

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

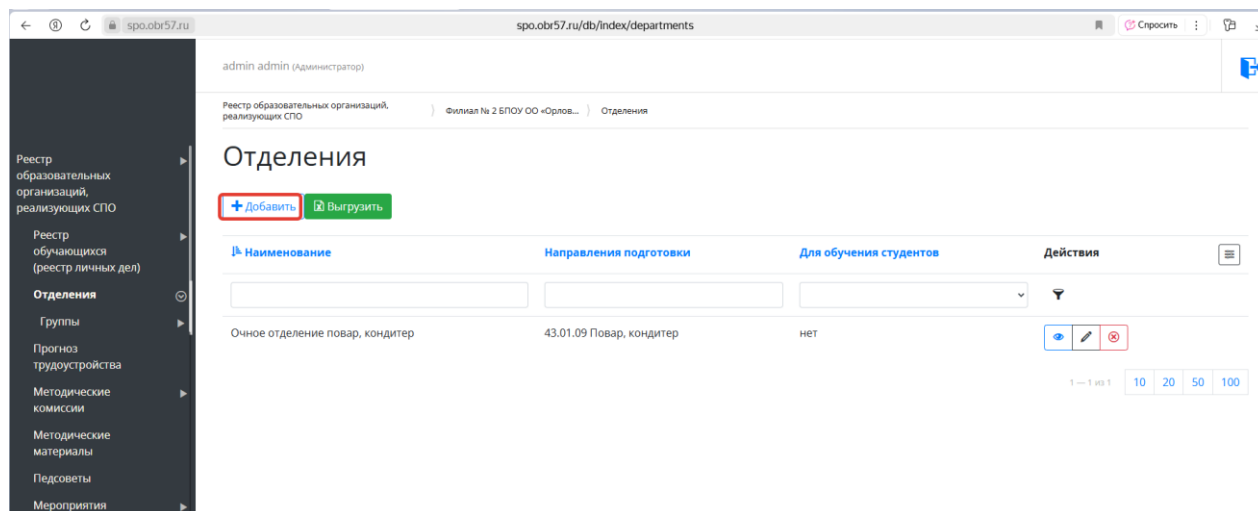
**Инструкция по массовому формированию реестра личных дел
обучающихся**

7 стр.



2026 г

1. Пройдите авторизацию на портале <https://spo.stavminobr.ru> с помощью учетной записи СПО, с назначенной ролью администратора, перейдите в закрытую часть, выберите свое спо, перейдите в раздел отделения



2. Для последующего распределения внесенных массово студентов необходимо создать действующие отделения в вашем СПО, воспользовавшись функцией «добавить». Внесите информацию по наименованию отделения и направлениям подготовки данного отделения. Нажмите кнопку сохранить.

