

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

Руководство Учебная часть

82 стр.



2025г

Оглавление

1. Роли в системе и их функционал.....	3
2. Авторизация	7
3. Последовательность работы в системе и этапы заполнения данных	9
4. «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО».....	11
5. Сотрудники (аттестация, квалификация).....	12
5.1. Повышение квалификации	15
5.2. Аттестация	17
6. Создание отделений и групп.....	18
6.1. Создание отделений.....	18
6.2. Создание групп.....	19
6.3. Внесение расписания.	24
6.4. Занятия	26
7. Преподаваемые дисциплины	33
8. Учебный план.....	35
9. Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК)	40
10. Внесение сведений о представлениях стипендиальной комиссии.....	43
11. Приказы	48
11.1. Приказ о зачислении	48
11.2. Приказы о комплектовании	52
11.3. Приказы на утверждение тем ВКР.....	59
11.4. Приказы о поощрении/наказании	64
11.5. Приказы о переводе (студента) в другую группу	68
11.6. Приказы о переводе на следующий учебный год.....	69
11.7. Приказы о выпуске	74
11.8. Приказы на практику	76
12. Педсоветы.....	81

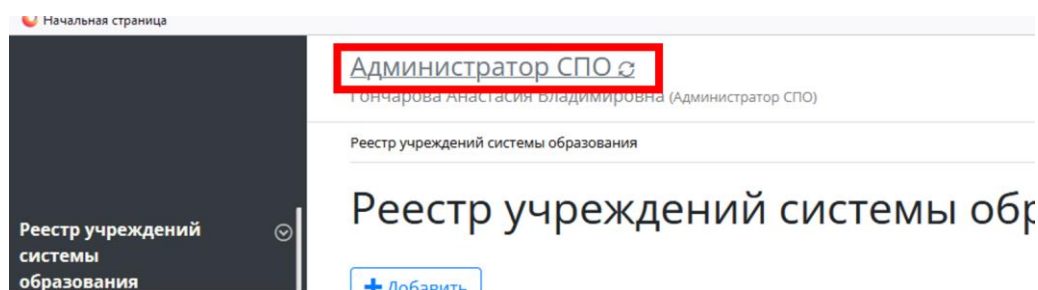
1. Роли в системе и их функционал

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 кампаний сначала необходимо добавить сотрудников (под ролью администратор СПО, внести здания и помещения (под ролью Приемная комиссия).**

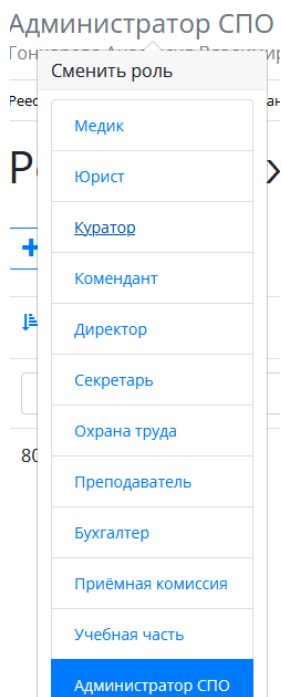
Для успешного проведения учебного процесса, в первую очередь, необходимо внести учебный план, преподаваемые дисциплины и время занятий.

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

- вверху страницы щелкнуть по вашей роли



- из списка доступных вам ролей выбрать нужную



Всего ролей работающих в системе 12:

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

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

Функционал ролей:

Администратор:

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

Директор:

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

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

Приёмная комиссия:

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

Учебная часть:

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

Куратор:

- 1) Реестр образовательных организаций, реализующих СПО (просмотр)
- 2) Реестр обучающихся (реестр личных дел) (просмотр/редактирование 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).

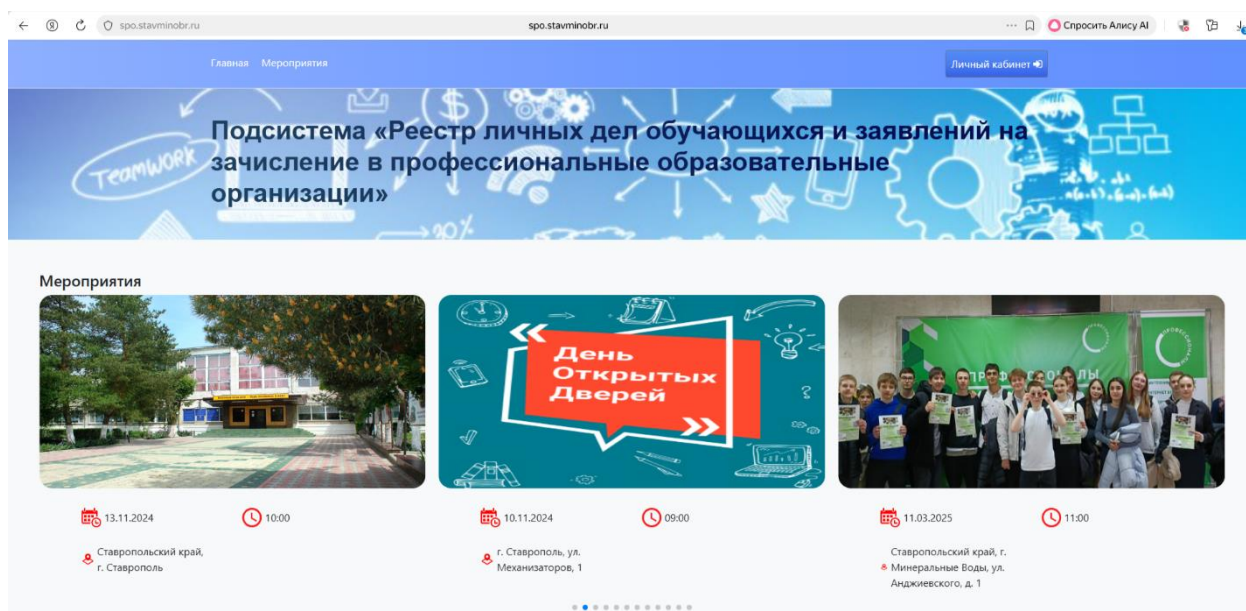


Рисунок 1 – Главная страница Системы

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 под которым авторизовались и роль в системе (Рисунок 3)

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

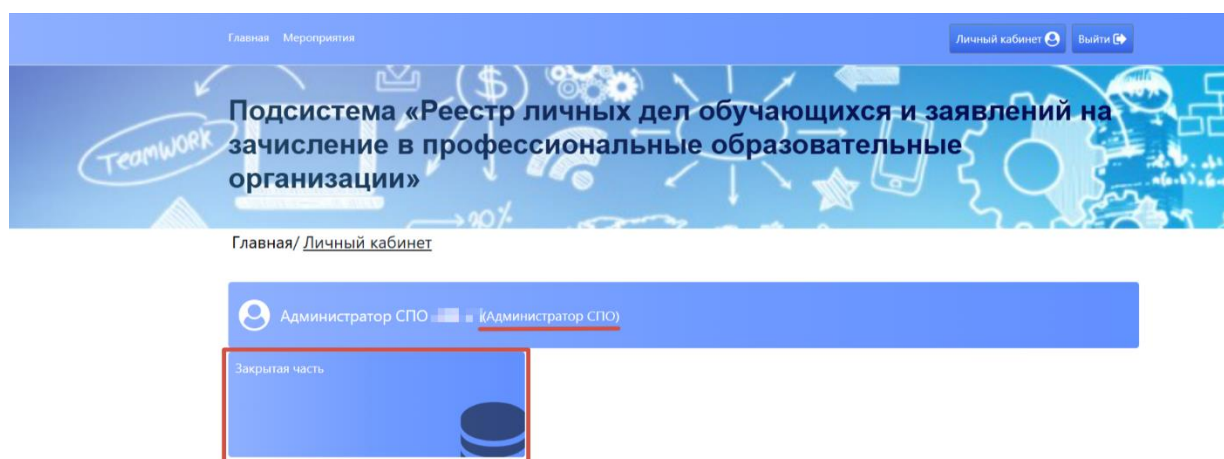


Рисунок 3 - Личный кабинет

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)

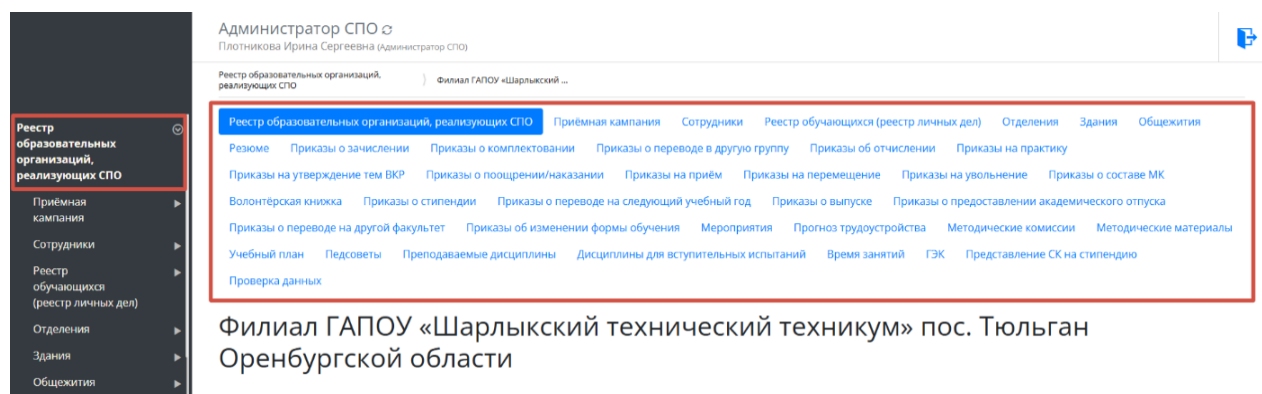


Рисунок 4 – Меню

3. 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 зачисления 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.

4. «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО»

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

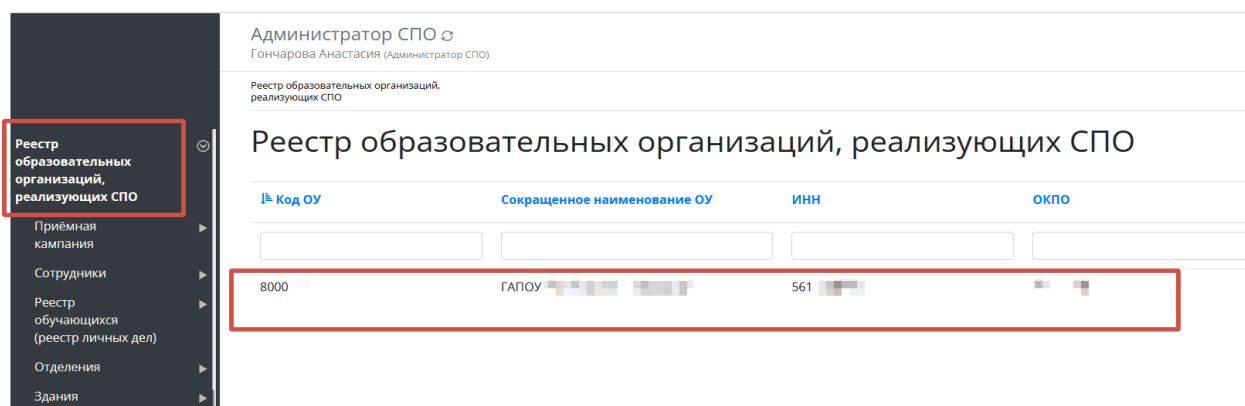


Рисунок 5 – Выбор учреждения

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

Дальнейшая работа в других разделах меню:

Для любых дальнейших действий в системе необходимо выбрать учреждение для работы, даже если оно у вас одно. Если в списке у вас несколько учреждений – выбрать нужное. (выбор учреждения обязателен, все нижестоящие разделы меню не активны без выбора инфо. в вышестоящем)

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

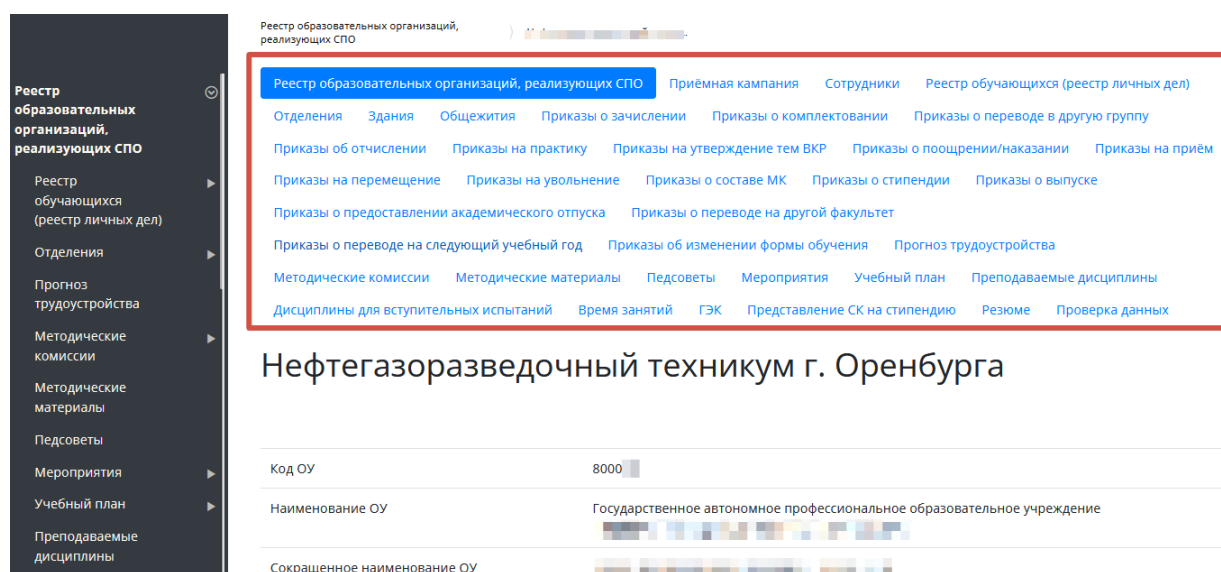


Рисунок 5.1

!!! Обратите внимание, что для работы в системе и проведения приемных кампаний первоначально необходимо заполнить справочники (п.3.21), проверить актуальность специальности (3.20), добавить сотрудников с нужными ролями (п.3.4), внести отделения, здания и помещения (п.3.6, п.3.7).

5. Сотрудники (аттестация, квалификация)

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

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

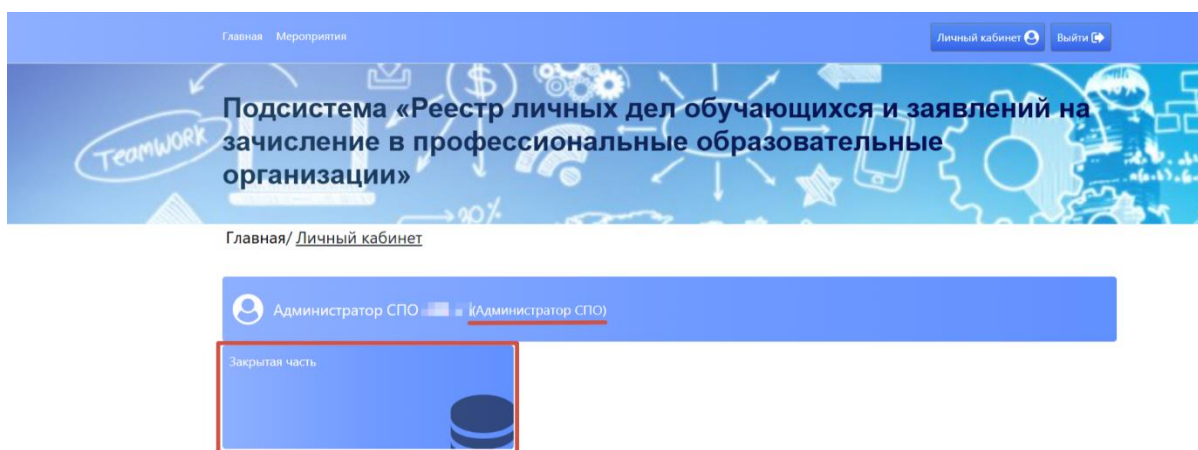


Рисунок 6 – Переход в закрытую часть Системы

- 2) В левой части меню войти в раздел «Реестр образовательных организаций СПО» и выбрать учреждение, в которое надо добавить пользователя (Рисунок 7).

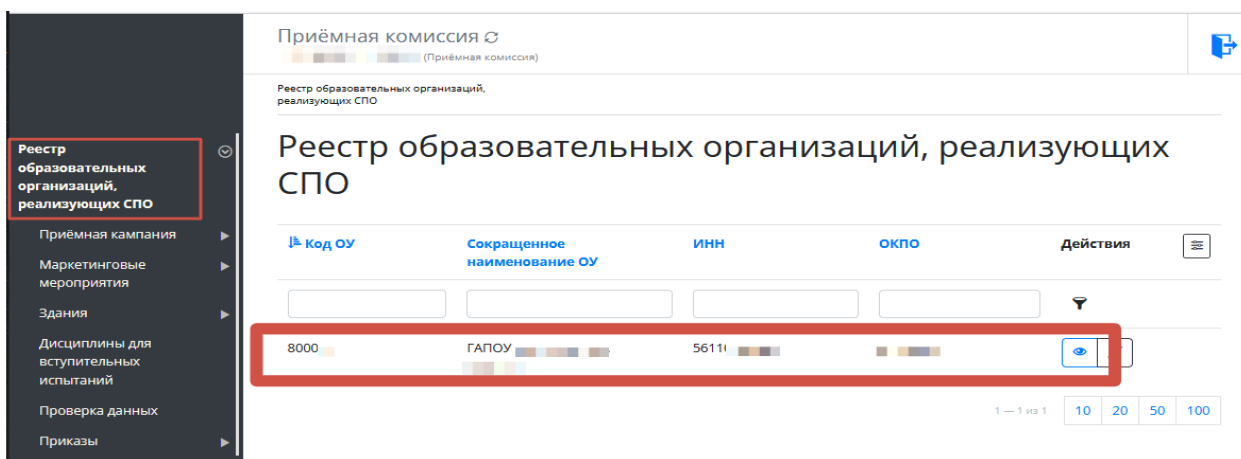


Рисунок 7 – Вход в раздел «Реестр образовательных организаций СПО»

- 3) В верхнем меню выбрать картотеку «Сотрудники» (Рисунок 8) и нажать «Добавить».

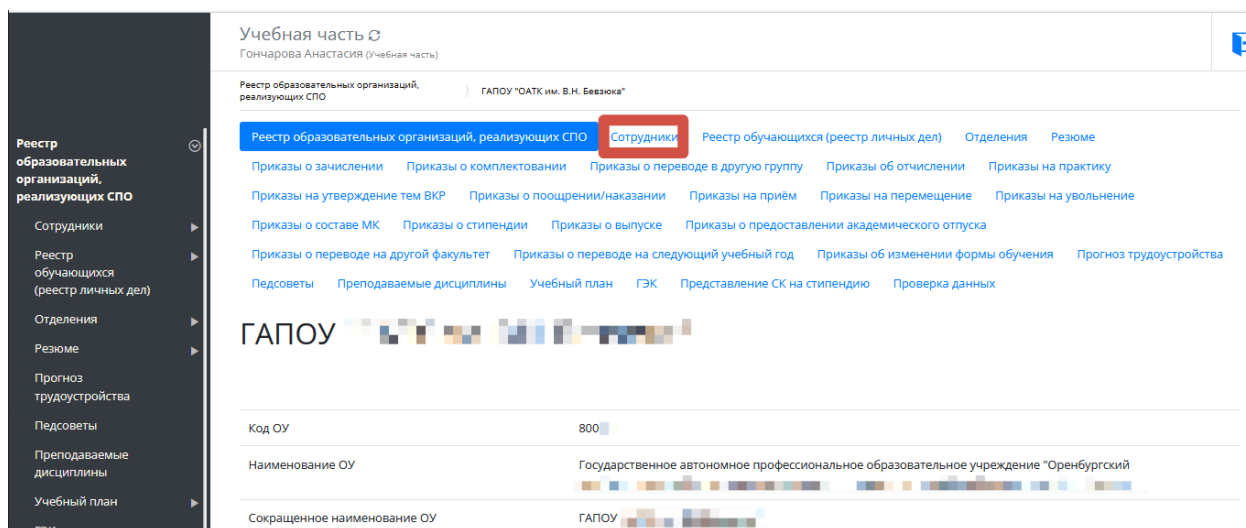


Рисунок 8 – Картотека «Сотрудники»

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

При выборе роли пользователя для сотрудника можно выбрать несколько ролей. В дальнейшем данный сотрудник, авторизовавшись в Системе, сможет менять свою роль, не выходя из Системы. Для этого требуется нажать на название роли и выбрать роль (Рисунок 9).

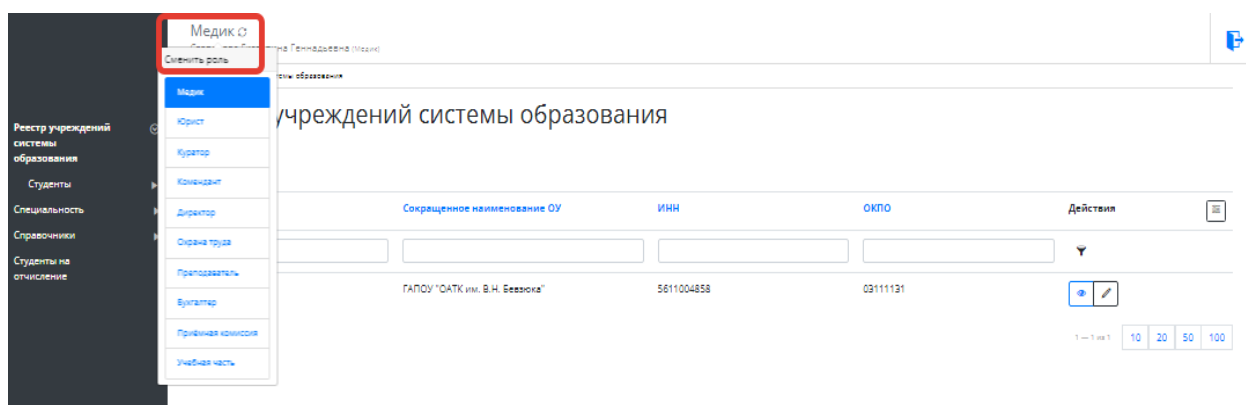


Рисунок 9 – Смена ролей сотрудника

- 5) После внесения всей информации о сотруднике - нажать «Сохранить» (Рисунок 10).

Администратор 
(Администратор)

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

Сотрудники

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения



Пол

Ничего не выбрано

СНИЛС*

Должность

Ничего не выбрано

Ученая степень

Ничего не выбрано

Ученое звание

Ничего не выбрано

Квалификационная категория

Гражданство

Россия

Электронная почта

Телефон

Роль

Ничего не выбрано

Вид трудоустройства

Ничего не выбрано

Подразделение

Ничего не выбрано

Статус*

На согласовании

Сохранить

Рисунок 10 – Карта сотрудника

У сотрудников с ролью преподаватель есть возможность в карточке сотрудника, указать в поле «Дисциплина», одну или несколько из закреплённых за педагогом дисциплин (Рисунок 11).

Роль
Директор, Преподаватель

Вид трудоустройства
Ничего не выбрано

Подразделение
Ничего не выбрано

Статус*
На согласовании

Закрепленные дисциплины
Математика, Русский язык

Базы данных

Математика	✓
Производственная практика	
Русский язык	✓

Рисунок 11 – Закрепленные дисциплины

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

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

Информацию о сотруднике можно:

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

5.1. Повышение квалификации

- Выбрать из списка сотрудников нужного
- В его открывшейся карточке перейти во вкладку «Повышение квалификации»

(Рисунок 12)

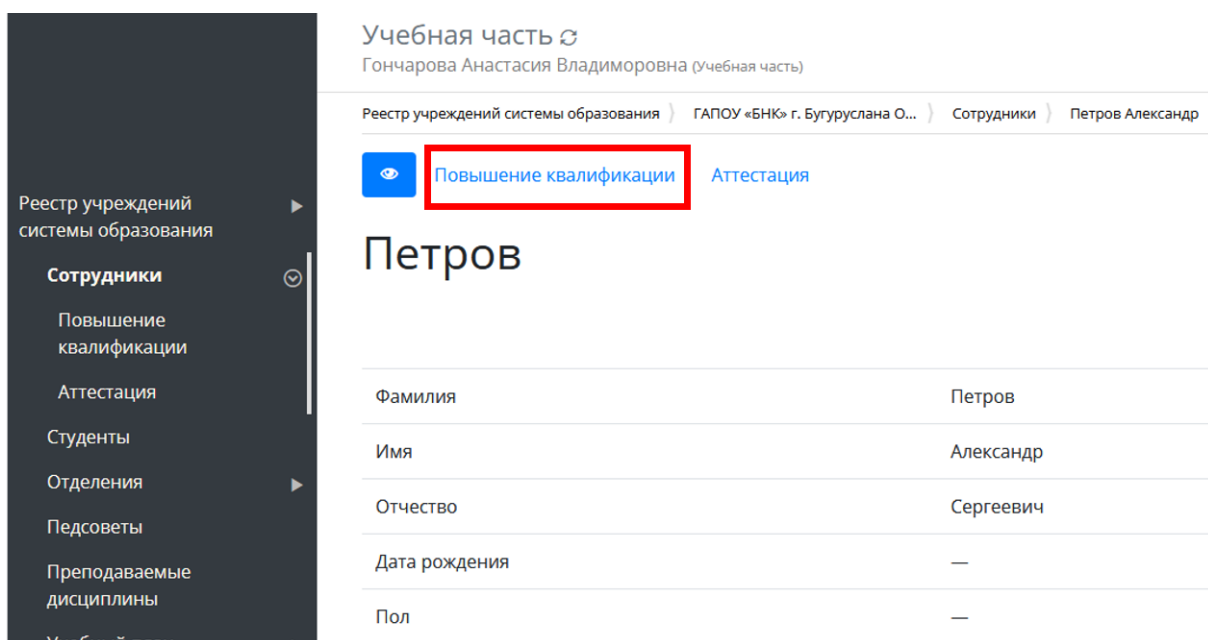


Рисунок 12– Переход во вкладку «Повышение квалификации»

- В открывшейся вкладке (будут отображаться уже внесенные данные о квалификации, если таковые есть) нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 13)

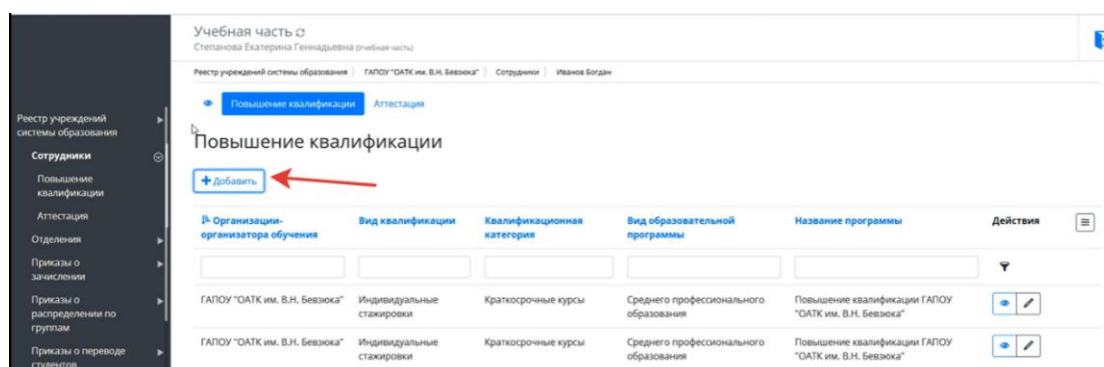


Рисунок 13 - Добавление карточки о повышении квалификации

- Заполняем открывшуюся карточку квалификации (Рисунок 14) и нажимаем сохранить.

