

**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 «Директор»

Договор №ЕП-31 от 14.11.2023

Листов 51

Киров,

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Роли в системе и их функционал .....	3
2. Авторизация .....	7
3. Реестр учреждений системы образования.....	9
4. Добавление сотрудников .....	10
5. Добавление студентов, просмотр информации .....	13
6. Внесение информации о маркетинговых мероприятиях .....	16
7. Вакансии .....	18
8. Отклики на вакансию .....	21
9. Создание отделений .....	23
10. Резюме .....	27
11. Приказы .....	29
12. Приказы о распределении по группам.....	34
13. Приказы на утверждение тем ВКР .....	39
14. Приказы о поощрении/наказании .....	44
14.1. Внесение сведений о поощрениях и наказаниях студентов. ....	44
15. Приказы о практике студентов.....	47

## 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)

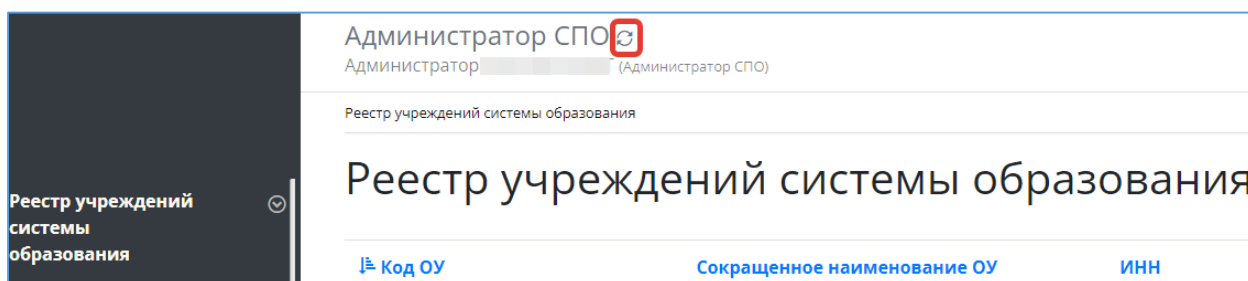
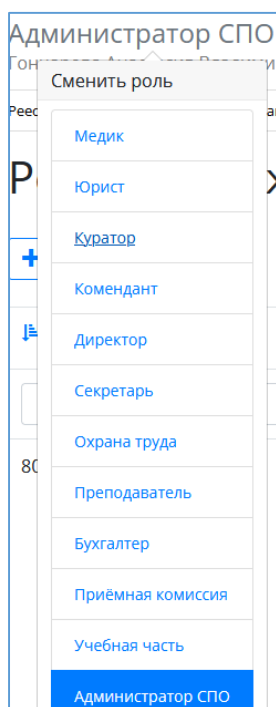


Рисунок 1 - Смена роли пользователя

- 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, ГЭЖ (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).

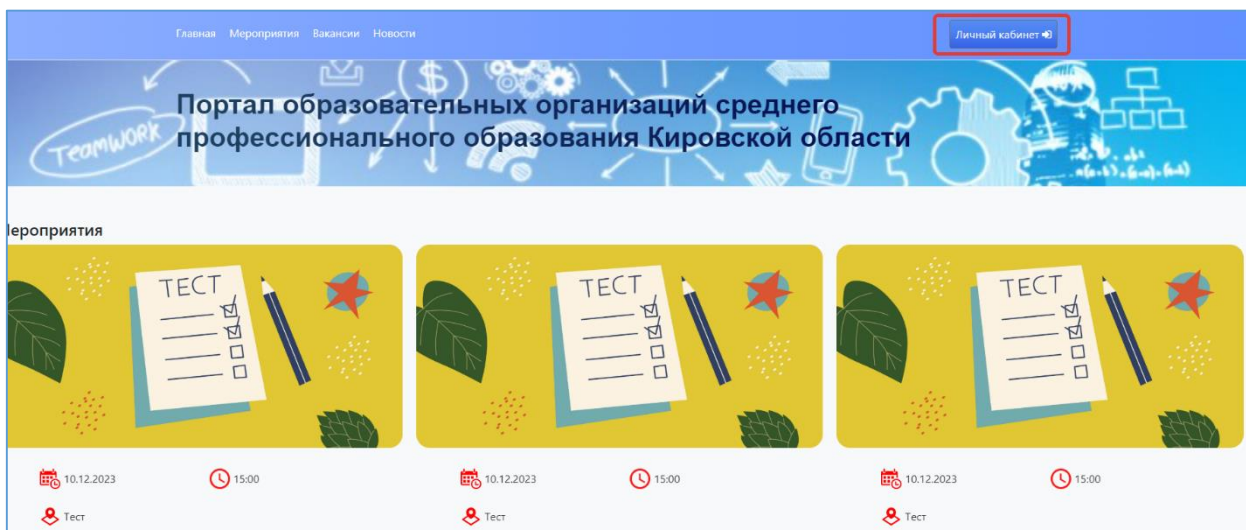


Рисунок 3 - Главная страница Системы

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

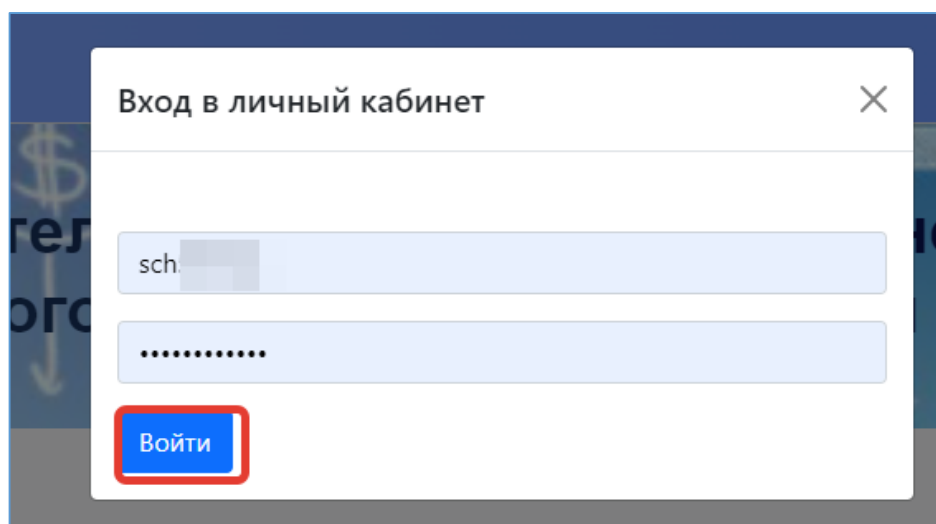


Рисунок 4 - Авторизация в Системе

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

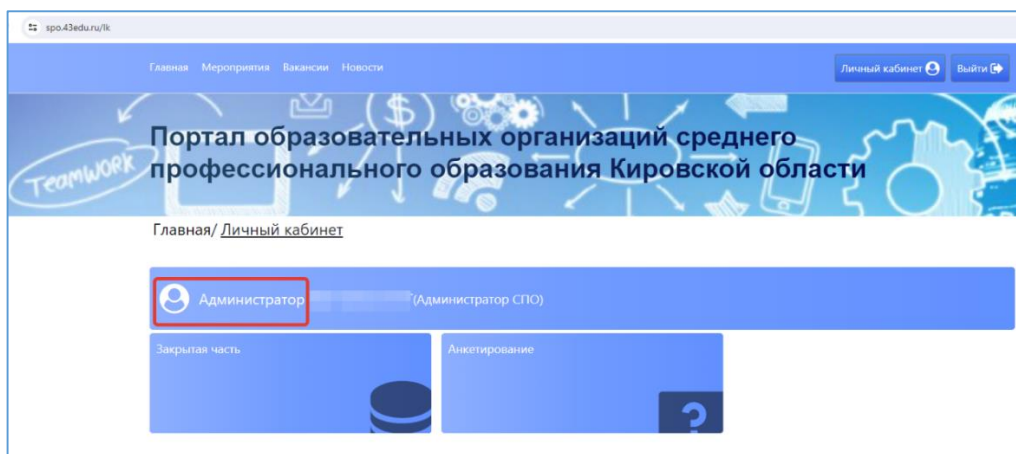


Рисунок 5 - Роль пользователя в Системе

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

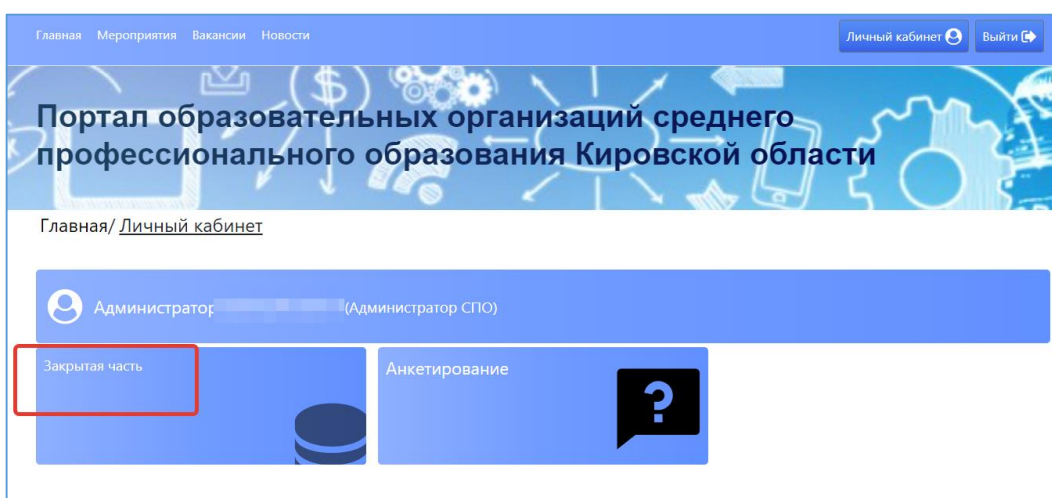


Рисунок 6 - Начало работы с Системой

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)

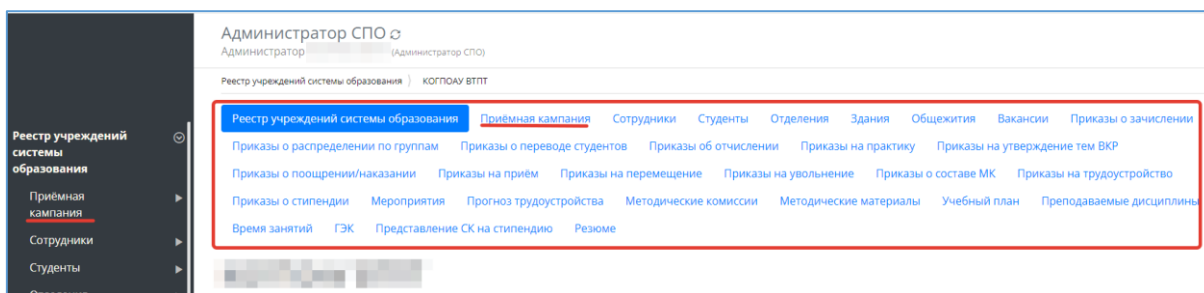


Рисунок 7 - Работа с меню Системы



### 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)

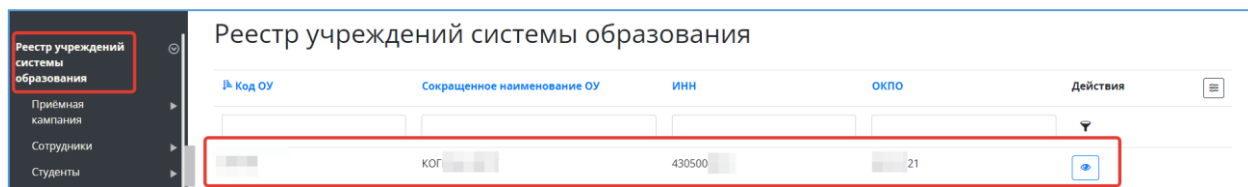


Рисунок 8 - Выбор учреждения

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)

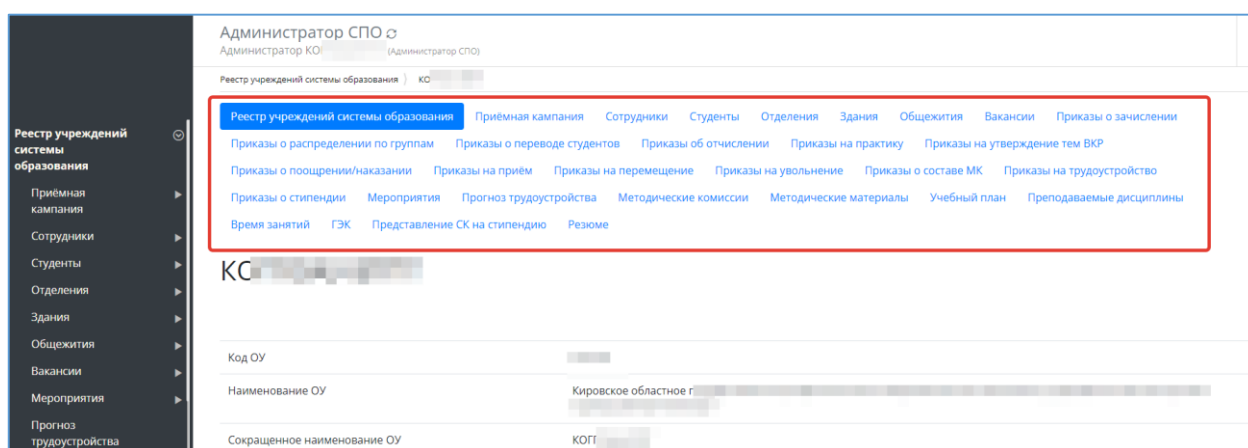


Рисунок 9 - Переключение между вкладками

**! Обратите внимание, что для работы в системе и проведения приемных кампаний сначала необходимо заполнить справочники, специальности, добавить сотрудников, внести здания и помещения.**

#### 4. Добавление сотрудников

Добавление сотрудников доступно для роли Администратор, Директор, Учебная часть, Бухгалтер.