Реестр образовательных организаций, реализующих СПО

ГБПОУ АТ с. Дивное

Отделения

Учебный корпус №2

Отделения

Наименование*

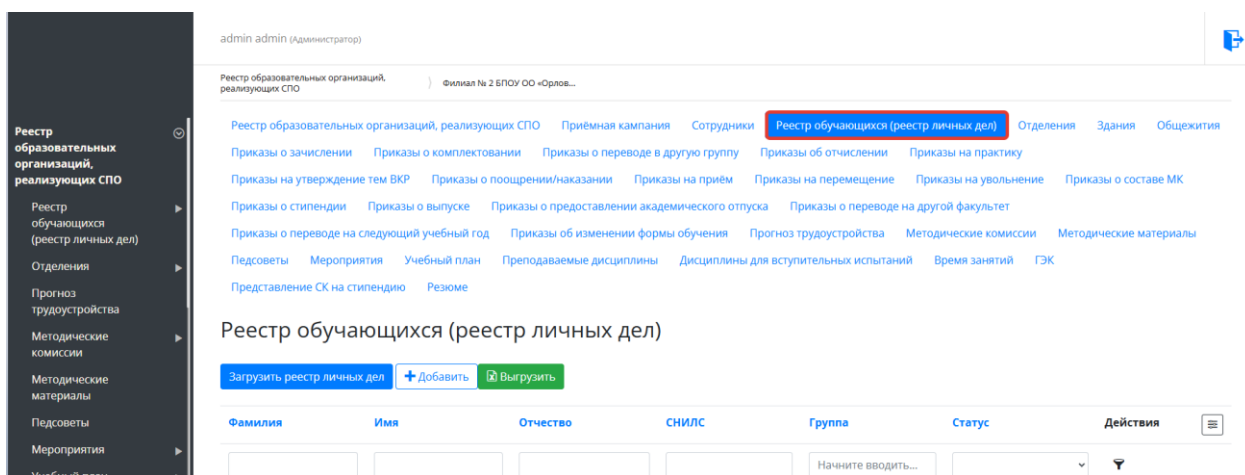
Учебный корпус №2

Направления подготовки*

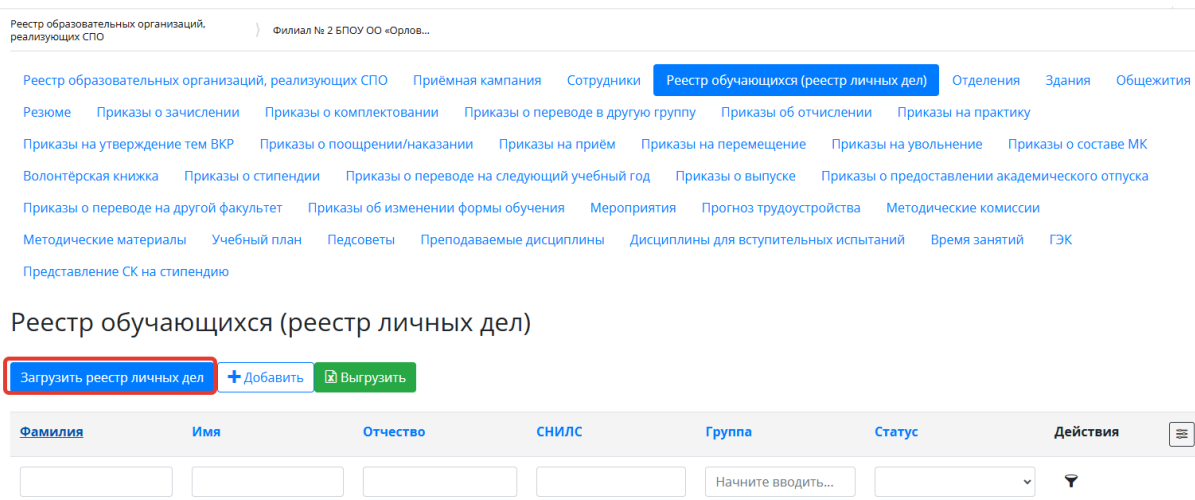
35.02.05 Агрономия, 19.01.18 Аппаратчик-оператор производства продуктов питания из растительного сырья, 08.01.28 Мастер отделочных строительных и др

Сохранить

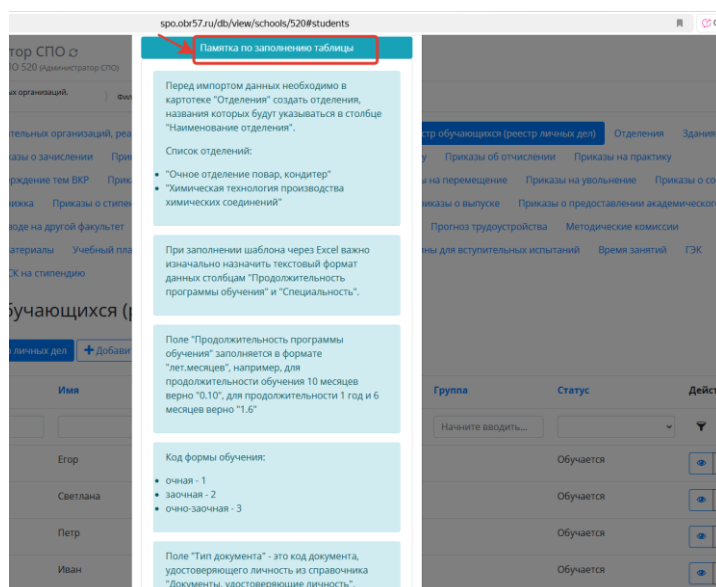
3. После того, как СПО заполнило отделения, можно приступить к формированию файла, который содержит информацию по обучающимся студентам. Перейдите в реестр ОО, реализующих СПО, выберите ваше учреждение, перейдите к каталогу «реестр обучающихся (реестр личных дел)»