Учебная часть ☰
 Степанова Екатерина Геннадьевна (учебная часть)

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Сотрудники | Иванов Богдан | Повышение квалификации

Повышение квалификации

Организации-организатора обучения

Вид квалификации

Квалификационная категория

Вид образовательной программы

Название программы

Начало обучения

Конец обучения

Сохранить

Рисунок 14 - Заполнение карточки

5.2. Аттестация

- Для внесения сведений по аттестации перейти во вкладку «Аттестация»
- Нажать кнопку добавить «Добавить» открываем карточку аттестации (Рисунок 15)

Учебная часть ☰
 Степанова Екатерина Геннадьевна (учебная часть)

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Сотрудники | Иванов Богдан

Повышение квалификации | **Аттестация**

Аттестация

+ Добавить

Нет данных

Рисунок 15 - Добавление сведений об аттестации

- Заполнить карточку аттестации, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 16).

Учебная часть ☰
 Степанова Екатерина Геннадьевна (учебная часть)

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Сотрудники | Иванов Богдан | Аттестация

Аттестация

Год*

Начало*

Конец*

Сохранить

Рисунок 16 - Заполнение карточки об аттестации

6. Создание отделений и групп

6.1. Создание отделений

Для создания отделений необходимо:

- 1) В закрытой части Системы в левой части меню зайти в раздел «Реестр образовательных организаций СПО».
- 2) Выбрать нужное учреждение (Рисунок 17).

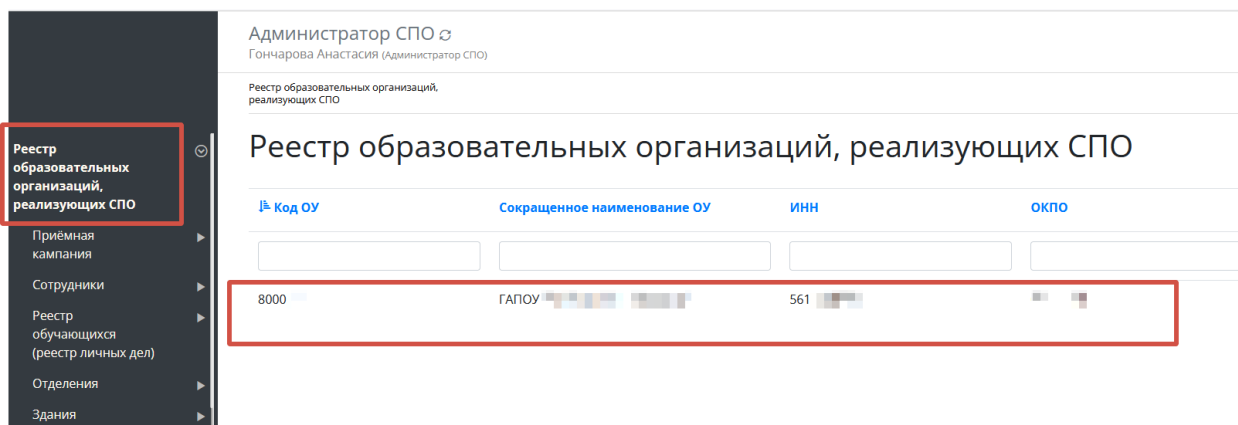


Рисунок 17 - Выбор учреждения

- 3) Перейти во вкладку «Отделения», нажать «Добавить» (Рисунок 18).

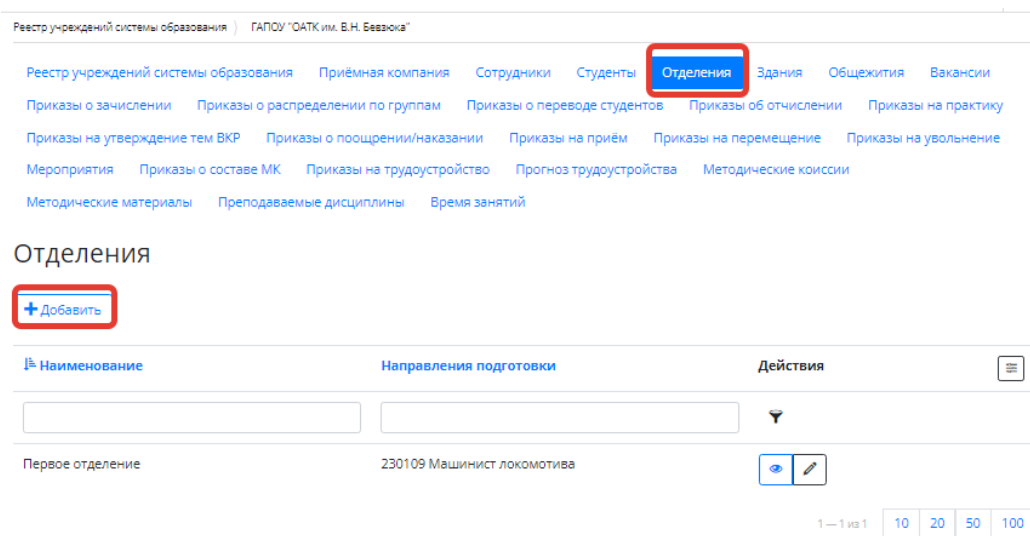


Рисунок 18 – Добавление отделения

- 4) Ввести наименование отделения. В строке «Направление подготовки» отметить галочками все направления подготовки (специальности), по которым будет вестись обучение в данном отделении. Для этого нажать по строке и выбрать нужное из всплывающего списка, либо начать вводить код специальность для быстрого её вывода. (Рисунок 19).

Администратор СПО
Гончарова Анастасия Владимировна (Администратор СПО)

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

Отделения

Наименование*

Направления подготовки*

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

2001

Выбрать все | Отменить все

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

Рисунок 19 – Заполнение карточки отделения

- После внесения информации об отделении установить флаг «Для обучения студентов», если данное отделение предназначено для обучения студентов, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 20).

Администратор СПО
Гончарова Анастасия Владимировна (Администратор СПО)

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

Отделения

Наименование*

Направления подготовки*

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

☒ Для обучения студентов

Сохранить

Рисунок 20 – Сохранение данных отделения

6.2. Создание групп

Существует 2 варианта создания групп и внесения студентов в них:

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

(Подробнее о создании приказа см. п 11.2)

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

-Перейти в раздел меню «Отделения»

- Открыть нужное отделение, перейти во вкладку «Группы» (Рисунок 21)

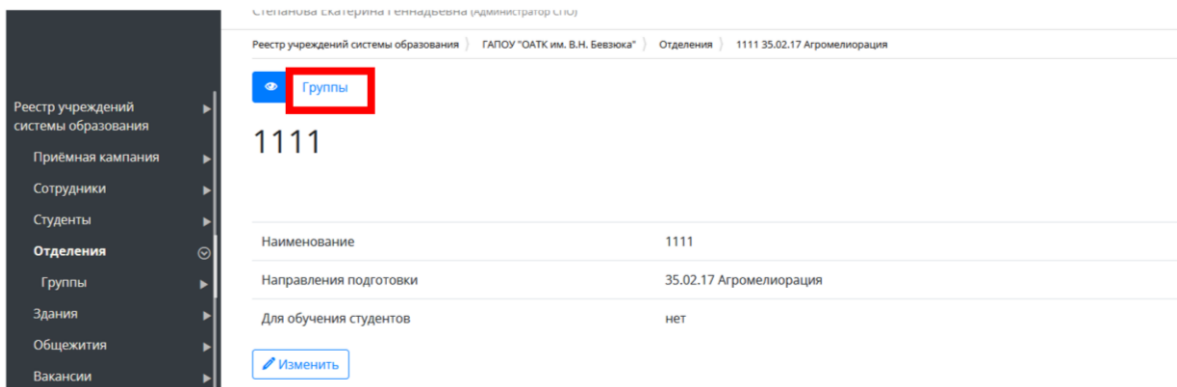


Рисунок 21 - Вкладка «Группы»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 22)

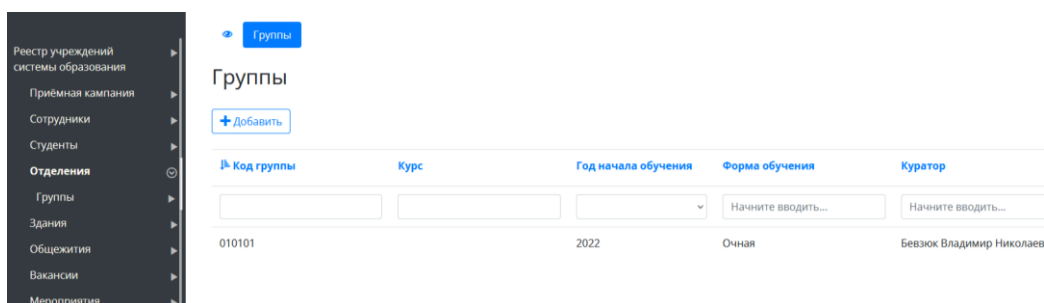


Рисунок 22 – Добавление группы

- Заполнить карточку группы, нажать «Сохранить» (Рисунок 23)

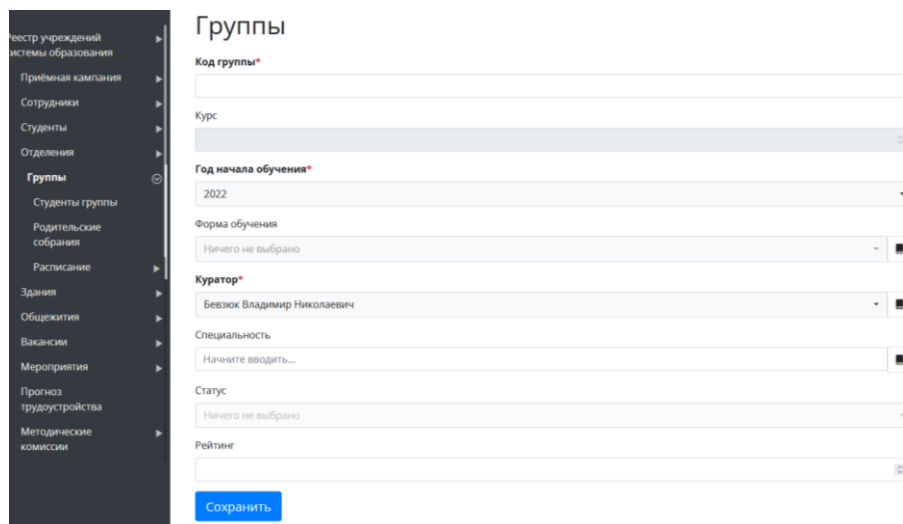


Рисунок 23 – Карточка группы

Распределить студентов по группам можно двумя способами, вручную – как описано ниже или с помощью приказа о комплектовании (Раздел 11.2)

Для распределения вручную необходимо перед этим у каждого студента, в карточке реестра личных дел указать необходимую группу.

- В отделениях, во вкладке группы, выбрать нужную группу и перейти во вкладку «Студенты группы» (Рисунок 24)

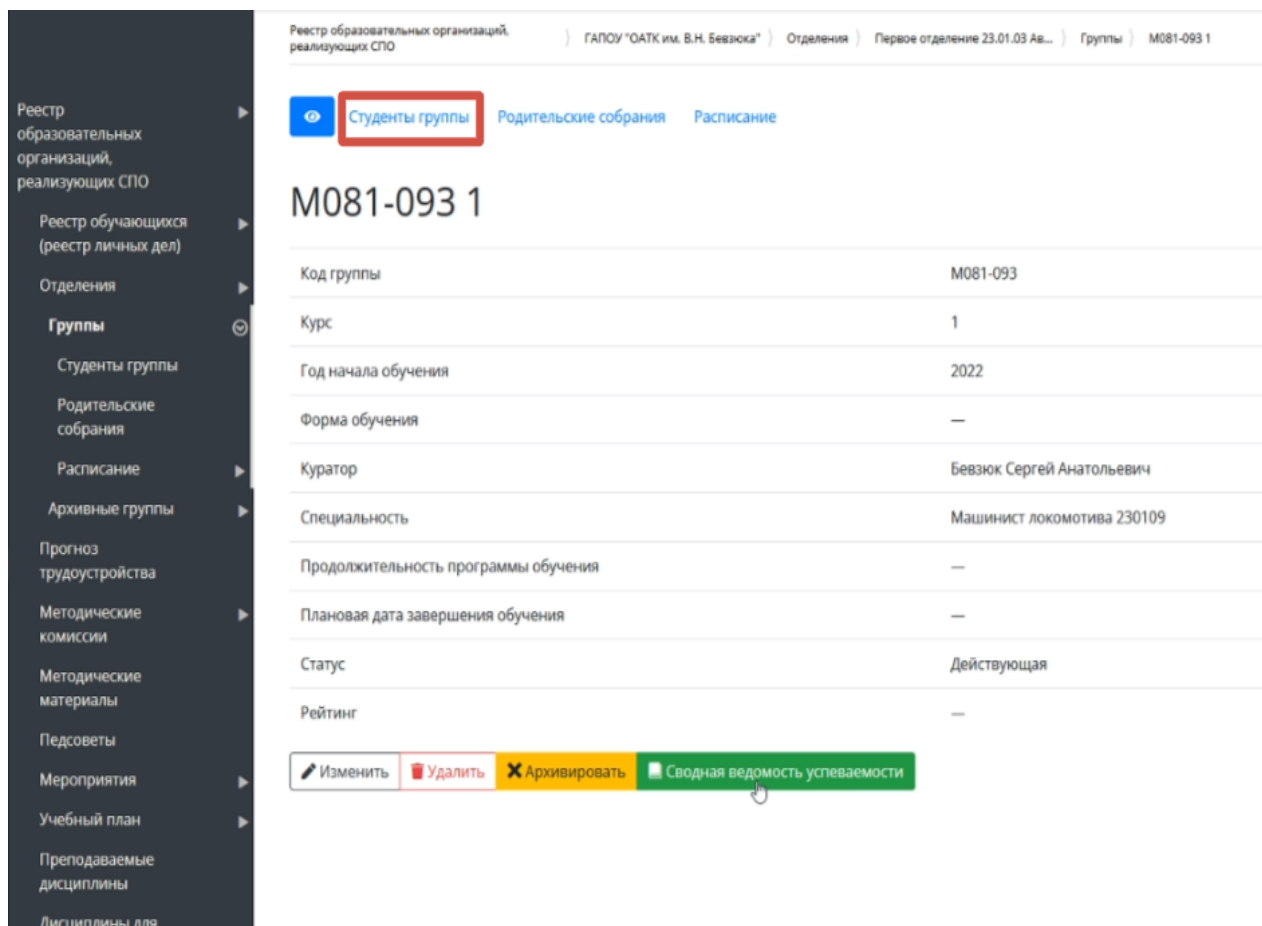


Рисунок 24 – Вкладка «Студенты группы»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 25)

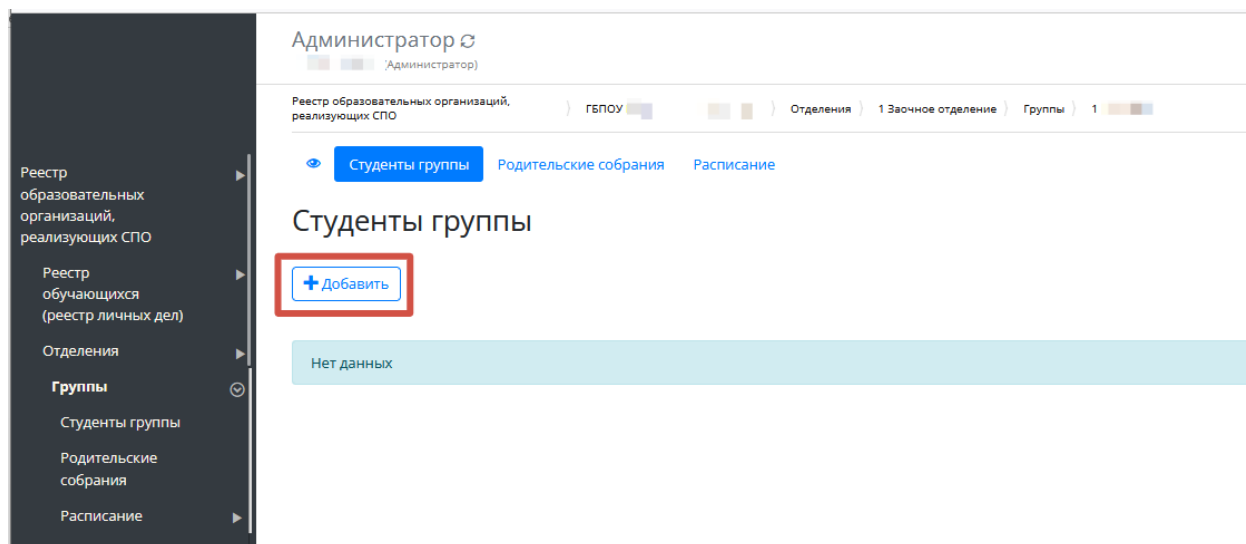


Рисунок 25 – Добавление студентов в группу

- Выбрать из списка студента. Сохранить (Рисунок 26)

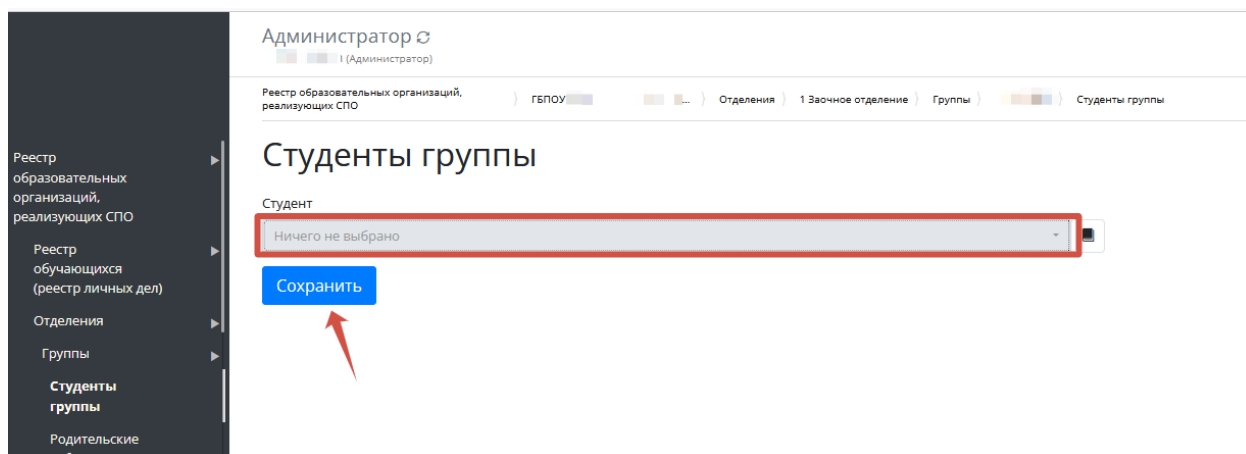


Рисунок 26 – Выбор студента

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

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

При редактировании студента в группе, можно указать для каждого студента подгруппу (Рисунок 27)

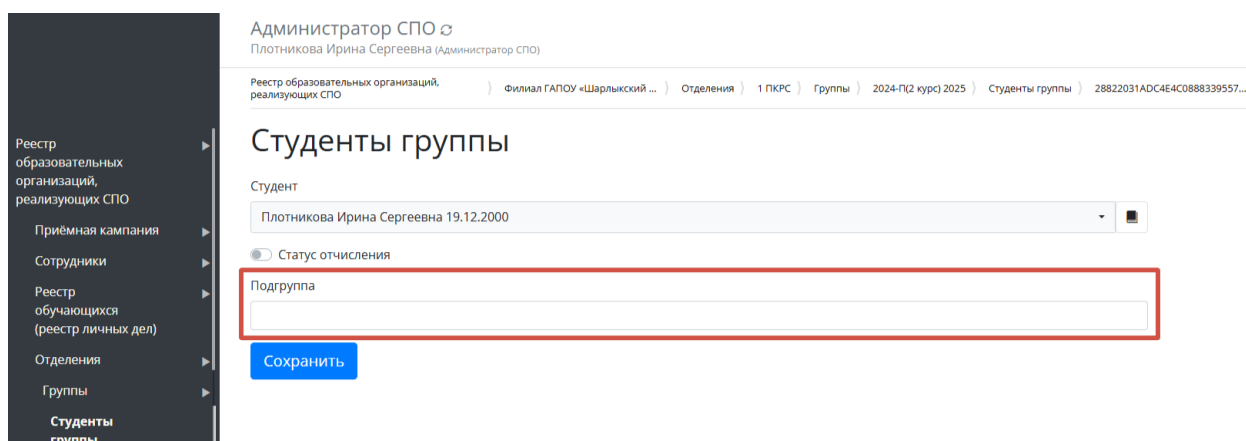


Рисунок 27 – Добавление подгруппы для студента

Так же для каждой созданной группы можно добавить расписание занятий и родительские собрания в соответствующих вкладках (Рисунок 25)

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 28).

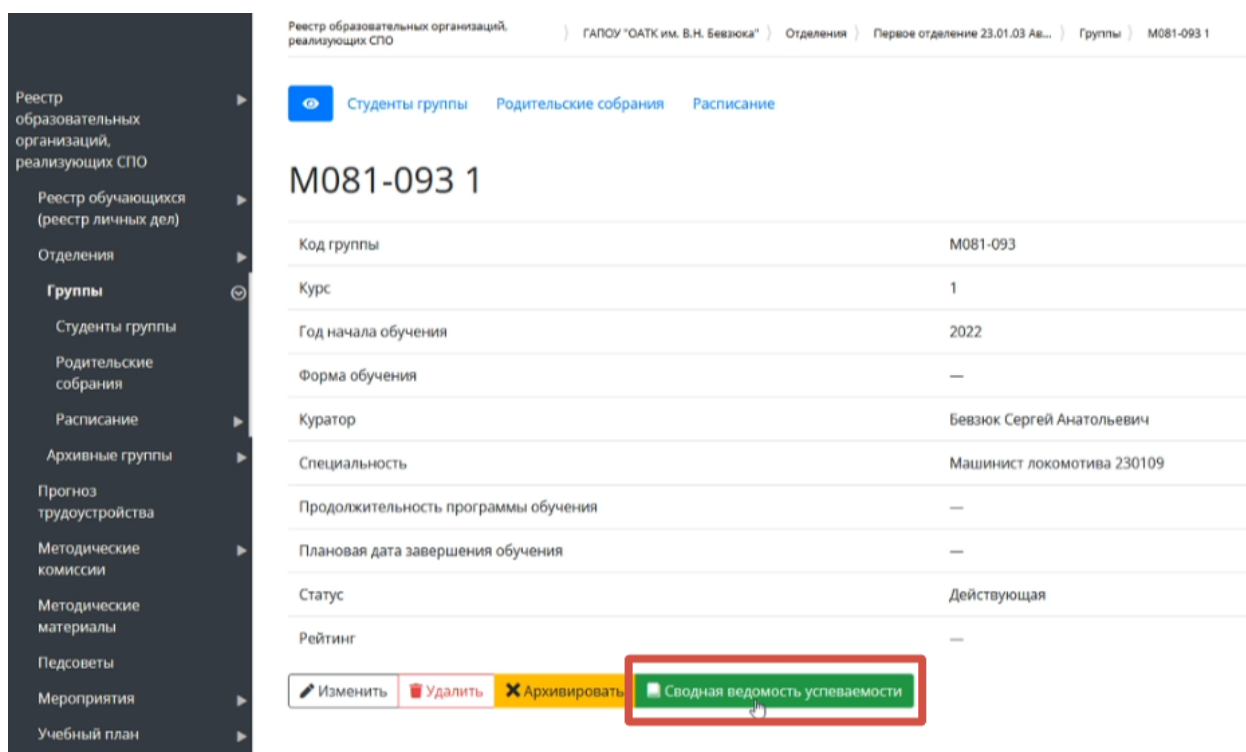


Рисунок 28 – Сводная ведомость успеваемости

- Заполняем академический год и необходимый семестр. Затем нажимаем «Сформировать» (Рисунок 29)

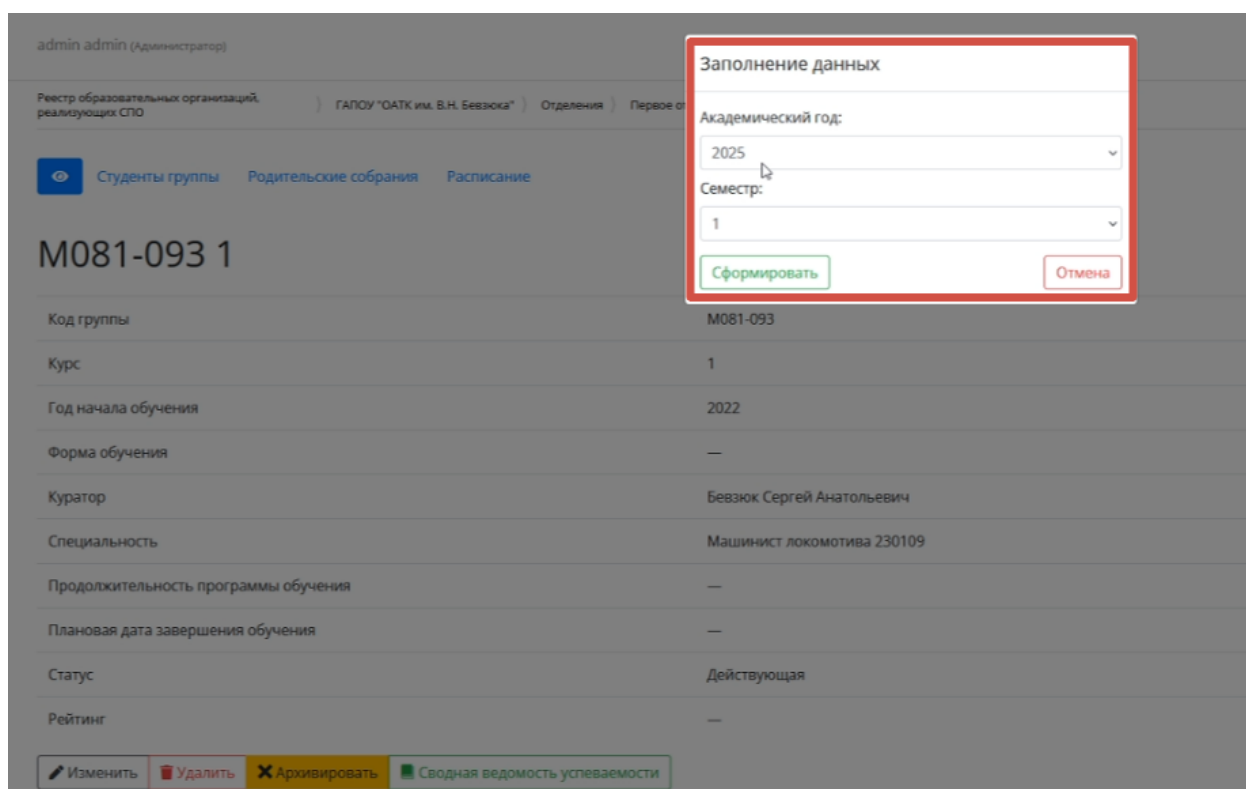


Рисунок 29 – Заполнение данных

- Будет сформирован отчет «Сводная ведомость учета успеваемости, посещаемости и промежуточной аттестации» (Рисунок 30)

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, 23.01.09 Машинист локомотива

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

Куратор - _____ / Беззюк С. А.,

*: оценки из аттестатов, дипломов и зачетных книжек

«3» Декабря 2025 г.

Рисунок 30 - отчет «Сводная ведомость учета успеваемости, посещаемости и промежуточной аттестации»

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

6.3. Внесение расписания.

