

КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

Центр цифровой трансформации

Региональная информационная система

**«Единая региональная информационная система образования Кировской
области»**

Подсистема «Среднее профессиональное образование Кировской области»

Руководство пользователя «Юрист»

Договор №ЕП-31 от 14.11.2023

Листов 13

Киров,

2023

Оглавление

1.	Роли в системе и их функционал	3
2.	Авторизация	7
3.	Реестр учреждений системы образования	9
4.	Договоры	10
4.1.	Контрагенты	11
5.	Создание договора.....	12
6.	Специальности.....	13

1. Роли в системе и их функционал

Основная роль в системе – Администратор. Она включает в себя почти весь набор функционала остальных ролей и возможности доступные только администратору. **Обратите внимание, что для работы в системе и проведения приемных кампаний сначала необходимо заполнить справочники, добавить сотрудников, внести здания и помещения.**

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. (Рисунок 1)

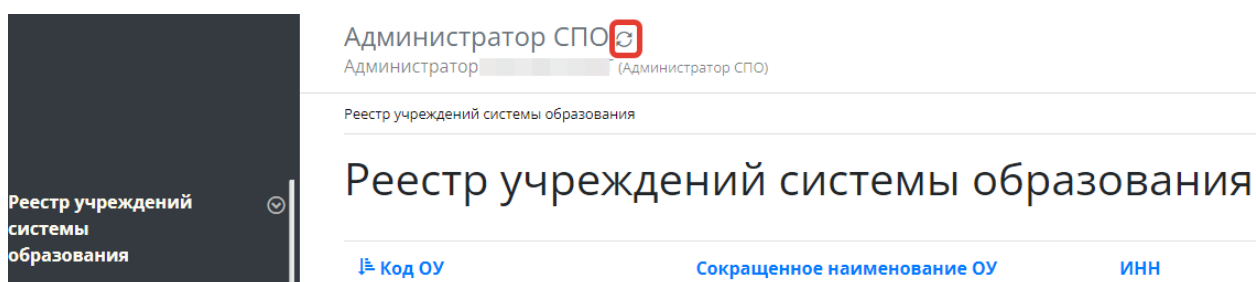
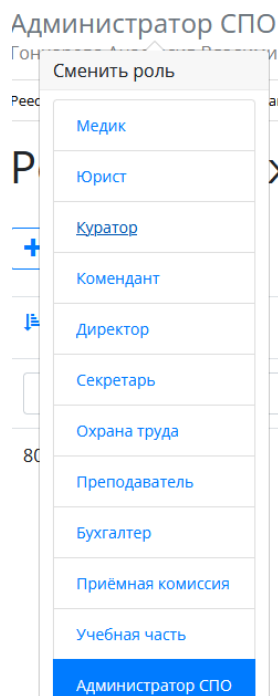


Рисунок 1 - Смена роли пользователя

- из списка доступных вам ролей выбрать нужную (Рисунок 2)



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

Рисунок 2 - Выбор роли

Администратор:

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);
- 2) Приемная кампания (добавление компаний, маркетинговые мероприятия, специальности, отработка/внесение заявлений, вступительные испытания, конкурсные списки);
- 3) Сотрудники (добавление сотрудников, профсоюзные взносы, аттестация, квалификация);
- 4) Студенты (добавление студентов, поощрения/наказания, оплата, поручения, медосмотр);
- 5) Отделения (добавление отделений, направлений подготовки, групп);
- 6) Внесение зданий, общежитий;
- 7) Создание вакансий, отклики;
- 8) Создание мероприятий (участники, поручения);
- 9) Прогноз трудоустройства;
- 10) Создание методических комиссий и методических материалов;
- 11) Учебный план (создание, учебный график, бюджет времени, план процесса);
- 12) Добавление дисциплин и занятий, ГЭК (добавление, состав, протоколы);
- 13) Представление на стипендию;
- 14) Резюме (создание, отклики);
- 15) Приказы (на зачисление, распределение, перевод, отчисление, практика, ВКР, поощрение, прием, перемещение, увольнение, составе МК, трудоустройство, стипендии);
- 16) Контрагенты (добавление);
- 17) Справочники (добавление);
- 18) Органы управление образованием (добавление);
- 19) Специальности (добавление);
- 20) Добавление пользователей.