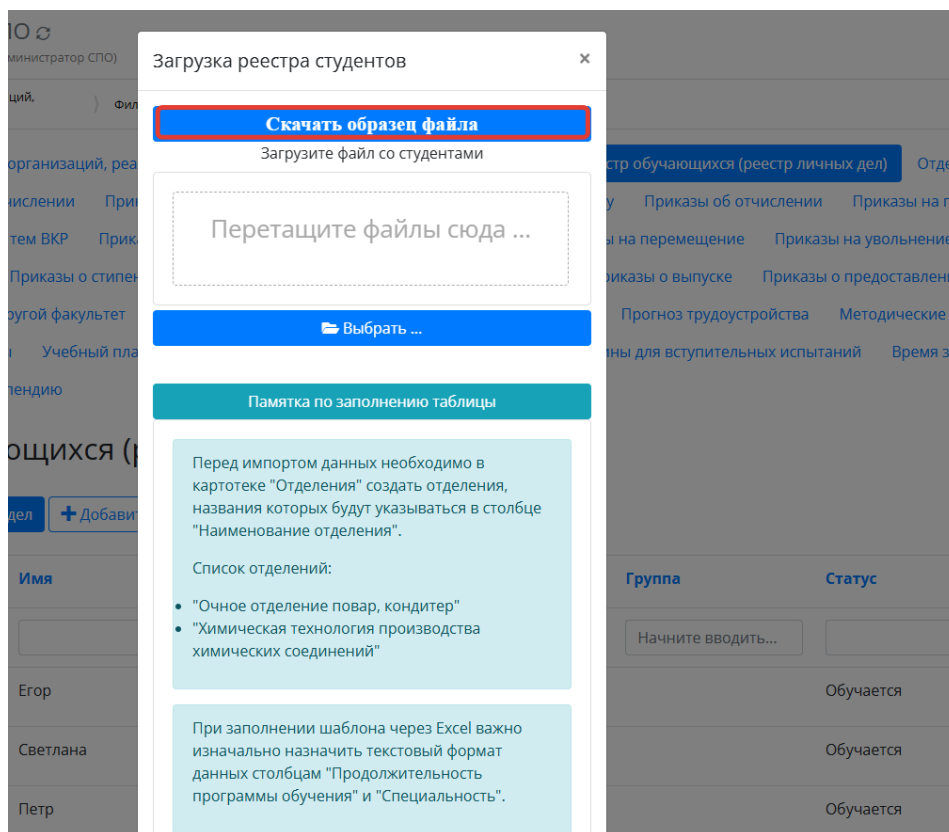
4. Для возможности осуществления массовой загрузки необходимо выбрать функцию «загрузить реестр личных дел»



5. Система даст возможность скачать образец файла (шаблона для массового внесения студентов), но сначала следует рекомендовать СПО ознакомиться с памяткой по заполнению таблицы для массового внесения.



6. Памятка содержит информацию по корректному заполнению шаблона массовой загрузки. Заполнять файл рекомендуется согласно требуемому в инструкции.
7. После изучения памятки вернитесь в начало раздела, нажмите скачать образец файла.



8. В скачанном файле уже имеется внесение 1 записи с тестовыми данными, на ее примере необходимо заполнить таблицу. Спуститесь в строку ниже после тестовой записи и заполняйте файл следующим образом:

код – нумерация студентов

фамилия, имя, отчество – данные студента

дата рождения (проверьте формат ячеек должен быть выбран текстовый)

место рождения – как в паспорте

снилс, как в документе (формат xxx-xxx-xxx xx)

пол, как в паспорте

телефон (проверьте формат ячеек должен быть выбран текстовый (поле не обязательно к заполнению))

адрес регистрации, как в паспорте

тип документа согласно присвоенному в системе коду ("Паспорт" – 1, "Вид на жительство" – 3, "Документ иностранного государства" - 2)