Для добавления сотрудников вручную (уже существующих или в случае если не появились после создания приказа о приеме) или просмотра списка сотрудников необходимо:

- 1) Зайти в закрытую часть Системы (Рисунок 10)

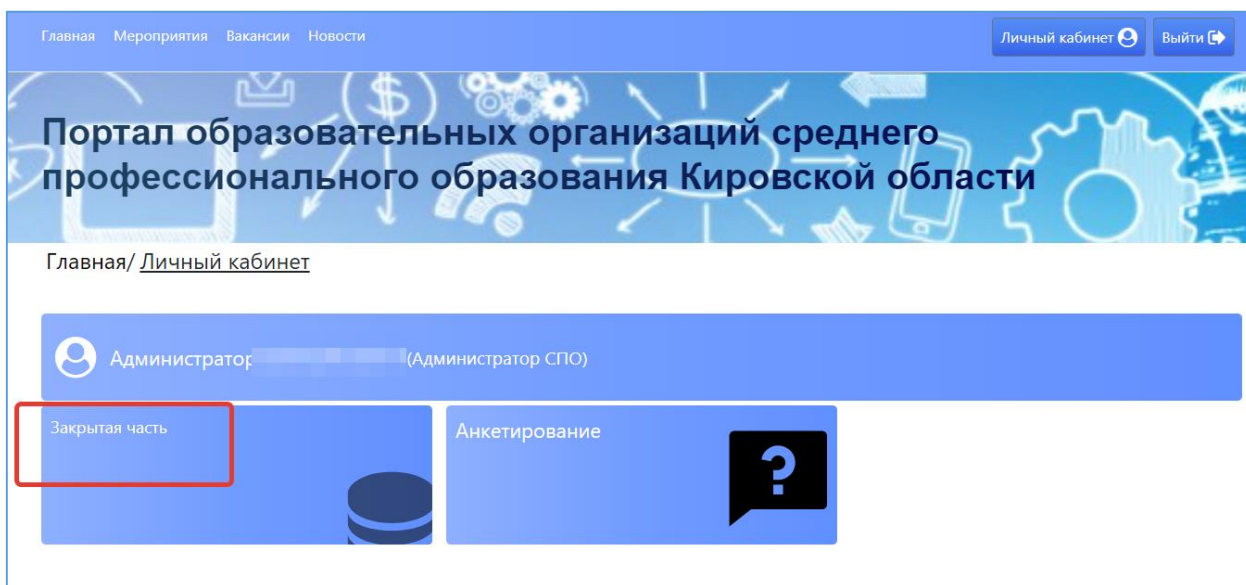


Рисунок 10 - Переход в закрытую часть Системы

- 2) В левой части меню войти в раздел «Реестр учреждений системы образования» и выбрать учреждение, в которое надо добавить пользователя (Рисунок 11)

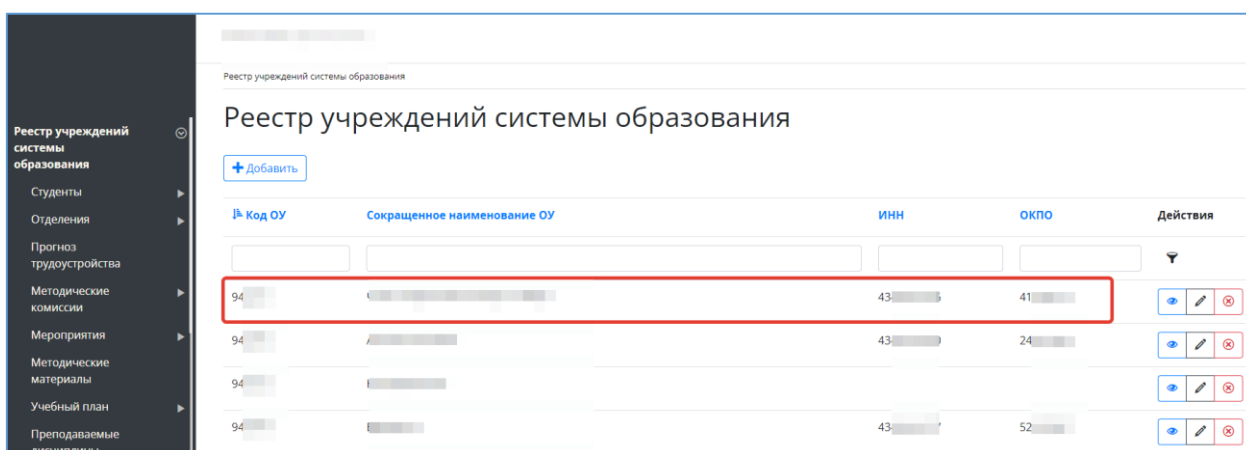


Рисунок 11 - Вход в раздел «Реестр учреждений системы образования»

- 3) Перейти во вкладку (раздел меню) «Сотрудники» и нажать «Добавить». (Рисунок 12)

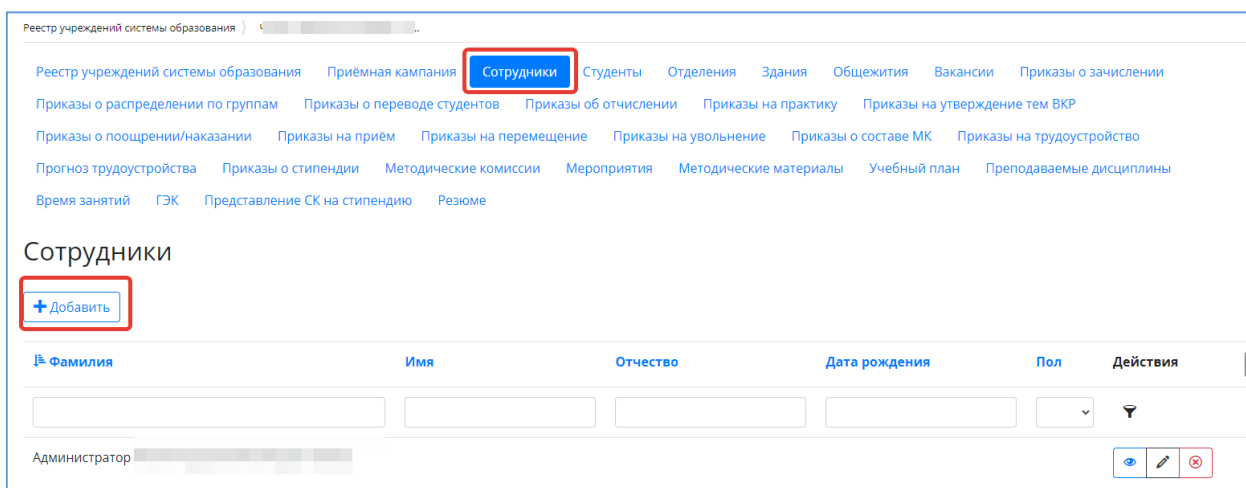



Рисунок 12 - Картотека «Сотрудники»

- 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 13)

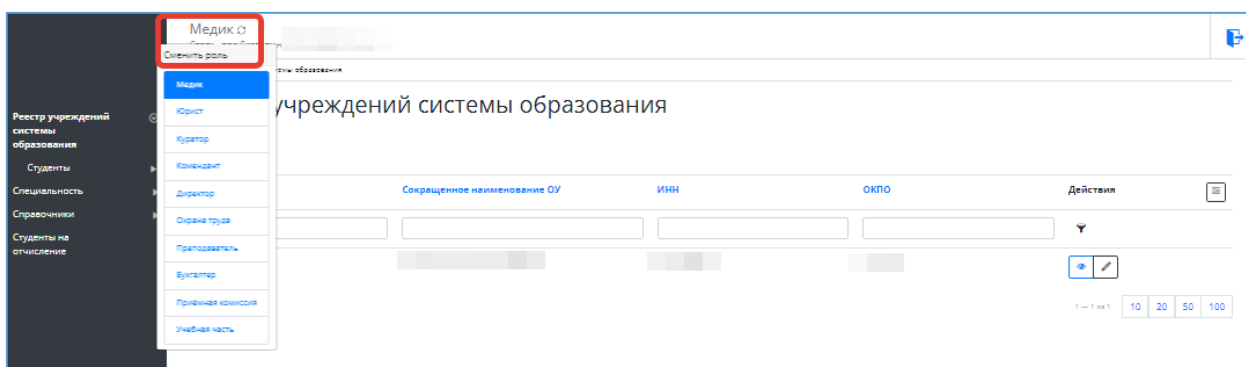


Рисунок 13 - Смена ролей сотрудника

- 5) После внесения всей информации о сотруднике - нажать «Сохранить» (Рисунок 14)

Администратор 0  
(Администратор)

Регистр управлений системы образования | [ID] | Сотрудники

### Сотрудники

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Пол

СНИЛС\*

Должность

Учебная степень

Ученое звание

Квалификационная категория

Гражданство

Электронная почта

Телефон

Роль

Вид трудоустройства



Подразделение

Статус\*

Рисунок 14 - Карта сотрудника

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. Добавление студентов, просмотр информации

Студентов добавить можно под ролью Администратор, Директор.

Студенты в списке появляются автоматически, после согласования приказа о зачислении абитуриентов. Вручную добавляются те студенты, которые уже обучаются или обучались, и их при этом нет в списке студентов (отчислены, в академ.отпуске) Для того, чтобы при внесении студента выбрать ему верный год поступления и группу обучения, они соответственно должны быть внесены в систему.

### Просмотр

-В левой части меню войти в раздел «Реестр учреждений системы образования» и выбрать учреждение. (Рисунок 15)

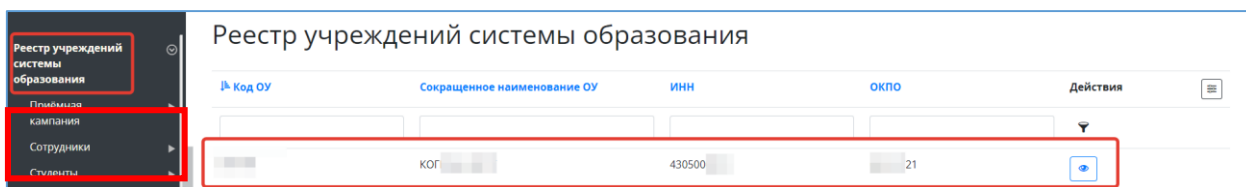


Рисунок 15 - Реестр учреждений

- Перейти во вкладку «Студенты» (Рисунок 16)

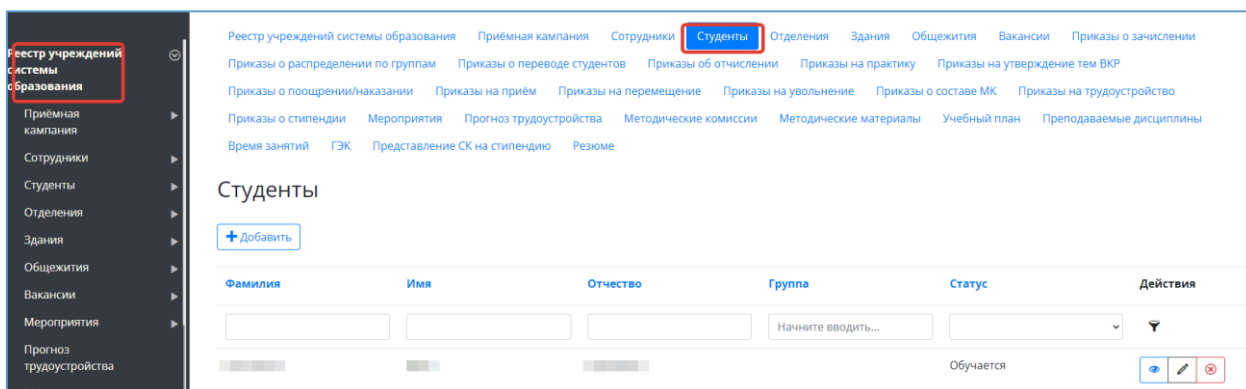


Рисунок 16 - Переход во вкладку «Студенты»

- Откроется список студентов.

-Щелкнув по строке нужного студента откроется его карточка.

В карточке есть вкладка «Поощрения и наказания» (Рисунок 17), перейдя в которые их можно просмотреть, добавляются они соответствующим приказом.