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

- Перейти в раздел меню «Отделения», выбрать нужное отделение
- В открывшемся отделении выбрать нужную группу
- Перейти во вкладку «Расписание» (Рисунок 31)

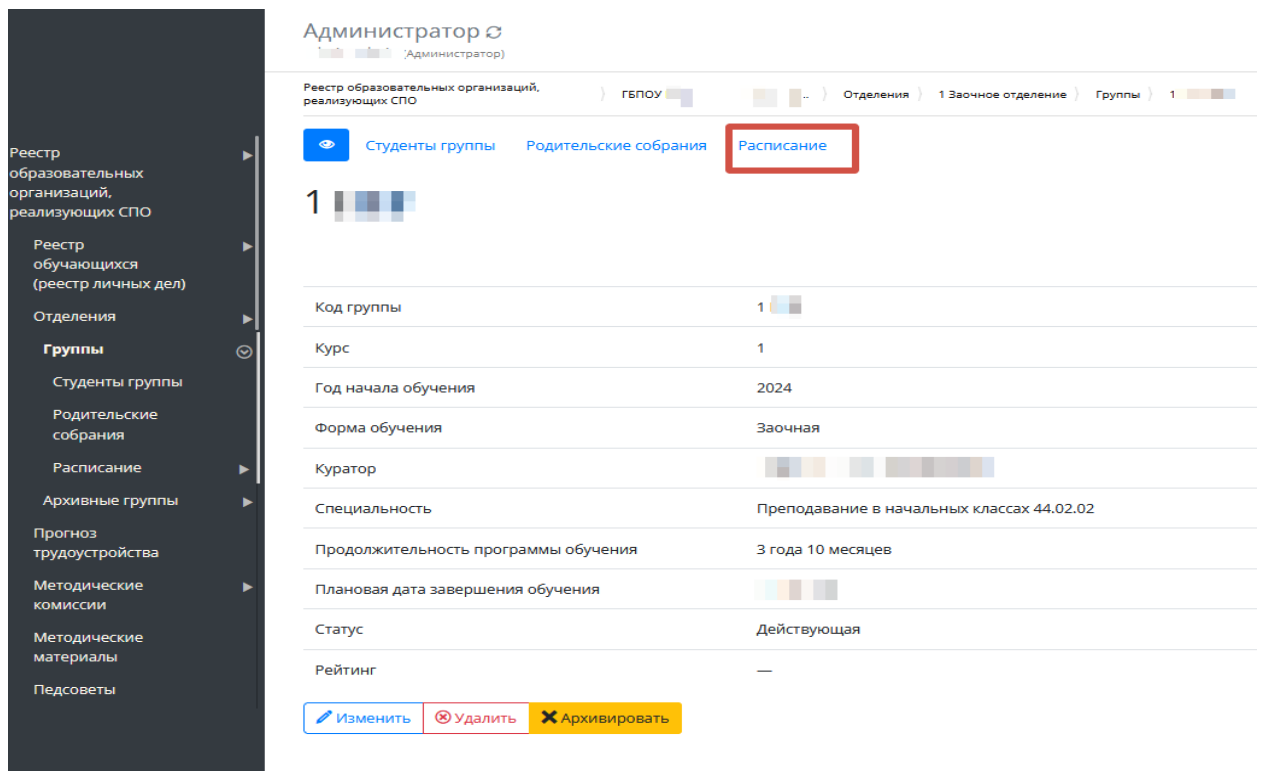


Рисунок 31 - Переход к расписанию группы

- открывшейся вкладке «Расписание» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 32)

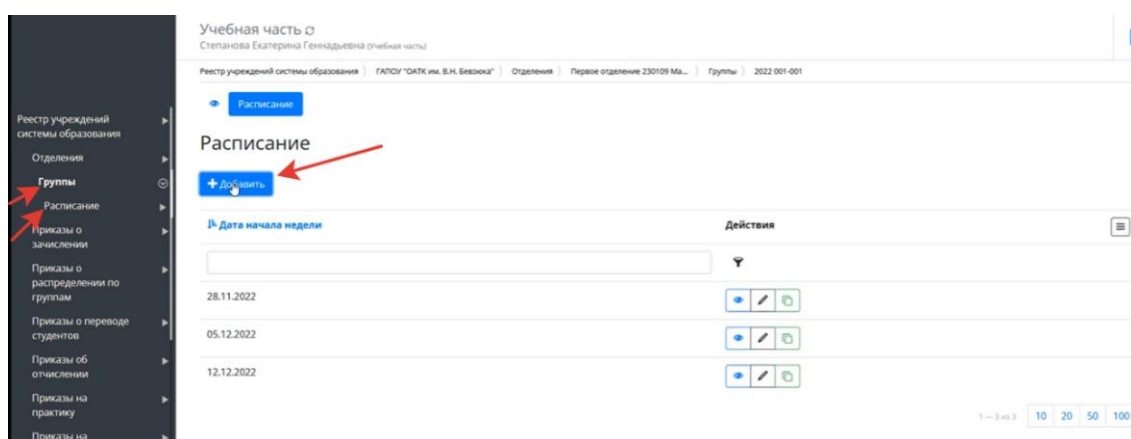


Рисунок 32 - Добавление расписания

- указать дату начала недели (Рисунок 33).

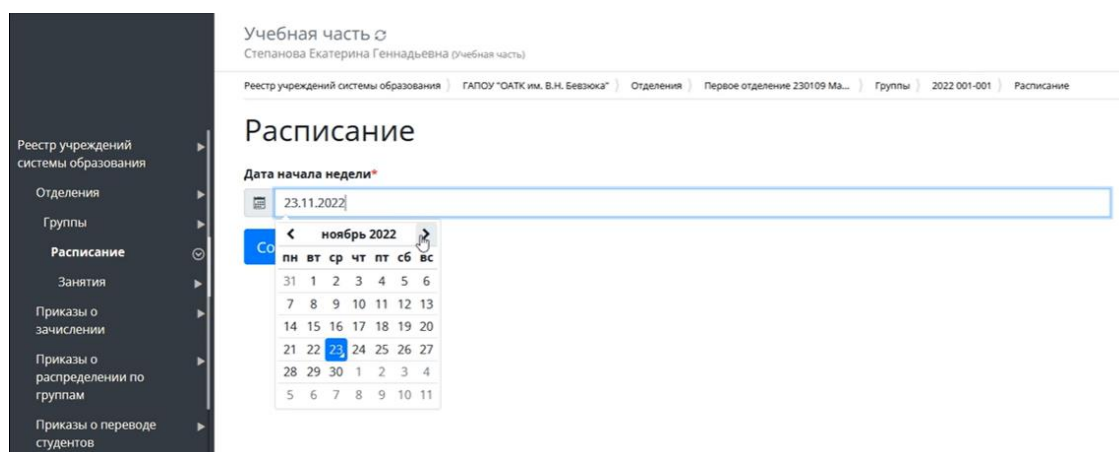


Рисунок 33 - Заполнение карточки расписания

-Нажимаем кнопку «Сохранить» (Рисунок 34).

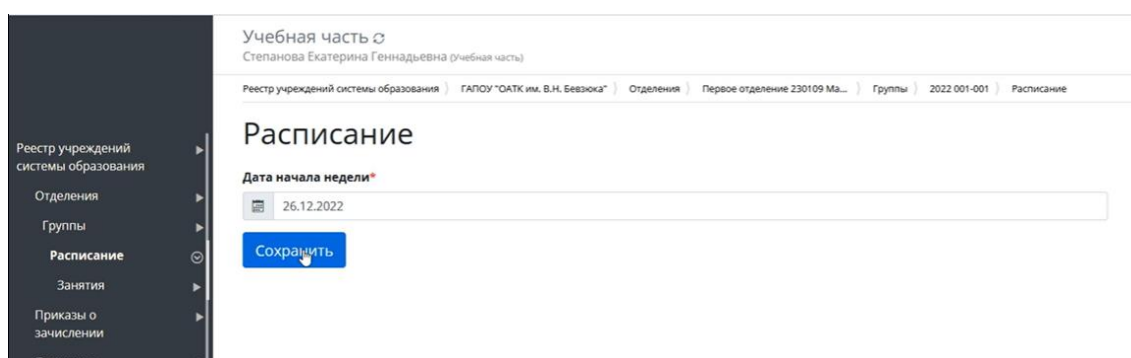


Рисунок 34 - Сохранение расписания

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

6.4. Занятия

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

- Открыть созданное расписание и перейти во вкладку «Занятия» (Рисунок 35)

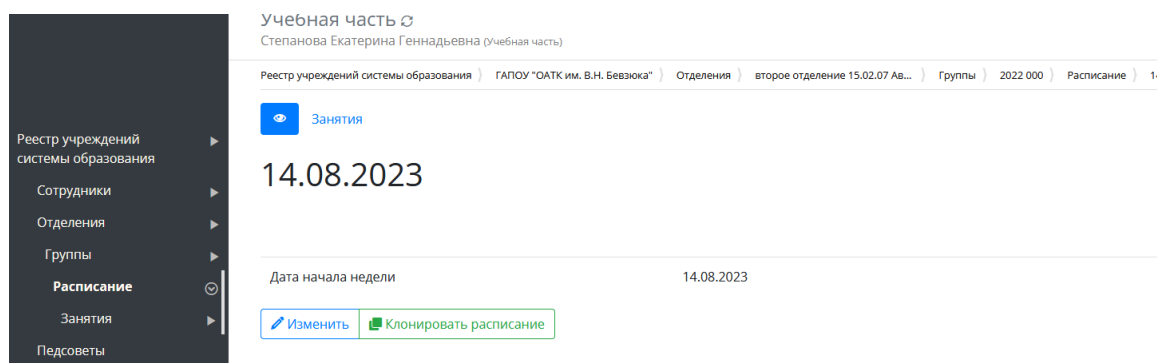


Рисунок 35 – переход из расписания во вкладку «Занятия»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 36).

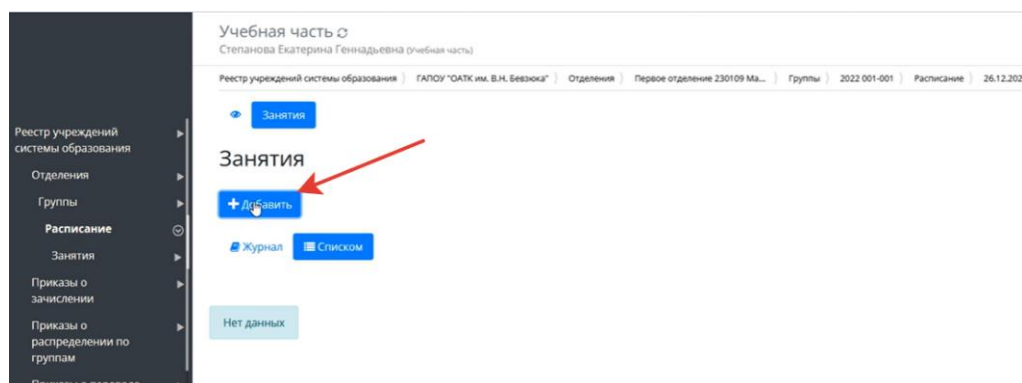


Рисунок 36 - Добавление занятия

- Заполнить карточку занятия в открывшемся окне. (Рисунок 37)

admin admin (администратор)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

ГАОУ "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 37 - 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 38). 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 38 – 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 39).

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

Занятия

Выбранная группа занята

Дата занятия*

08.12.2025

Пара*

1 08:30:00 10:00:00

Дисциплина*

Производственная практика

Преподаватель*

Евдокимова Юлия Валентиновна

Здание*

г. Оренбург, ул. Кичигина, 6

Рисунок 39 – 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 40).

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 40 - Карточка занятия

Для каждого занятия есть возможность прикрепить файл с рабочей программой (Рисунок 41), при клонировании занятия данный файл будет также клонирован в новое занятие.

Рисунок 41 – 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 42).

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО | ГАПОУ "ОАТК им. В.М. Савоско" | Отделение | Первое отделение 23.01.03 Ав... | Группы | МО81-093 1 | Расписание | 08.12.2025

Занятия

Занятия

Журнал

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

Рисунок 42- Журнал

- Добавить новое занятие можно с помощью кнопки  , после этого откроется окно для заполнения занятия (Рисунок 37), но уже с предзаполненной датой занятия.

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

- Выбрать отображение «Списком» (Рисунок 43)

- Выбрать из списка занятий нужное

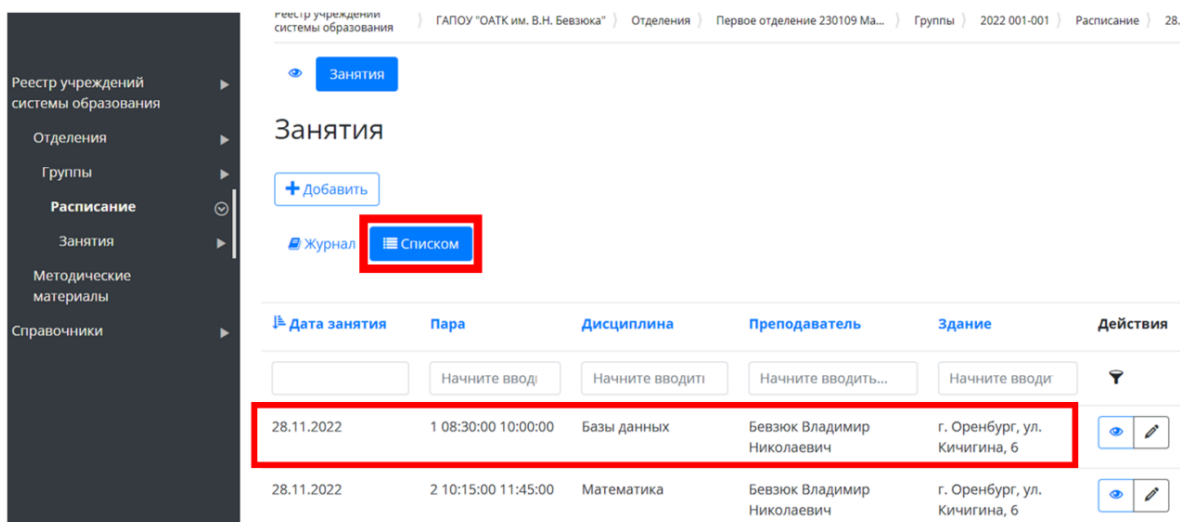


Рисунок 43 – Отображение занятий списком

- Нажать кнопку «Проставить посещение и успеваемость» (Рисунок 44)

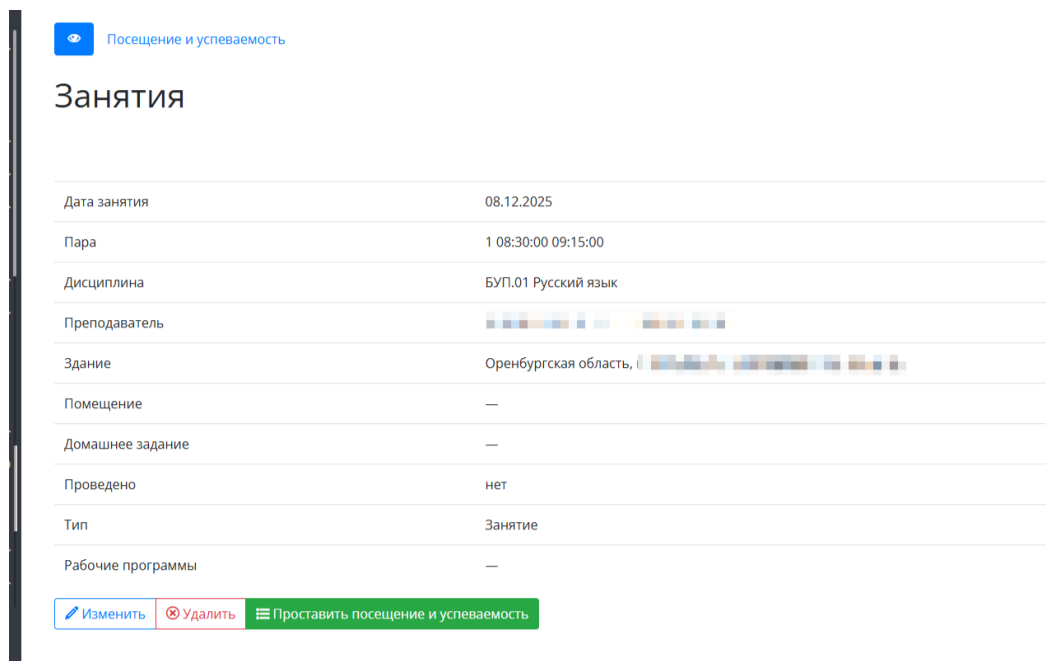


Рисунок 44 – Карточка занятия

- Отобразиться список группы, в нём можно проставить оценки и обозначить отсутствие студента с указанием причины. (Рисунок 45)

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

- Нажать «Сохранить»

Администратор СПО
Плотникова Ирина Сергеевна (Администратор СПО)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО > Филиал ГАПОУ «Шарлыкский ... > Отделения > 1 ПКРС > Группы > 2024-П(2 курс) 2025 > Расписание > 08.12.2025 > Занятия > 08.12.202

Оценки и успеваемость за занятие

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

Сохранить

Рисунок 45 - Внесение сведений об успеваемости/посещаемости

Внесенные сведения об успеваемости можно будет посмотреть после сохранения: - (здесь же - где проставили) при переходе из занятия в «Проставить посещение и успеваемость»; - при переходе во вкладку посещение и успеваемость (Рисунок 40)

Расписание может быть клонировано. На вкладке «Расписание», выбрать расписание на ту неделю, которая повторяется и нажать кнопку «Клонировать расписание» (Рисунок 46)

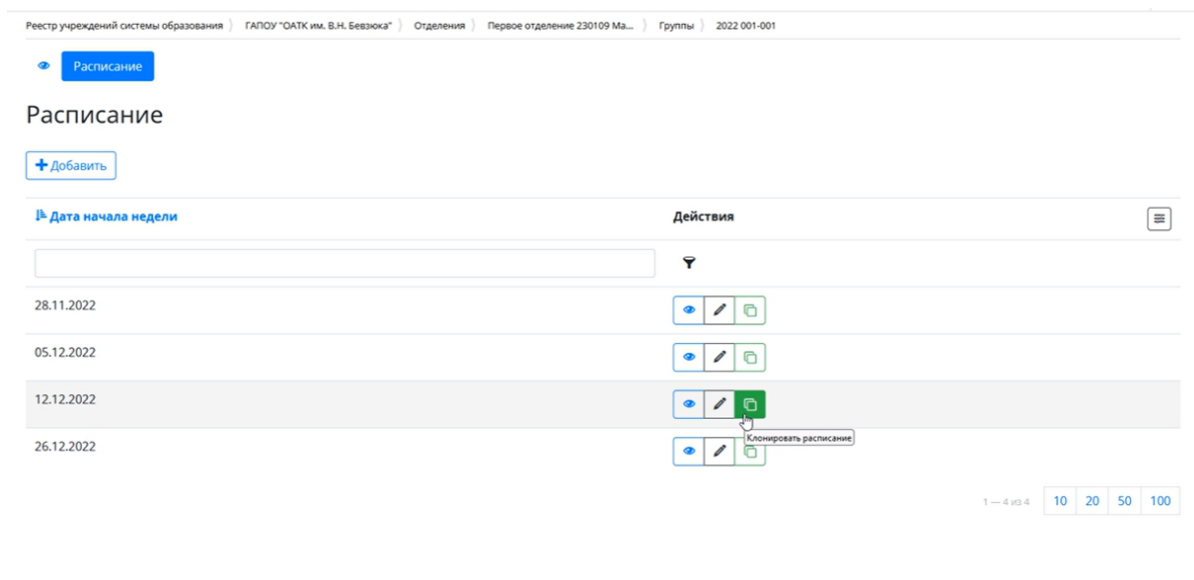


Рисунок 46 - Кнопка для клонирования расписания

Указать дату начала новой недели (Рисунок 47) и все занятий клонируемой недели повторятся на новой неделе с соответствующей новой датой. А посещения и успеваемость будут сброшены.

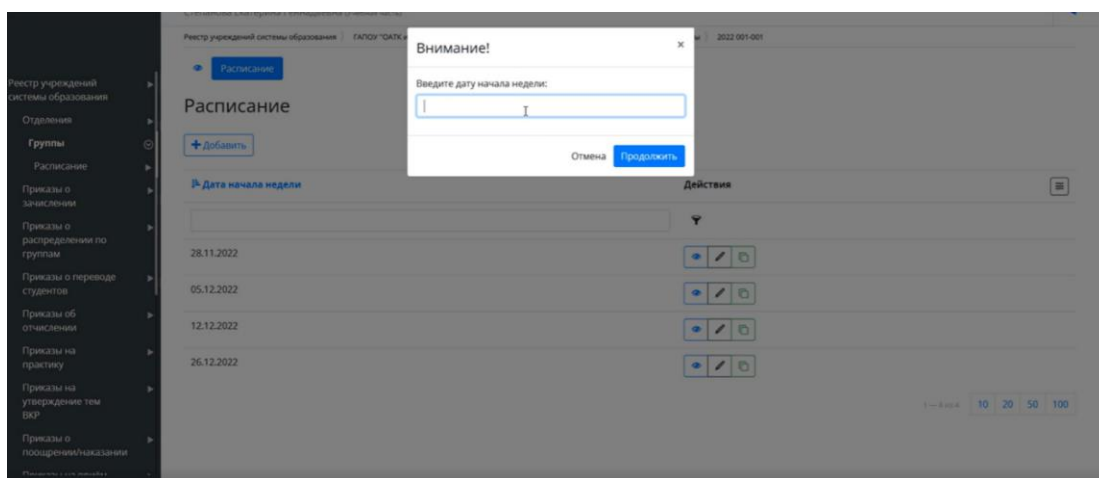


Рисунок 47 - Указание даты для клонирования расписания

Для внесения занятий учебной и производственной практики в качестве "первого занятия" в расписании, необходимо добавить в «Преподаваемые дисциплины» (Глава 7) учебную практику и производственную практику.

Затем:

- перейти на вкладку «Занятия», нажать кнопку «Списком» и нажать «Добавить» (Рисунок 48)

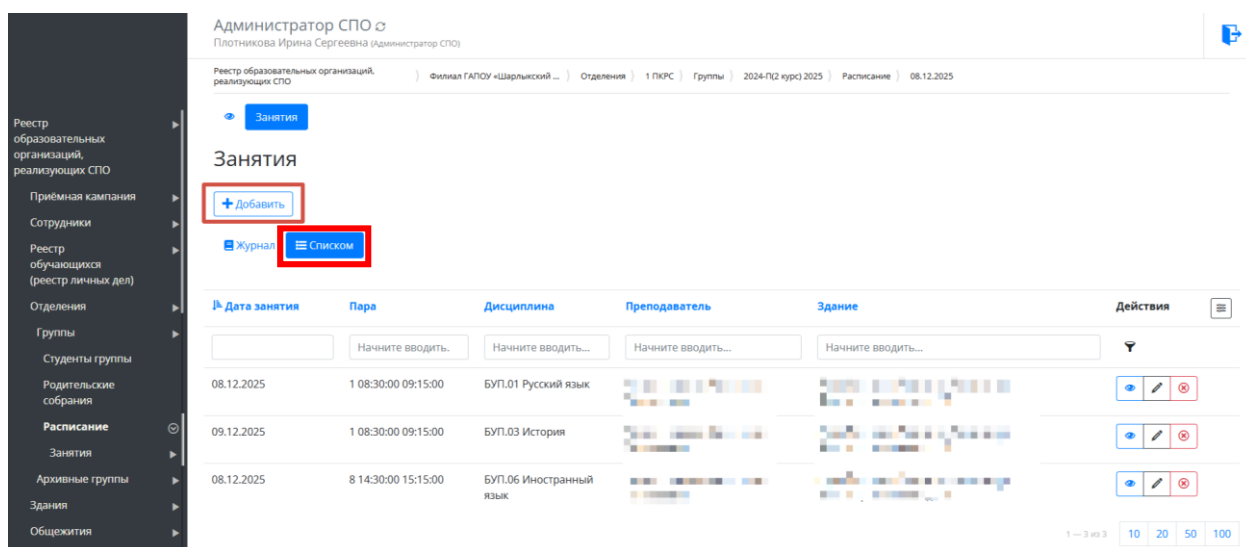


Рисунок 48 – Добавление занятия

- заполнить форму, выбрав в поле «Пара» значение, соответствующее первому занятию, а в поле «Дисциплина» один из видов практики, нажать «Сохранить» (Рисунок 49).

Рисунок 49 – Установка практического занятия в качестве первой пары

!!! Каждый преподаватель может отследить свою занятость с помощью отчета «Расписание преподавателя».

7. Преподаваемые дисциплины

Данный раздел доступен администратору и учебной части.

- В закрытой части ЛК, в «Реестре образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать свое СПО
- Перейти в раздел/вкладку «Преподаваемые дисциплины» (Рисунок 50)

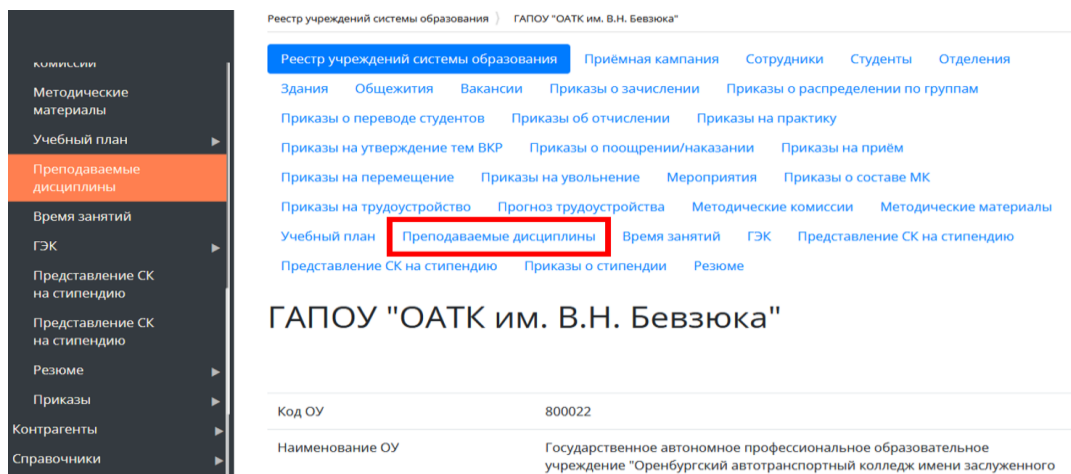


Рисунок 50 – Переход в раздел «Преподаваемые дисциплины».

