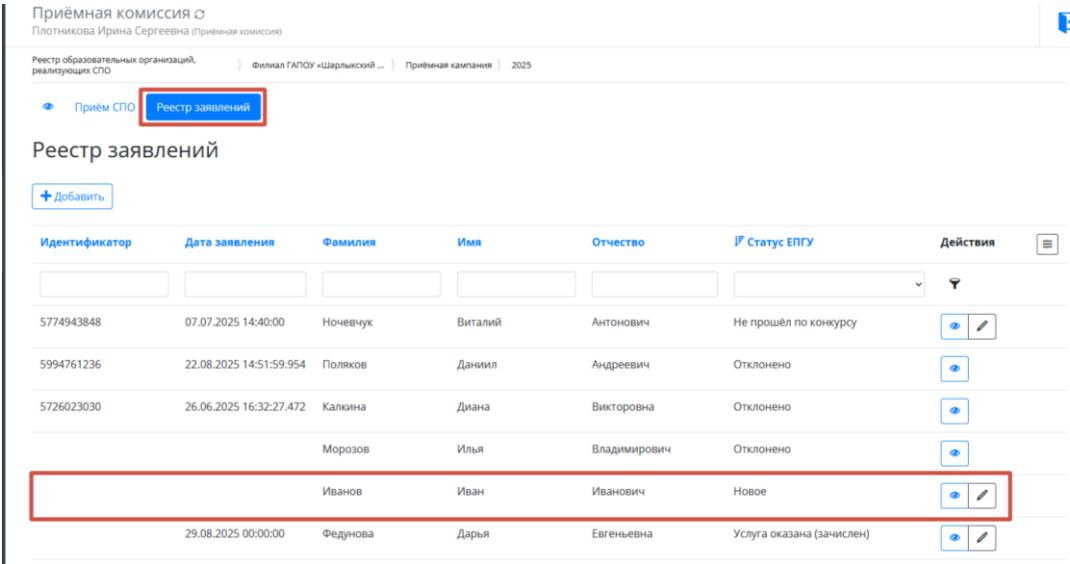


Рисунок 33 - Выбор заявления

- Нажать на кнопку «Просмотр»  или просто щелкнуть по строке заявления - откроется карточка поступившего заявления, со вкладками, где можно увидеть все данные заявления по разделам и при необходимости вносятся доп. данные (Рисунок 34).

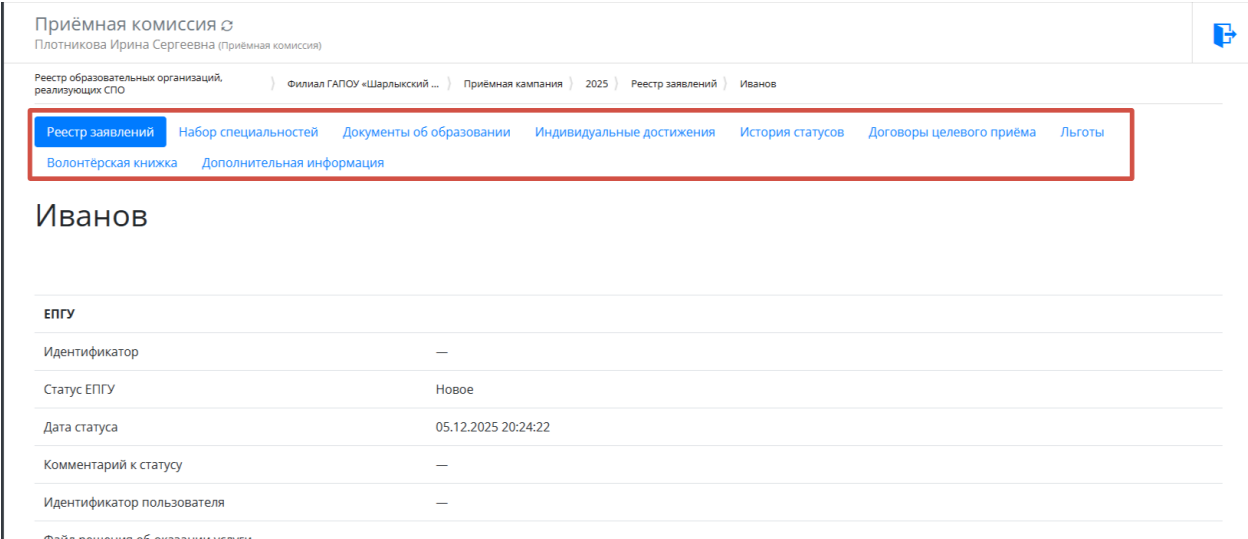
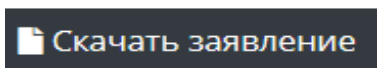


Рисунок 34 – Рассмотрение заявления

Рассмотреть заявление, изучив приложенные к заявлению документы. Прикрепленные документы, для удобства, можно увидеть перейдя в нужную вкладку в заявлении, либо искать нужную информацию в общей форме заявления.

Заявление доступно для скачивания

- Нажать кнопку внизу карточки заявления «Скачать заявление»



Щёлкнув по ссылкам приложенных документов их так же можно скачать.