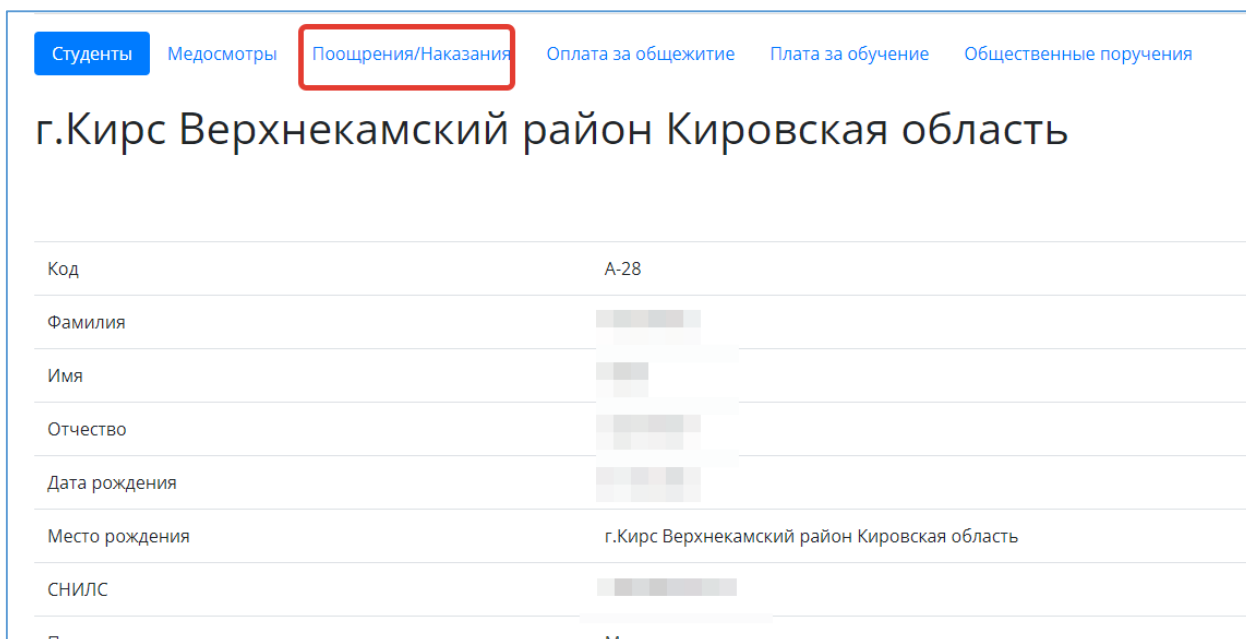


Рисунок 17 - Вкладки Поощрения/наказания

Внизу карточки студента есть функциональные кнопки для скачивания студенческого, характеристики, академические справки или возможности изменения данных студента при необходимости. (Рисунок 18)

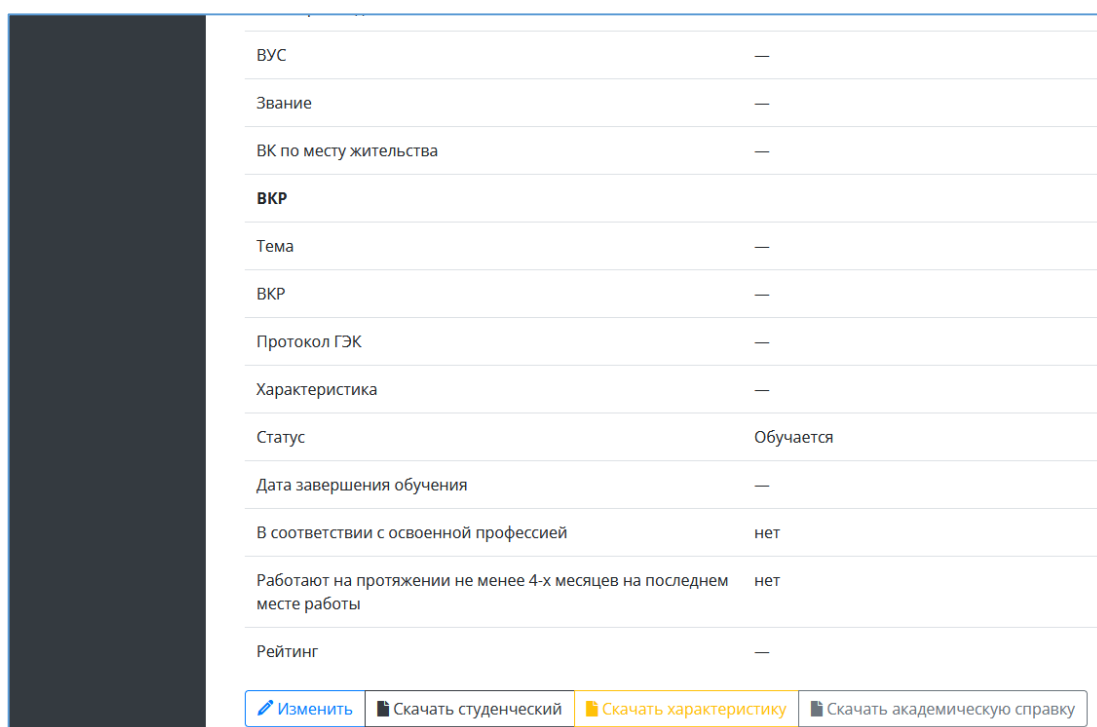


Рисунок 18 - Карточка студента

### Добавление

- Во вкладке «Студенты» нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 19)

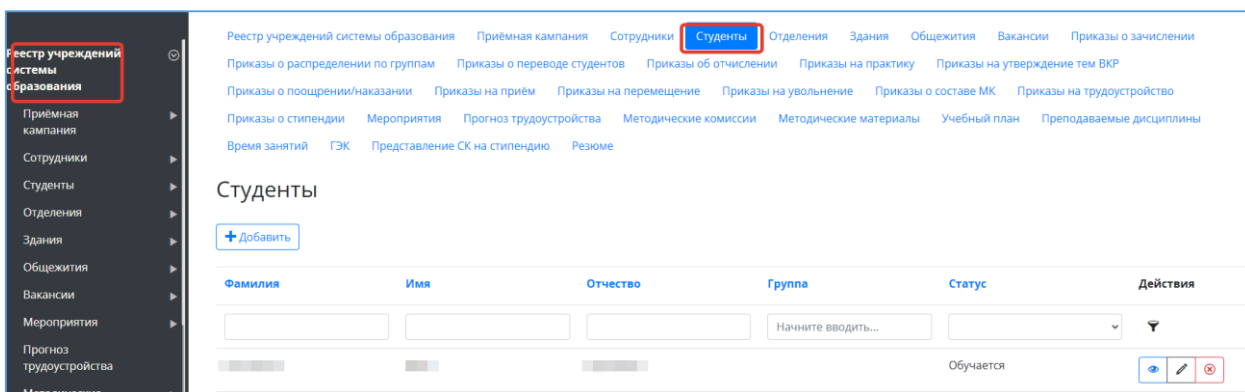


Рисунок 19 - Добавление студента

- Открывается форма для заполнения карточки студента. (Рисунок 20) Поля под \* являются обязательными для заполнения. Внести данные, нажать кнопку «Сохранить»

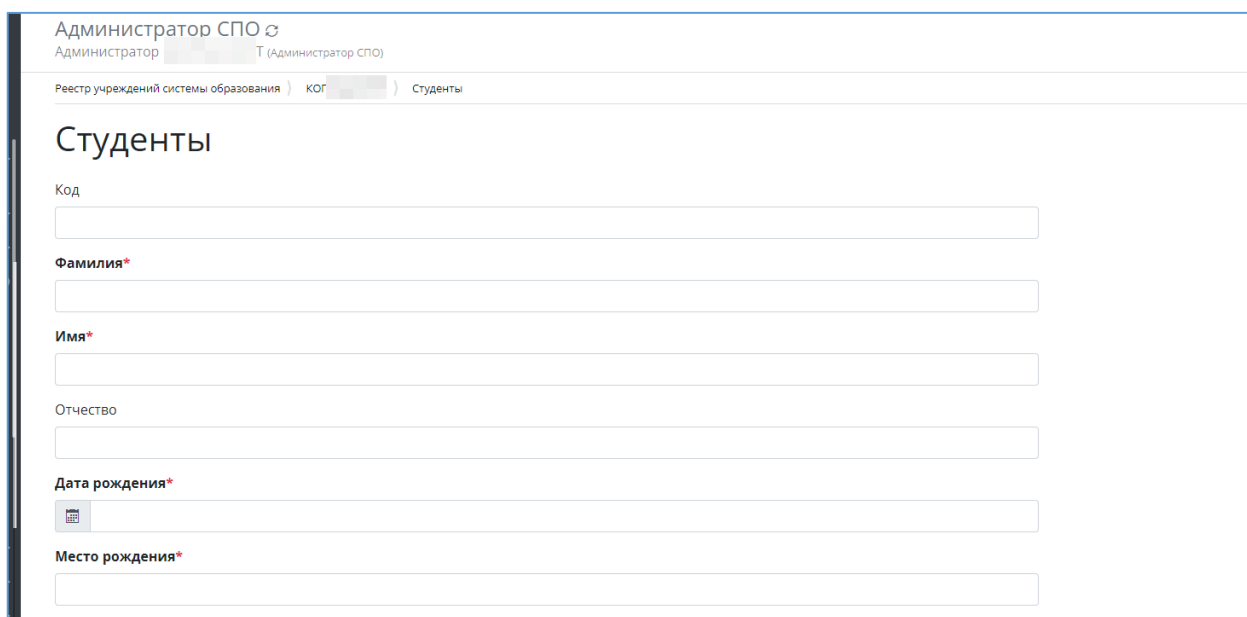


Рисунок 20 - Карточка студента

- После внесения и сохранения карточки студента, становится доступна возможность добавления другой информации о студенте (только для роли **Администратора**) при открытии его карточки, активны вкладки внесения медосмотра, Поощрений/наказаний, Плата за обучение, Общественные поручения. (Рисунок 21)

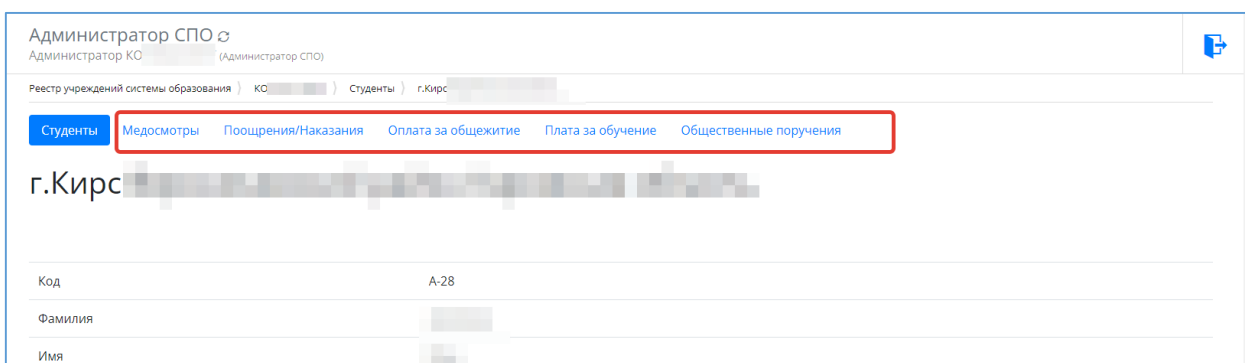


Рисунок 21 - Вкладки для заполнения информации в карточке студента

## 6. Внесение информации о маркетинговых мероприятиях

Данный раздел меню доступен для администратора, директора, приемной комиссии.

Маркетинговые мероприятия отображаются в разделе «Мероприятия» на главной странице Системы в виде слайдера. На сайте отображаются последние 50 внесенных мероприятий. (Рисунок 22)

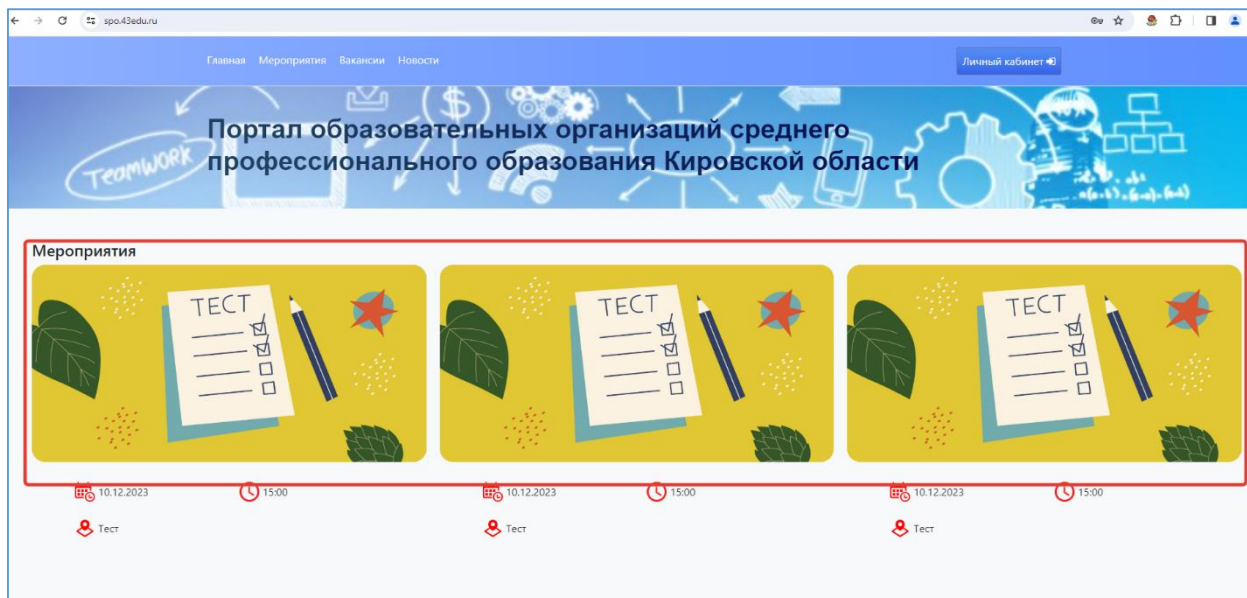


Рисунок 22 - «Мероприятия»