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 51)

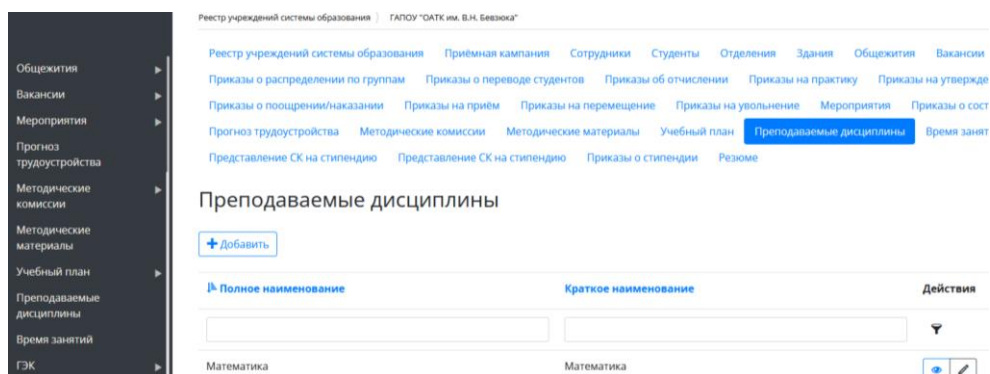


Рисунок 51 – Раздел «Преподаваемые дисциплины»

- Внести наименование дисциплины. Сохранить. (Рисунок 52)

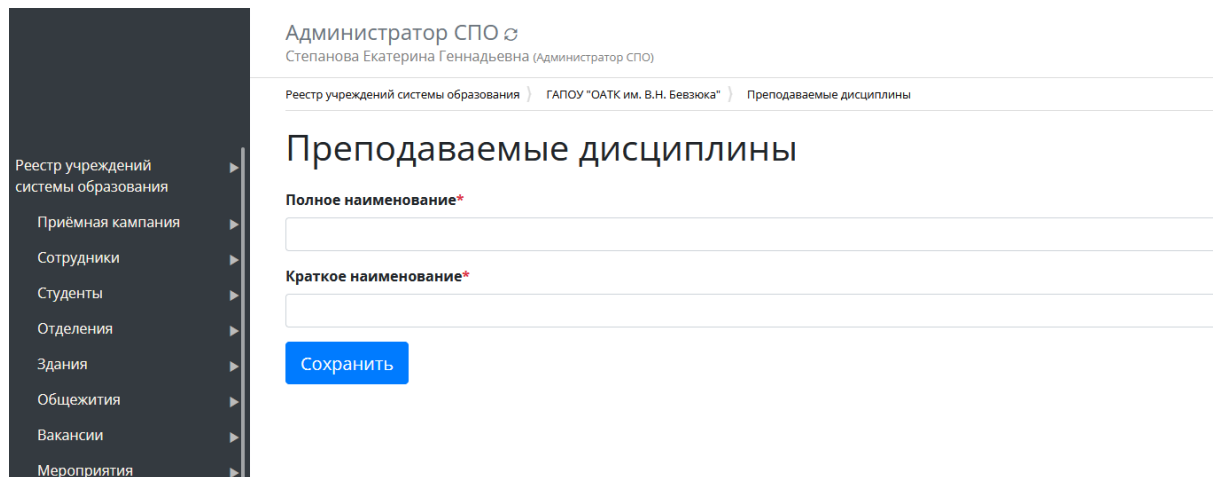


Рисунок 52 – Внесение дисциплины

8. Учебный план

Данный раздел доступен администратору и учебной части

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

- В закрытой части ЛК, в «Реестре учреждений системы образования» выбрать свое СПО (Рисунок 53)

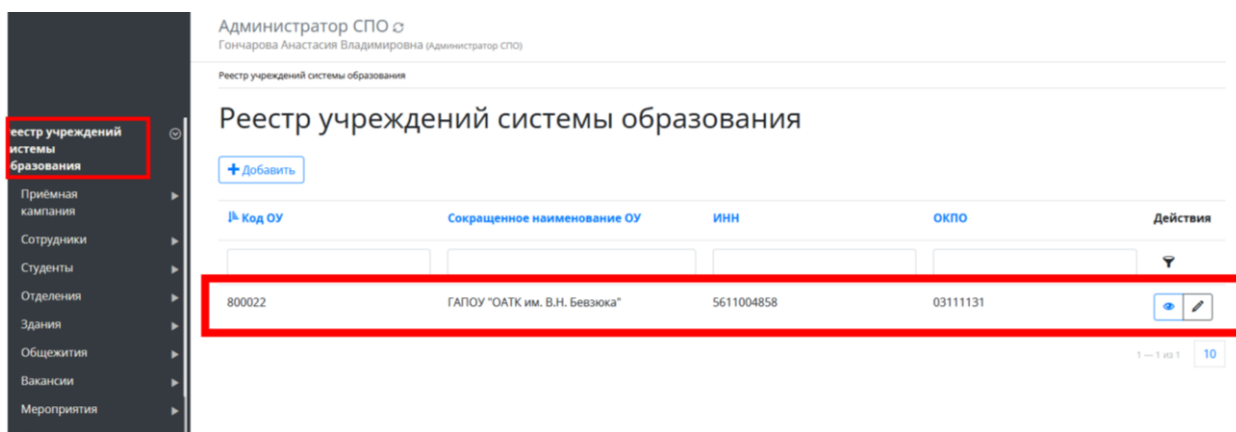


Рисунок 53 – Выбор учреждения

- Перейти во вкладку «Учебный план» (Рисунок 54)

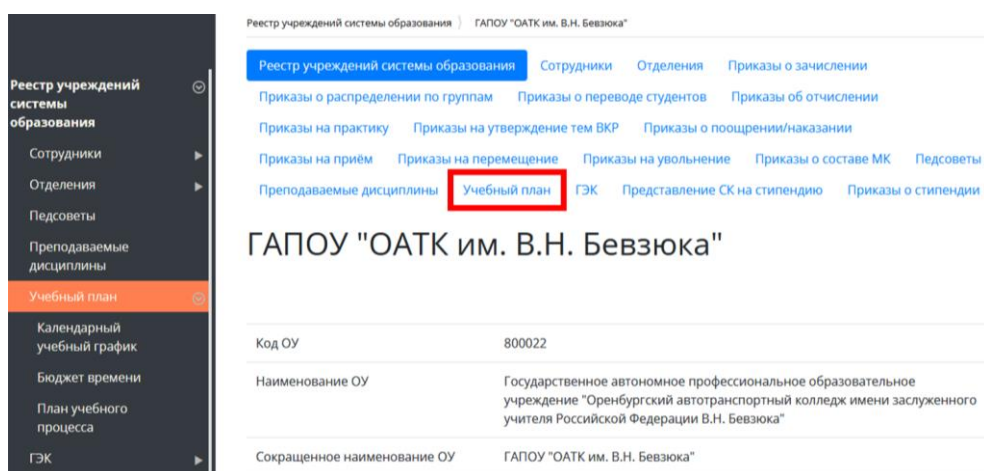


Рисунок 54 – Переход в раздел/вкладку «Учебный план»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 55)

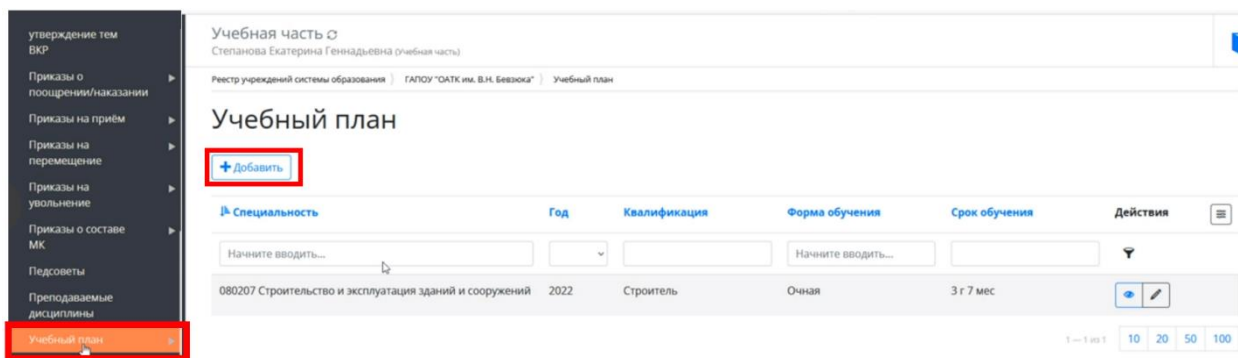


Рисунок 55 - Добавление учебного плана

- Заполнить карточку учебного плана (Рисунок 56). Сохранить.

Рисунок 56 – Карточка учебного плана

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

- Автоматически откроется только что сохраненный план. При открытии плана можно увидеть несколько вкладок: Календарный учебный график, Бюджет времени, План учебного процесса - это составные части учебного плана, которые необходимо заполнить (Рисунок 57):

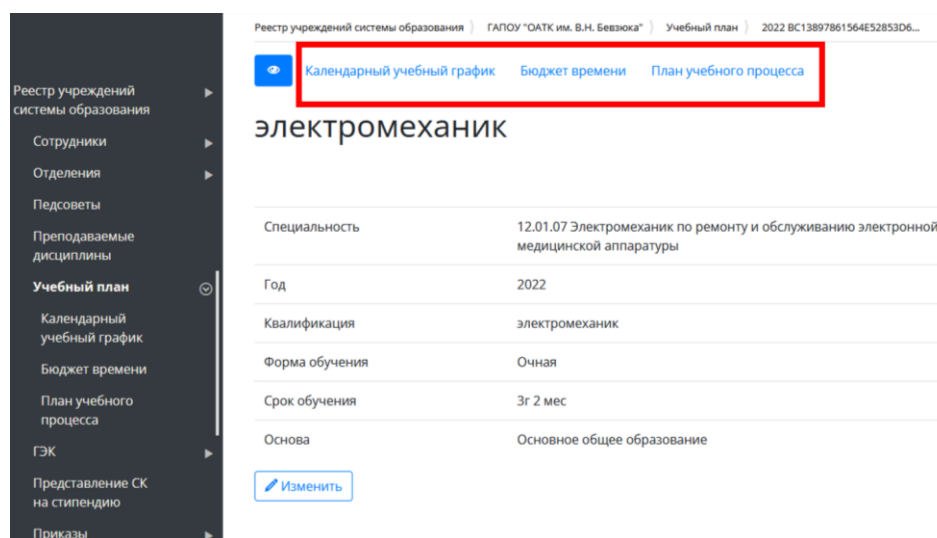


Рисунок 57 - Вкладки учебного плана

- Перейти во вкладку «Календарный учебный график»
- «Добавить» (Рисунок 58)

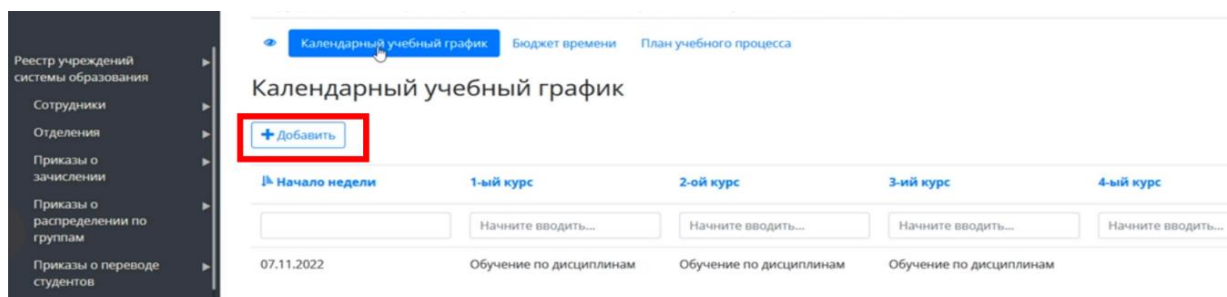


Рисунок 58 - Добавление календарного учебного графика

- Заполнить дату начала учебной недели. Указать вид занятий по курсам. Если курсов по специальности, для которой создается учебный план меньше, чем 4, заполняются только те что есть, остальные строки остаются пустыми. «Вид занятий» - виды выбираются из списка видов занятий, которые внесены в справочник. (Рисунок 59)
- «Сохранить» (так вносится информация по каждой неделе)

Учебная часть

Степанова Екатерина Геннадьевна (учебная часть)

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Учебный план | 2022 9253d044-7f84-46f6-a199-... | Календарный учебный график

Календарный учебный график

Начало недели*

Вид занятия

1-ый курс

Ничего не выбрано

2-ой курс

Ничего не выбрано

3-ий курс

Ничего не выбрано

4-ый курс

Ничего не выбрано

Сохранить

Рисунок 59 - Календарный учебный график

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

- **«Добавить»** (Рисунок 60)

Учебная часть

Степанова Екатерина Геннадьевна (учебная часть)

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Учебный план | 2022 9253d044-7f84-46f6-a199-...

Календарный учебный график | **Бюджет времени** | План учебного процесса

Бюджет времени

Добавить

Нет данных

Рисунок 60 - Добавление бюджета времени

- Заполняется карточка времени. Указать номер курса и количество часов по дисциплинам и курсам на семестр. Также в конце указывается количество студентов и групп. (Рисунок 61)

- **«Сохранить»**

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Учебный план | 2022 9253d044-7f84-46f6-a199-... | Бюджет времени

Бюджет времени

Курс*

Обучение по дисциплинам и курсам, 1 сем*

Обучение по дисциплинам и курсам, 2 сем*

Аттестация, 1 сем*

Аттестация, 2 сем*

Учебная практика, 1 сем*

Учебная практика, 2 сем*

Производственная практика, 1 сем*

Производственная практика, 2 сем*

Преддипломная практика, 1 сем*

Преддипломная практика, 2 сем*

Подготовка к ГИА*

Проведение ГИА*

Каникулы*

Студентов*

Групп*

[Сохранить](#)

Рисунок 61 - Карточка бюджета времени

- Далее переходим к вкладке учебного плана - **«План учебного процесса»**
- «Добавить» (Рисунок 62)

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Учебный план | 2022 9253d044-7f84-46f6-a199-...

[Календарный учебный график](#)
[Бюджет времени](#)
[План учебного процесса](#)

План учебного процесса

[+ Добавить](#)

Нет данных

Рисунок 62 - Добавление плана учебного процесса

- Вносим план учебного процесса. (Рисунок 63) Порядковый номер строки, индекс дисциплины, дисциплина, зачеты (форма промежуточной аттестации), экзамены и т.д.

вносится информация из плана учебного процесса. Распределение нагрузки - заполняется по количеству семестров, лишние семестры оставить без заполнения.

Рисунок 63 - План учебного процесса

- «Сохранить» (Рисунок 64)

Рисунок 64 - Сохранение карточки

9. Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК)

(администратор, учебная часть)

- В закрытой части ЛК, в «Реестре учреждений системы образования» выбрать свое СПО (Рисунок 65)

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

Рисунок 65 – Выбор учреждения

- Перейти в раздел/вкладку «ГЭК» (Рисунок 66)

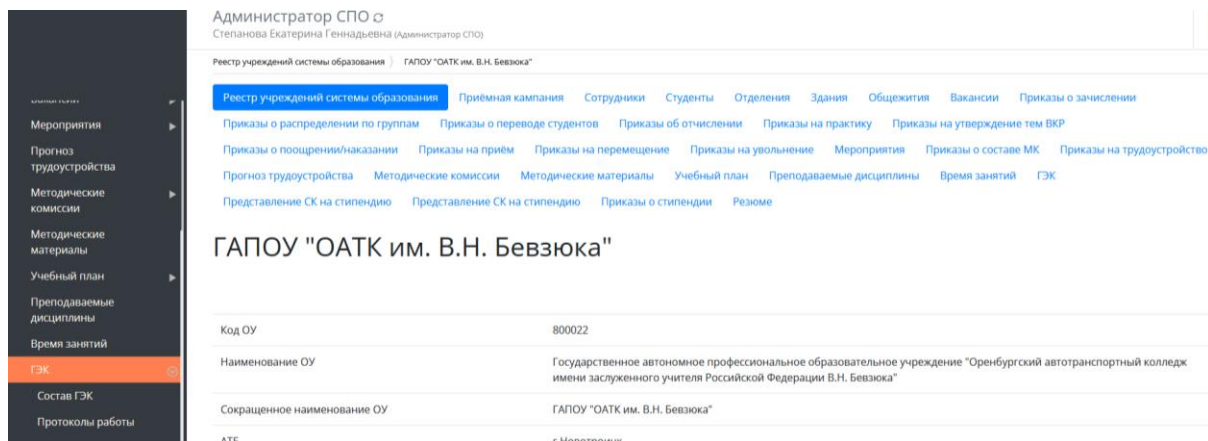


Рисунок 66 – Переход во вкладку «ГЭК»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 67)

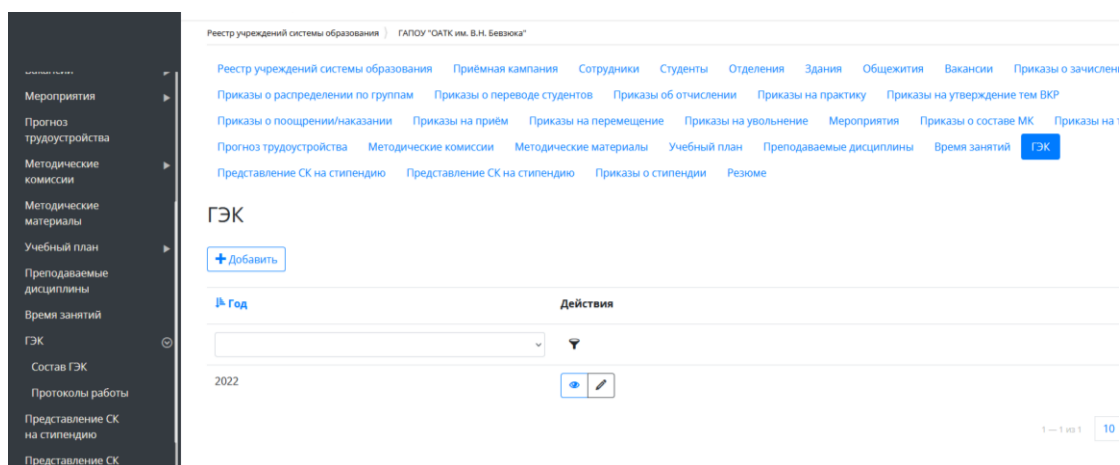


Рисунок 67 – Добавление ГЭК

- Выбрать год для комиссии. Сохранить (Рисунок 68)

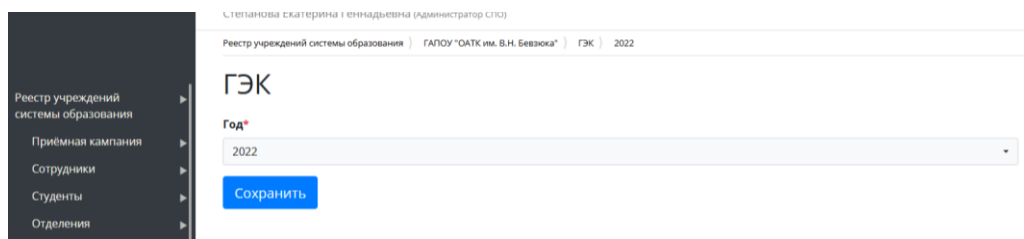


Рисунок 68- Создание комиссии

- Автоматически откроется только что созданная ГЭК

Перейти во вкладку «Состав ГЭК» (Рисунок 69)

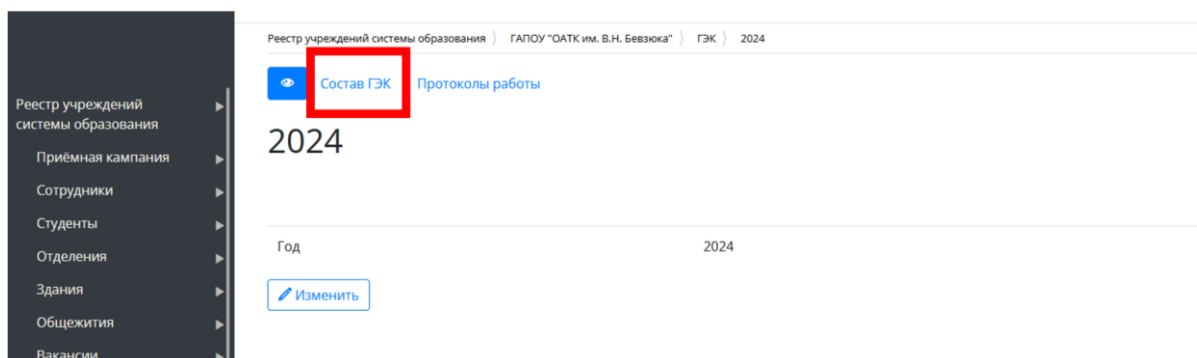


Рисунок 69 – Переход во вкладку «Состав ГЭК»

- В строке «сотрудники» выбрать из списка члена комиссии. Если он является председателем установить соответствующий флаг. (Рисунок 70)
- Сохранить (таким же образом по одному добавляются все члены комиссии)

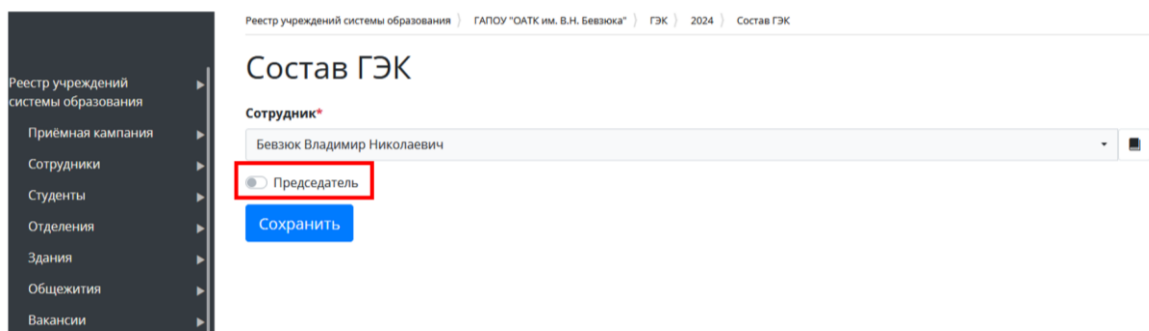


Рисунок 70 – Внесение сотрудников ГЭК

- После завершения работы перейти во вкладку «Протоколы работы» (Рисунок 69). Загрузить документ протокола. Сохранить. (Рисунок 71)

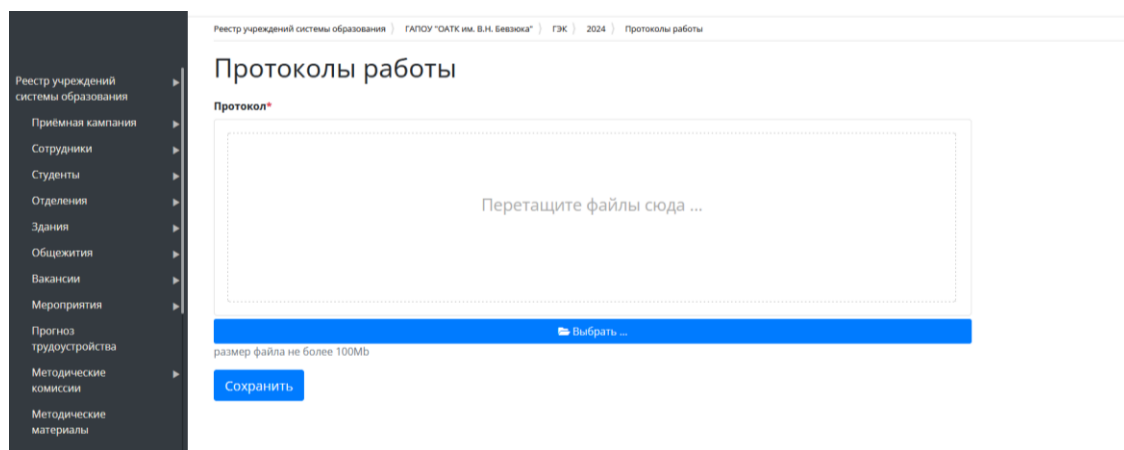


Рисунок 71 – Загрузка протокола

10. Внесение сведений о представлениях стипендиальной комиссии.

Данный раздел доступен администратору и учебной части

- В закрытой части ЛК, в «Реестре учреждений системы образования» выбрать свое СПО (Рисунок 72)

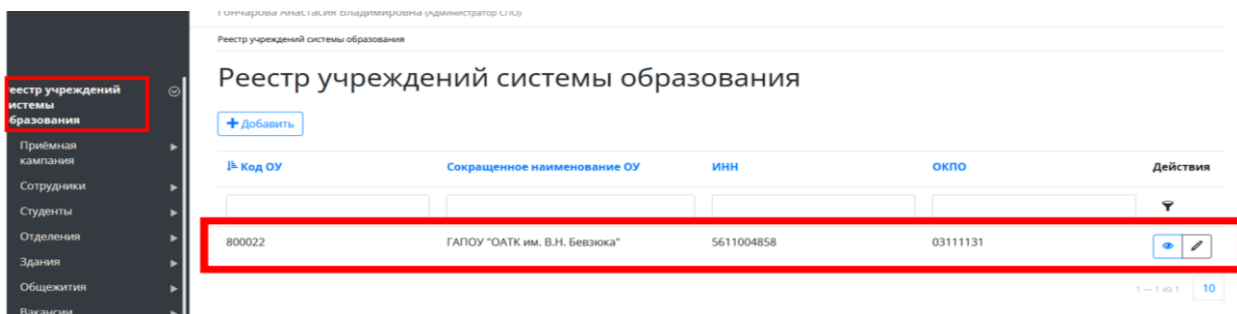


Рисунок 72 – Выбор учреждения

- Выбрать вкладку/раздел «Представление СК на стипендию» (Рисунок 73)

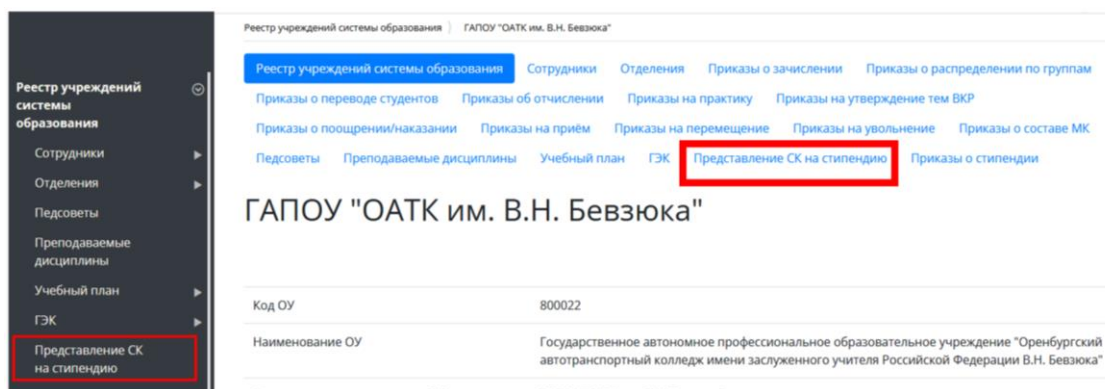


Рисунок 73 - Представление стипендиальной комиссии на стипендию

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 74).

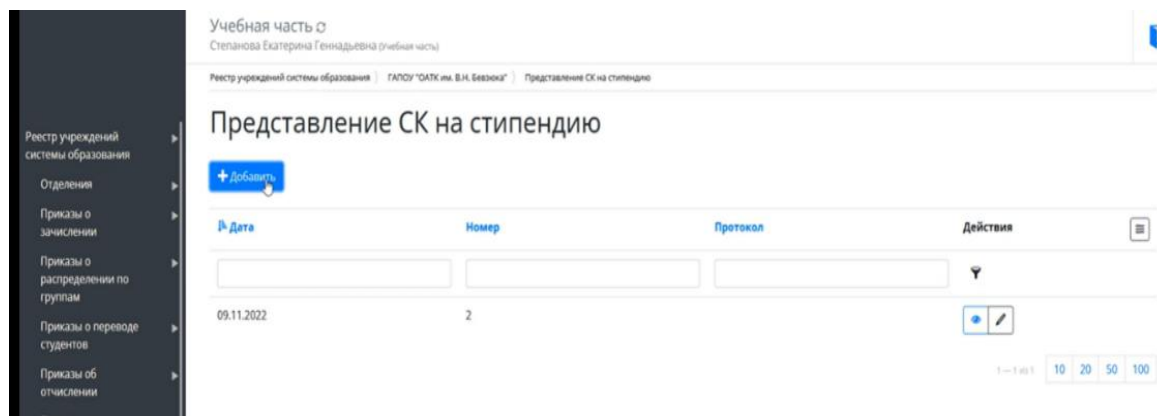


Рисунок 74 - Добавление представления

- Заполняем новое представление, проставляем дату, номер, прикрепляем протокол. нажимаем «Сохранить» (Рисунок 75).

Учебная часть 0
Степанова Екатерина Геннадьевна (учебная часть)

Реестр учреждений системы образования | ГАПОУ "ОАТК им. В.Н. Бевзюка" | Представление СК на стипендию

Представление СК на стипендию

Дата*

Номер*

Протокол
Выбрать файл ... Отмена Выбрать ...

размер файла не более 100Mb

Сохранить

Рисунок 75- Сохранение представления

На основе представления создаются приказы на стипендию.