Директор:

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);
- 2) Сотрудники (добавление);
- 3) Студенты (добавление, поощрения/наказания);
- 4) Маркетинговые мероприятия (добавление);
- 5) Вакансии (добавление, отклики);
- 6) Отделения (добавление, группы);

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

Приёмная комиссия:

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);
- 2) Приемная кампания (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) Отделения (добавление, группы);
- 5) Здания/помещения (внесение);
- 6) Специальности (просмотр).

Учебная часть:

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);
- 2) Сотрудники (добавление, аттестация, квалификация);
- 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 (добавление).

Куратор:

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);
- 2) Студенты (просмотр студентов, добавление обществ. поручений);
- 3) Отделения (просмотр отделений, создание групп);
- 4) Специальности (просмотр).

Преподаватель:

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);

- 2) Отделения (просмотр, создание групп);
- 3) Методические материалы (добавление);
- 4) Специальности (просмотр).

Бухгалтер:

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);
- 2) Сотрудники (добавление, профсоюзные взносы);
- 3) Студенты (просмотр);
- 4) Плата (общежитие/обучение);
- 5) Специальности (просмотр).

Медик :

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);
- 2) Студенты (просмотр);
- 3) Мед.осмотр (внесение данных осмотра студентам);
- 4) Специальности (просмотр).

Юрист:

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);
- 2) Договоры (добавление);
- 3) Контрагенты(добавление);
- 4) Специальности (просмотр).

Комендант:

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);
- 2) Студенты (просмотр);
- 3) Общежития (создание, добавление комнат, проживающих);
- 4) Специальности (просмотри).

Охрана труда:

- 1) Реестр учреждений системы (просмотр);
- 2) Здания (добавление, помещения);
- 3) Общежития (добавление, комнаты);
- 4) Специальности (просмотр).

2. Авторизация

Авторизация в системе проходит одинаково для всех сотрудников - через портал <https://spo.43edu.ru/> по логину/паролю.

Для входа в Систему СПО в адресной строке браузера ввести адрес или перейдите по ссылке <https://spo.43edu.ru/>. Откроется главная страница Системы СПО.

- нажать кнопку «Личный кабинет» и авторизоваться (Рисунок 3).

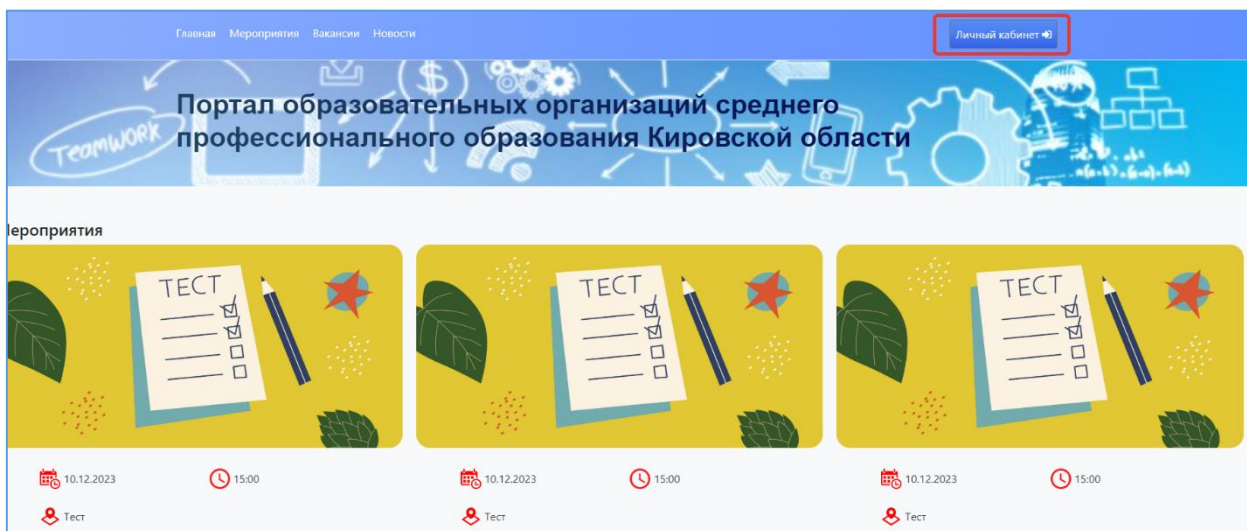


Рисунок 3 - Главная страница Системы

В поле логин – ввести логин организации, в поле пароль – пароль ОО. (Рисунок 4).