Для добавления мероприятия необходимо:

- 1) В закрытой части Системы в левой части меню зайти в раздел «Реестр учреждений системы образования».
- 2) Выбрать учреждение, в которое надо добавить мероприятие, перейти в раздел приемная кампания, выбрать год. (Рисунок 23)

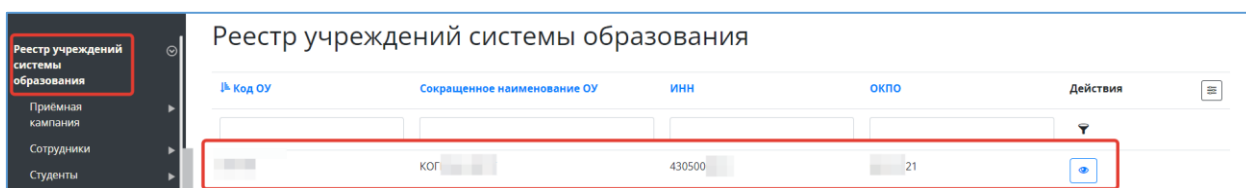


Рисунок 23 - Выбор учреждения

- 3) Зайти в раздел «Маркетинговые мероприятия», нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 24)



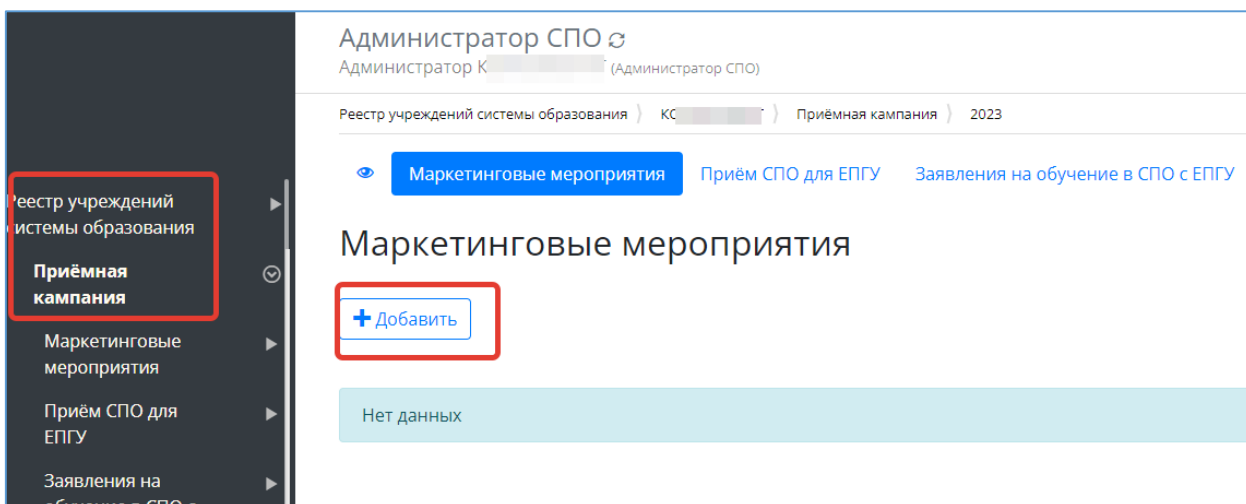


Рисунок 24 - Добавление мероприятия

- 4) Заполнить информационные поля карты мероприятия и нажать «Сохранить».  
(Рисунок 25)

The image displays a form for adding a marketing activity. The form is titled 'Маркетинговые мероприятия'. It contains several required fields, each marked with a red asterisk: 'Дата начала\*', 'Дата завершения\*', 'Время начала\*', 'Время завершения\*', 'Наименование\*', and 'Адрес проведения\*'. There is also an 'Описание' field. Below the description is a 'Фото' section with a 'Выбрать файл ...' button, an 'Отмена' button, and a 'Выбрать ...' button. A note below the photo selection says 'размер файла не более 100Мб'. At the bottom of the form is a 'Затраты на проведение, руб' field. A large blue 'Сохранить' button is located at the bottom left of the form.

Рисунок 25 - Внесение информации о мероприятии

## 7. Вакансии

Данный раздел доступен директору и администратору. Здесь размещаются вакансии и можно просмотреть отклики на них.

- В разделе «Реестр учреждений системы образования» выбрать своё СПО.
- Перейти в раздел меню «вакансии», откроется список уже существующих вакансий, если их нет в Системе, то их необходимо добавить, воспользовавшись соответствующей функцией. (Рисунок 26)

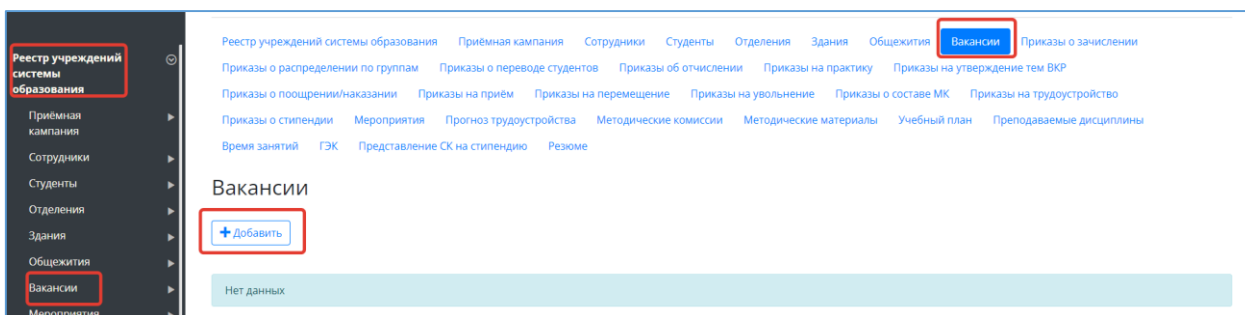


Рисунок 26 - Переход в раздел «вакансии», добавление вакансии

- Откроется карточка вакансии. (Рисунок 27) Заполнить данные, в графе фото загрузить картинку, которая будет выводиться в карточке вакансии на сайте. Сохранить

The screenshot shows a form titled 'Вакансии' for adding a new vacancy. The form fields are: 'Наименование\*' (text input), 'Описание\*' (text area), 'Зарплата\*' (text input), 'Контактные данные\*' (text input), 'Статус\*' (dropdown menu with 'Черновик' selected), and 'Дата публикации\*' (calendar icon). Below these is a 'Фото\*' section with a large dashed box containing the text 'Перетащите файлы сюда ...' and a blue button labeled 'Выбрать ...'. At the bottom left, there is a note 'размер файла не более 100Mb' and a blue 'Сохранить' button.

Рисунок 27 - Карточка вакансии

- Опубликованные вакансии видно при входе на портал <https://spo.43edu.ru/> они находятся в разделе «Вакансии». (Рисунок 28)

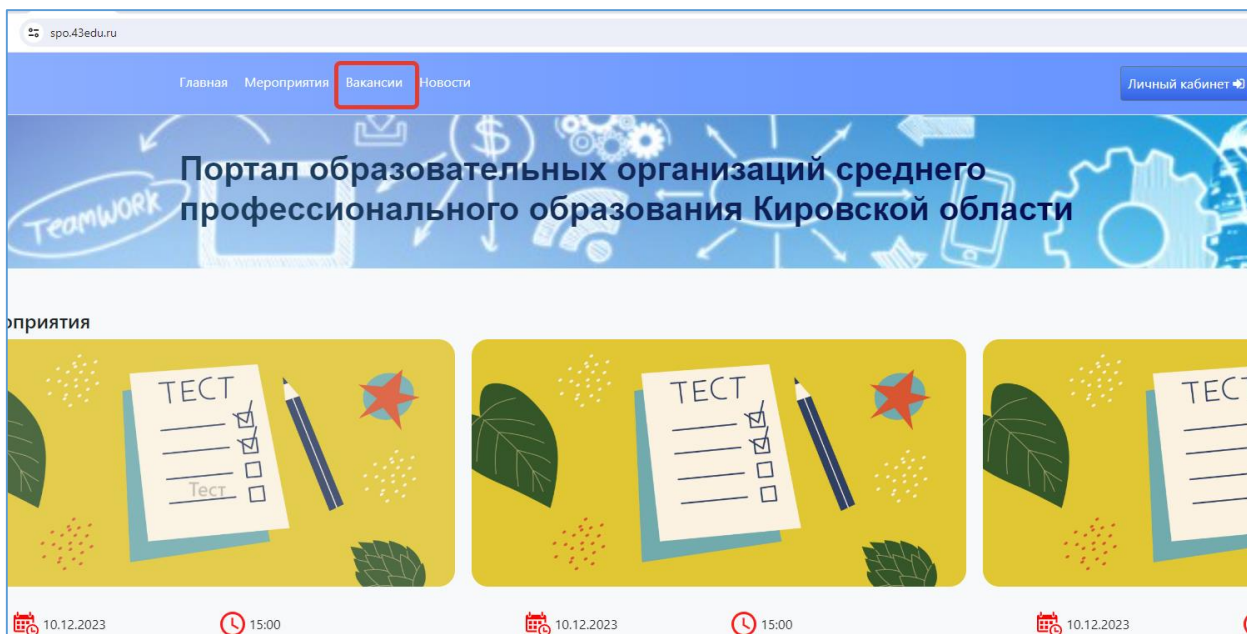


Рисунок 28 - Вакансии

- При переходе в данный раздел видно карточки всех актуальных вакансий (Рисунок 29)

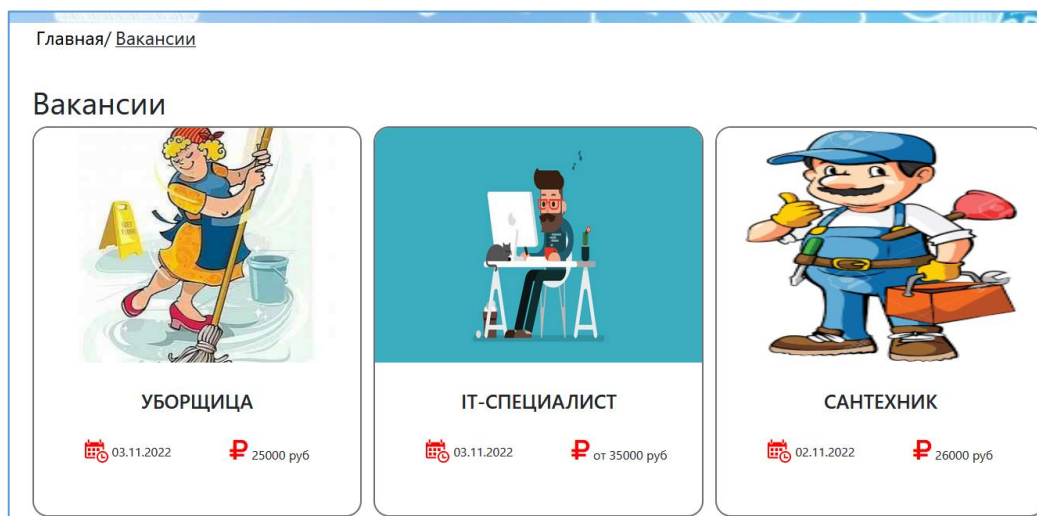


Рисунок 29 - раздел вакансии

- Щелкнув по нужной вакансии можно посмотреть информацию по ней и откликнуться. (Рисунок 30)

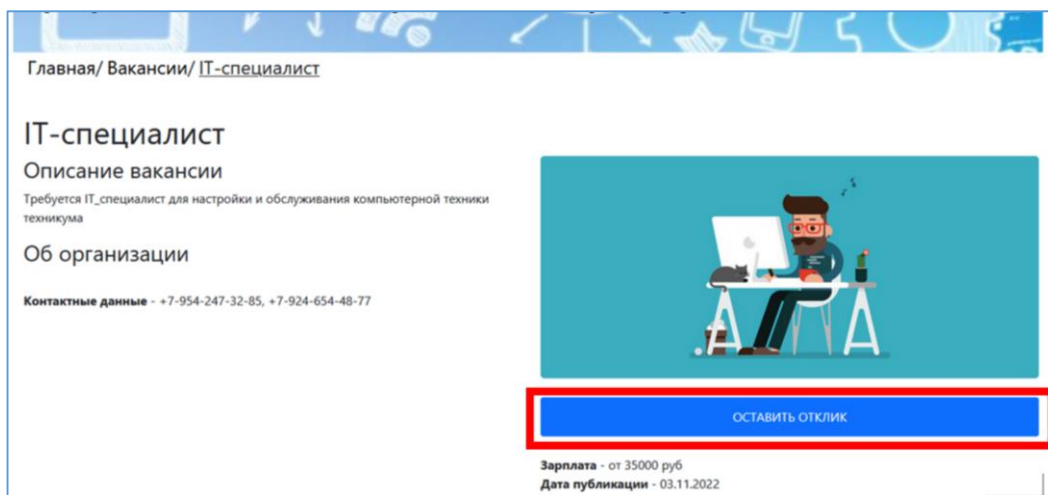


Рисунок 30 - отклик по вакансии

- При нажатии на кнопку «Оставить отклик» нужно будет заполнить и отправить свои данные. (Рисунок 31)

## Отклик на работу


Вакансия:

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

СНИЛС

Контакты

Обо мне

**Согласие на обработку персональных данных \***


**Отправить** 

Рисунок 31 - Данные соискателя

## 8. Отклики на вакансию

- Для просмотра откликов, из списка выберите нужную вакансию (Рисунок 32)

Наименование	Описание	Зарплата	Контактные данные	Статус	Действия
Сантехник	Требуется сантехник, для ремонта инженерных сетей водоснабжения колледжа	26000 руб	email: uridkollege@yandex.ru	Одобен	
Уборщица	Требуется уборщица для уборки учебных аудиторий 3 раза в неделю.	25000 руб	тел., Whatsapp, Telegram: +7-921-546-75-98	Одобен	

Рисунок 32 - Вакансии

- Перейти во вкладку «Отклики» (Рисунок 33)

Наименование	Сантехник
Описание	Требуется сантехник, для ремонта инженерных сетей водоснабжения колледжа
Зарплата	26000 руб
Контактные данные	email: uridkollege@yandex.ru
Статус	Одобен
Дата публикации	02.11.2022
Фото	

Рисунок 33 - Переход во вкладку «Отклики»

- Откроется список откликов на вакансию, если таковые есть. (Рисунок 34)

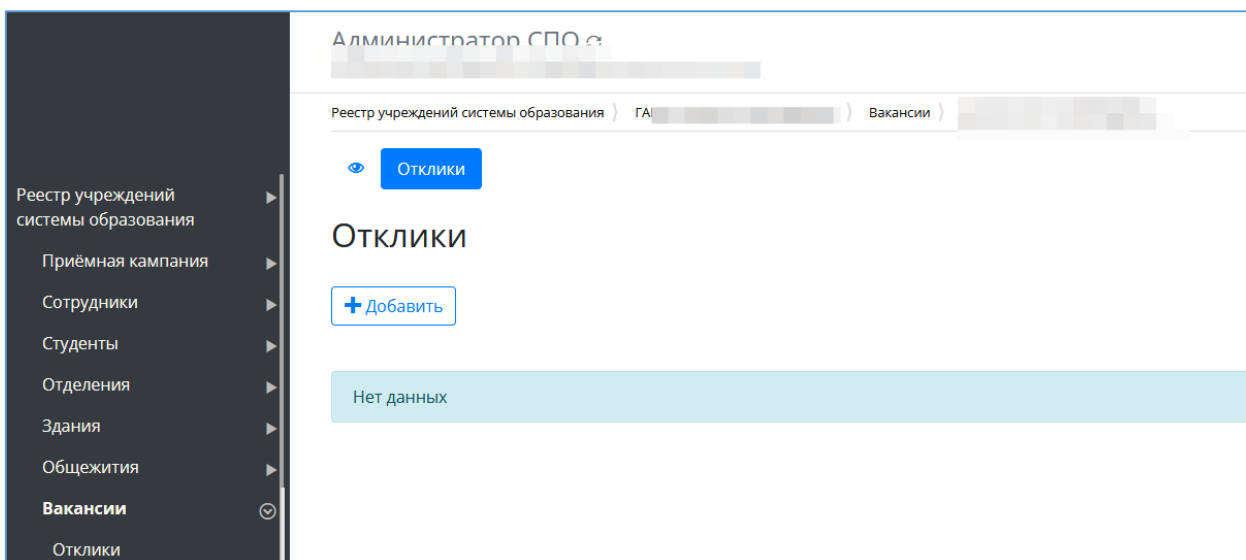


Рисунок 34 - Просмотр откликов на вакансию

### Примечание

Есть возможность добавить отклик вручную. Для этого нажать кнопку «Добавить», заполнить карточку данных кандидата, сохранить. (Рисунок 35)

Рисунок 35 - Карточка отклика

## 9. Создание отделений

Для создания отделений необходимо:

- 1) В закрытой части Системы в левой части меню зайти в раздел «Реестр учреждений системы образования».
- 2) Выбрать учреждение, в которое надо добавить отделение (Рисунок 36)

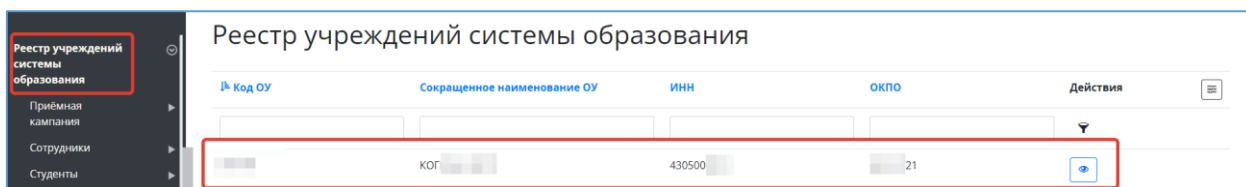


Рисунок 36 - Выбор учреждения

- 3) Перейти во вкладку «Отделения» и нажать «Добавить». (Рисунок 37)

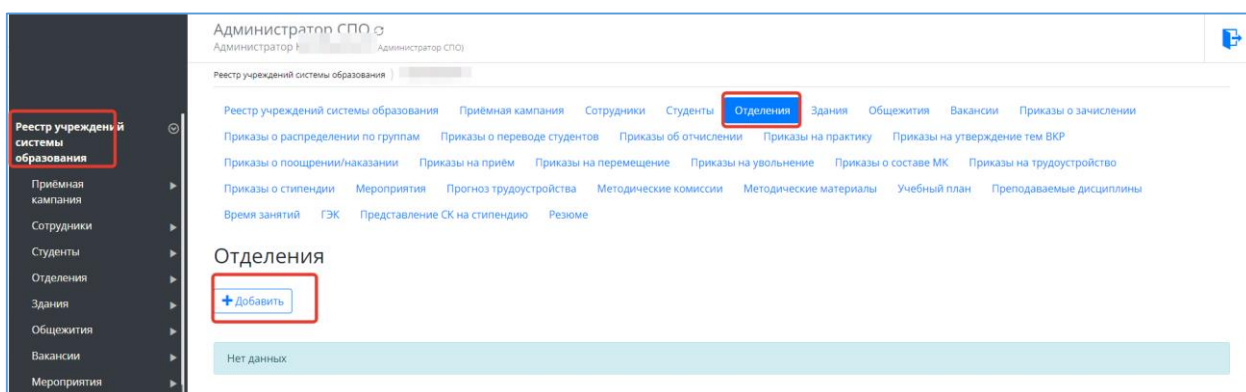


Рисунок 37 - Добавление отделения

- 4) Ввести наименование отделения и выбрать те направления подготовки (специальности), по которым будет вестись обучение в данном отделении, нажав по стрелке и развернув список. (Рисунок 38)

Администратор СПО  
Администратор КО  
Администратор СПО

Реестр учреждений системы образования ) Отделения

### Отделения

**Наименование\***

**Направления подготовки\***

Ничего не выбрано

Для обучения студентов

**Сохранить**

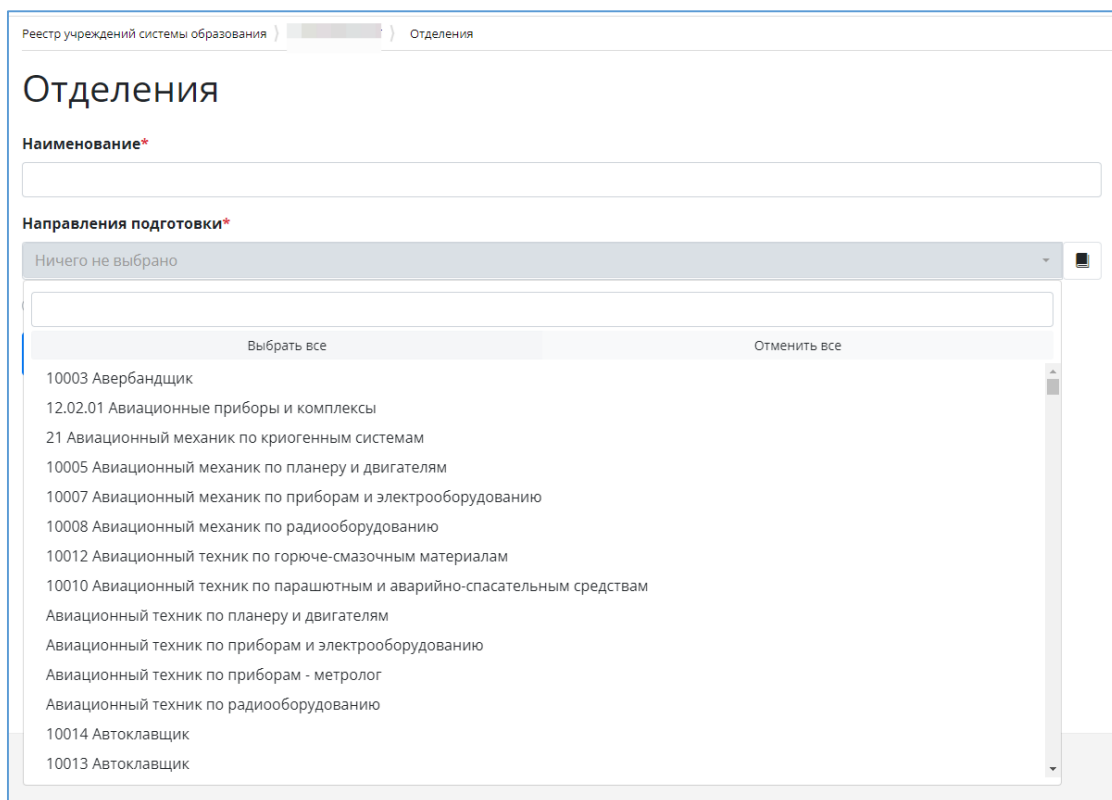


Рисунок 38 - Добавление отделения

- После внесения информации об отделении нажать кнопку «Сохранить».
- Откроется карточка только что внесенного отделения. В нём есть вкладка «Группы». (Рисунок 39)

Есть 2 варианта создания групп и внесения студентов в них:

- 1) Верный способ для принятых по заявлениям студентов, после создания отделения перейти в приказы - «Приказ о распределении по группам» и в нем создать группу и набрать в неё студентов.
- 2) Ручное создание групп и распределение в них студентов. При ручном распределении перейти на данном этапе во вкладку «Группы»,

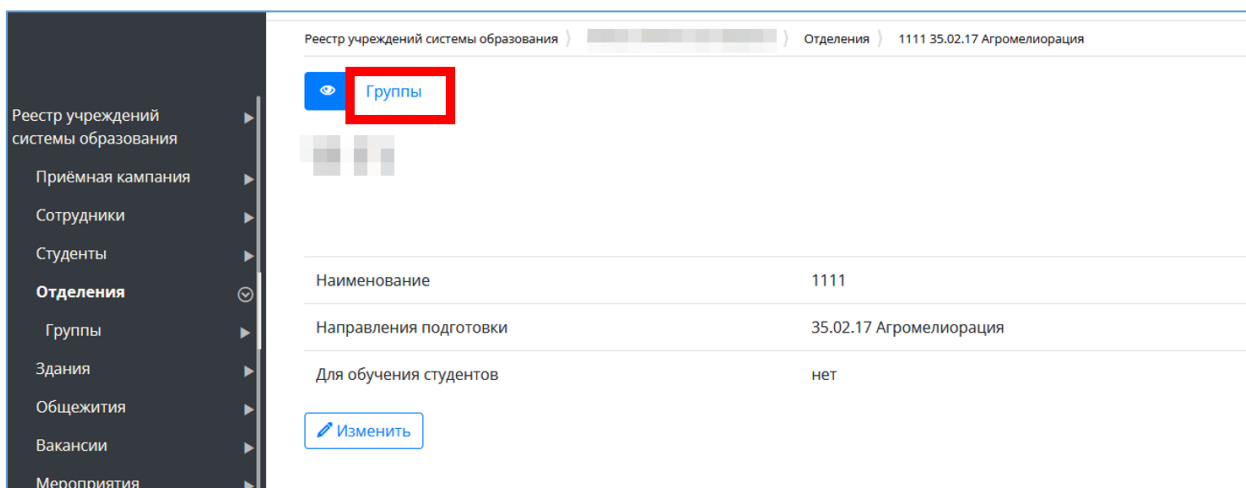


Рисунок 39 - Вкладка «Группы»



- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 40)

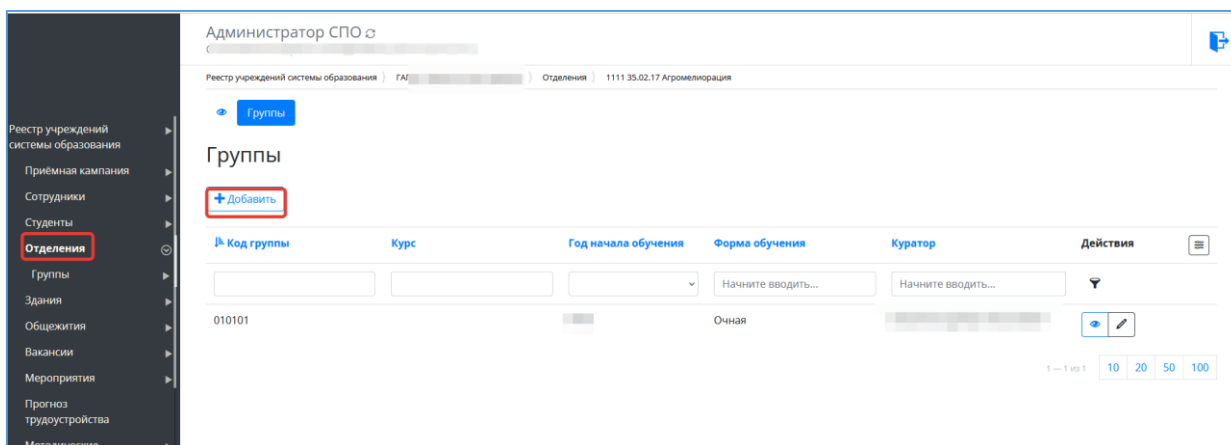


Рисунок 40 - Добавление группы

- Заполнить карточку группы, нажать «Сохранить» (Рисунок 41)