3. «Набор специальностей» в заявлении

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО -> Приемная компания -> Реестр заявлений

- В открытом заявлении перейти во вкладку «Набор специальностей». (Рисунок 35)

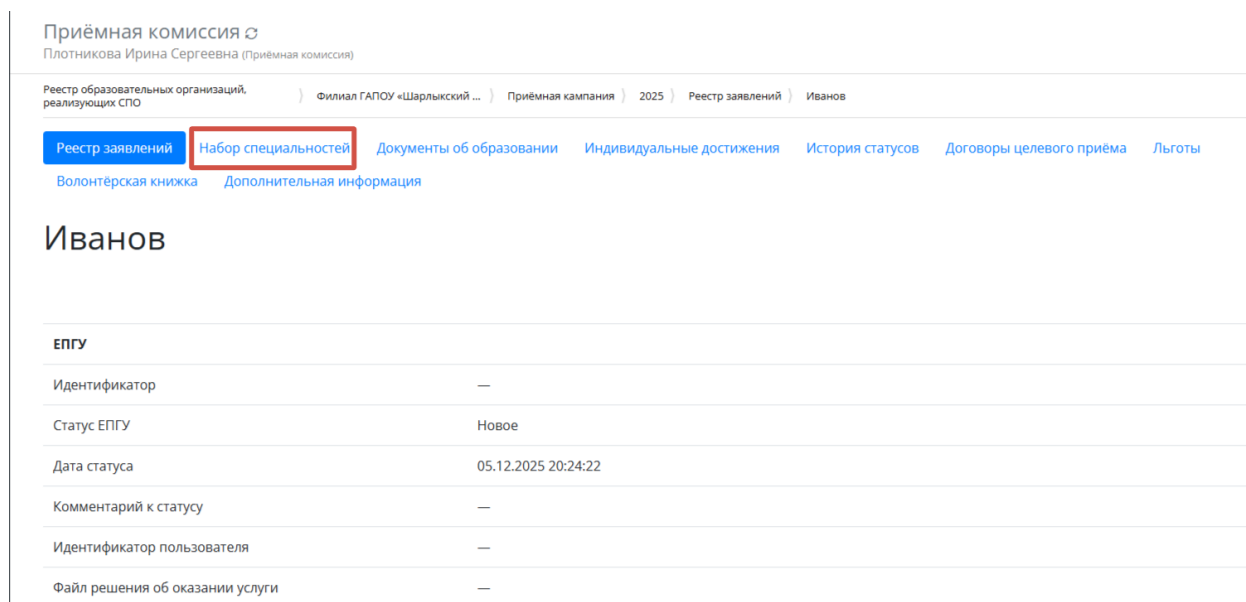


Рисунок 35 – «Набор специальностей»

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 **вручную** добавить еще желаемые специальности нажав соответствующую кнопку «Добавить» (Рисунок 36). (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 36)

Приёмная комиссия
Плотникова Ирина Сергеевна (приёмная комиссия)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО | Филиал ГАПОУ «Шарлыкский ...» | Приёмная кампания | 2025 | Реестр заявлений | Иванов

Реестр заявлений | **Набор специальностей** | Документы об образовании | Индивидуальные достижения | История статусов | Договоры целевого приёма | Льготы

Волонтерская книжка | Дополнительная информация

Набор специальностей

[+ Добавить](#)

Код специальности	Статус	Согласие на зачисление	Действия
35.01.27 Мастер сельскохозяйственного производства Очная За счёт бюджетных средств Основное общее образование	Решение об участии в конкурсе еще не принято	да	

1 — 1 из 1

10 20 50 100

Рисунок 36 – Набор специальностей

Только после того как заявление будет рассмотрено и **принято** (статус заявления сменится на «Принято к рассмотрению»), во вкладке «Набор специальностей» для каждой специальности нужно будет менять статус на **«Допущен к участию в конкурсе»** (Рисунок 37), тогда абитуриент попадет в конкурсные списки. Если заявление принято, но были запрошены доп. сведения выставляется статус **«Решение об участии в конкурсе еще не принято»**, после того, как данные будут предоставлены заявителем, данный статус можно изменить и допустить до участия в конкурсе.

Так же в соответствии с тем, на каком этапе находится заявление относительно вступительных испытаний(конкурса), выставляются и другие статусы.

-В строке специальности нажать на кнопку «изменить» (Рисунок 37)

Приёмная комиссия
Плотникова Ирина Сергеевна (приёмная комиссия)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО | Филиал ГАПОУ «Шарлыкский ...» | Приёмная кампания | 2025 | Реестр заявлений | Иванов

Реестр заявлений | **Набор специальностей** | Документы об образовании | Индивидуальные достижения | История статусов | Договоры целевого приёма | Льготы

Волонтерская книжка | Дополнительная информация

Набор специальностей

[+ Добавить](#)

Код специальности	Статус	Согласие на зачисление	Действия
35.01.27 Мастер сельскохозяйственного производства Очная За счёт бюджетных средств Основное общее образование	Решение об участии в конкурсе еще не принято	да	

1 — 1 из 1

10 20 50 100

Рисунок 37 – Изменение данных набора специальностей в заявлении

- Откроется карточка Набор специальностей заявления. Нажать на строку статуса (Рисунок 38).

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 38 – 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

- **Перед** зачислением на какую-либо специальность (т.е. перед созданием приказа о зачислении), в заявлении абитуриента, во вкладке «Набор специальностей», обязательно установить **флаг** и дату о **согласии на зачисление** (Рисунок 39). 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».

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 39 – Изменение данных набора специальностей

4. 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 40)

Приёмная комиссия ☺
Плотникова Ирина Сергеевна (Приёмная комиссия)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО | Филиал ГАПОУ «Шарлыкский ...» | Приёмная кампания | 2025 | Реестр заявлений | Иванов

Реестр заявлений | Набор специальностей | Документы об образовании | Индивидуальные достижения | История статусов | **Договоры целевого приёма** | Льготы

Волонтерская книжка | Дополнительная информация

Иванов

ЕПГУ	
Идентификатор	—
Статус ЕПГУ	Новое
Дата статуса	05.12.2025 20:24:22
Комментарий к статусу	—
Идентификатор пользователя	—
Файл решения об оказании услуги	—

Рисунок 40 – Переход во вкладку «договоры целевого приема»

-Нажать кнопку «Добавить» (рисунок 41)