дата выдачи, серия, номер, код подразделения – все поля нужно заполнить на настроенный формат ячеек текстовый

номер приказа - согласно приказу зачисления

дата приказа (ВНИМАНИЕ! формат ячеек должен быть настроен на дата, это очень важно, чтобы при загрузке шаблона данные были определены правильно), внесите дату приказа о зачислении студента

группа – по группе обучения

курс - на каком курсе обучается студент

статус (согласно тому статусу, который предложен в шаблоне

наименование отделения (строго по той формулировке, которая определяет наименование отделения в системе)

год начала обучения – год начало обучения

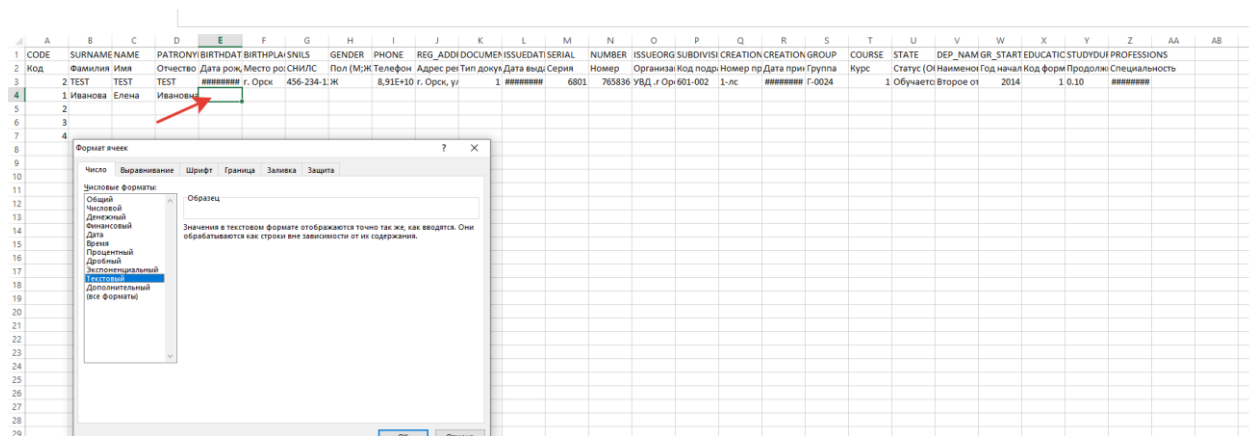
код формы обучения (по тому коду, который рекомендовала памятка), где 1 - очная, 2 – заочная, 3 – очно-заочная

продолжительность программы обучения – по рекомендациям памятки – сначала год, потом месяц, если у программ менее года обучения, стоит сначала внести 0. потом месяцев обучения (пример 0.10 – 10 месяцев обучения).

Специальность (обязательно! Проверка настройки ячеек на текстовый формат)

специальность вносится строго по тому коду, как в системе в справочнике

«Прием СПО»



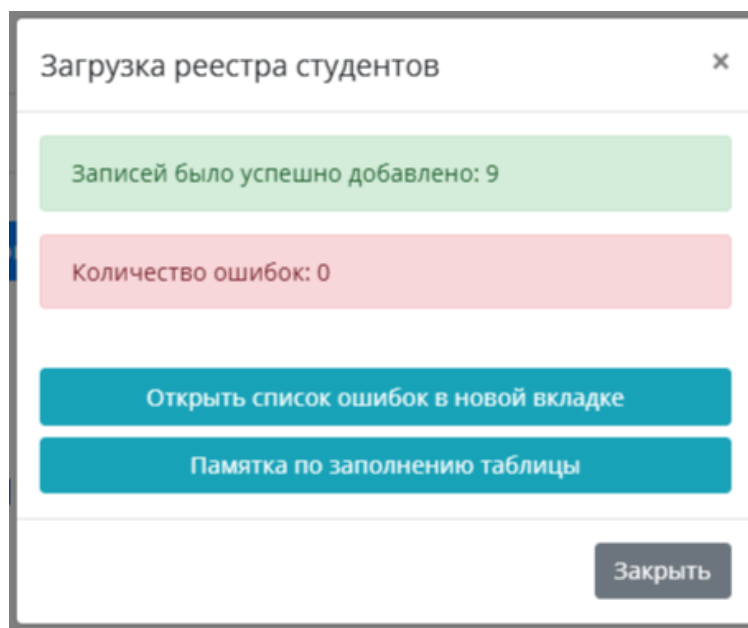
После завершения формирования общего файла, проверьте его корректность. ОБЯЗАТЕЛЬНО! удалите верхнюю строку с тестовыми данными на примере которого заполняли первую действительную запись по студенту.