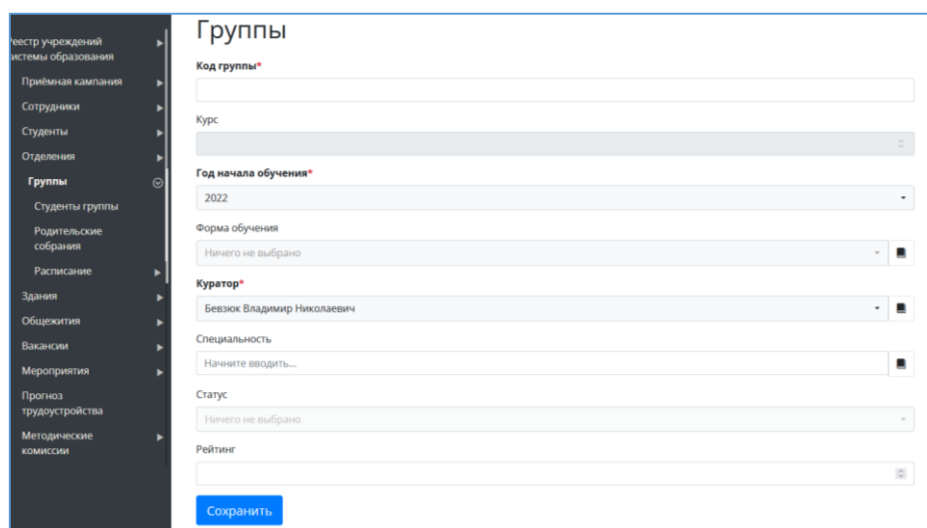


Рисунок 41 - Карточка группы

- Перейти во вкладку «Студенты группы» (Рисунок 42)

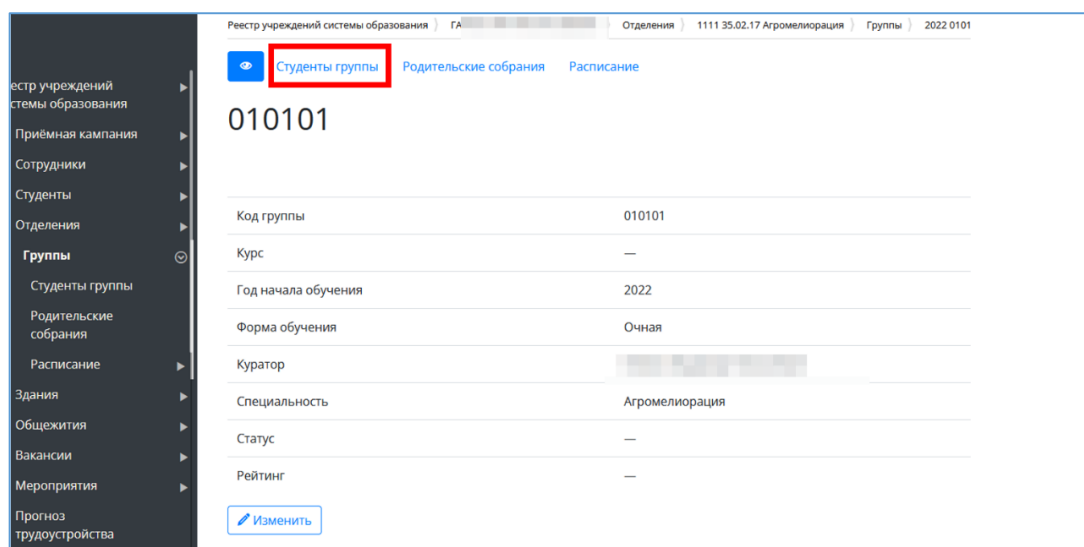


Рисунок 42 - Вкладка «Студенты группы»

- Нажать кнопку «Добавить». (Рисунок 43)

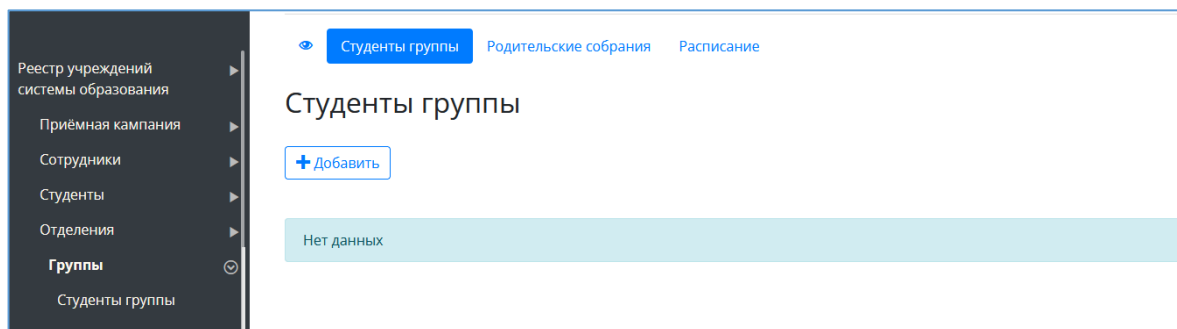


Рисунок 43 - Добавление студентов в группу

- Выбрать из списка студента. Сохранить (Рисунок 44)

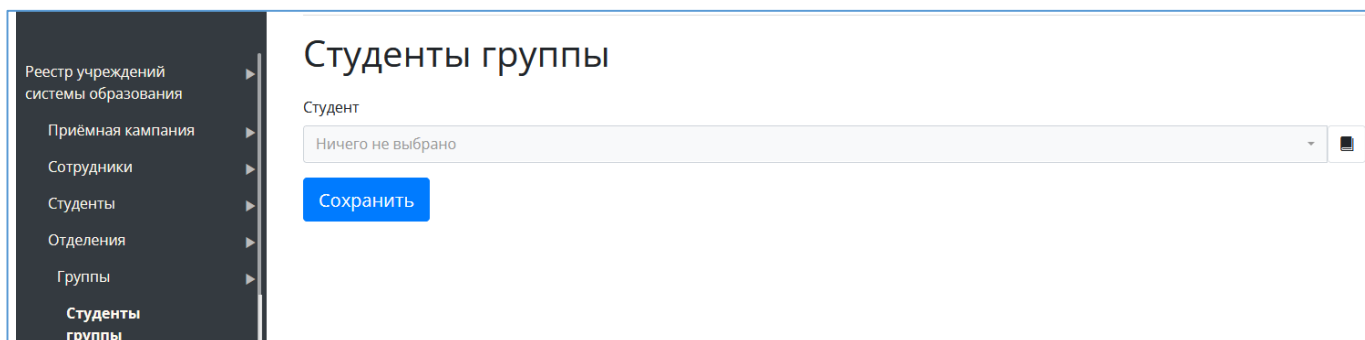


Рисунок 44 - Выбор студента

Так же для каждой созданной группы можно добавить расписание занятий и родительские собрания в соответствующих вкладках.

## 10. Резюме

- Перейти в раздел меню «Резюме» (Рисунок 45)

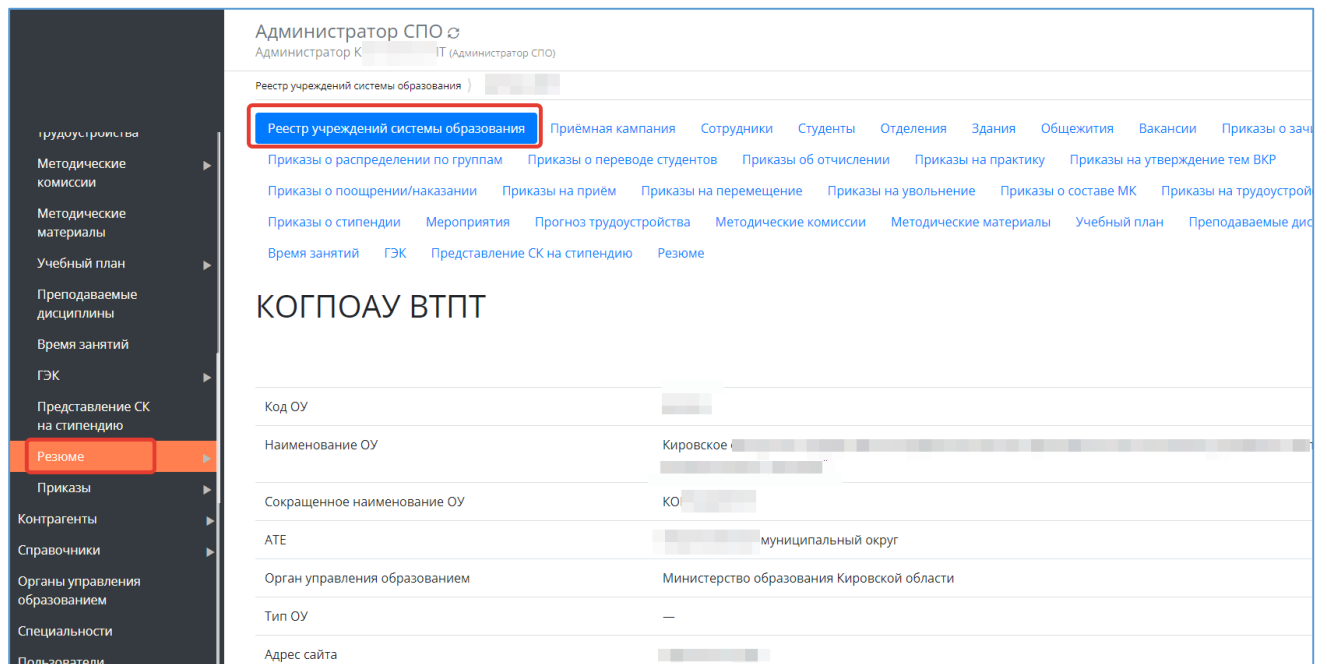


Рисунок 45 - Переход во вкладку «Резюме»

- Откроется вкладка, в которой можно увидеть поступившие резюме. (Рисунок 46)

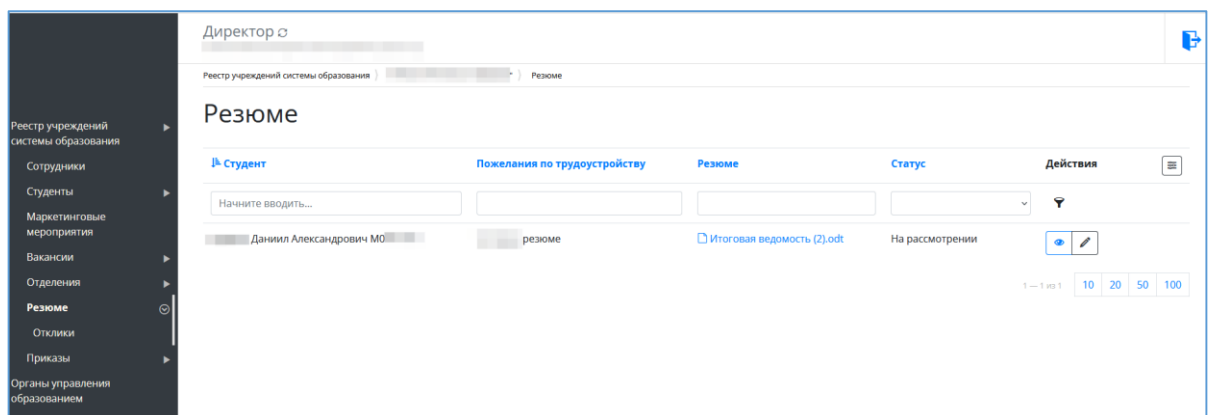


Рисунок 46 - Резюме

- Щелкнув по строке резюме его можно открыть и просмотреть данные. Во вкладке «Отклики» можно добавить отклики на резюме и принять решение об отклонении или принятии резюме. (Рисунок 47)

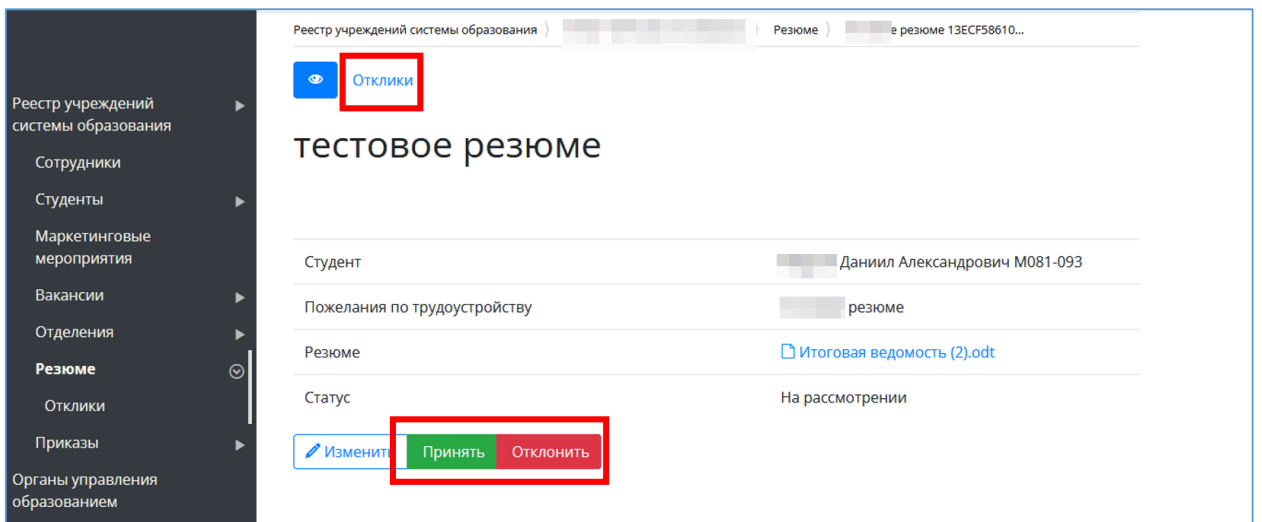


Рисунок 47 - Действия с резюме

## 11. Приказы

Данный раздел доступен администратору, директору, учебной части.