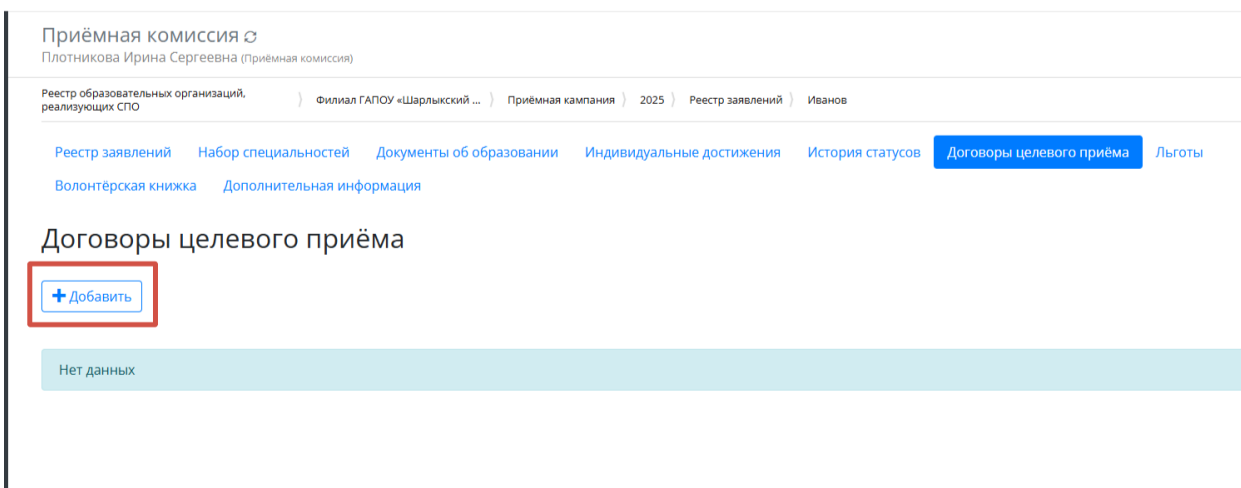


Рисунок 41 – Добавление целевого договора

- Откроется окно для загрузки документа (Рисунок 42)
- Нажать кнопку «Выбрать», выбрать нужный документ
- Нажать кнопку «Сохранить»

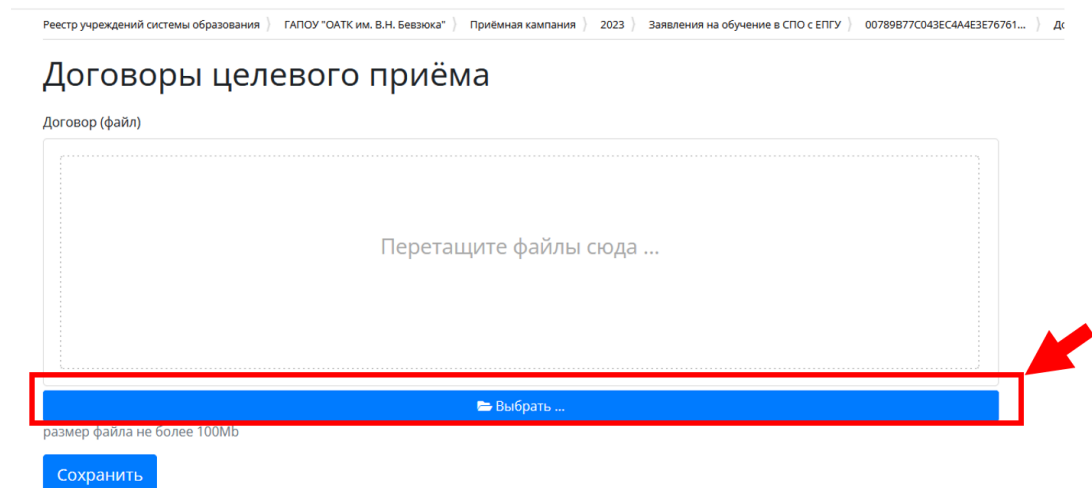
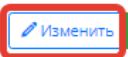


Рисунок 42 - Загрузка файла

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 в списке реестра заявлений, напротив нужного

нажать на  в строке заявления, либо открыть его и внизу нажать кнопку 

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

1) Внести информацию о договоре и сохранить (Рисунок 43).

Договор
Номер договора

Дата заключения договора

Стоимость за весь период обучения, руб

Доверенность
Номер доверенности

Дата выдачи доверенности

Кем выдана доверенность

Рисунок 43 - Информация о договоре

2) Заполненные данные заключенного договора можно скачать и распечатать (Рисунок 44).

[Изменить](#) [Отклонить](#) [Не прошёл по конкурсу](#) [Скачать расписку](#) [Скачать договор](#) [Скачать заявление](#) [Отклонить \(очное заявление\)](#)

Рисунок 44 – 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.)- можно сразу запросить недостающие документы воспользовавшись кнопкой (внизу заявления) **Запрос доп. сведений** При этом абитуриент пока не допускается до участия в конкурсе на специальность.

- **Если заявление не проходит по критериям** – можно сразу воспользоваться кнопкой «*Отклонить*» (обязательно с комментарием).

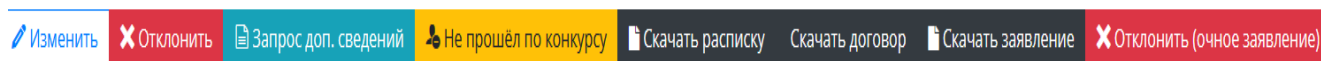
Если при просмотре заявления замечаний нет -нажать кнопку (внизу заявления) «**Принять**», во вкладке «Набор специальностей» проставить доступ к участию в конкурсе.



При принятии заявления требуется указать/подтвердить средний балл аттестата (Рисунок 45), который будет использован при построении конкурсных списков и рейтинговании абитуриентов.

Рисунок 45 - Средний балл аттестата

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



- Если абитуриент предоставил **оригиналы документов**:

1) в заявлении (уже открытом) нажать внизу кнопку «Изменить» (или в списке заявлений, в строке нужного нажать ) и передвинуть флаг в графе «Наличие оригиналов документов». (Рисунок 46)

2) в графе «Предоставлены документы» в выпадающем списке выбрать наименования предоставленных оригиналов. Сохранить данные (Рисунок 46).