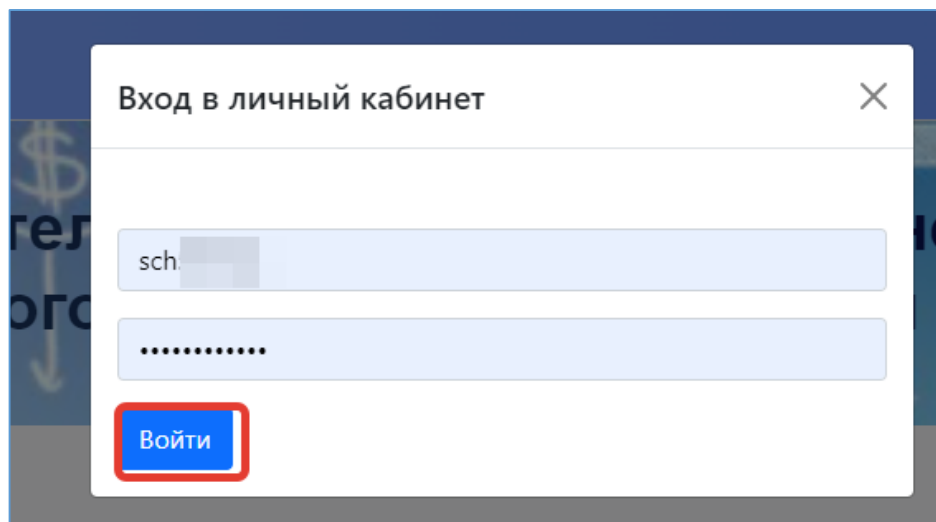


Рисунок 4 - Авторизация в Системе

После успешной авторизации откроется главная страница ЛК, где можно увидеть вашу роль в системе (Рисунок 5)

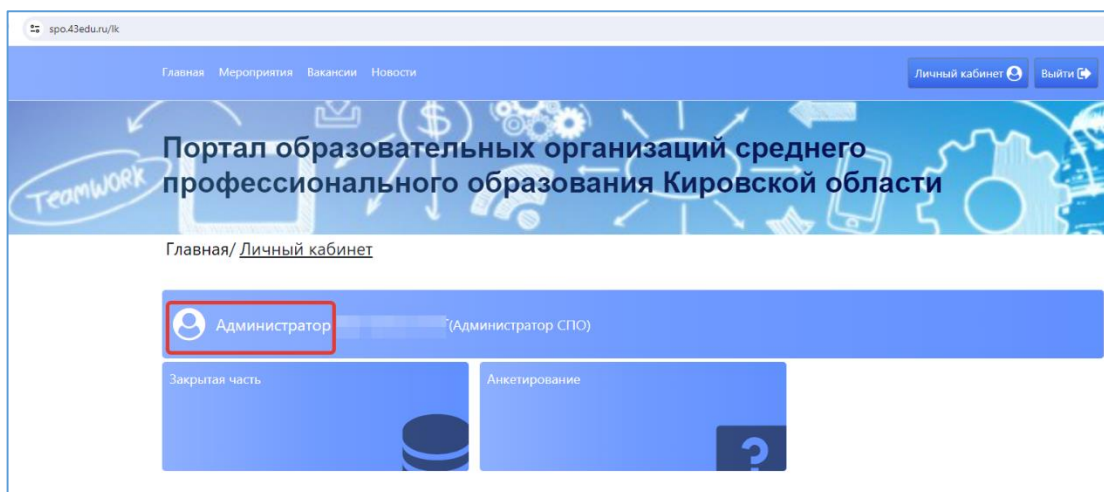


Рисунок 5 - Роль пользователя в Системе

Для работы с системой необходимо перейти в раздел «Закрытая часть» (Рисунок 6)