Согласовать приказ можно только под ролью Директор.

В списке приказов любого вида есть статус приказа. Статус «На согласовании» значит, что приказ ожидает утверждения директором.

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

### 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). 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 учреждений сис. Образования» выбрать своё СПО.

-Перейти в раздел/вкладку «Приказы о зачислении» (Рисунок 48)

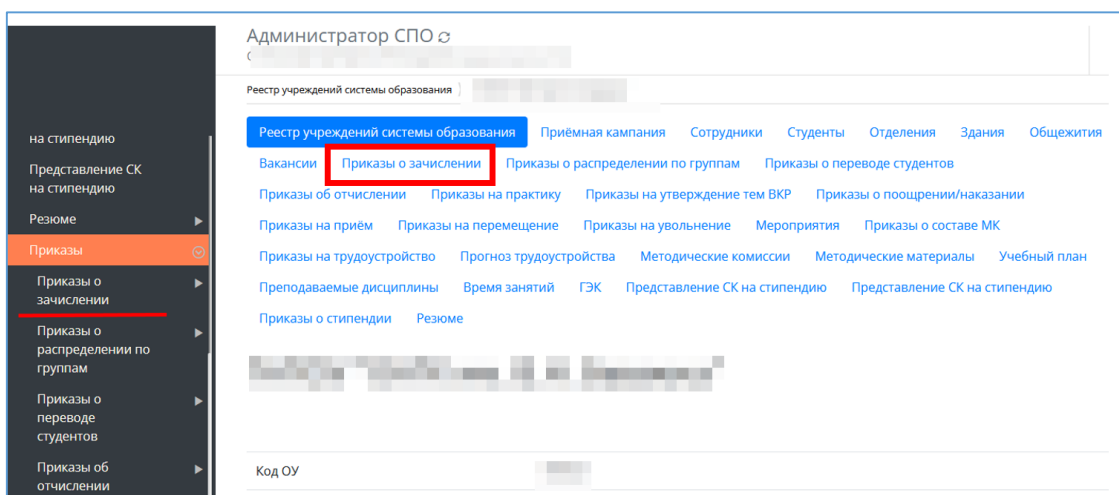




Рисунок 48 -переход во вкладку «Приказы о зачислении»

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

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 49)

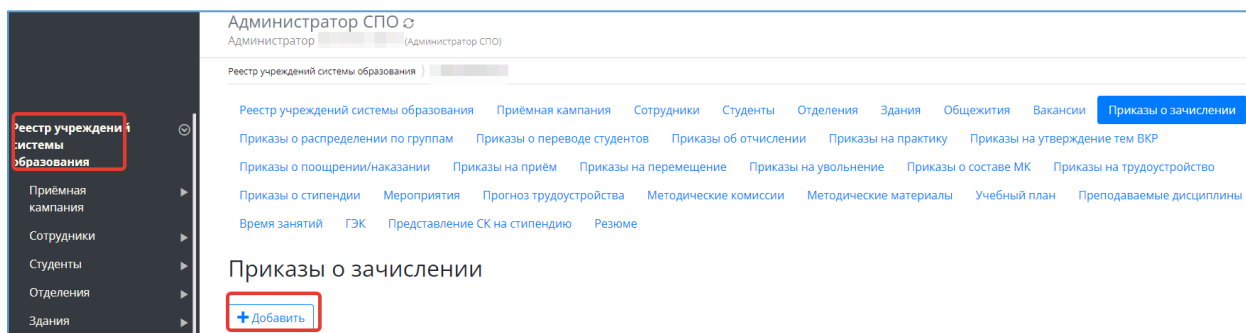


Рисунок 49 - Приказы о зачислении

- Заполнить информационные поля формы о зачислении и сохранить. Статус изменить нельзя, приказ автоматически будет сохранен в статусе «Черновик». (Рисунок 50)

Приказы о зачислении

Дата\*  
22.09.2022

Номер\*  
345

Протокол приёмной комиссии

Дата  
09.10.2022

Номер  
7446

Статус\*  
Черновик

Сохранить

Рисунок 50 - Форма приказа о зачислении

Только что созданный приказ откроется в режиме просмотра.

Далее в приказ нужно добавить специальность

- Выбрать вкладку «Специальность» (Рисунок 51)

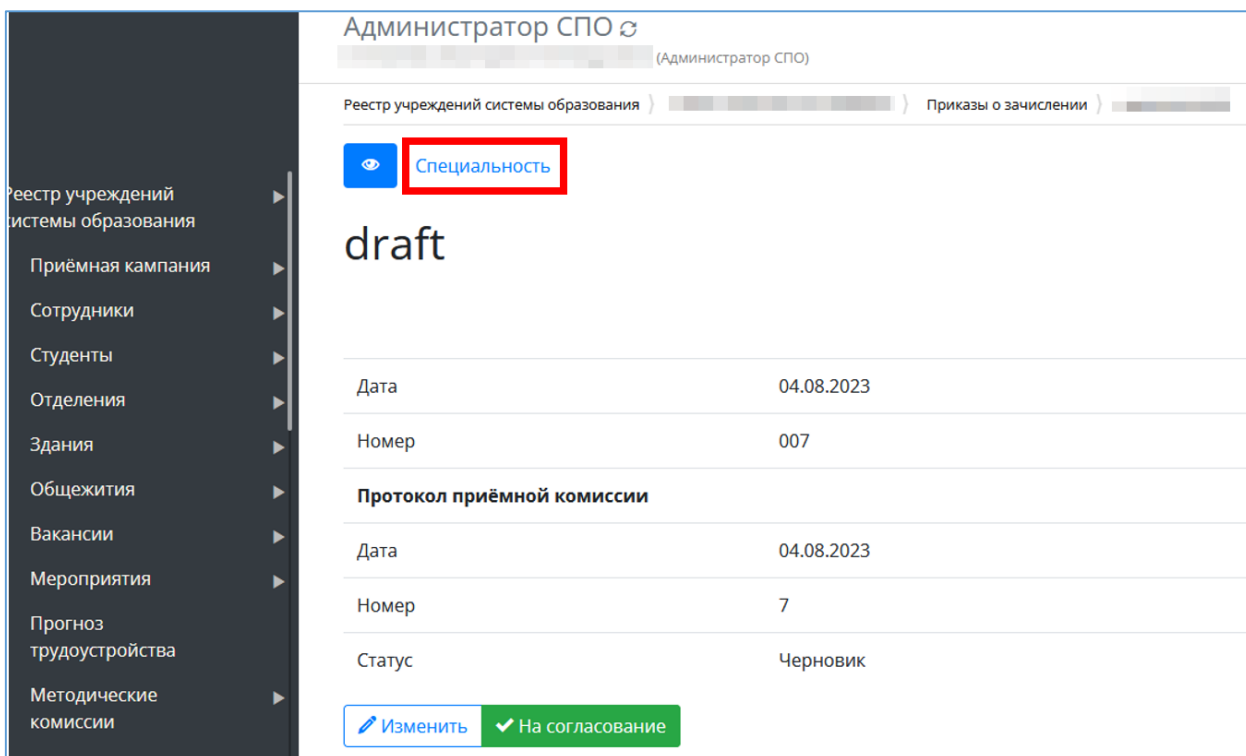


Рисунок 51 - Вкладка «Специальность»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 52)

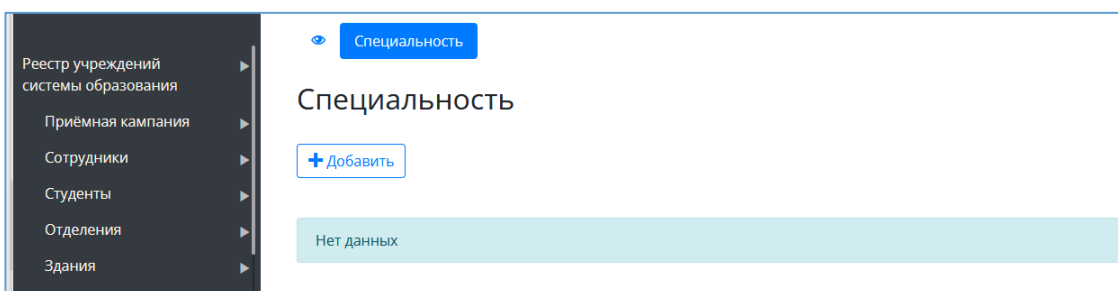


Рисунок 52 - Добавление специальности

- Щелкнуть по строке «Специальность», выбрать специальность из выпадающего списка. Сохранить (Рисунок 53)

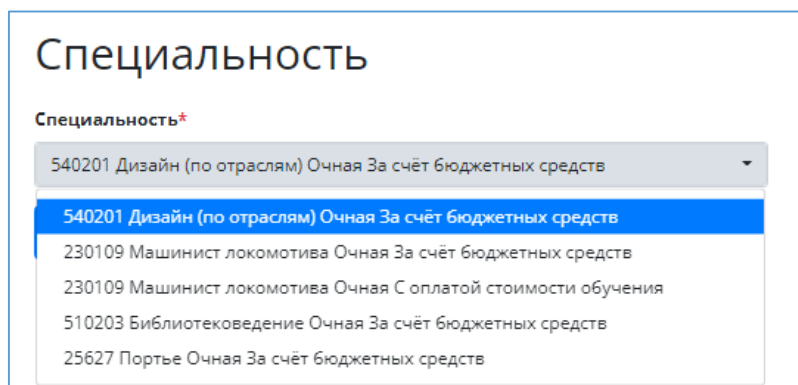


Рисунок 53 - Выбор специальности

- Перейти во вкладку «Абитуриенты на зачисление». (Рисунок 54)

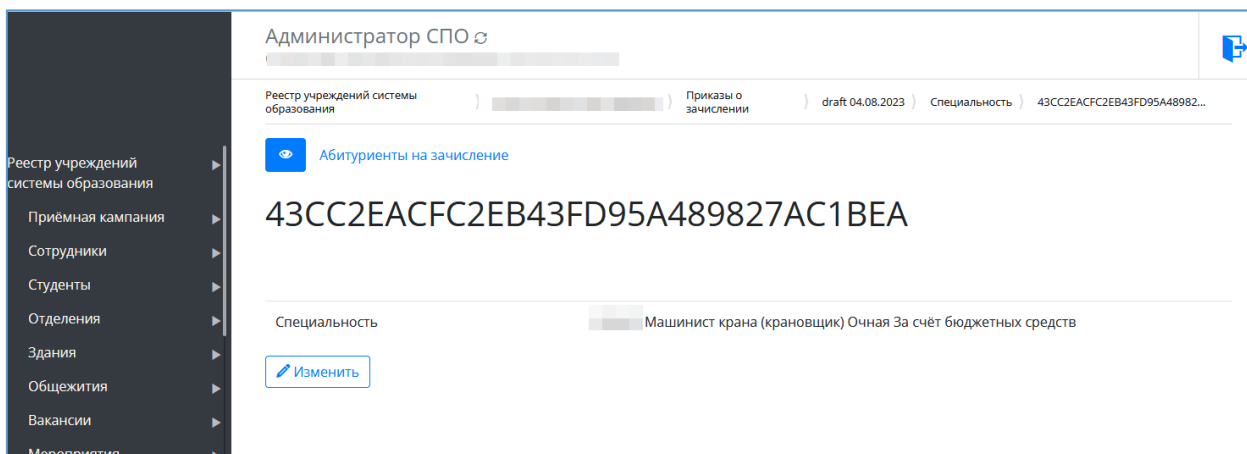


Рисунок 54 - Абитуриенты

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 55)

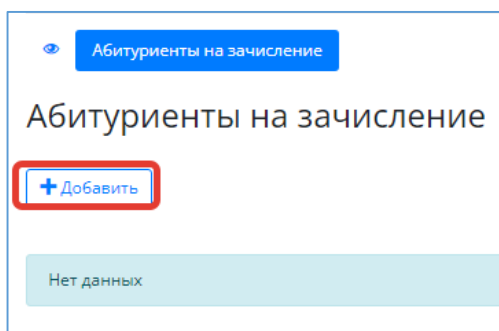


Рисунок 55 - Вкладка «Абитуриенты на зачисление»

- Из выпадающего списка выбрать абитуриента для зачисления на данную специальность (Рисунок 56). Цифра напротив фамилии абитуриента обозначает его рейтинг в конкурсном списке.