Документ об образовании

Средний балл аттестата

3.80

☒ Наличие оригиналов документов

Предоставлены документы

Ничего не выбрано

Расписка в получении документа

Номер расписки

Дата создания расписки

Рисунок 46 - Наличие оригиналов документов

Добавление файла с договором об образовании и заполнения дополнительных данных по документам об образовании доступно при открытии заявления, во вкладке «Документы об образовании» (Рисунок 47).

Приёмная комиссия

Плотникова Ирина Сергеевна (приёмная комиссия)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО > Филиал ГАПОУ «Шарлыкский ...» > Приёмная кампания > 2025 > Реестр заявлений > Иванов

[Реестр заявлений](#) [Набор специальностей](#) **[Документы об образовании](#)** [Индивидуальные достижения](#) [История статусов](#) [Договоры целевого приёма](#) [Льготы](#)

[Волонтёрская книжка](#) [Дополнительная информация](#)

Документы об образовании

[+ Добавить](#)

Нет данных

Рисунок 47 – Документы об образовании

- Нажать добавить и заполнить данные о документах об образовании (Рисунок 48)

Документы об образовании

Тип документа*

СПО (среднее звено) ▼

Серия

Номер документа*

Дата выдачи*

Организация*

Документ об образовании (файл)

Перетащите файлы сюда ...

Выбрать ...

размер файла не более 100Mb

☐ Проверено (ЛК ЕПГУ)

☐ Наличие эл.дубликата

Сохранить

Рисунок 48 – Таблица документы об образовании

! 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»..

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 и выставления допуска к участию в конкурсе для специальности - 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.

7. Зачисление абитуриента

После того как Абитуриент прошел вступительные испытания (если таковые предусмотрены для специальности) и по нему принято решение о зачислении, **нужно** в заявлении проставить согласие о зачислении на специальность и создать **приказ о зачислении**, добавить в него абитуриентов, согласовать (Создавать приказы могут Администратор СПО, Учебная часть, Директор. Согласовать может только Директор). После согласования приказа у заявлений абитуриентов, указанных в приказе, статус автоматически изменится на "Услуга оказана (зачислен)".

8. Отклонение/отмена заявления/не прошел

Отклонение очного заявления

Если заявление, поданное очно (внесено СПО самостоятельно), находится в статусе «принято к рассмотрению» и абитуриент решил его забрать, нужно отклонить заявление кнопкой «Отклонить очное заявление». Это можно сделать под ролью «Приемная комиссия» и «Администратор СПО». (Рисунок 49). При отклонении заявления необходимо **удалить абитуриента из конкурсного списка.**

исчерпаны	нет
Дата окончания действия	—
Файлы	—
Номер заявления	971012173224
Межведомственное взаимодействие	—

✎ Изменить
✖ Отклонить
👤 Не прошёл по конкурсу
📄 Скачать расписку
📄 Скачать договор
📄 Скачать заявление
✖ Отклонить (очное заявление)

Рисунок 49 – Отклонение заявления

Отклонение заявлений ЕПГУ

-Нажать кнопку «Отклонить» (Рисунок 50). Указать причину отклонения. Эта причина будет отправлена в личный кабинет абитуриента на портал госуслуг. После отклонения - заявление изменит статус на «Отклонено»

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
✔ Принят
✖ Отклонить

Рисунок 50 – Отклонение заявления

-Если абитуриент предоставлял оригиналы документов, то ему необходимо выдать расписку в их получении. Для этого требуется открыть заявление абитуриента и скачать расписку (Рисунок 51). В расписке будут указаны документы, которые были перечислены в графе «Предоставлены документы».



Рисунок 51 – Скачать расписку

Отмена заявления

Заявитель может самостоятельно через госуслуги отозвать свое заявление из СПО – **запросить отмену**. Отмена – это подтверждение вами запроса от заявителя.

- Открыть заявление, которое в статусе имеет запрос отмены - «Запрошена отмена» (Рисунок 52).

+ Добавить						
Идентификатор	Дата заявления	Фамилия	Имя	Отчество	Статус ЕПГУ	Действия
2187390870	28.09.2022 00:02:27	Груздов	Максим	Владимирович	Новое	👁 ✎
2178002140	22.09.2022 20:56:43	Григорьев	Максим	Иванович	Принято к рассмотрению	👁 ✎
2178002140	22.09.2022 20:56:43	Паровозов	Степан	Михайлович	Принято к рассмотрению	👁 ✎
2178002140	22.09.2022 20:56:00	Дубина	Марина	Сергеевна	Готов к зачислению	👁 ✎
2187390870	26.09.2022 06:01:28	Ветрянная	Ирина	Игоревна	Запрошена отмена	👁 ✎

Рисунок 52 – 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 53). Если абитуриент предоставлял оригиналы документов – выдать расписку о получении - в заявлении нажать кнопку «Скачать расписку» (Рисунок 53)

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 53 – 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 54).

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 54 – Отклонение отмены

Не прошел по конкурсу

Если заявление абитуриента было принято, он был допущен до участия в конкурсе и не прошел его – заявление отклоняется с помощью специальной кнопки в заявлении «Не прошел по конкурсу»

✎ Изменить
✖ Отклонить
📄 Запрос доп. сведений
👤 Не прошел по конкурсу
📄 Скачать расписку
📄 Скачать договор
📄 Скачать заявление
✖ Отклонить (очное заявление)

4. Внесение заявлений, поданных очно.

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

(Путь: Реестр образовательных организаций, реализующих СПО~>Приемная компания~> Реестр заявлений)

-Перейти во вкладку «Реестр заявлений» (Рисунок 55).