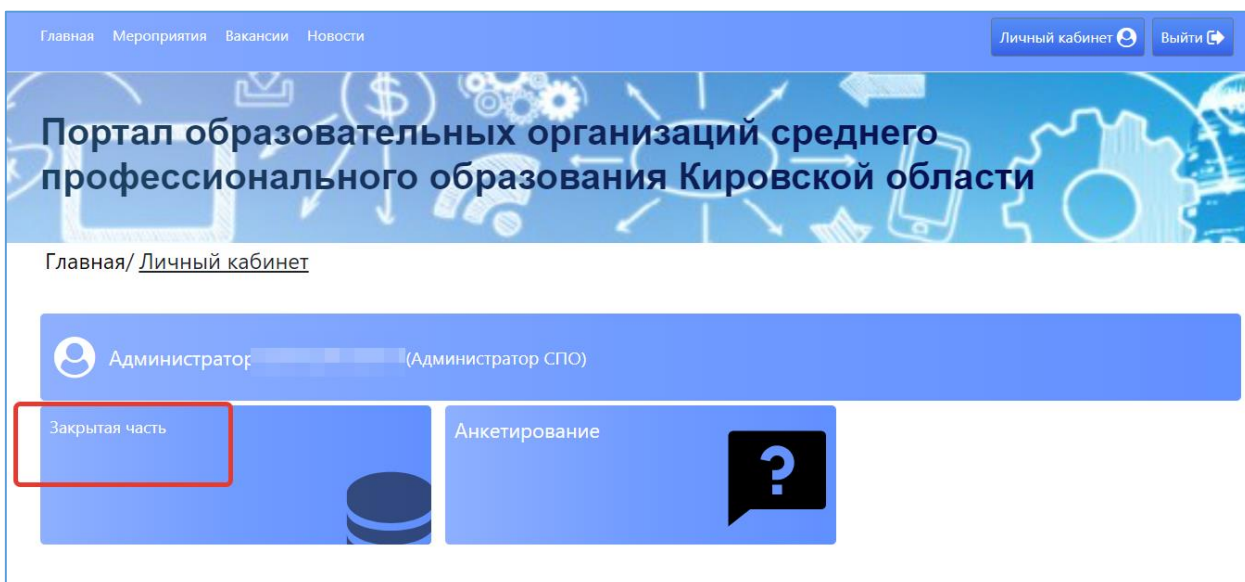


Рисунок 6 - Начало работы с Системой

Откроется главный раздел меню «Реестр учреждений» с вашим учреждением (если присутствует список, необходимо выбрать нужное). Все разделы и подразделы меню подчинены вышестоящим разделам.

Слева список меню, в центральной части страниц, сверху, отображается раздел меню в котором вы сейчас (выделен синим) и далее вкладки этого раздела, которые дублируют список основного меню. При переходе из одного подраздела в другой можно пользоваться как вкладками, там и списком меню слева (Рисунок 7)

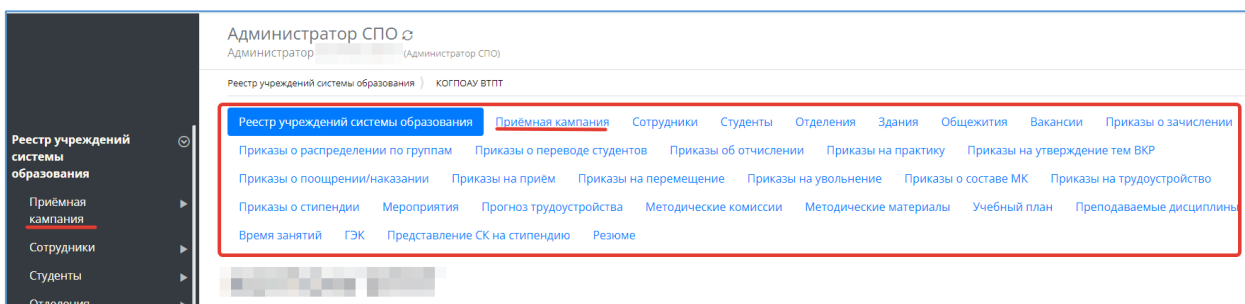


Рисунок 7 - Работа с меню Системы

3. Реестр учреждений системы образования

После успешной авторизации и перехода в раздел ЛК «Закрытая часть» автоматически откроется главный раздел меню «Реестр учреждений системы образования», со списком доступных учреждений для вашей роли в системе. (Рисунок 8)