- Для этого в левом меню выбираем раздел «Приказы», в открывшихся ниже подразделах выбираем «Приказы о стипендии» (Рисунок 76)

Представление СК на стипендию

Дата 09.11.2022

Номер 2

Протокол —

Изменить

Рисунок 76 – Переход в раздел меню «Приказы»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 77)

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

Приказы о стипендии

Добавить

Дата	Номер	Статус	Причина отклонения	Согласована
01.11.2022	1	Черновик		Начните

Рисунок 77 - Представление добавлено

- Заполняется карточка приказа: дата, номер. Остальные поля заполняются автоматически. И нажимаем кнопку «Сохранить» (Рисунок 78). Он появляется в списке приказов раздела «Приказы о стипендии» со статусом «Черновик».

Учебная часть

Степанова Екатерина Геннадьевна (учебная часть)

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

Приказы о стипендии

Дата*

Номер*

Статус*
Черновик

Согласовавший
Ничего не выбрано

Автор*
Степанова Екатерина Геннадьевна

Сохранить

Рисунок 78 - Добавление приказа о стипендии

- Автоматически откроется только что сохраненный приказ.

Перейти во вкладку «Студенты на премирование» (Рисунок 79)

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

Студенты на премирование

Приказы о стипендии

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

Изменить **На согласование**

Рисунок 79 – Переход во вкладку «Студенты на премирование»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 80)

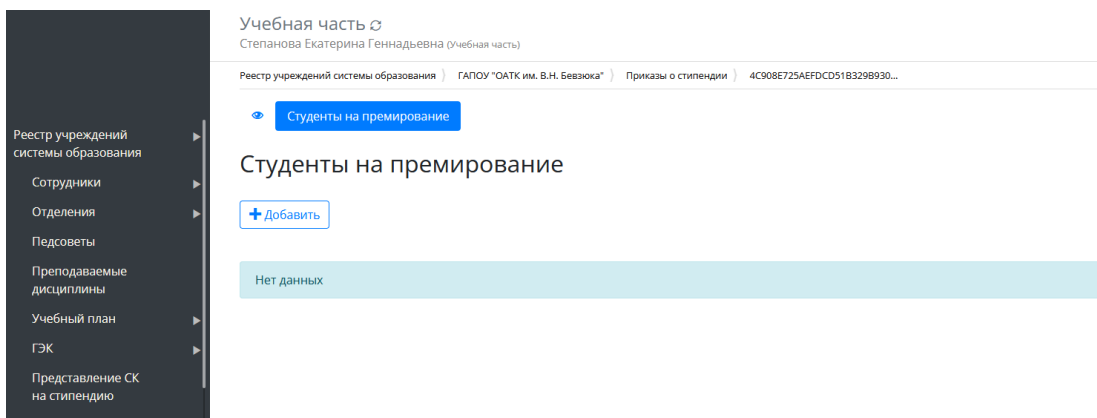


Рисунок 80 – Добавление студентов на премирование

- Внести сведения по тем студентам, которым требуется назначить стипендию (Рисунок 81). Студенты добавляются по одному. После каждого сохранения внесенного студента нужно вернуться на вкладку «Студенты на премирование» (рис.80) для добавления очередного.

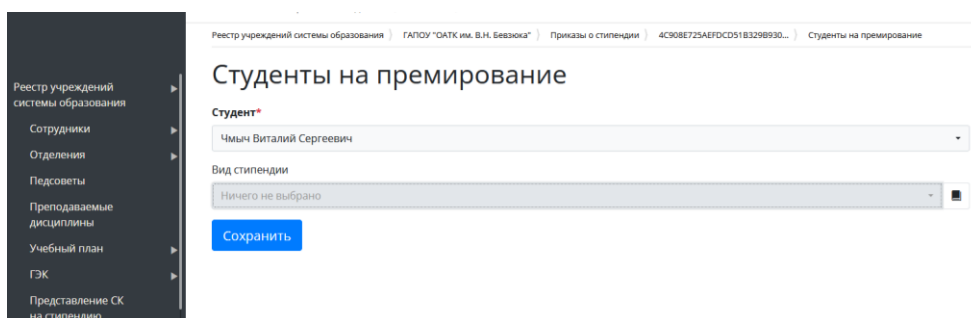


Рисунок 81 – Внесение студентов на премирование

Стипендии различаются на несколько видов, которые заполняются из справочника (Реестр учреждений системы > Справочники > Виды пособий). Справочник по видам стипендий можно пополнять при необходимости, добавлять новые виды с указанием их размера (Рисунок 82).

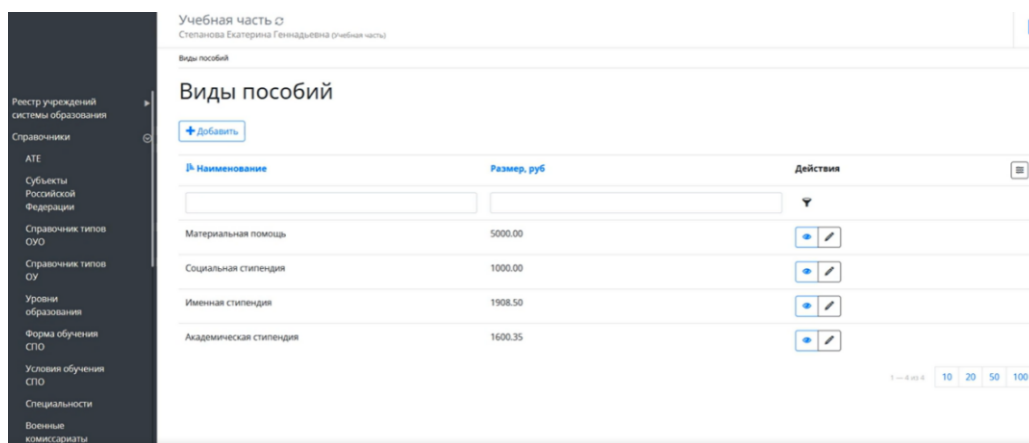


Рисунок 82 - Справочник "Виды стипендий"

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

- Перейти в раздел меню «Приказы» > «Приказы о стипендии» (Рисунок 83)
- Из списка приказов выбрать нужный

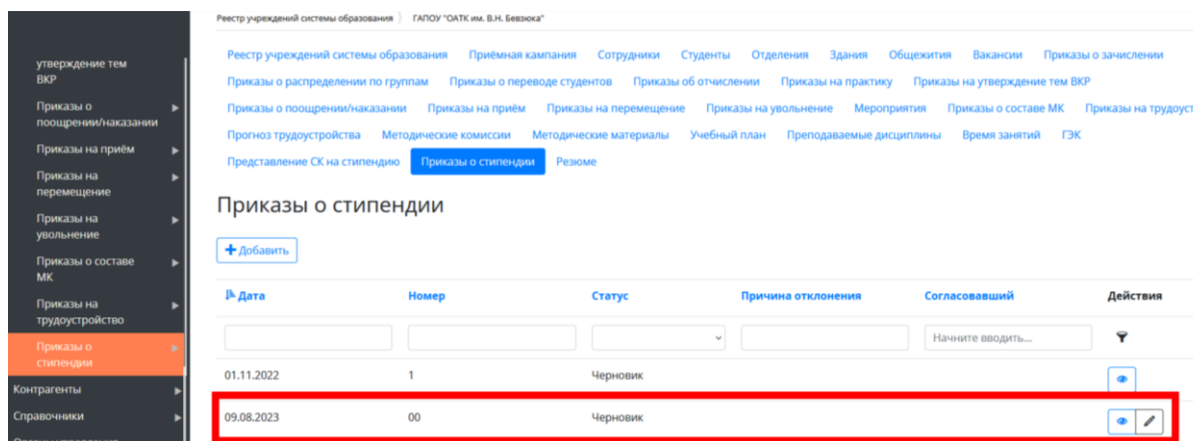


Рисунок 83 – Приказы о стипендии»

- В открывшемся приказе нажать кнопку «На согласование» (Рисунок 84). После этого приказ станет недоступен для редактирования и сменит свой статус с «Черновик» на «На согласовании». (Согласовать приказ можно под ролью Директора).

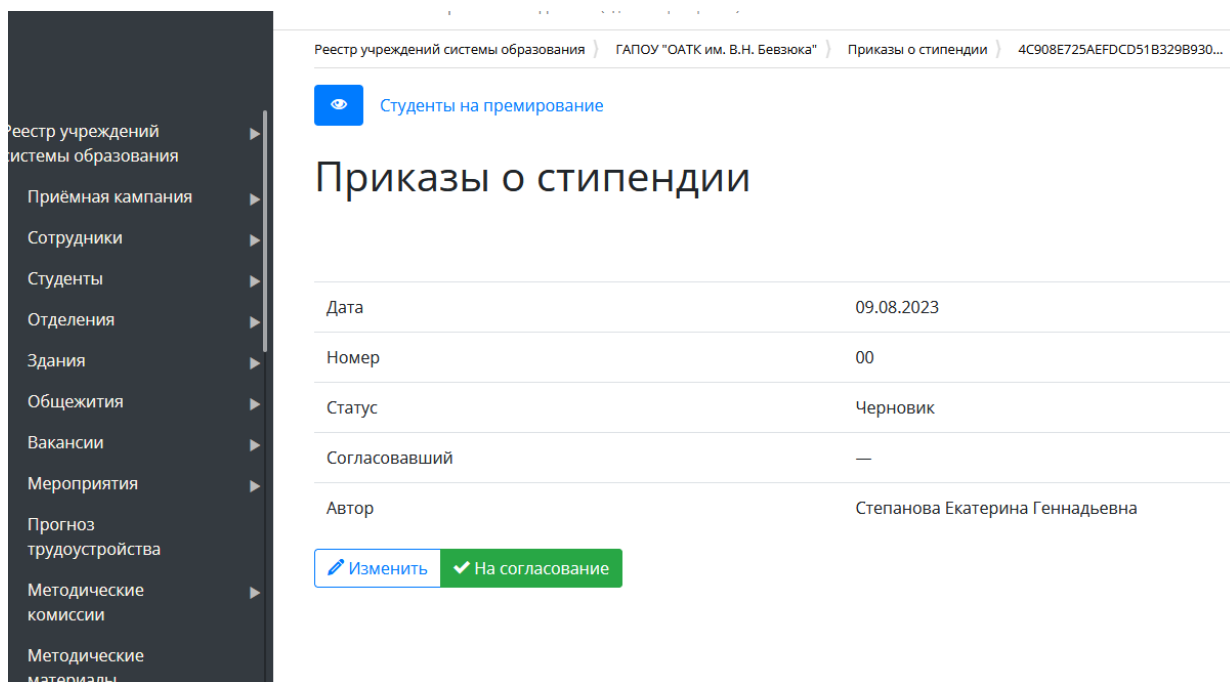


Рисунок 84– Отправление приказа на согласование

11. Приказы

Данный раздел доступен администратору, директору, учебной части.

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

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

11.1. 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 СПО» выбрать своё СПО

-Перейти в раздел/вкладку «Приказы о зачислении» (Рисунок 85)

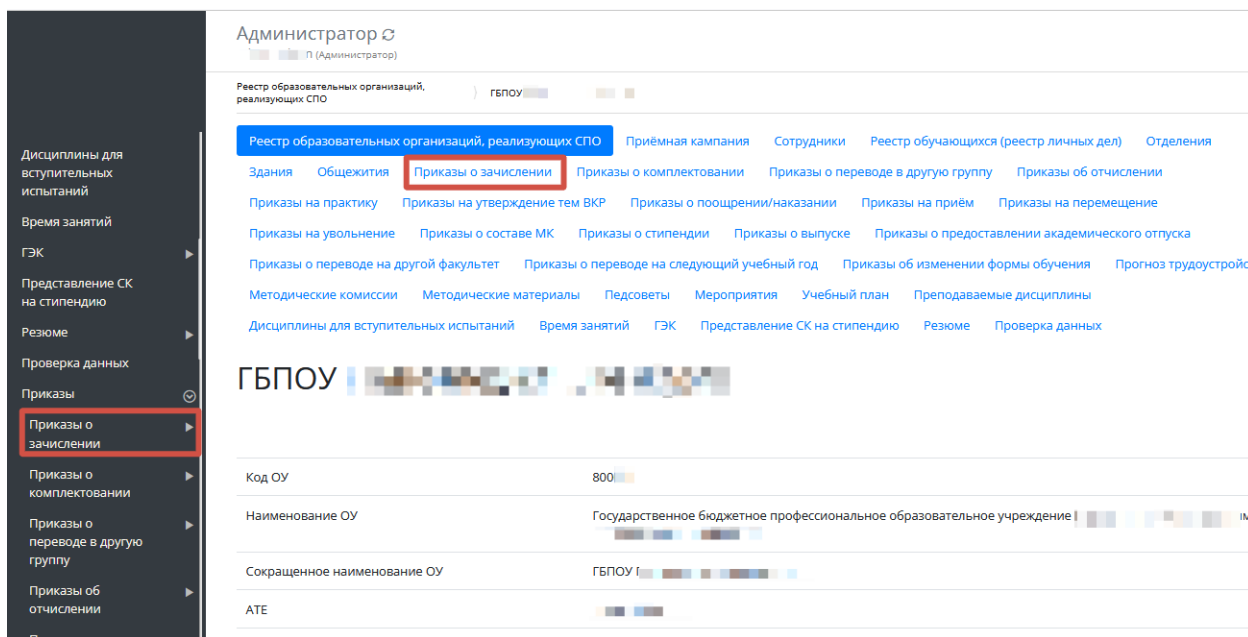
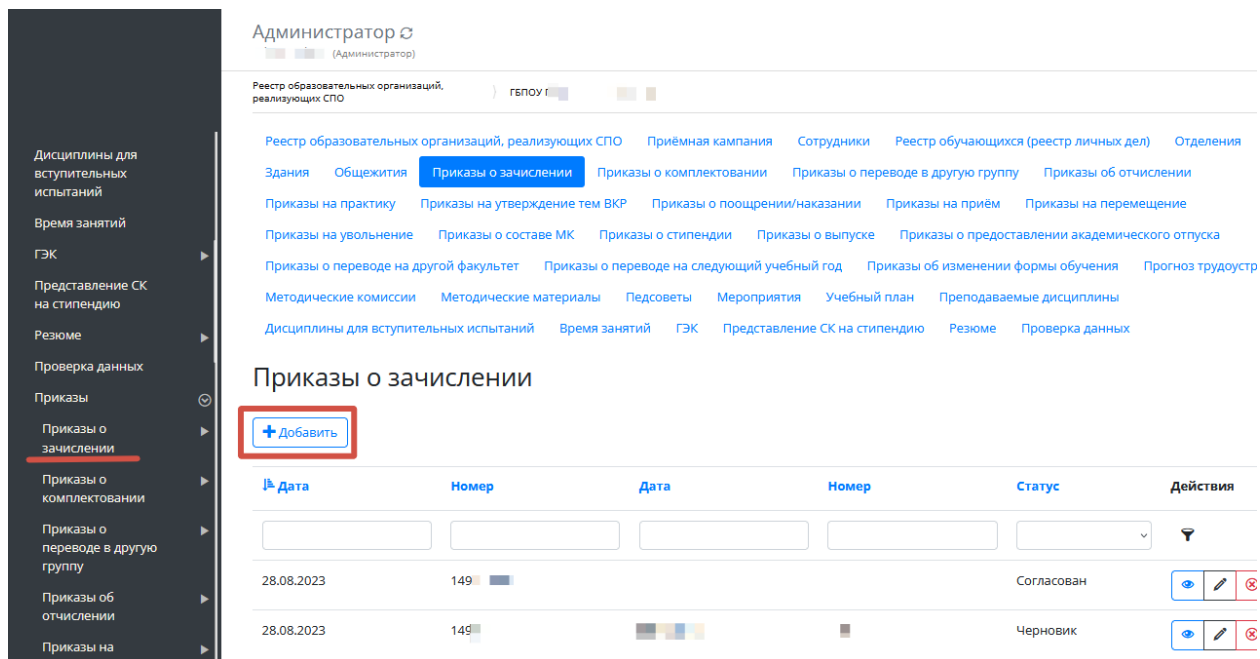


Рисунок 85 – переход во вкладку «Приказы о зачислении»

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

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 86).



Администратор  (Администратор)

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

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

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

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

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

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

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

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

Приказы о зачислении

+ Добавить

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

Рисунок 86 – Приказы о зачислении

- Заполнить информационные поля формы о зачислении и сохранить (Рисунок 87).
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 87 – Форма приказа о зачислении

Только что созданный приказ откроется в режиме просмотра (Рисунок 88)

Далее в приказ нужно добавить специальность

- Выбрать вкладку «Специальность» (Рисунок 88)

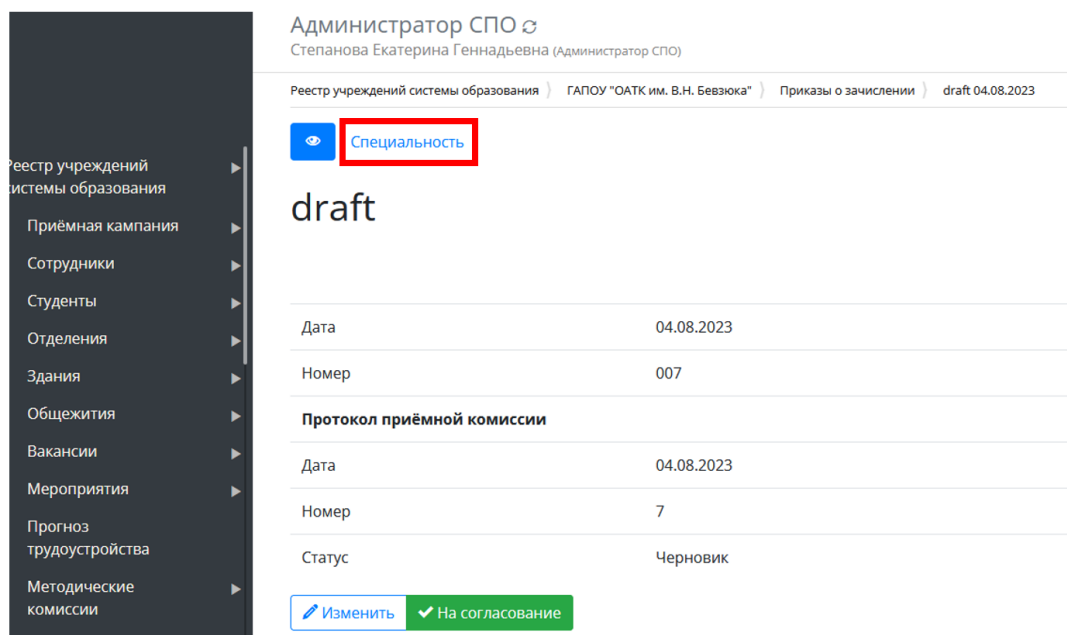


Рисунок 88 – Вкладка «Специальность»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 89)

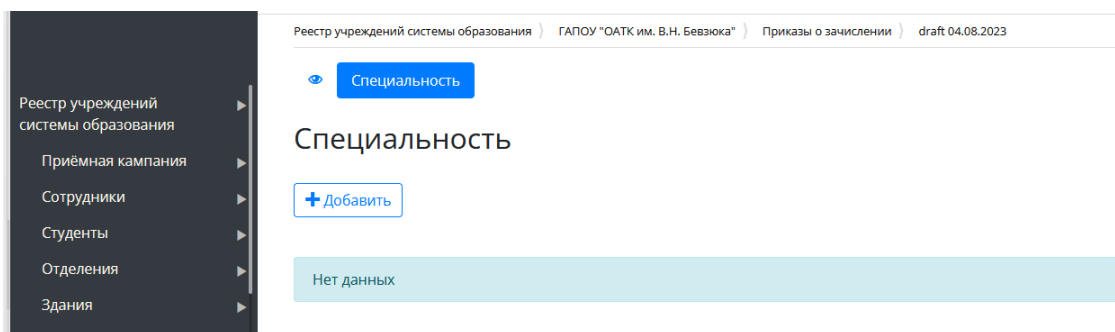
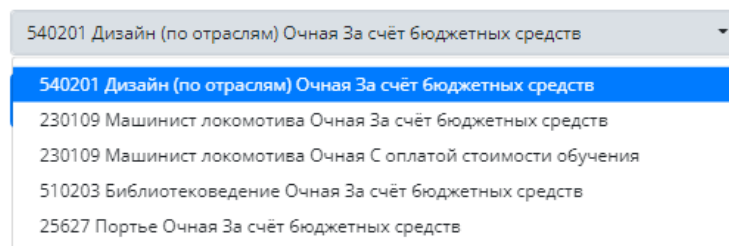


Рисунок 89 – Добавление специальности

- Щелкнуть по строке «Специальность», выбрать специальность из выпадающего списка. Сохранить (Рисунок 90).

Специальность

Специальность*



540201 Дизайн (по отраслям) Очная За счёт бюджетных средств

540201 Дизайн (по отраслям) Очная За счёт бюджетных средств

230109 Машинист локомотива Очная За счёт бюджетных средств

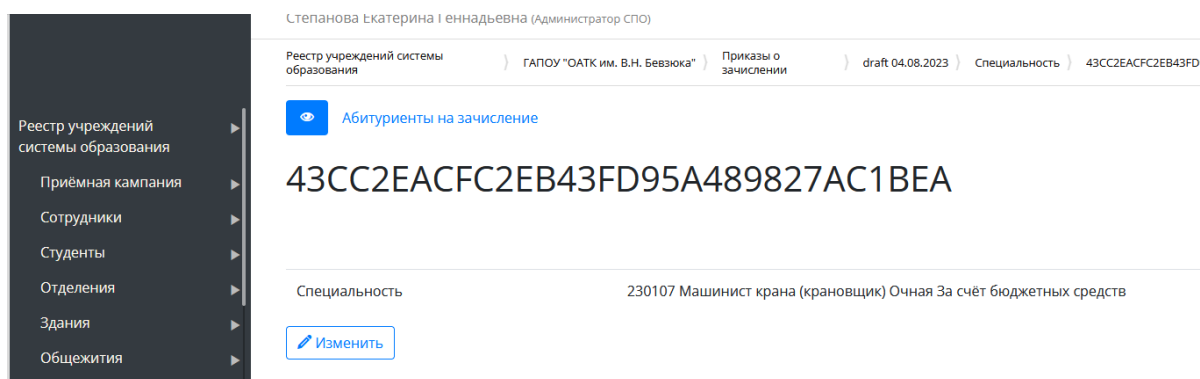
230109 Машинист локомотива Очная С оплатой стоимости обучения

510203 Библиотекведение Очная За счёт бюджетных средств

25627 Портые Очная За счёт бюджетных средств

Рисунок 90 – Выбор специальности

- Перейти во вкладку «Абитуриенты на зачисление» (Рисунок 91)



Степанова Екатерина | еннадьевна (Администратор СПО)

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

Абитуриенты на зачисление

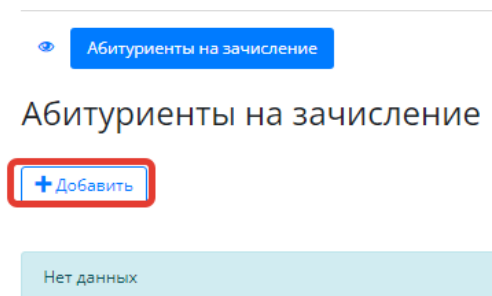
43CC2EACFC2EB43FD95A489827AC1BEA

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

Изменить

Рисунок 91 – Абитуриенты

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 92)



Абитуриенты на зачисление

Абитуриенты на зачисление

+ Добавить

Нет данных

Рисунок 92 – Вкладка «Абитуриенты на зачисление»

- Из выпадающего списка выбрать абитуриента для зачисления на данную специальность (Рисунок 93). Цифра напротив фамилии абитуриента обозначает его рейтинг в конкурсном списке. Добавить в приказ о зачислении можно только тех, кто существует в конкурсном списке на специальность.

- Нажать «Сохранить»

Абитуриенты на зачисление

Абитуриент*

Дубина Марина Сергеевна 3

Сохранить

Рисунок 93 – Выбор абитуриента

-После того, как приказ сформирован и никаких изменений вноситься не будет, то его можно отправить на согласование (Рисунок 94)

Специальность

Дата 24.08.2018

Номер 2

Протокол приёмной комиссии

Дата 24.08.2018

Номер 2

Статус Черновик

Изменить На согласование

Рисунок 94 – Отправка приказа на согласование

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

После согласования приказа (директором):

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

11.2. Приказы о комплектовании

- В разделе меню «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать СПО
- Перейти во вкладку «Приказы о комплектовании» (Рисунок 95)

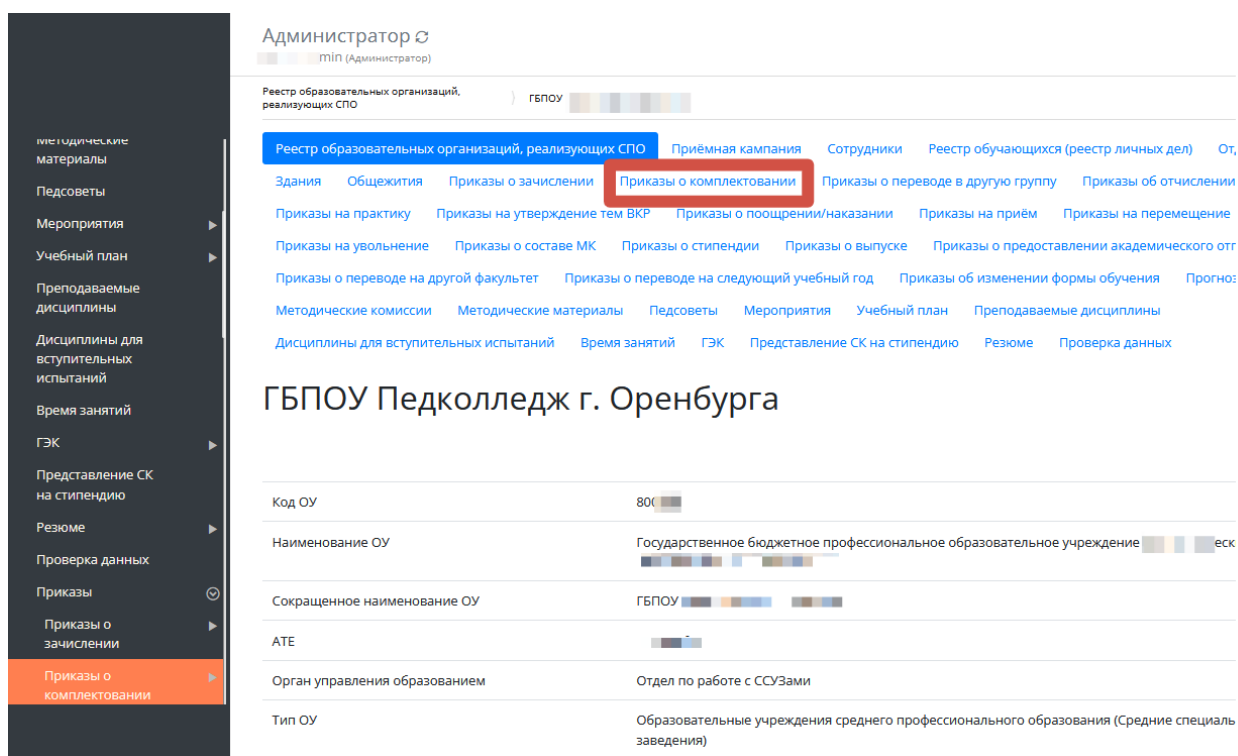


Рисунок 95 – Вкладка «Приказы о комплектовании»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 96)

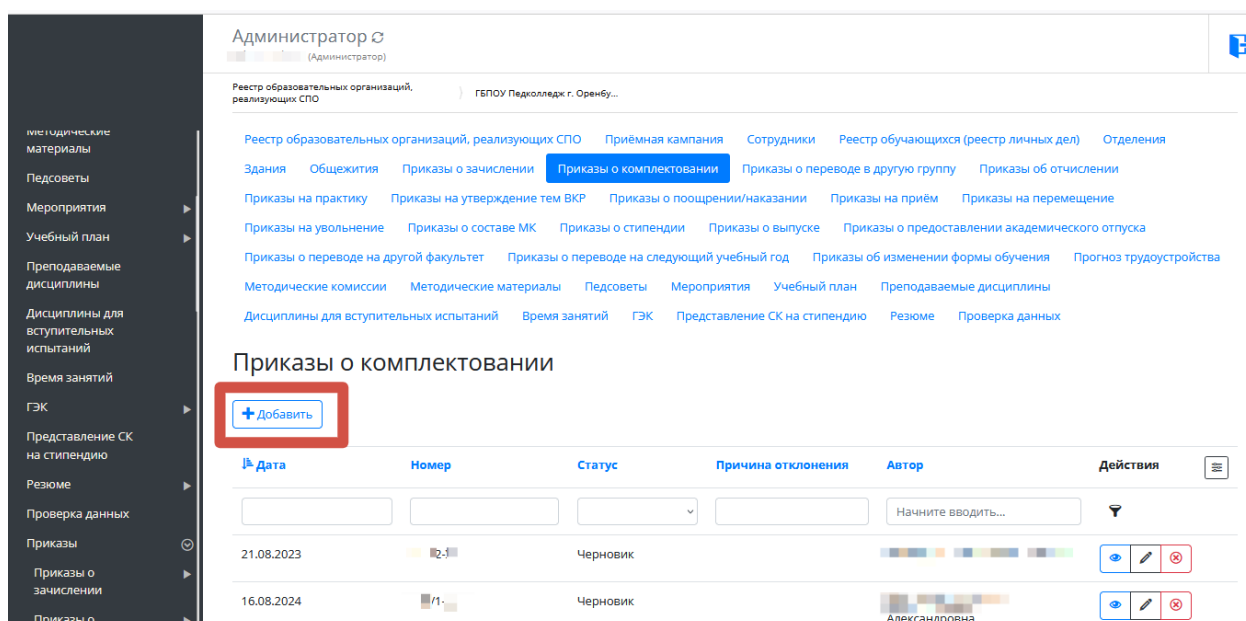


Рисунок 96 – Добавление приказа

- Заполнить карточку приказа, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 97). Статус изменить нельзя, он выставляется автоматически - Черновик

Администратор

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

Приказы о комплектовании

Дата*

Номер*

Статус

Черновик

Сохранить

Рисунок 97 - 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 98)

Администратор

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

21.08.2023 43

Дата	21.08.2023
Номер	43
Статус	Черновик

Изменить **Удалить** **На согласование**

Рисунок 98 – Группы

- Нажать «Добавить» (Рисунок 99)



Рисунок 99 – Добавление групп

-Откроется карточка группы (Рисунок 100).