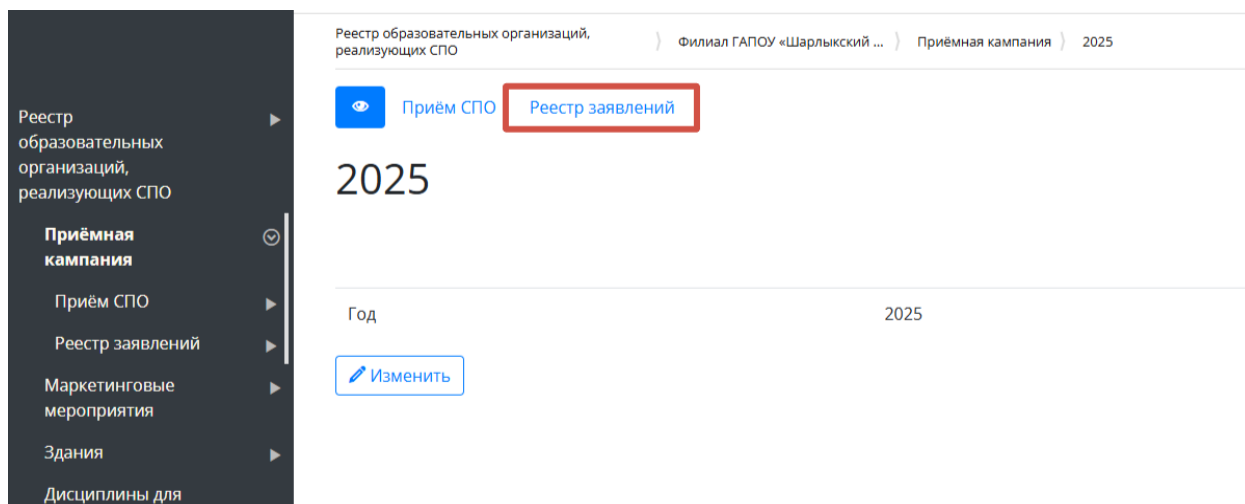


Рисунок 55 – переход во вкладку «Реестр заявлений»

- Откроется список заявлений, поступивших в СПО (если таковые имеются)
- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 56) (заявление добавленные вручную будут отражаться в одном списке с заявлениями с ЕПГУ)

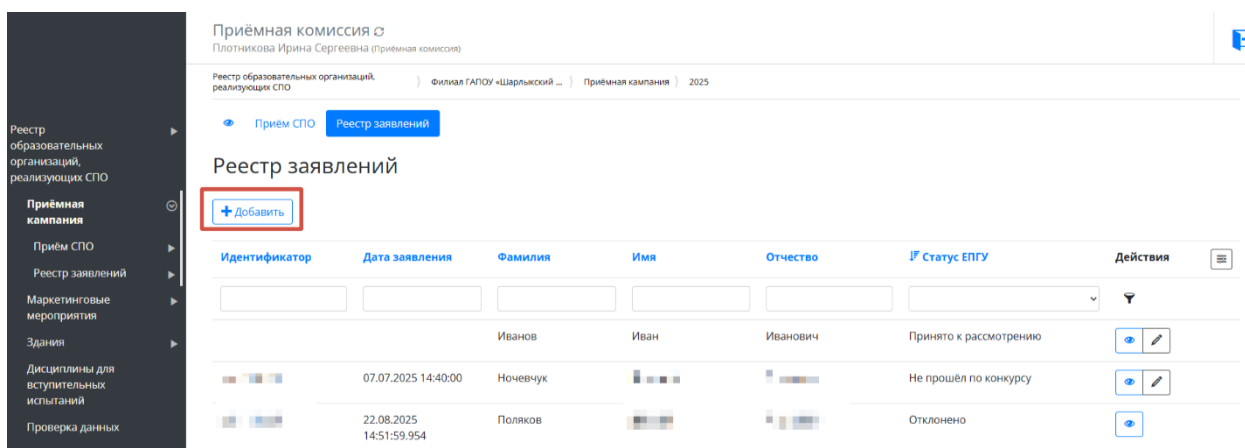


Рисунок 56 – Добавление заявления

- Откроется форма для заполнения данных заявления (Рисунок 57)

Приёмная комиссия
Плотникова Ирина Сергеевна (Приёмная комиссия)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО > Филиал ГАПОУ «Шарлыкский ... > Приёмная кампания > 2025 > Реестр заявлений > Иванов

Реестр заявлений

ЕПГУ

Идентификатор

Статус ЕПГУ
Новое

Дата статуса
05.12.2025 21:47

Комментарий к статусу

Идентификатор пользователя

Файл решения об оказании услуги

Рисунок 57 – Форма для подачи заявления

Заполнение формы

- Поля «Идентификатор», «Дата статуса», «Комментарий к статусу», «Идентификатор пользователя» 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», «Документ удостоверяющие личность», «Статус соотечественника», «Информация о СПО и направлениях подготовки» и.т.д. (Рисунок 58)

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 58 – 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 59)