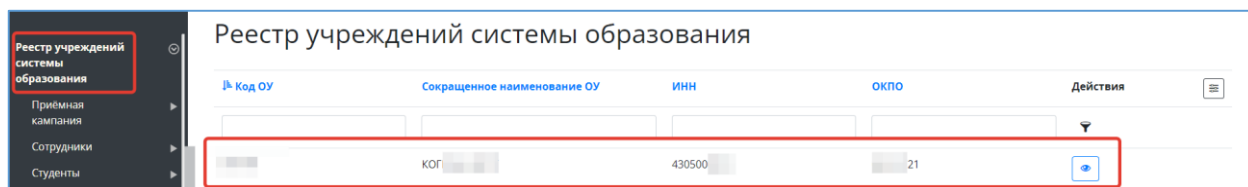


Рисунок 8 - Выбор учреждения

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

Дальнейшая работа в других разделах меню:

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

После открытия нужного учреждения Основные разделы меню (справа) будут доступны сверху, в виде вкладок для быстрого перехода. (Рисунок 9)

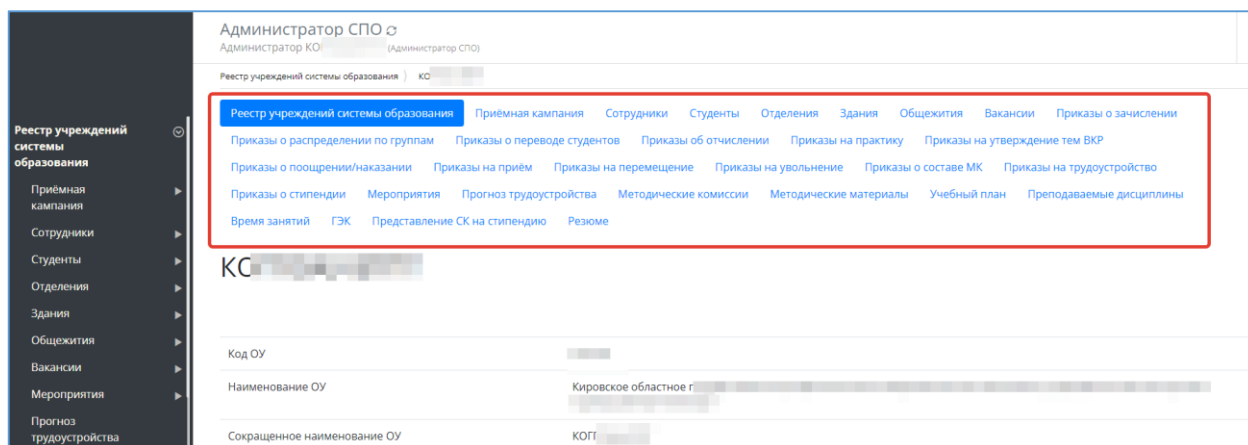


Рисунок 9 - Переключение между вкладками

4. Договоры

Данный раздел доступен администратору и юристу.

- В разделе «Реестр учреждений образования» выбрать нужное СПО.
- Перейти во вкладку Контрагенты - «Договоры» (Рисунок 10)