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 100)

Рисунок 100 – Карточка группы

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

-Нажать «Распределяемые студенты» (Рисунок 101)

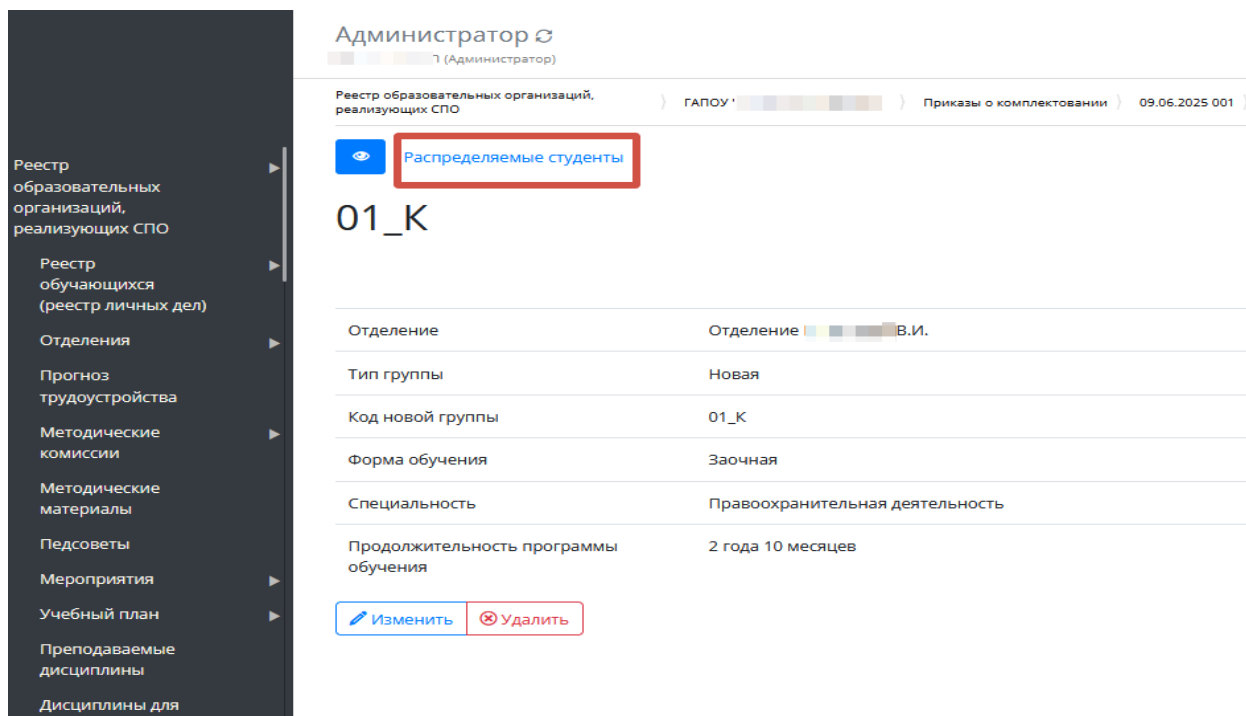


Рисунок 101 – Распределение

- Сдвинуть курсор на нужных студентов и нажать «Сохранить» (Рисунок 102)

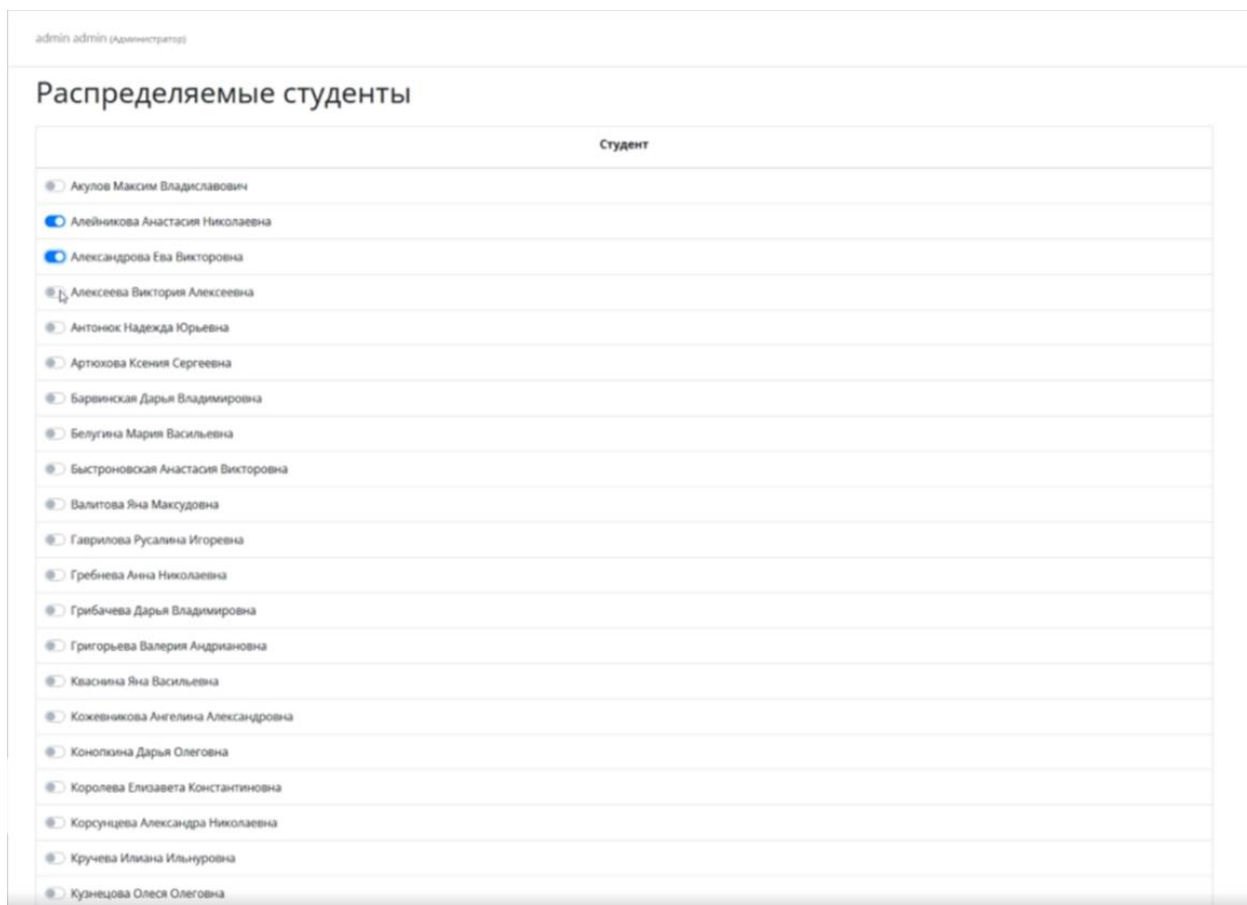


Рисунок 102 – добавление студентов

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 103)

345

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

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

Рисунок 103 - Отправка приказа на согласование

После отправки на согласование у приказа меняется статус на «На согласовании» и в него больше нельзя вносить изменения (Рисунок 104)

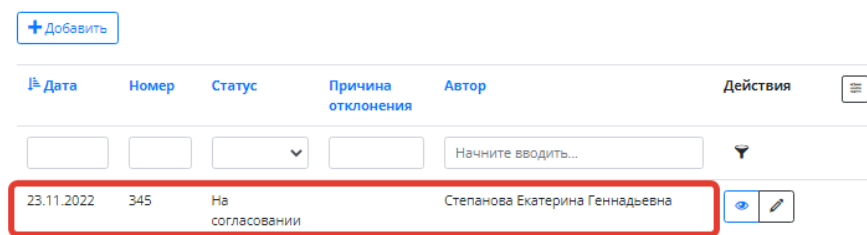


Рисунок 104 - Изменённый статус приказа

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 105)

345

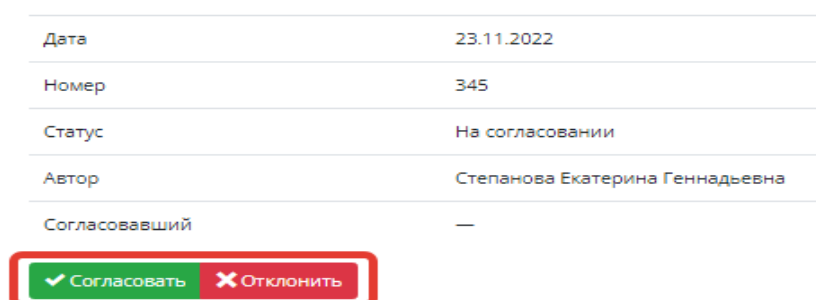


Рисунок 105 - Согласование / отклонение приказа

- Если приказ **отклонен**, то необходимо указать причину отклонения и нажать «Продолжить». (Рисунок 106)

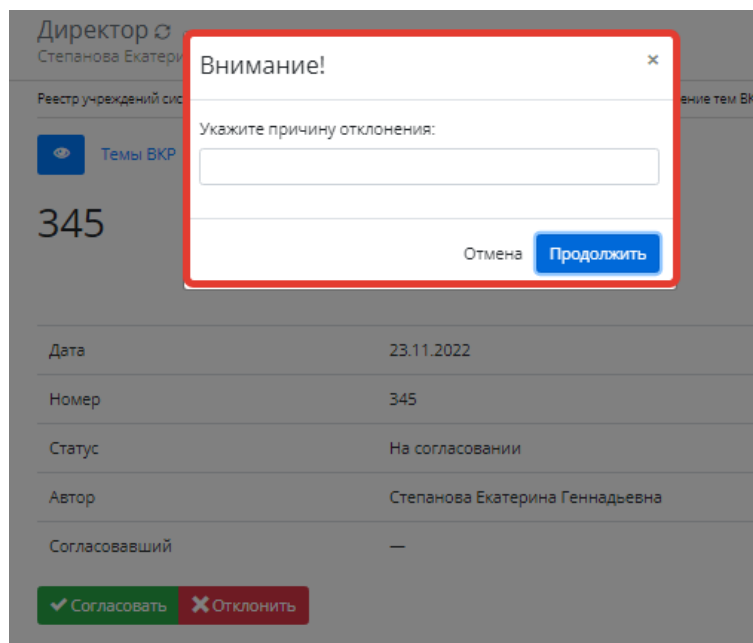


Рисунок 106 - Указание причины отклонения

Если приказ был **согласован**, то у него статус меняется на «Согласован» и приказ становится недоступен для редактирования. (Рисунок 107)

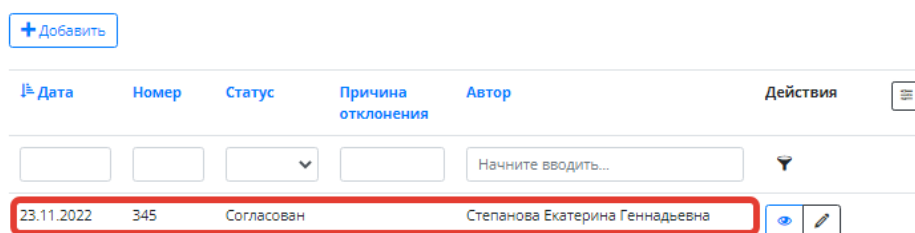


Рисунок 107 - Изменённый статус приказа

11.3. Приказы на утверждение тем ВКР

- В разделе меню «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать СПО
- Перейти во вкладку «Приказы на утверждение тем ВКР» (Рисунок 108)

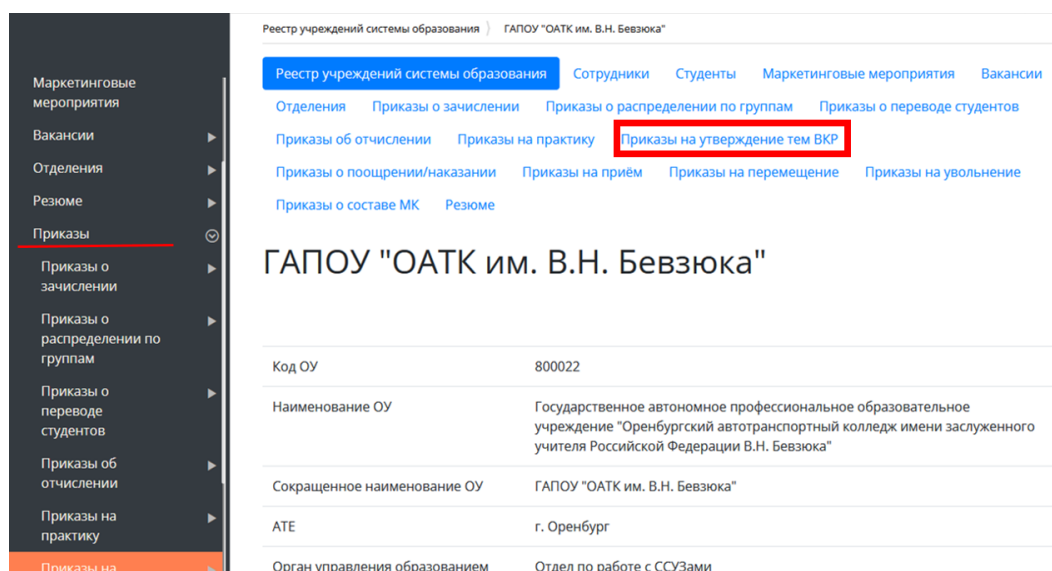


Рисунок 108 – Переход во вкладку

-Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 109)

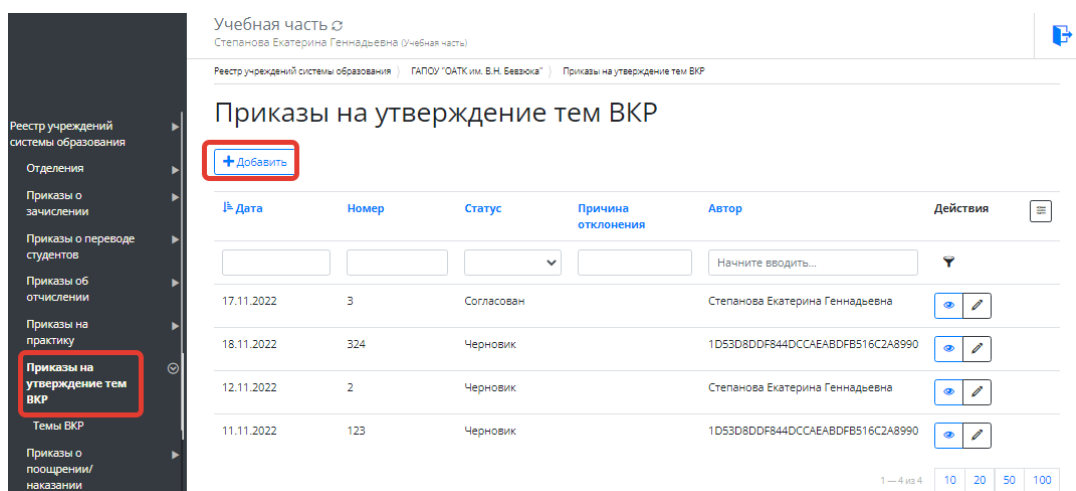


Рисунок 109 – Добавление приказа

- 1) В форме приказа заполнить номер приказа и дату (остальные поля заполняются автоматически) и сохранить (Рисунок 110)

Приказы на утверждение тем ВКР

Дата*

Номер*

Статус*

Автор*

Согласовавший

[Сохранить](#)

Рисунок 110– 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 111).

 **Темы ВКР**

345

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

[Изменить](#) [✓ На согласование](#)

Рисунок 111 – Приложение

- 3) Заполнить тему заявления и сохранить (Рисунок 112).

Темы ВКР

Студент*

Тема*

Руководитель*

[Сохранить](#)

Рисунок 112 - Заполнение приложения

- 4) Созданный приказ появится в списке приказов в статусе «Черновик» (Рисунок 113).

Приказы на утверждение тем ВКР

[+ Добавить](#)

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

Рисунок 113 – Список приказов

- 5) Если в приказ не надо вносит изменения, то его необходимо открыть в режиме просмотра и нажать «На согласование» (Рисунок 114).

[👁 Темы ВКР](#)

345

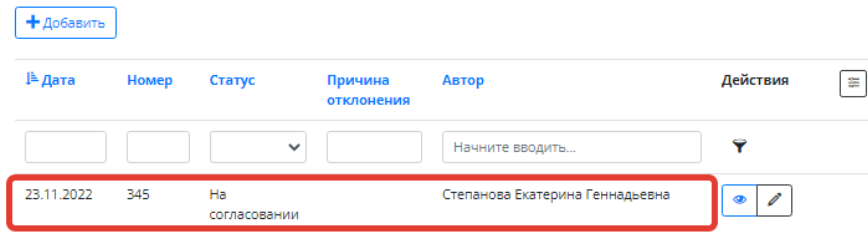
Дата	23.11.2022
Номер	345
Статус	Черновик
Автор	Степанова Екатерина Геннадьевна
Согласовавший	—

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

Рисунок 114 – Отправка приказа на согласование

После отправки на согласование у приказа меняется статус на «На согласовании» и в него больше нельзя вносить изменения (Рисунок 115).

Приказы на утверждение тем ВКР

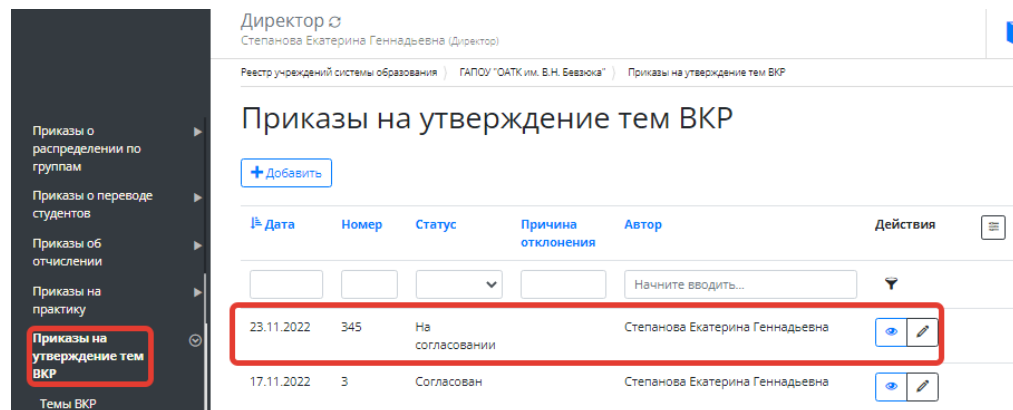


+ Добавить					
Дата	Номер	Статус	Причина отклонения	Автор	Действия
23.11.2022	345	На согласовании		Степанова Екатерина Геннадьевна	

Рисунок 115 – 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 116).



Директор Степанова Екатерина Геннадьевна (Директор)

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

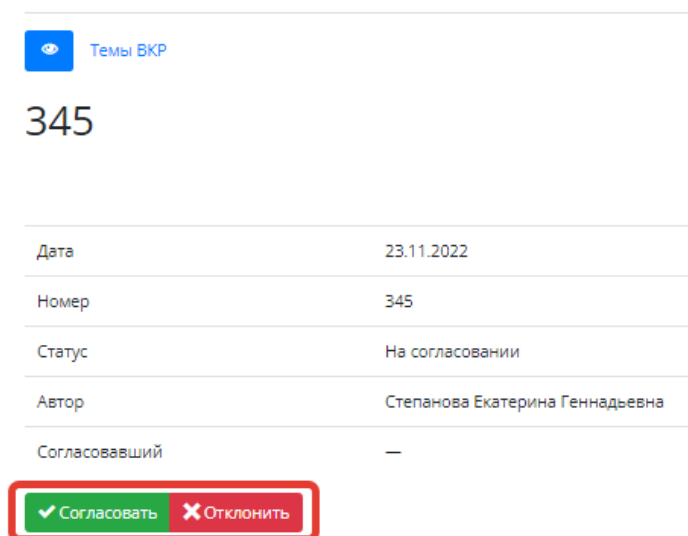
Приказы на утверждение тем ВКР

+ Добавить

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

Рисунок 116 – Выбор приказа

- 6) Открыть приказ в режиме просмотра, изучить приложенные документы и нажать «Согласовать» или «Отклонить» (Рисунок 117).



Темы ВКР

345

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

Согласовать Отклонить

Рисунок 117 – Рассмотрение приказа

Если приказ отклонен, то необходимо указать причину отклонения и нажать «Продолжить» (Рисунок 118).

Рисунок 118 – Причина отклонения

Если приказ был согласован, то у него статус меняется на «Согласован» и приказ становится недоступен для редактирования (Рисунок 119).

Приказы на утверждение тем ВКР

Рисунок 119 – Согласованный приказ

11.4. Приказы о поощрении/наказании

- В закрытой части ЛК, в «Реестре учреждений системы образования» выбрать свое СПО (Рисунок 120)

Рисунок 120 – Выбор учреждения

- Слева в меню выбрать раздел «Приказы», подраздел «Приказы о поощрении/наказании», Либо из реестра сразу перейти в соответствующую вкладку сверху.
(Рисунок 121)

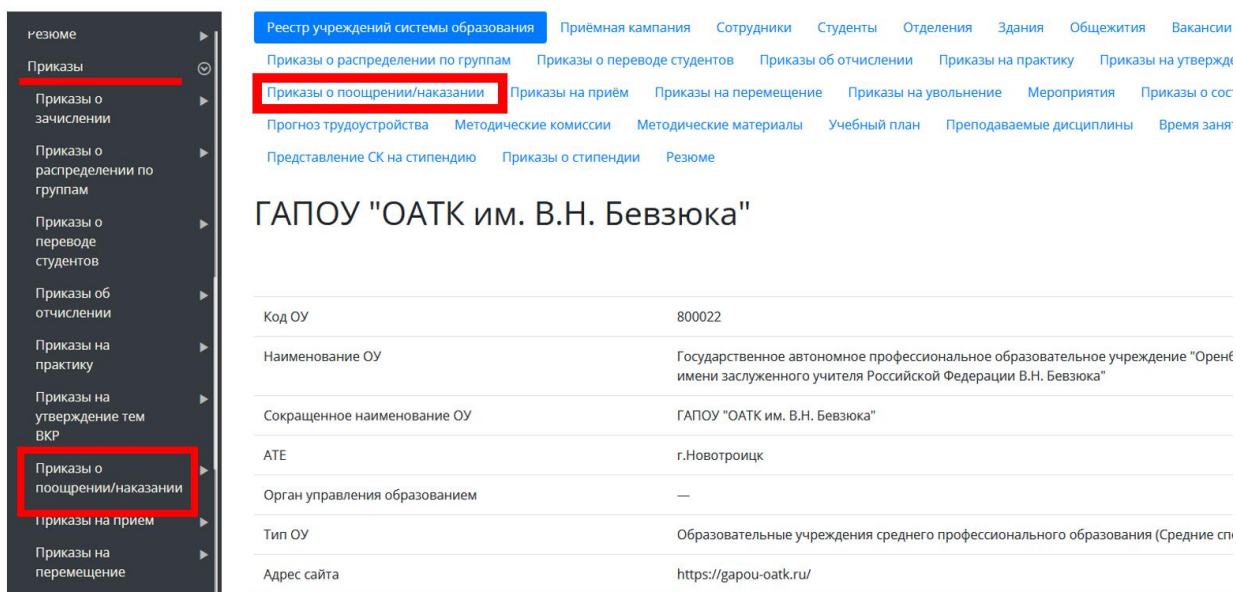


Рисунок 121 – Переход к приказу о поощрениях/наказаниях

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 122)

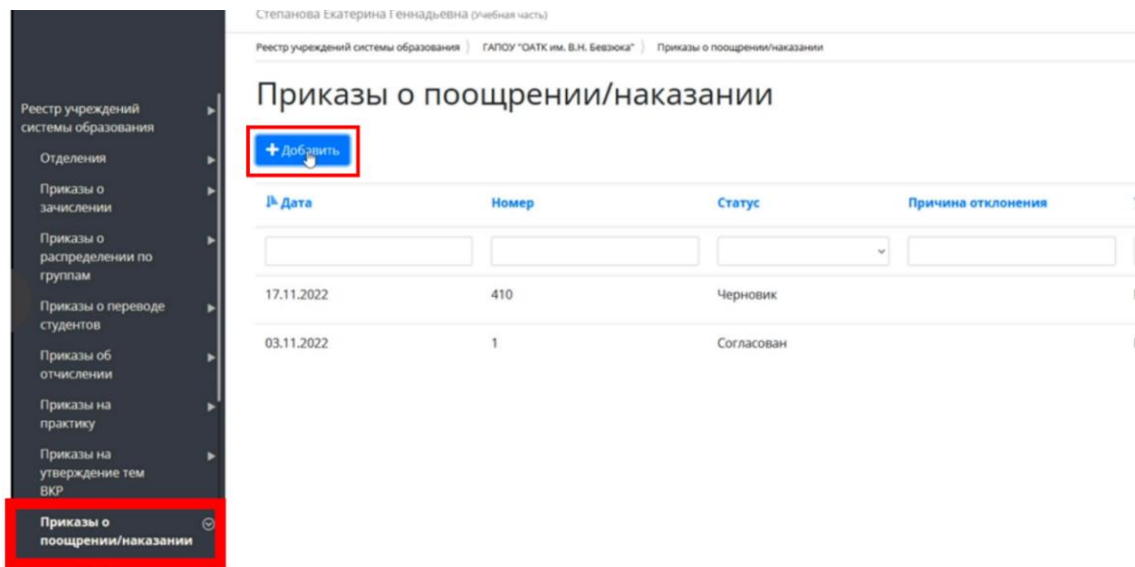


Рисунок 122 - Приказы о поощрении / наказании

-Заполнить карточку приказа (Рисунок 123)