Готовый и сформированный шаблон с обучающимися студентами загружаем также через картотеку «Реестр обучающихся (реестр личных дел) – загрузить реестр личных дел

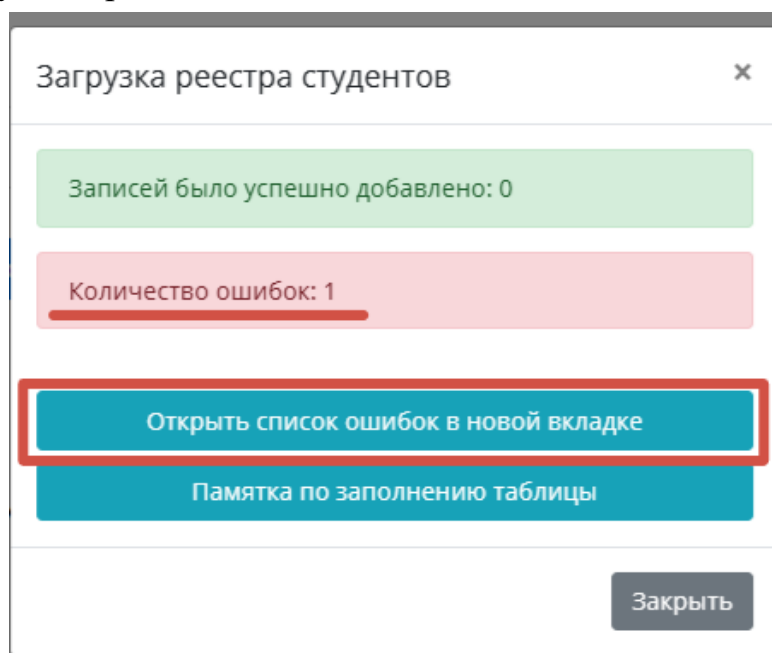
The screenshot displays the administrative interface for the 'Реестр обучающихся (реестр личных дел)' (Student Register (Personal File Register)). On the left is a dark sidebar with a menu. The main area has a top navigation bar with tabs like 'Реестр обучающихся (реестр личных дел)', 'Отделения', 'Здания', and 'Общешития'. Below this is a list of links for various administrative actions. The main content area is titled 'Реестр обучающихся (реестр личных дел)' and contains buttons for 'Загрузить реестр личных дел' (highlighted with a red box), '+ Добавить', and 'Выгрузить'. Below these buttons is a table header with columns: 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'СНИЛС', 'Группа', 'Статус', and 'Действия'. A modal window titled 'Загрузка реестра студентов' is overlaid on the interface. It contains a button 'Скачать образец файла', a text prompt 'Загрузите файл со студентами', a dashed box with the text 'Перетащите файлы сюда ...', and a button 'Выбрать ...' (highlighted with a red box and an arrow). At the bottom of the modal are buttons for 'Памятка по заполнению таблицы', 'Закрыть', and 'Сохранить изменения'.

Выберите готовый файл, нажмите сохранить изменения.

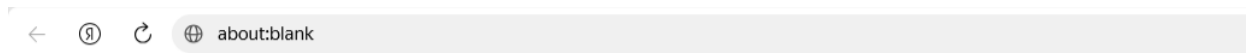
Если ошибок при загрузке файла не обнаружено, то вы увидите вот такое сообщение:



Если ошибки будут, то вы сможете более подробно увидеть список ошибок, нажав кнопку «Открыть список ошибок в новой вкладке»



Откроется окно с ошибками:



Список ошибок

- Ошибка в строке: 3. Не заполнены обязательные поля: поле: Организация, выдавшая документ(ISSUEORGANIZATION)