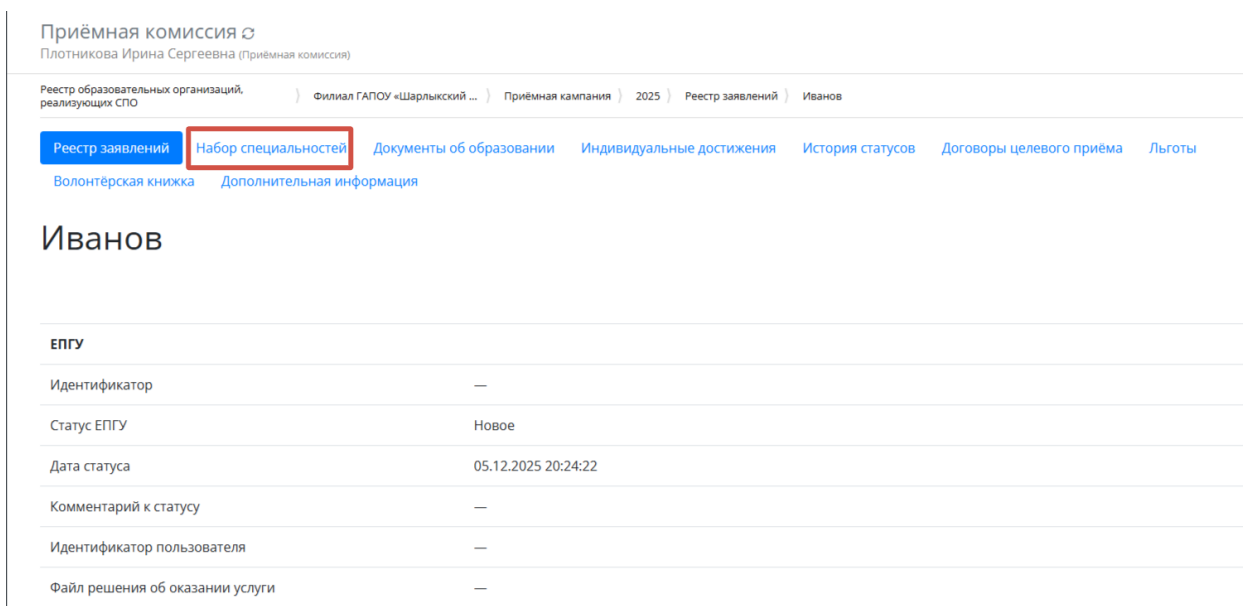


Рисунок 59 – Переход во вкладку «Набор специальностей»

- 2) Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 60). Внести специальности, на которые подано заявление.

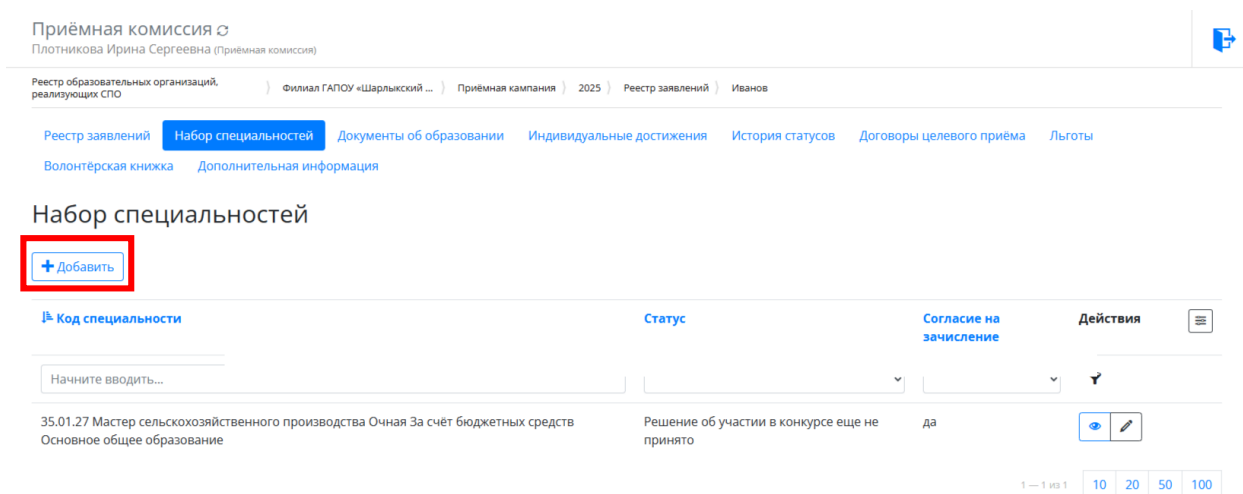


Рисунок 60 – Добавление специальности

- 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 61)

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 (выделено красной рамкой и красной стрелкой) | Принять | Отклонить | Скачать файл

Рисунок 61 – Добавление или изменение данных в заявлении

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

- Нажав соответствующую кнопку «Принять» в заявлении

- Указать средний балл аттестата (если он не был указан при внесении заявления)

(Рисунок 62)

Запрошена отмена заявления

Причина отмены

Справка об инвалидности

Серия

Номер

Группа

Причина

Дата выдачи

Кем вадана

Бессрочная

Дата окончания действия

Проверена (ЛК ЕПГУ)

Файлы

Внимание!

Укажите средний балл аттестата:

Отмена | Продолжить

Изменить | Принять (выделено красной рамкой) | Отклонить | Скачать файл

Рисунок 62 – Принятие заявления

- После принятия заявления оно будет иметь статус «Принято к рассмотрению». После принятия во вкладке «Набор специальностей» нужно проставить доступ к участию в конкурсе, только после этого абитуриент автоматически попадет в конкурсный список по специальностям, указанным в его заявлении.

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

5. Внесение информации о маркетинговых мероприятиях

Данный раздел позволяет под ролью «Приемная компания» внести маркетинговые мероприятия для СПО, без возможности выбора приемной компании, в отличие от Администратора СПО.

- В разделе «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» (Рисунок 63)

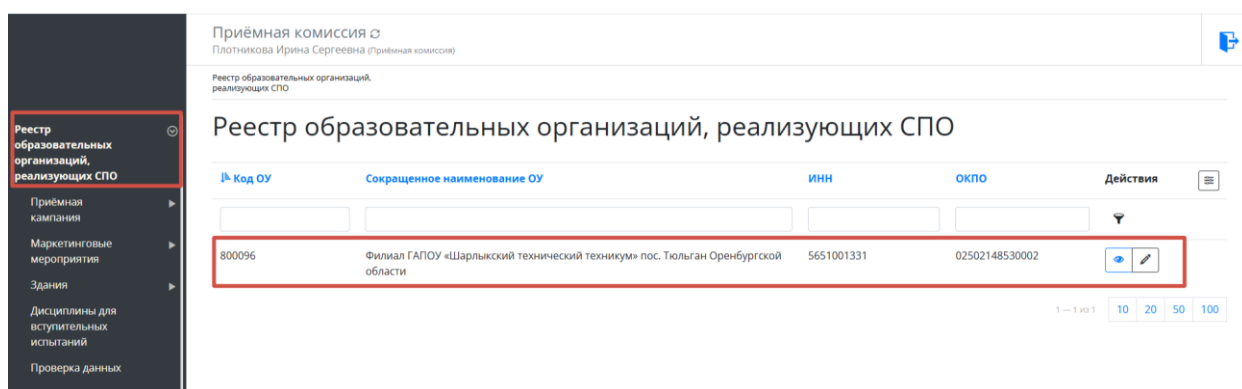


Рисунок 63 – Выбор учреждения

- Перейти во вкладку «Маркетинговые мероприятия», нажать кнопку «Добавить».