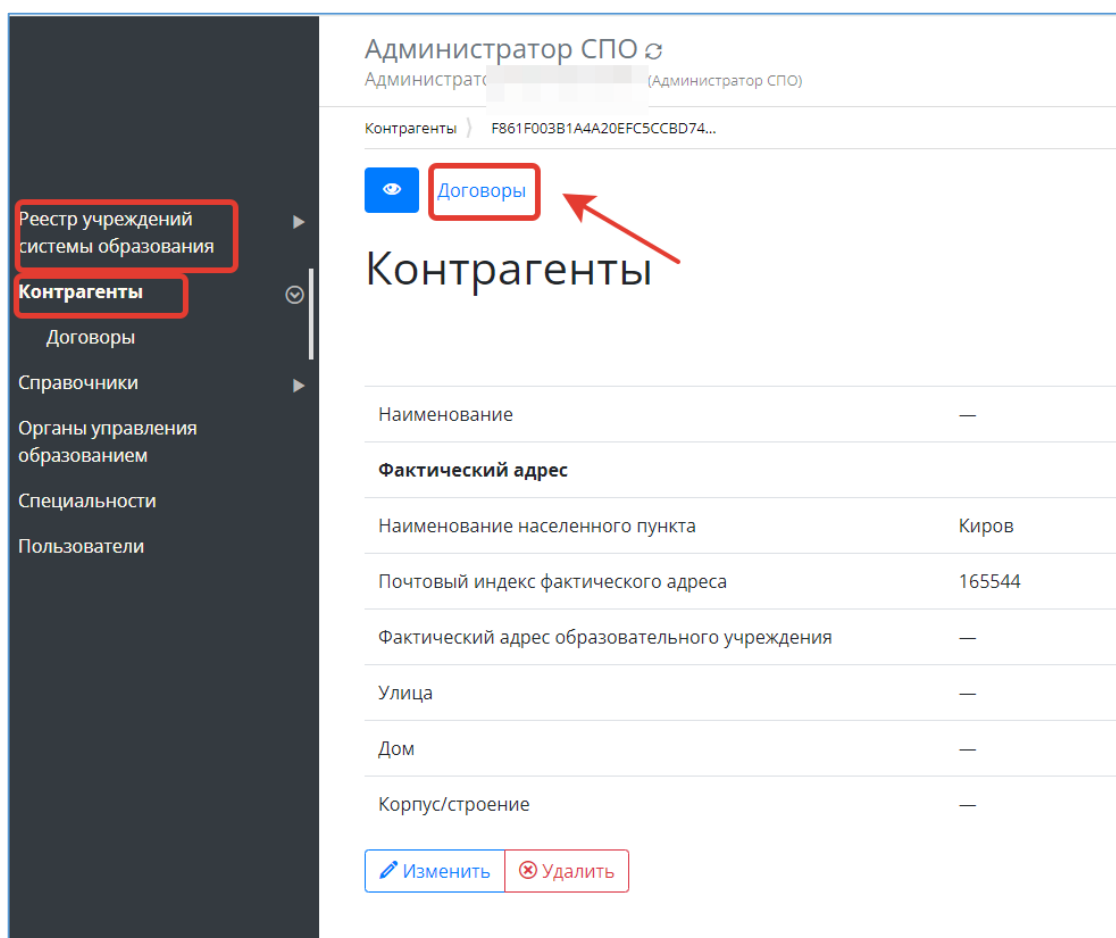


Рисунок 10 - Переход во вкладку «Договоры»

- Откроется вкладка договоров (Рисунок 11), со списком уже существующих, если таковые есть.

Перед созданием нового договора, нужно убедиться, что в списке есть нужный **контрагент**, если его нет – внести. Контрагенты – это те, с кем заключаются договора (прим. на практику).

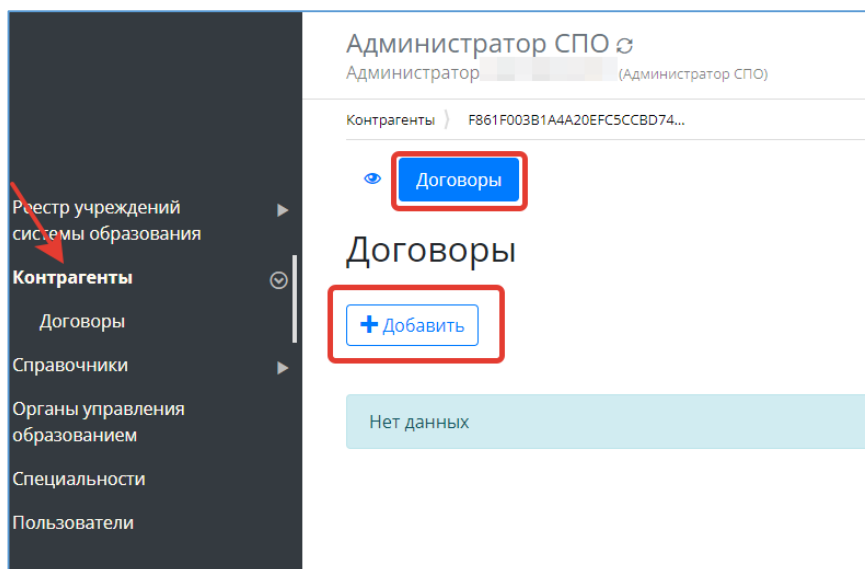


Рисунок 11 – Договоры

4.1. Контрагенты

- В разделе «Реестр учреждений образования» выбрать нужное СПО.
- Перейти в раздел меню «Контрагенты».
- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 12)