-Сохранить

Учебная часть

Степанова Екатерина Геннадьевна (учебная часть)

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

Приказы о поощрении/наказании

Дата*

Номер*

Статус*

Черновик

Тип*

Поощрение

Согласовавший

Ничего не выбрано

Автор*

Степанова Екатерина Геннадьевна

Сохранить

Рисунок 123 - Создание приказа

После заполнения и сохранения карточка приказа, он появляется в списке приказов раздела «Приказы о поощрении/наказании» со статусом «Черновик». (Рисунок 124)

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

Приказы о поощрении/наказании

[+ Добавить](#)

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

1 — 2 из 2 10

Рисунок 124 - Приказ в статусе "черновик"

- Заходим в созданный черновик
- Нажать кнопку «Номинанты» (Рисунок 125)

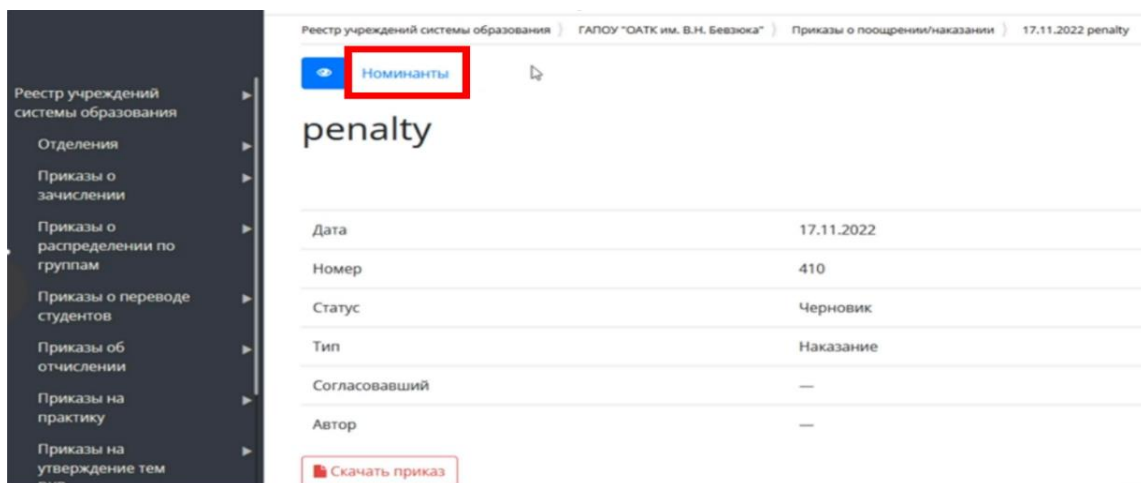


Рисунок 125- "Номинанты"

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

-Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 126)

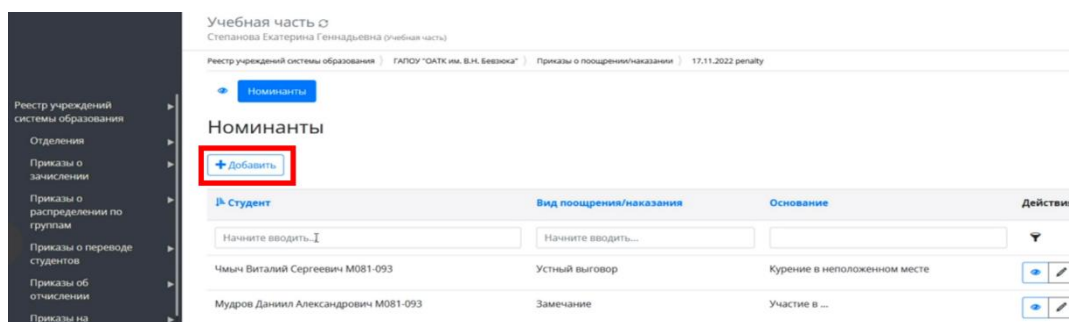


Рисунок 126 - Добавление "Номинанта"

- Заполняем карточку номинанта. В поле студент выбираем из представленного списка. Выбираем конкретный вид поощрений/наказаний, который подтягивается из справочника видов поощрений и наказаний. (Рисунок 127)

- «Сохранить»

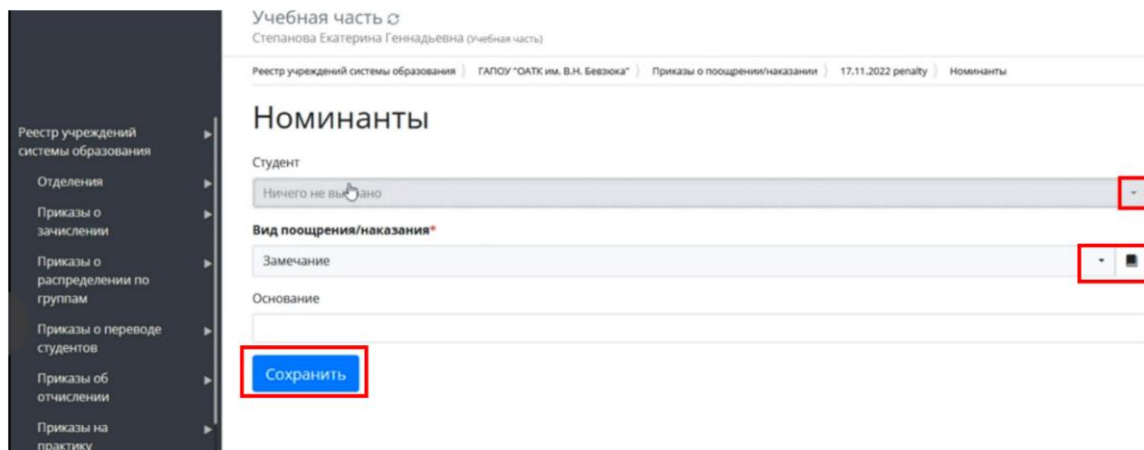


Рисунок 127- Сохранение "номинанта"

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.

11.5. Приказы о переводе (студента) в другую группу

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

В разделе «Реестр образовательных организаций» выбрать свое СПО

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

-Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 128)

Рисунок 128 - Приказы о переводе в другую группу

- Заполнить карточку приказа, сохранить.

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

- Выбрать из какой группы переводится студент и в какую. Сохранить (Рисунок 129)

Рисунок 129

- Перейти во вкладку «Студенты на перевод» (Рисунок 130)

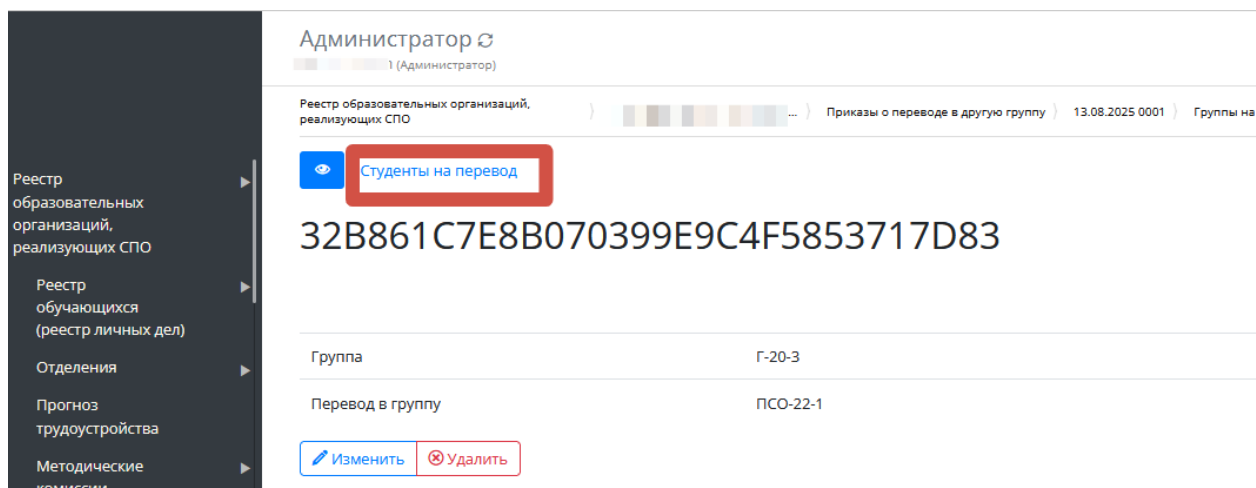


Рисунок 130 - Студенты на перевод

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

11.6. Приказы о переводе на следующий учебный год

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

- В закрытой части ЛК, в «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать свое СПО (Рисунок 131)

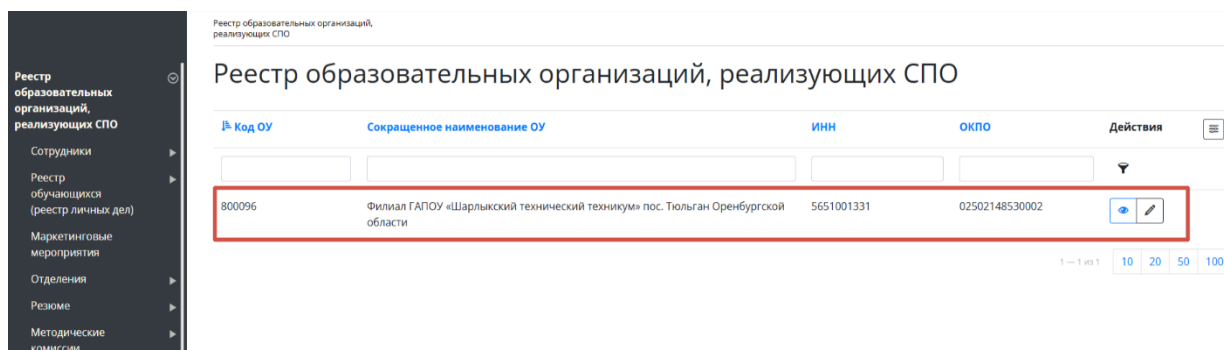


Рисунок 131 – Выбор учреждения

- Слева в меню выбрать раздел «Приказы», подраздел «Приказы о переводе на следующий учебный год», Либо из реестра сразу перейти в соответствующую вкладку сверху. (Рисунок 132)

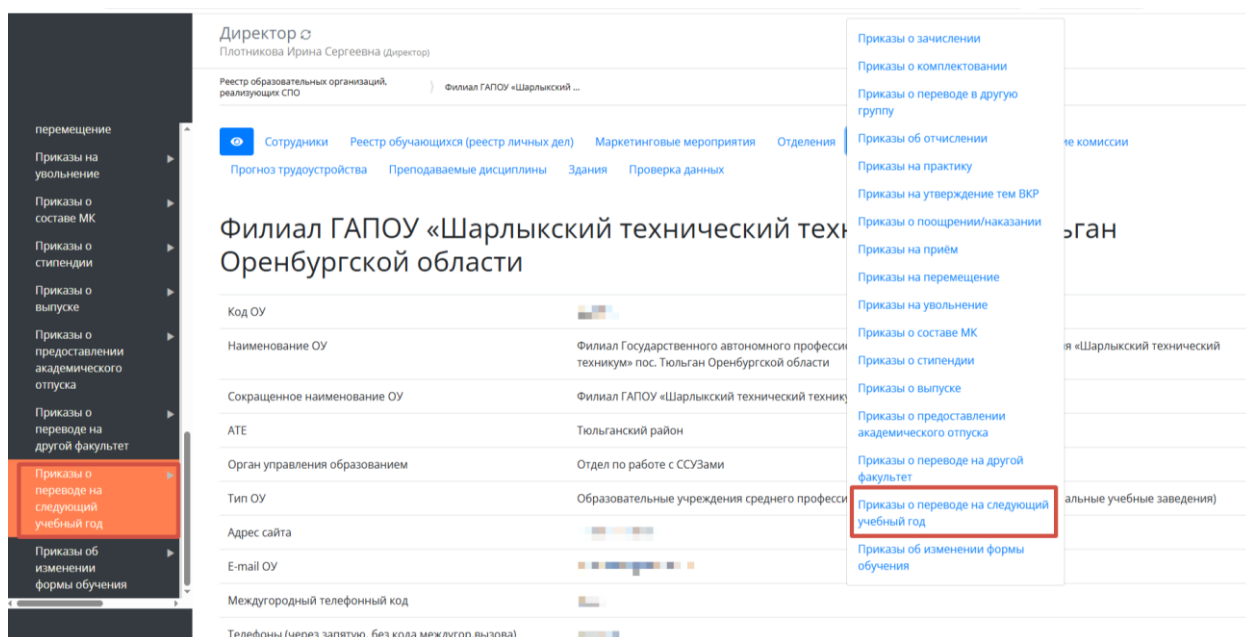


Рисунок 132 – Переход к приказу о переводе на следующий учебный год

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

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 133).

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

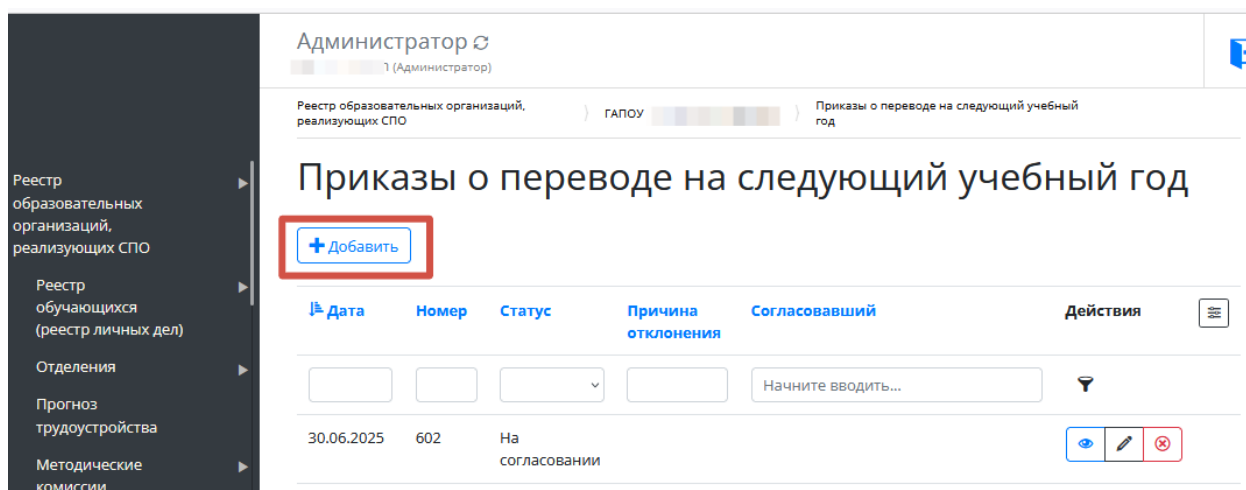


Рисунок 133 – Добавление приказа

- 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 134)

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 134 – внесение данных приказа

- Перейти во вкладку «Группы на перевод на следующий год» (Рисунок 135)

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 135 – Включение в приказ групп на перевод

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 136)

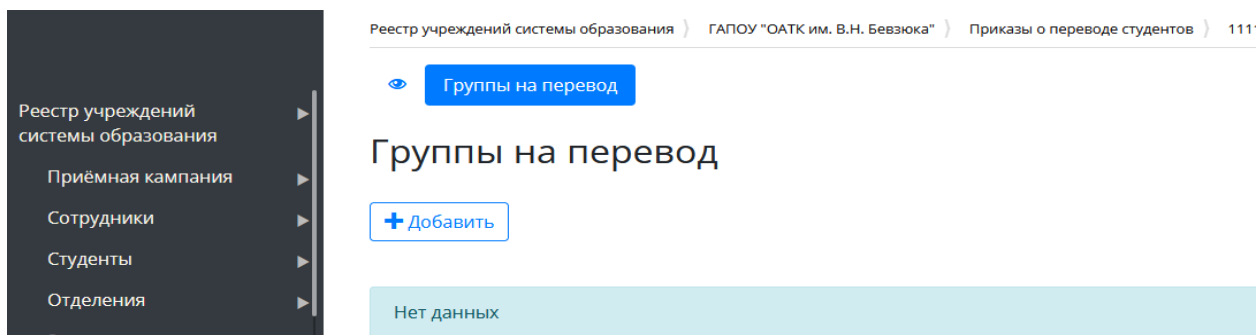


Рисунок 136 – Добавление групп

- щелкнуть по строке «Группа» откроется список существующих групп, в нем можно вручную ввести номер или его часть, для поиска нужной группы (Рисунок 137)

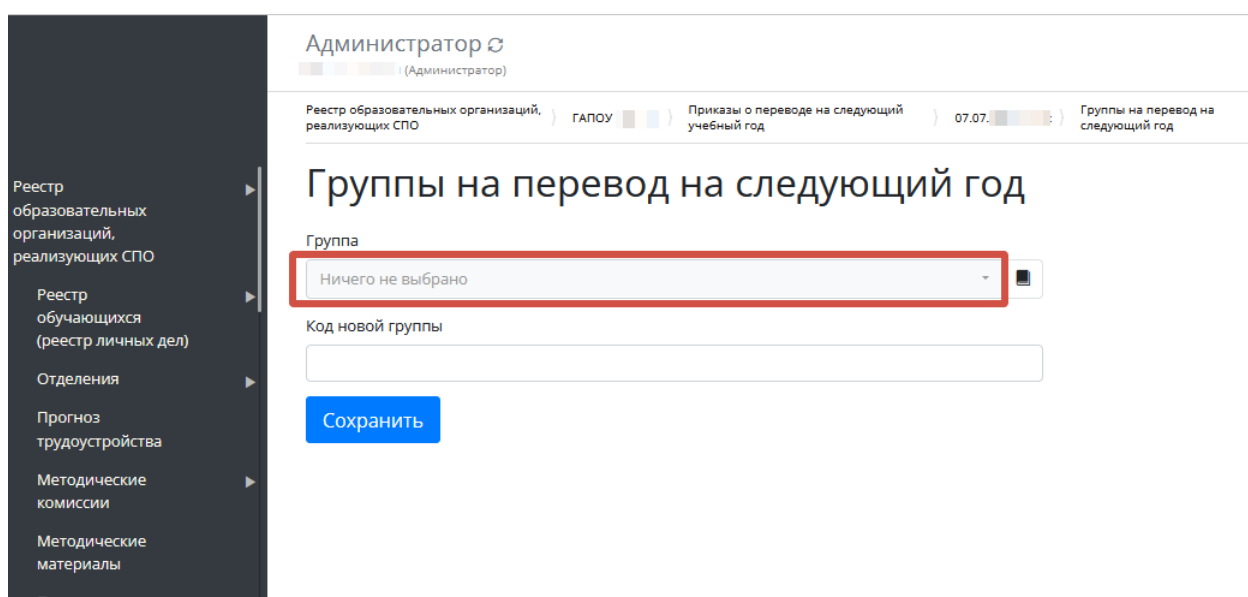


Рисунок 137 – выбор группы

- В строке «Код новой группы» указать новое название для переводимой группы (Рисунок 138)

- Сохранить

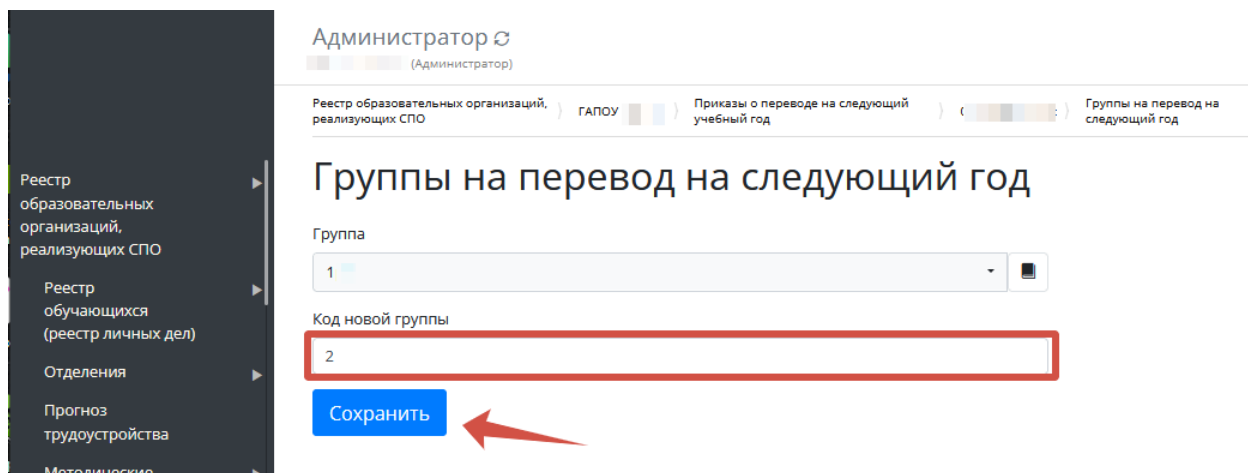


Рисунок 138 – Создание новой группы для перевода

- Перейти во вкладку «Студенты на перевод»

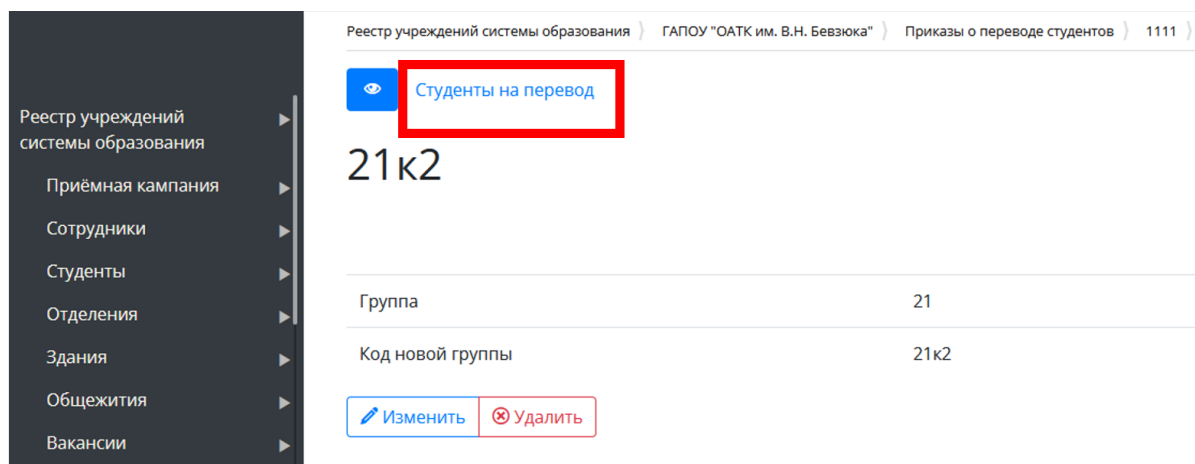


Рисунок 139 – переход во вкладку «Студенты на перевод»

- Установить курсоры на нужных студентах и нажать «Сохранить»



Рисунок 140 – вкладка «Студенты на перевод»

- Когда добавлены все группы со студентами на перевод - приказ необходимо отправить на согласование, нажав соответствующую кнопку в карточке приказа (Рисунок 141).

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.

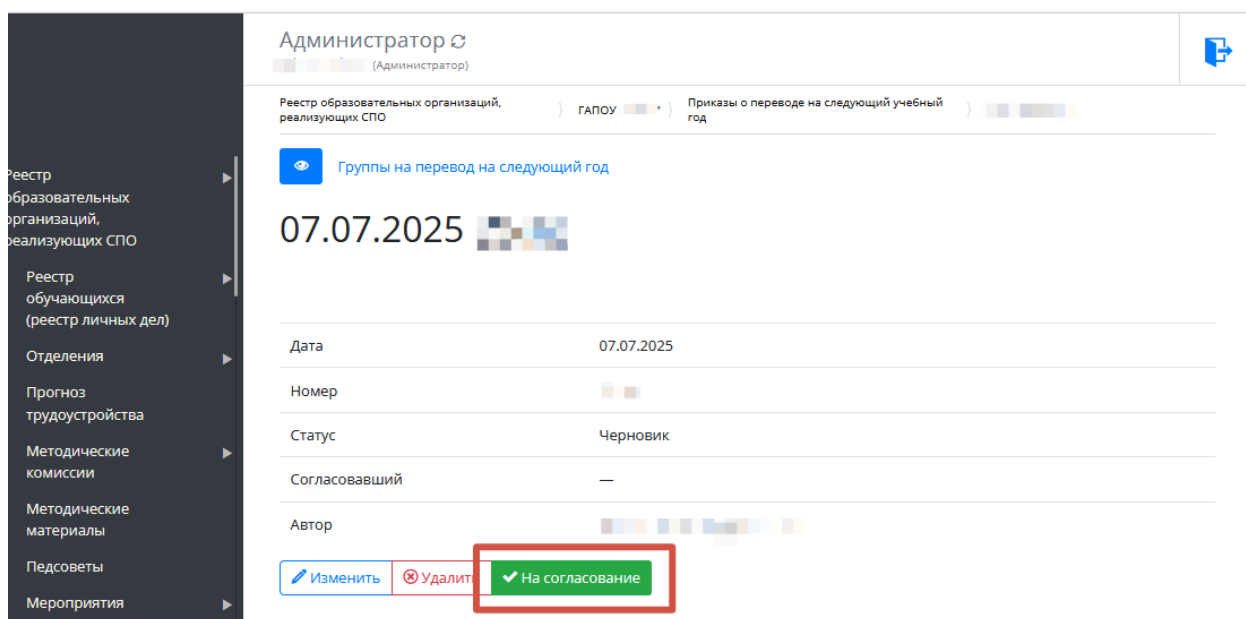


Рисунок 141 – Отправка приказа на согласование

11.7. Приказы о выпуске

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

-Перейти во вкладку «Приказы о выпуске» (Рисунок 142)

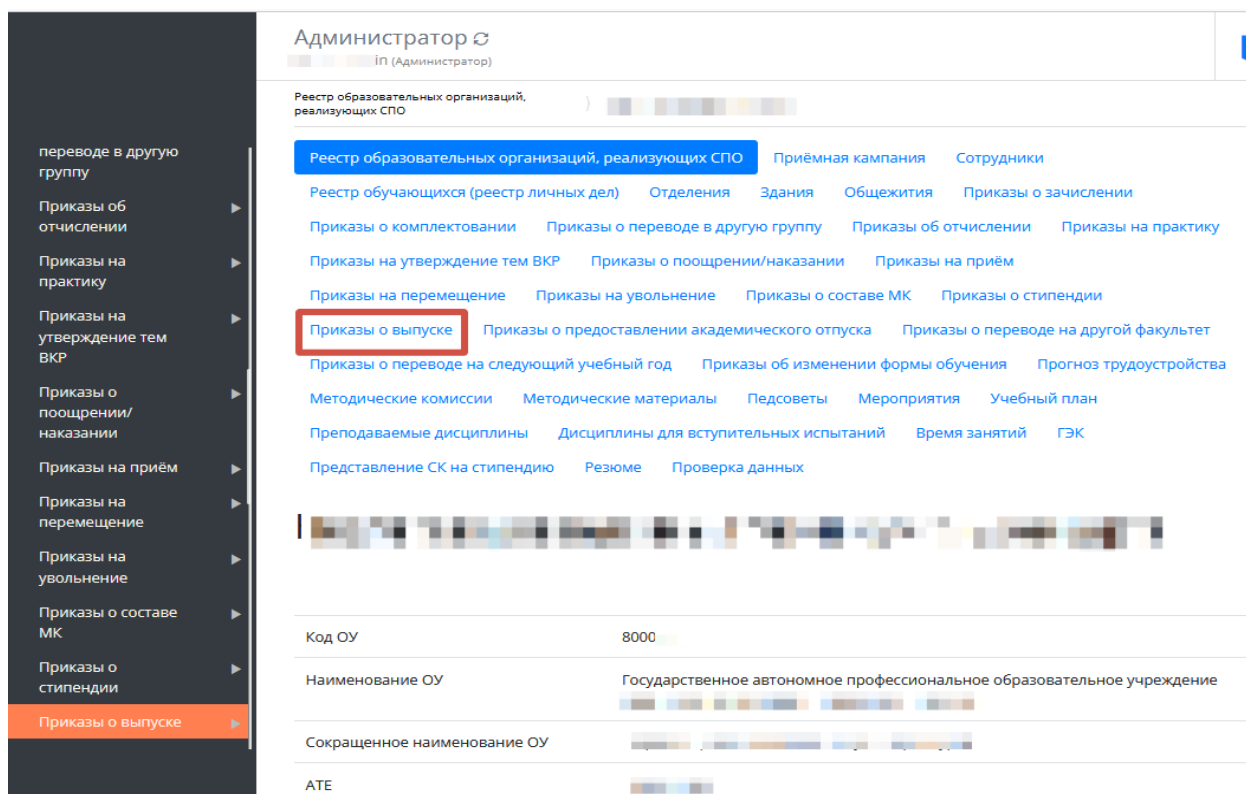


Рисунок 142 – Переход в приказы о выпуске

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 143)