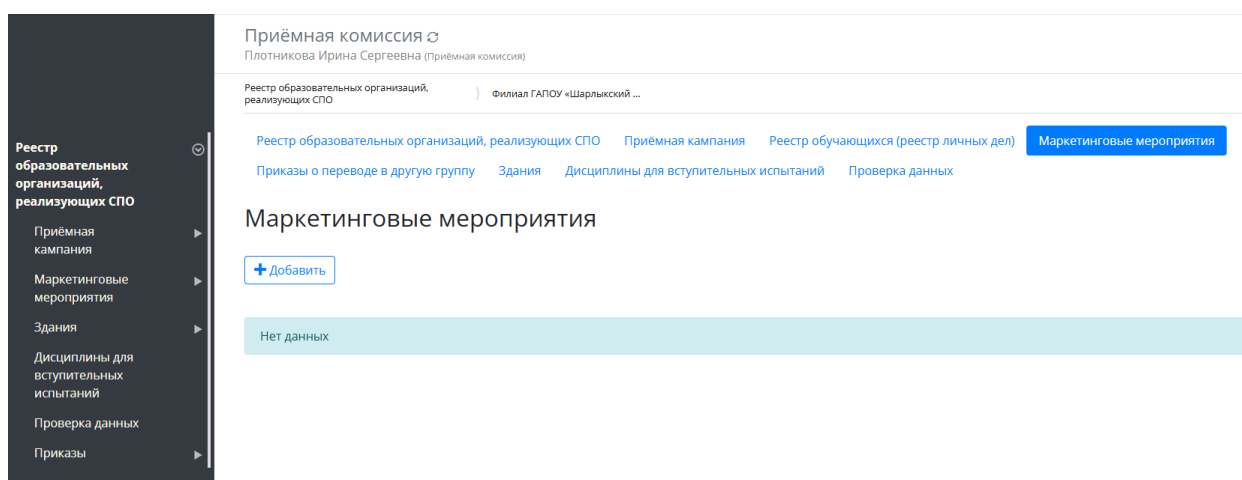


Рисунок 64 - «Мероприятия»

- Заполнить информационные поля карты мероприятия и нажать «Сохранить» (Рисунок 65).

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

Приёмная кампания

Маркетинговые мероприятия

Регистрация касаний и интересов

Здания

Дисциплины для вступительных испытаний

Проверка данных

Приказы

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 65 – Внесение информации о мероприятии

6. Регистрация касаний и интересов

После создания маркетингового мероприятия станет доступно внесение в нем информации о регистрации касаний и интересов. Для этого необходимо:

- В подразделе «Маркетинговые мероприятия» выбрать из списка созданных нужное мероприятий (Рисунок 66).

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 66 – Выбор мероприятия

- В открывшемся мероприятии выбрать вкладку «Регистрация касаний и интересов»
(Рисунок 67)

Регистрация касаний и интересов

Выставка достижений учащихся

Дата начала	13.12.2022
Дата завершения	13.12.2022
Время начала	14:00:00
Время завершения	16:00:00
Наименование	Выставка достижений учащихся
Адрес проведения	г. Оренбург ,ул. Кичигина 4
Описание	Приходите, посмотрите, что умеют наши уче
Фото	
Затраты на проведение, руб	—

[+ Добавить](#)

Рисунок 67 – Вкладка «Регистрация касаний и интересов»

- Нажать кнопку «добавить» (Рисунок 68)

Реестр учреждений системы образования > ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Беззюка" > Приёмная кампания > 2022 > Маркетинговые

Регистрация касаний и интересов

Регистрация касаний и интересов

[+ Добавить](#)

Нет данных

Рисунок 68– Добавление касаний и интересов

- Выбрать тип (касание или интерес), заполнить остальные поля формы и нажать «Сохранить» (Рисунок 69).

Регистрация касаний и интересов

Тип*

Касание

Касание

Интерес

Проинформировано, чел*

Заинтересовано, чел

Сохранить

Рисунок 69 – Заполнение формы регистрации

7. Здания

Данный раздел доступен для роли Приемная комиссия, Охрана труда и Администратор СПО.

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

- Во вкладке «Реестр образовательных организаций СПО» выбрать своё СПО (Рисунок 70)

Приёмная комиссия ☰
Плотникова Ирина Сергеевна (приёмная комиссия)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

Код ОУ	Сокращённое 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 70 – Выбор СПО

- Перейти в раздел меню (или вкладку) «Здания» (Рисунок 71)