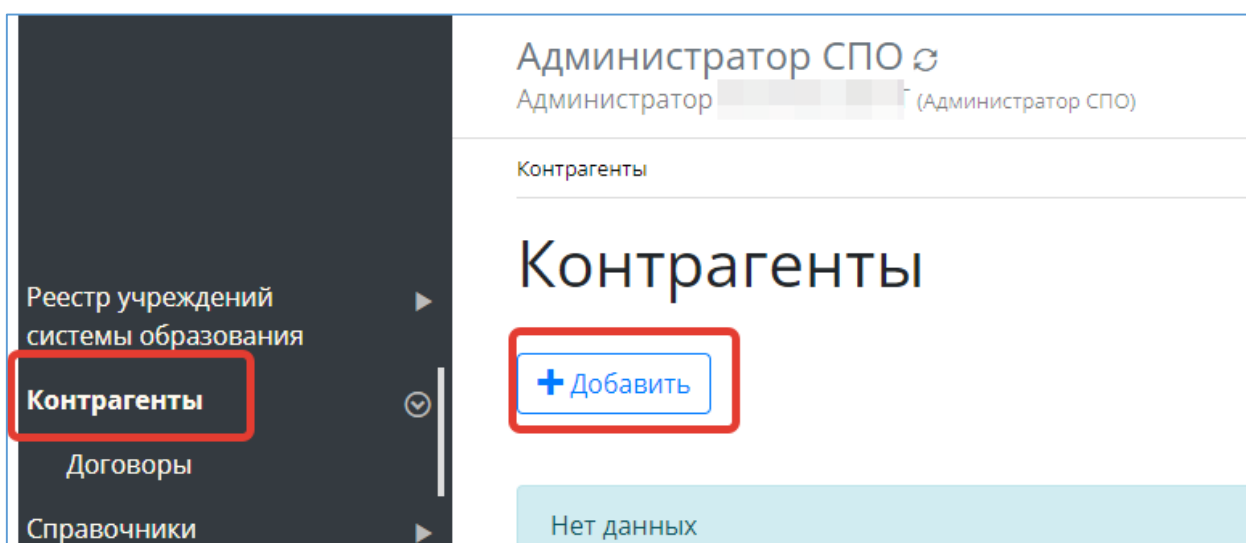


Рисунок 12 - Добавление контрагента

- Открываем карточку нового контрагента, заполняем ее и нажимаем «Сохранить»
(Рисунок 13).

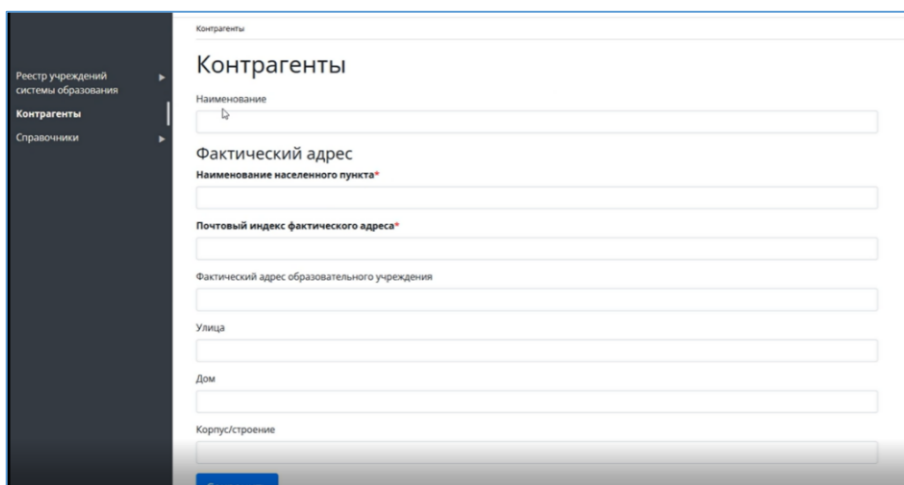


Рисунок 13 - Заполнение карточки контрагента

5. Создание договора

После внесения контрагентов можно внести информацию по договорам с контрагентами,

- Перейти во вкладку «Договоры», через кнопку «Добавить» добавляем новый договор (Рисунок 14).