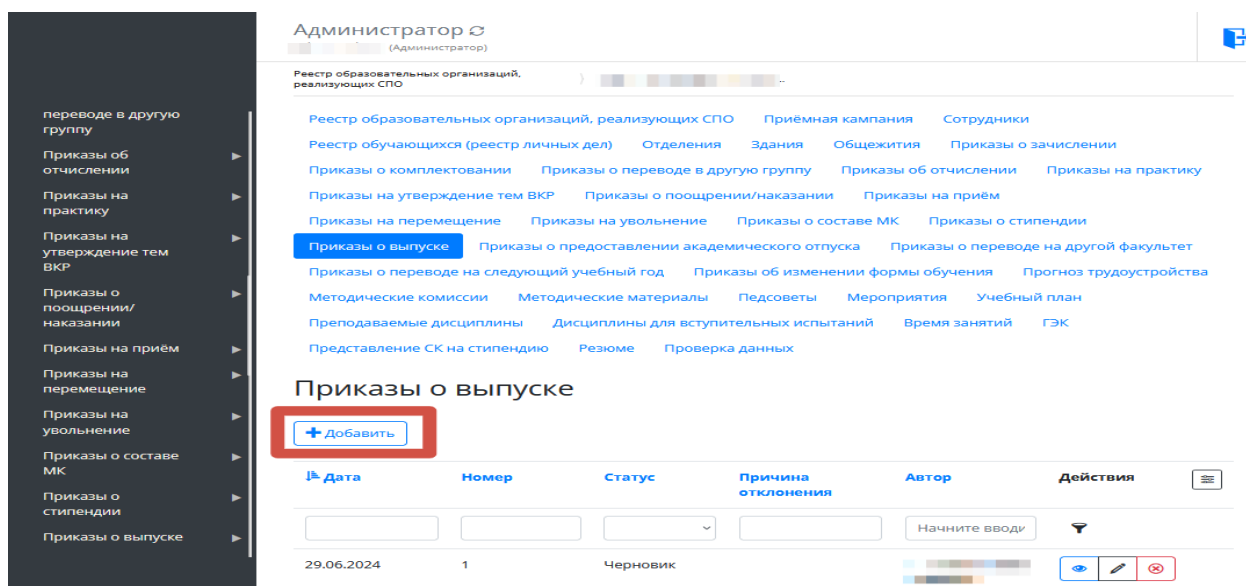


Рисунок 143 – Добавление приказа

- Заполнить карточку приказа, сохранить (Рисунок 144)

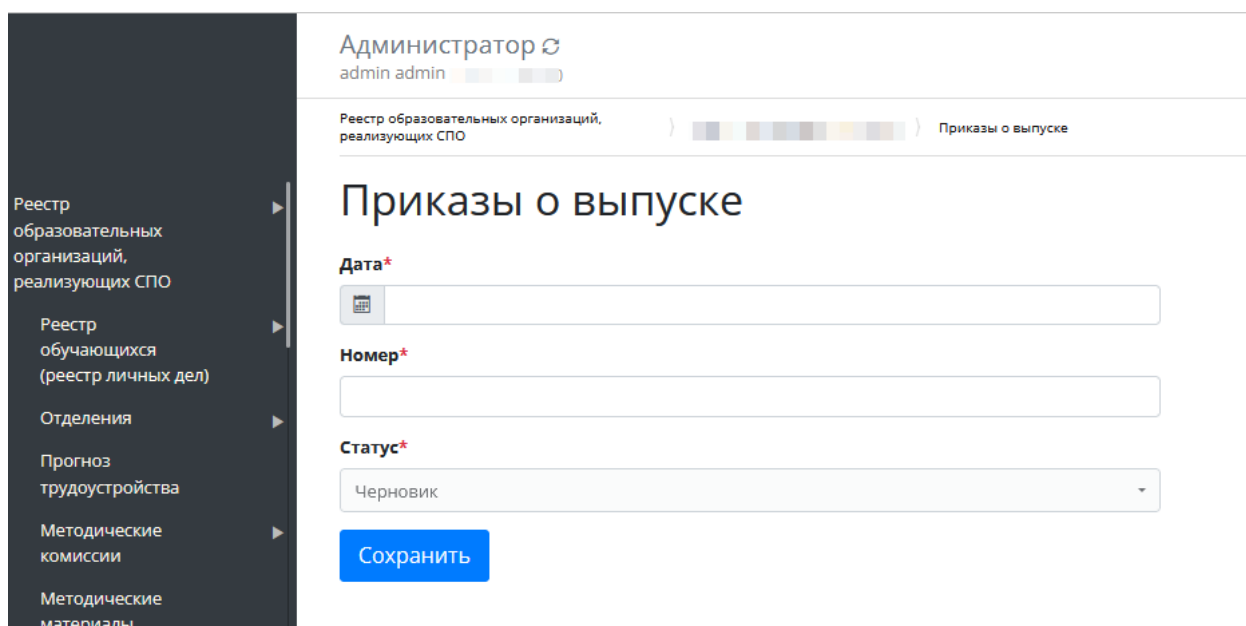


Рисунок 144

- Перейти во вкладку «Группы на выпуск», нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 145)

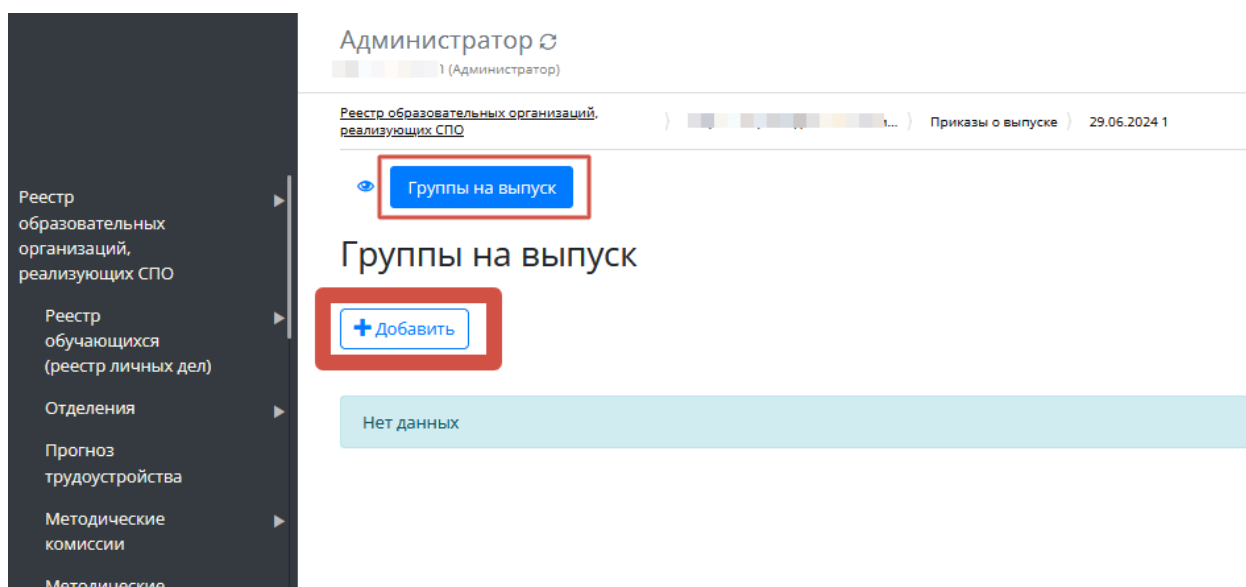


Рисунок 145

- В строке группа выбрать из всплывающего списка нужную
- В строке «Студенты» появится список студентов выбранной группы. Галочками пометить всех студентов, которые должны завершить обучение. (Рисунок 146)
- Сохранить.

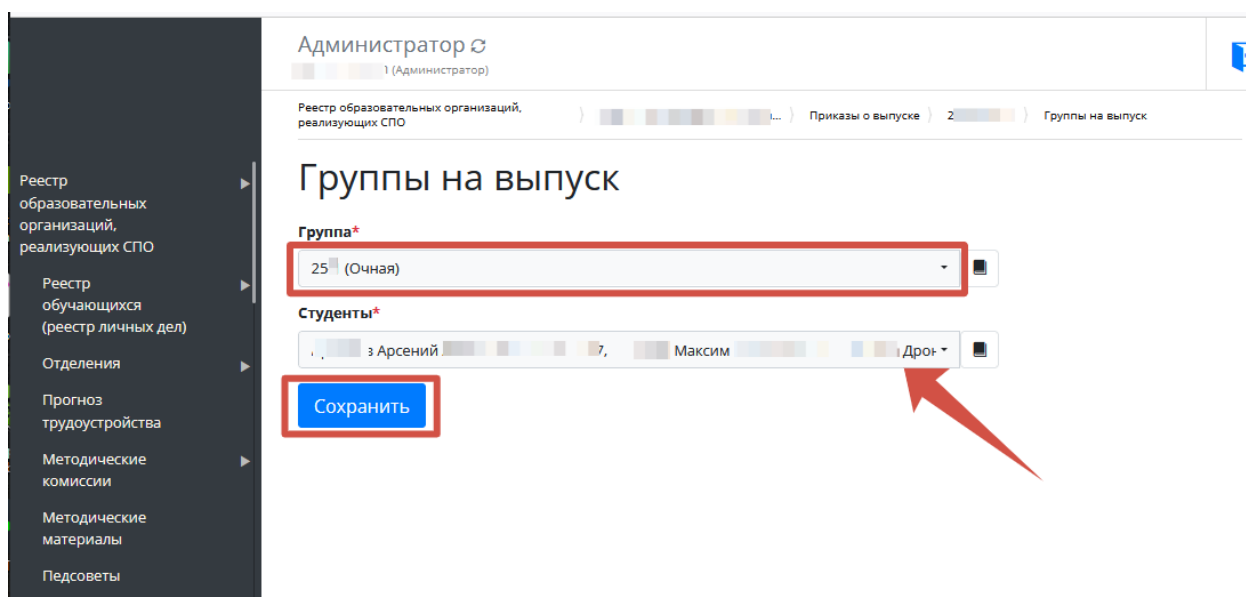


Рисунок 146

11.8. Приказы на практику

- В закрытой части ЛК, в «Реестр образовательных организаций, реализующих СПО» выбрать свое СПО
- Перейти во вкладку «Приказы на практику» (Рисунок 147), либо выбрать соответствующий раздел в меню

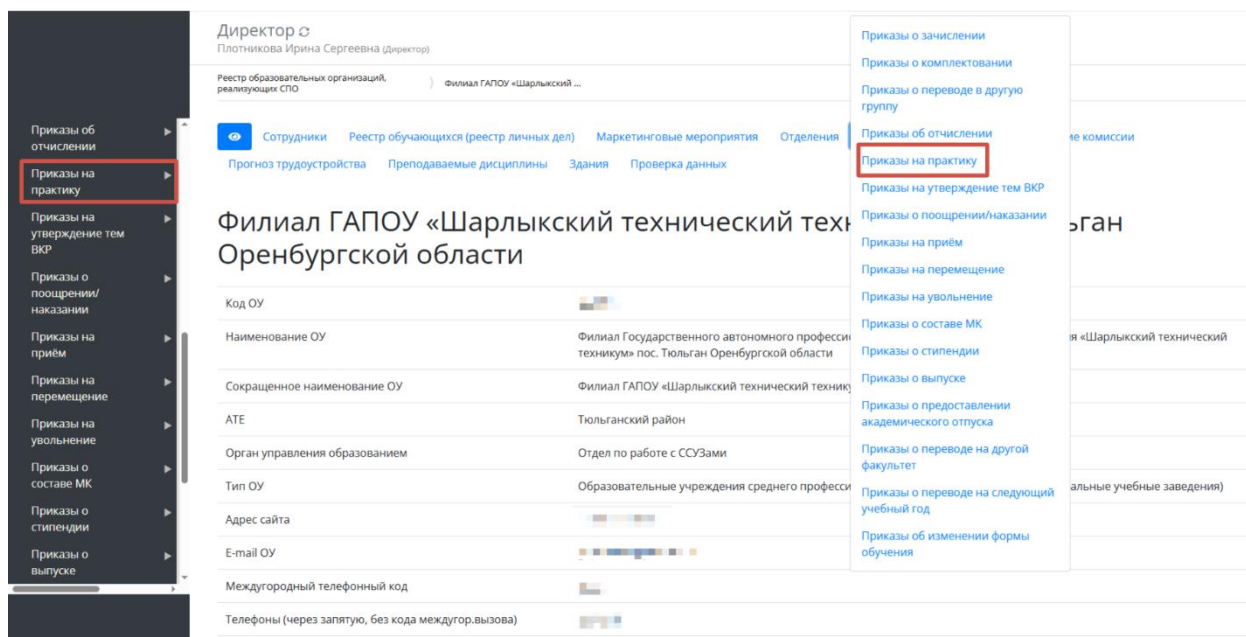


Рисунок 147 – Переход к приказу на практику

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 148)

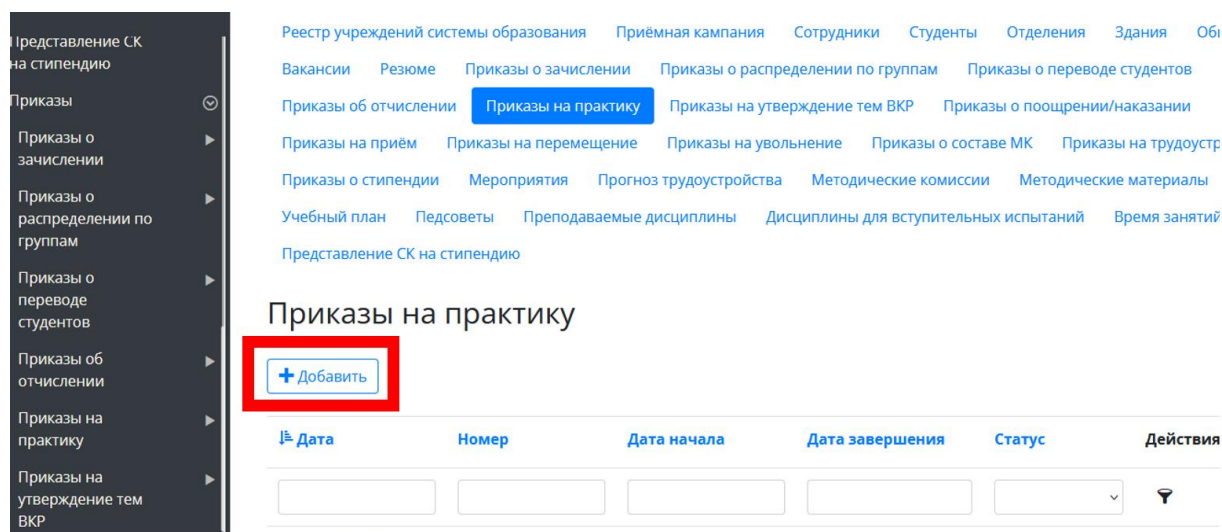


Рисунок 148 - Приказы на практику

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

Приказы на практику

Дата*

Номер*

Дата начала

Дата завершения

Статус*
Черновик

Согласовавший
Ничего не выбрано

Автор*
Степанова Екатерина Геннадьевна

Вид практики*
Учебная

Задание на производственную практику

Профессиональный модуль

Специальность
Ничего не выбрано

Руководитель практики от образовательной организации
Ничего не выбрано

Часы практики

Сохранить

Рисунок 149 - Карточка приказа на практику

- Перейти во вкладку «Практиканты»

Практиканты

Приказы на практику

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

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

Рисунок 150 – Переход во вкладку «Практиканты»

- Нажать кнопку «Добавить»

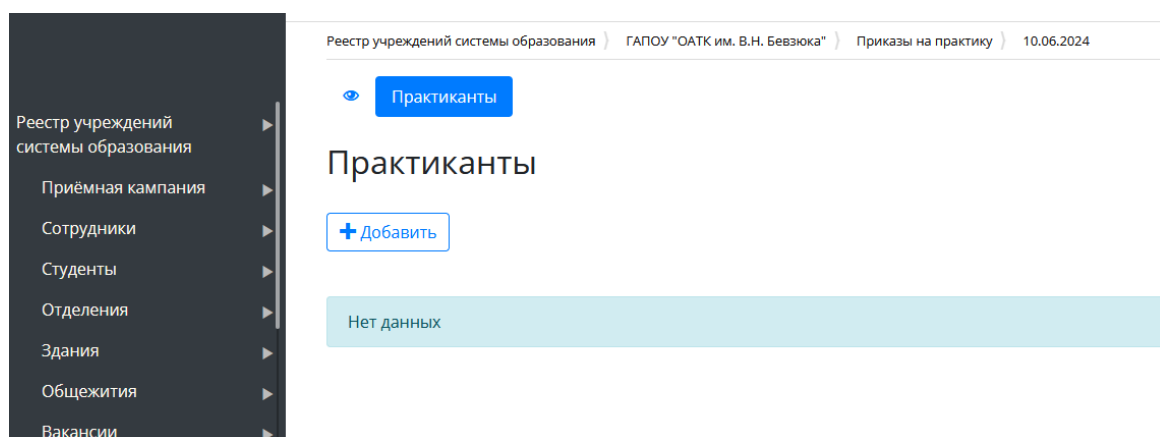


Рисунок 151 – Вкладка «Практиканты»

- В графе «Студент» назначаются студенты из числа обучающихся в данном СПО (Рисунок 152)

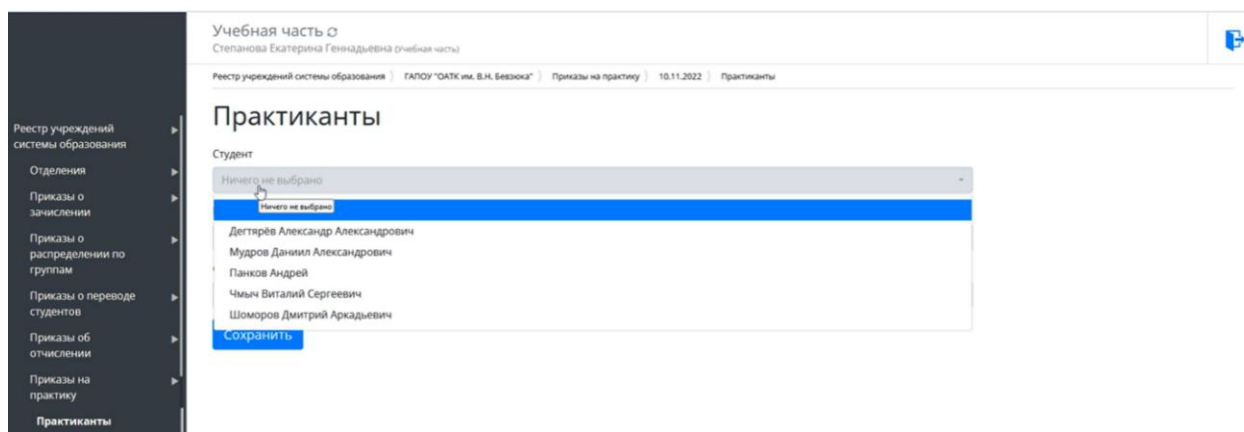


Рисунок 152 - Выбор практиканта

Так же указываются контрагенты (должны быть предварительно внесены в справочники), с которыми заключены договора и ответственный от организации за проведение практики. Сохранить (Рисунок 153).

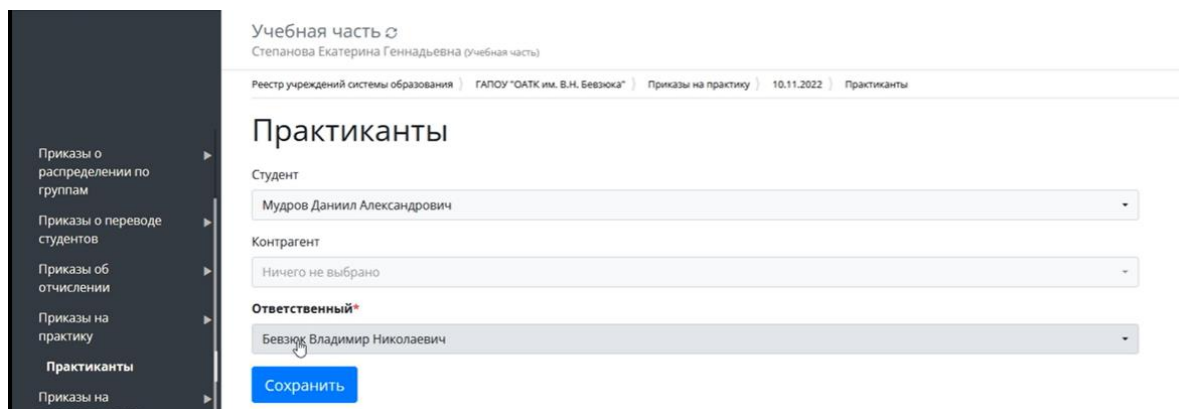


Рисунок 153 - Сохранение практиканта

После внесения студентов приказ отправляется на согласование директору.

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

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

Рисунок 154 – Отправка на согласование

После согласования приказа становится доступным печать пакета документов для практики студентов (Рисунок 155).

Учебная часть

Степанова Екатерина Геннадьевна (учебная часть)

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

13ECF586105D59E88BD8AE998F2858A8

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

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

Рисунок 155 - Кнопка скачивания документов для практики

Пакет документов включает в себя дневник практики (Рисунок 156), задание на практику (Рисунок 157)

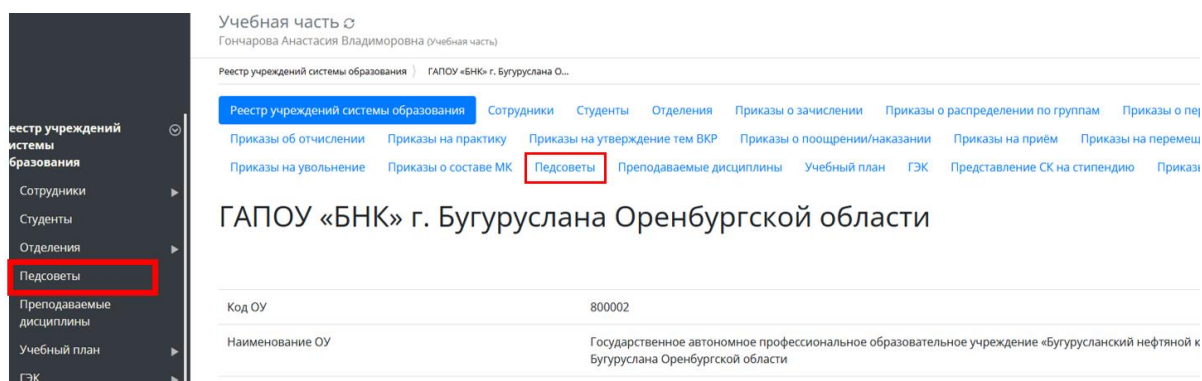


Рисунок 158 – Переход в раздел «Педсоветы»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 159)

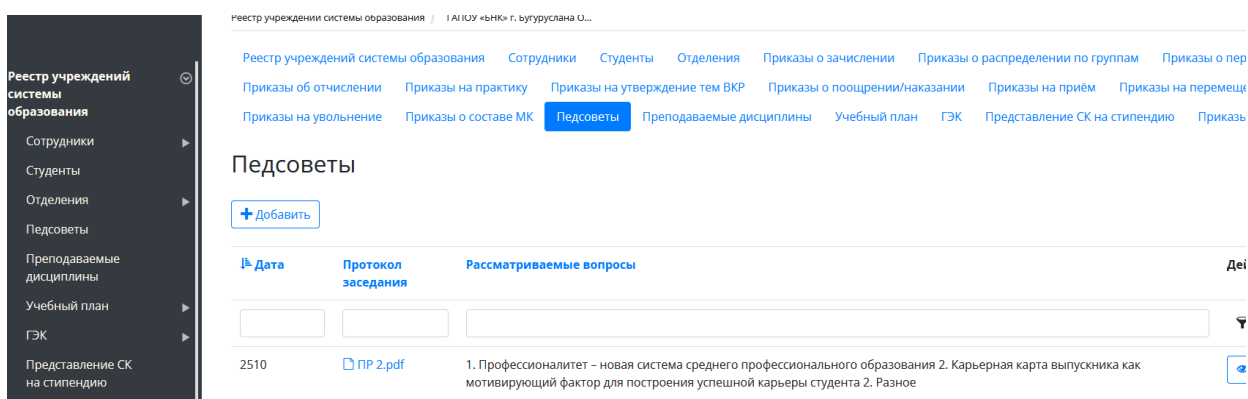


Рисунок 159 – Добавление педсовета

- Заполнить открывшуюся карточку педсовета, загрузить документ (протокол) (Рисунок 160)

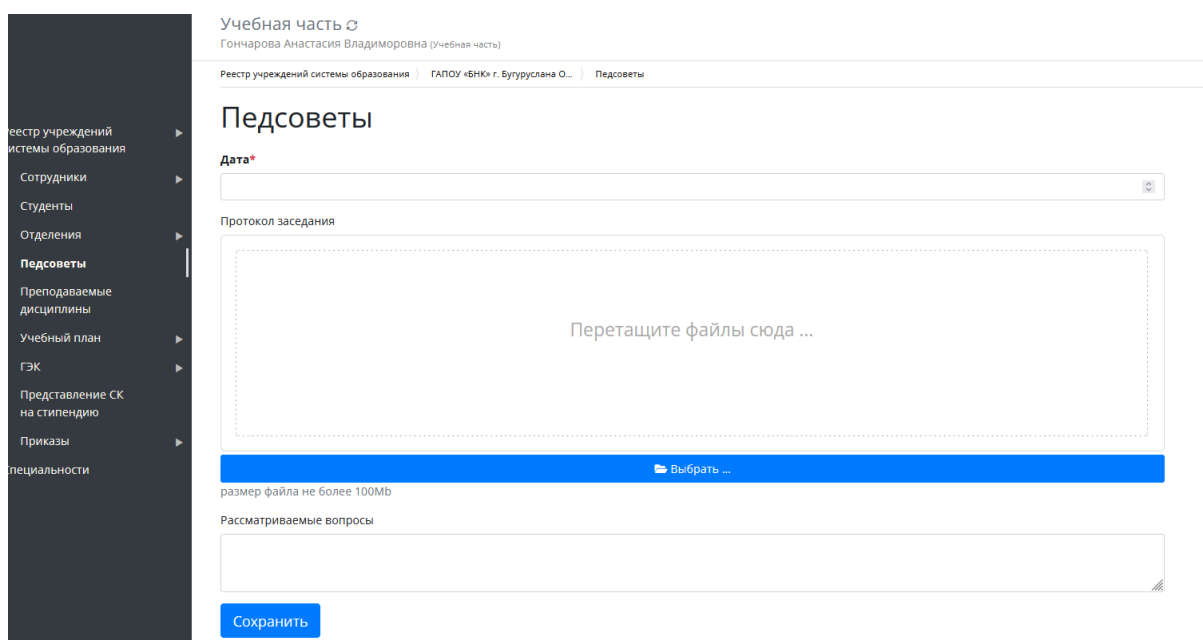


Рисунок 160 – Карточка протокола

- Нажать кнопку «Сохранить»