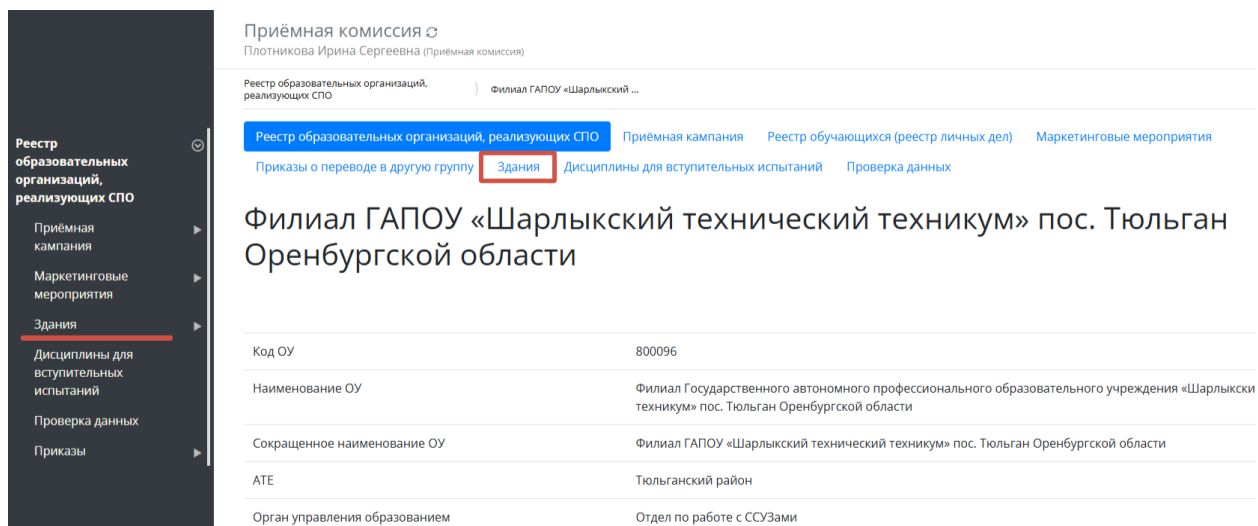


Рисунок 71 – Переход во вкладку Здания

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 72)

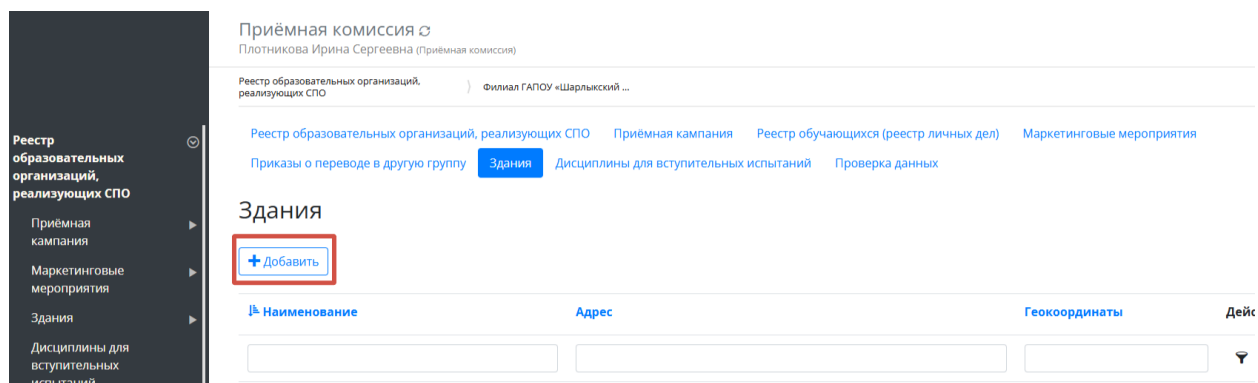


Рисунок 72 – Добавление здания

- Заполнить данные в карточке здания (Рисунок 73) и нажать сохранить

Здания

Наименование*

Адрес*

Геокоординаты

Сохранить

Рисунок 73 – карточка здания

8. Помещения

(Путь: «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» -> «Здания»)

- Во вкладке «Здания» из списка выбрать здание/корпус. (Рисунок 74)

[Реестр образовательных организаций, реализующих СПО](#)
[Приёмная кампания](#)
[Реестр обучающихся \(реестр личных дел\)](#)
[Маркетинговые мероприятия](#)

[Приказы о переводе в другую группу](#)
[Здания](#)
[Дисциплины для вступительных испытаний](#)
[Проверка данных](#)

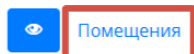
Здания

[+ Добавить](#)

Наименование	Адрес	Геокоординаты	Действия
Учебный корпус	Оренбургская область		
Общественно бытовой корпус	Оренбургская область		
Учебно-производственные мастерские	Оренбургская область		
Мастерские для выполнения слесарных работ	Оренбургская область		
Общежитие	Оренбургская область		

Рисунок 74 - Здания

- После открытия строки здания выбрать вкладку «Помещения» (Рисунок 75)



Учебный корпус

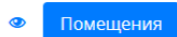
Наименование	Учебный корпус
Адрес	Оренбургская область,
Геокоординаты	—
Изменить	

Рисунок 75 – Переход во вкладку помещения

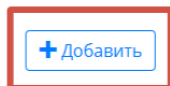
- Откроется список с помещениями/аудиториями (Рисунок 76)

Приёмная комиссия

Плотникова Ирина Сергеевна (Приёмная комиссия)



Помещения



Нет данных

Рисунок 76 - Помещения

Если помещений нет - нажать кнопку «Добавить», внести данные о помещениях (аудиториях) с указанием количества учебных мест, сохранить (Рисунок 77).

Помещения

Наименование*

Тип помещения/площадки

Площадь, м2

Количество учебных мест

Ответственный*

Сохранить

Рисунок 77 – Заполнение карточки помещений

9. Дисциплины для вступительных испытаний

- Во вкладке «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать из списка свою СПО.
- Перейти в раздел меню «Дисциплины для вступительных испытаний» (Рисунок 78)
- Нажать кнопку добавить, внести названия необходимых дисциплин
- Сохранить

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

Приёмная комиссия

Маркетинговые мероприятия

Здания

Дисциплины для вступительных испытаний

Проверка данных

Приказы

Приёмная комиссия
Плотникова Ирина Сергеевна (Приёмная комиссия)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО > Филиал ГАПОУ «Шарлыкский ...

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО > Приёмная кампания > Реестр обучающихся (реестр личных дел) > Маркетинговые мероприятия

Приказы о переводе в другую группу > Здания > Дисциплины для вступительных испытаний > 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
Сокращённое наименование ОУ	Филиал ГАПОУ «Шарлыкский технический техникум» пос. Тюльган Оренбургской области
АТЕ	Тюльганский район
Орган управления образованием	Отдел по работе с ССУЗами

Рисунок 78 – Внесение дисциплин