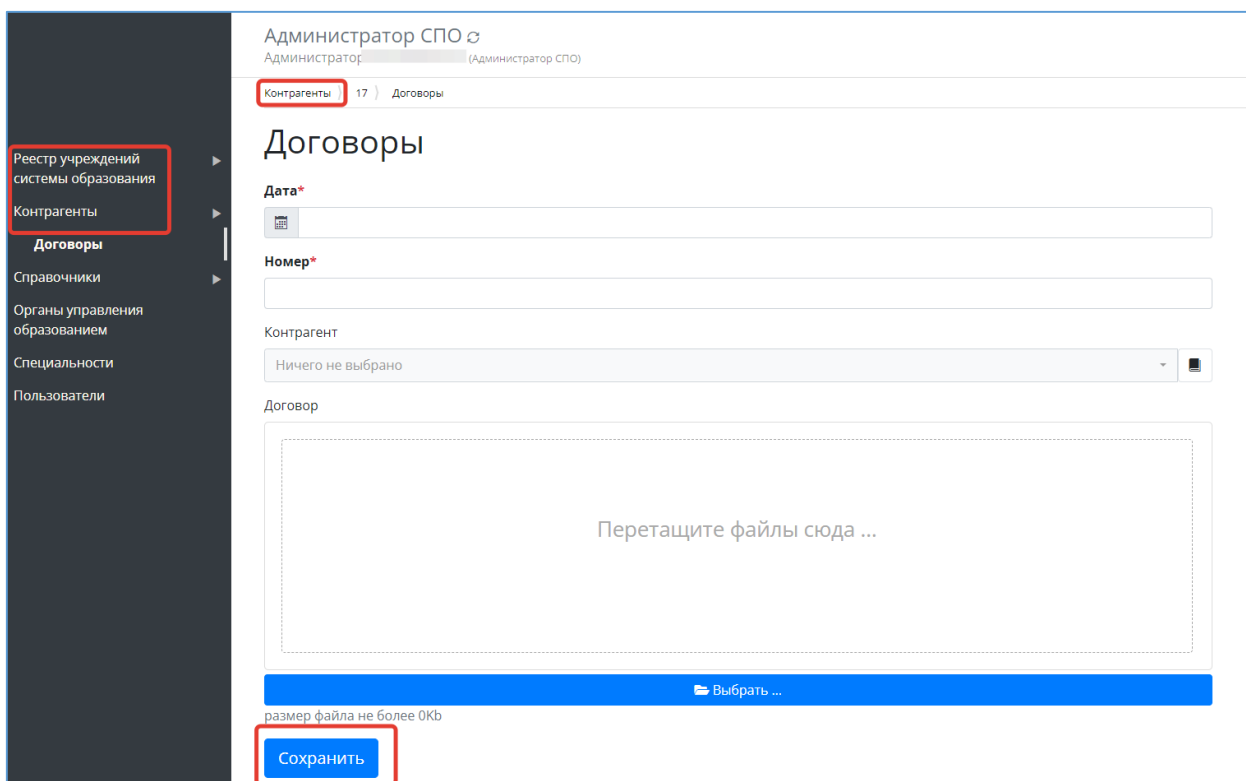


Рисунок 14 - Заполнение формы договора

Заполняем форму договора, вносим дату, номер, контрагента (из справочника), скан договора загружаем и нажимаем «Сохранить». Договор будет внесён в систему. (Рисунок 15)

Рисунок 15 - Сохранение карточки договора

6. Специальности

Юристу доступен просмотр имеющихся в СПО специальностей.

- В «Реестре учреждений системы образования» выбрать нужное СПО.

- Перейти в раздел меню «Специальности».

- Откроется список специальностей СПО, при необходимости воспользоваться функцией «добавить». (Рисунок 16)





Код	Наименование	Действия
19169	Тоннельщик	 
17710	Рамщик	 

Рисунок 16 - Список специальностей