- Нажать «Сохранить»

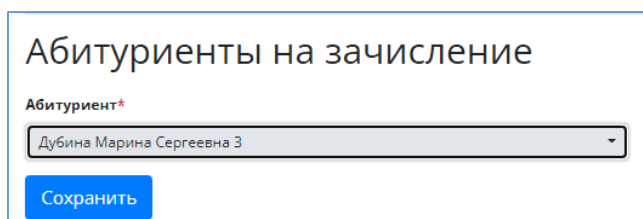


Рисунок 56 - Выбор абитуриента

- После того, как приказ сформирован, никаких изменений вноситься не будет, его можно отправить на согласование (Рисунок 57)



Дата	24.08.2018
Номер	2
<b>Протокол приёмной комиссии</b>	
Дата	24.08.2018
Номер	2
Статус	Черновик

Изменить На согласование

Рисунок 57 - Отправка приказа на согласование

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

Если приказ был согласован директором, то в разделе (картотеке) «Студенты» появятся те абитуриенты, которые были перечислены в приказе на зачисление.

Раздел «Студенты для изменения и просмотра доступен Администратору и Директору, для просмотра Куратору, медику, коменданту, бухгалтеру. (Рисунок 58).

Администратор СПО  
Администратор

Реестр учреждений системы образования

Реестр учреждений системы образования | Приёмная кампания | Сотрудники | Студенты | Отделения | Здания | Общежития | Вакансии | Приказы о зачислении | Приказы о распределении по группам | Приказы о переводе студентов | Приказы об отчислении | Приказы на практику | Приказы на утверждение тем ВКР | Приказы о поощрении/наказании | Приказы на прием | Приказы на перемещение | Приказы на увольнение | Приказы о составе МК | Приказы на трудоустройство | Приказы о стипендии | Мероприятия | Прогноз трудоустройства | Методические комиссии | Методические материалы | Учебный план | Преподаваемые дисциплины | Время занятий | ГЭК | Представление СК на стипендию | Резюме

**КОГПОАУ ВПТТ**

Код ОУ	
Наименование ОУ	Кировское с
Сокращенное наименование ОУ	
АТЕ	Верхнекамский муниципальный округ
Орган управления образованием	Министерство образования Кировской области

Рисунок 58 - Картотека «Студенты»

## 12. Приказы о распределении по группам

- В разделе меню «Реестр учреждений системы образования» выбрать СПО
- Перейти во вкладку «Приказы о распределении по группам», нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 59)

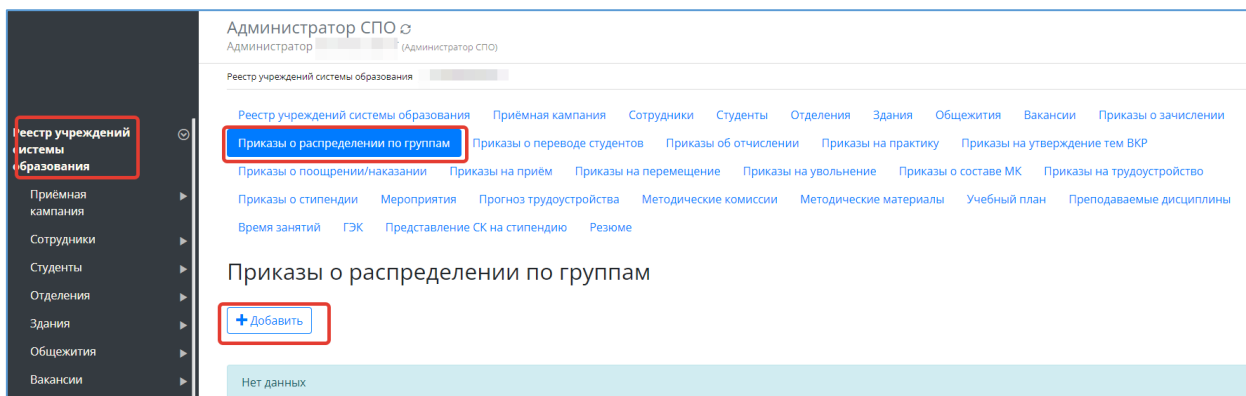


Рисунок 59 - добавление приказа

- Заполнить карточку приказа, нажать кнопку «Сохранить». Статус изменить нельзя, он выставляется автоматически – Черновик. (Рисунок 60)

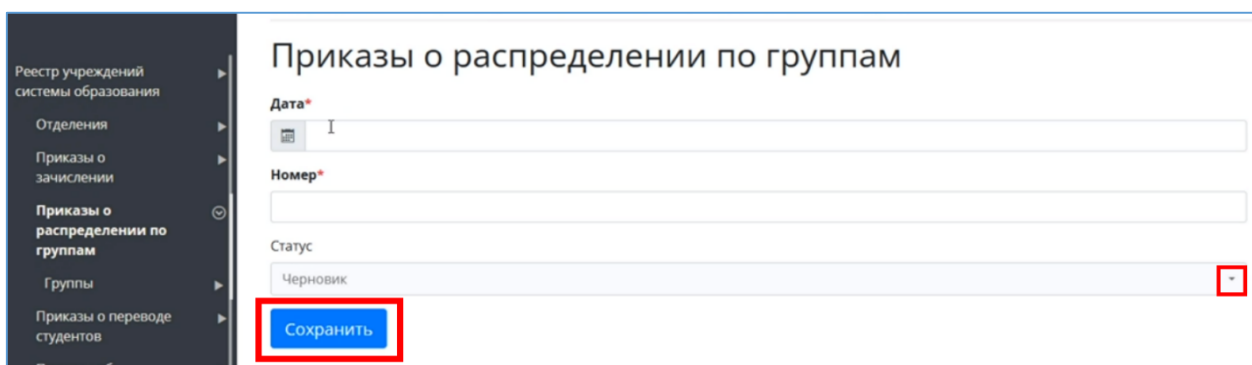
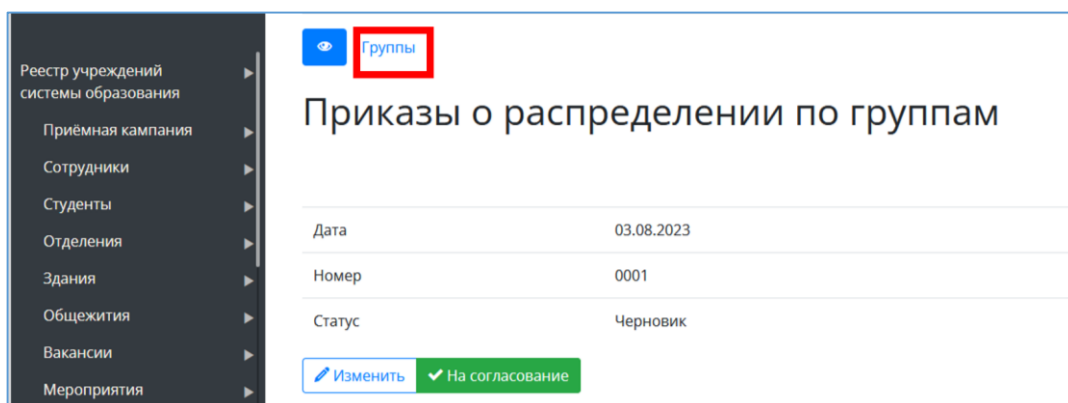


Рисунок 60 - Сохранение приказа

- После сохранения только что созданный приказ откроется в режиме просмотра. Необходимо указать группы, которые будут сформированы из студентов.
- Перейти во вкладку «Группы» (Рисунок 61)



## Рисунок 61 - Группы

- Нажать «Добавить» (Рисунок 62)

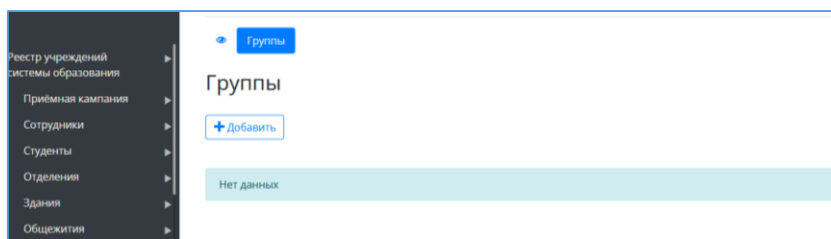


Рисунок 62 - Добавление групп

- Заполнить карточку группы нажать кнопку. Указать код и отделение, в котором будет создана группа.

- Нажать «Сохранить» (Рисунок 63)

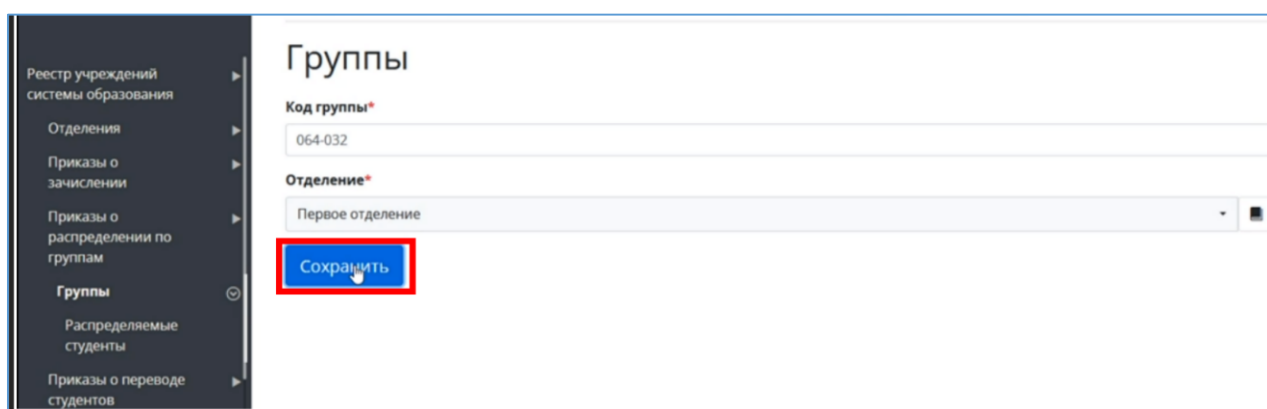


Рисунок 63 - Карточка группы

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

- Нажать «Распределяемые студенты» (Рисунок 64)

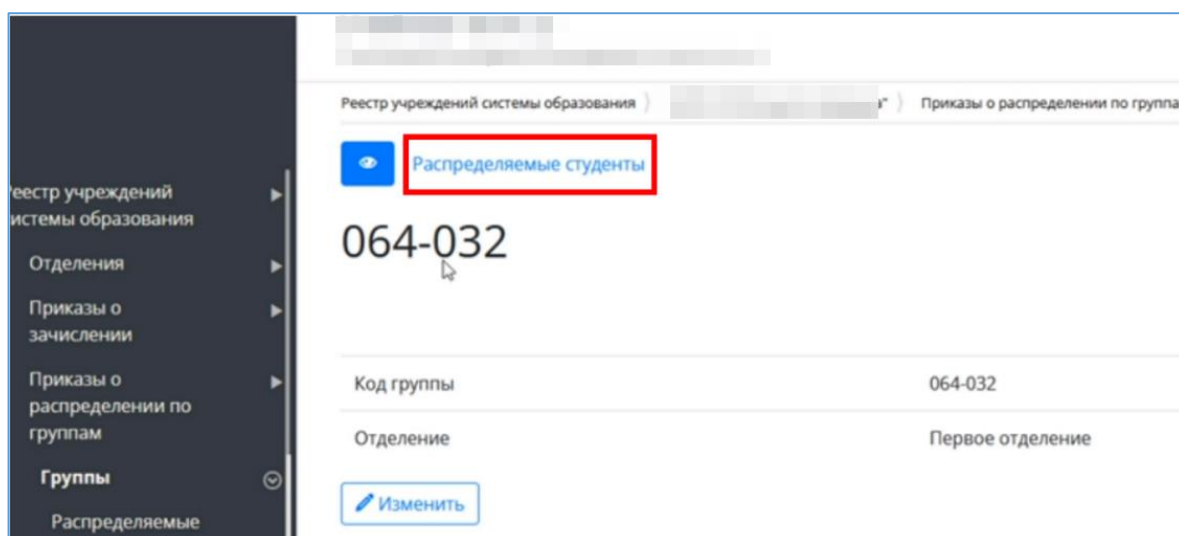


Рисунок 64 - Распределение

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 65)

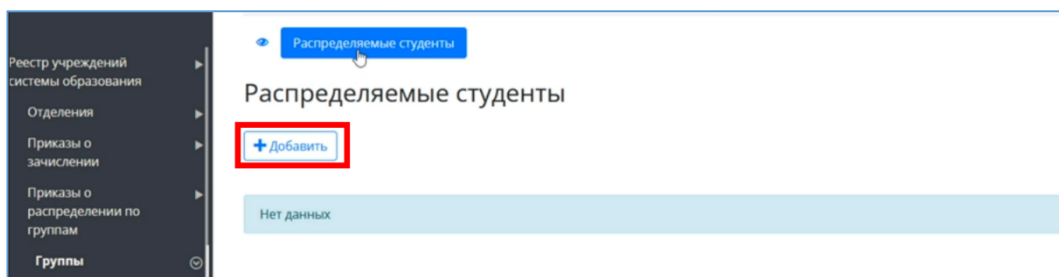


Рисунок 65 - добавление студентов

-В строке «Абитуриенты» нажать на галочку, выбрать необходимых студентов. После каждого выбора делаем сохранение. (Рисунок 66)

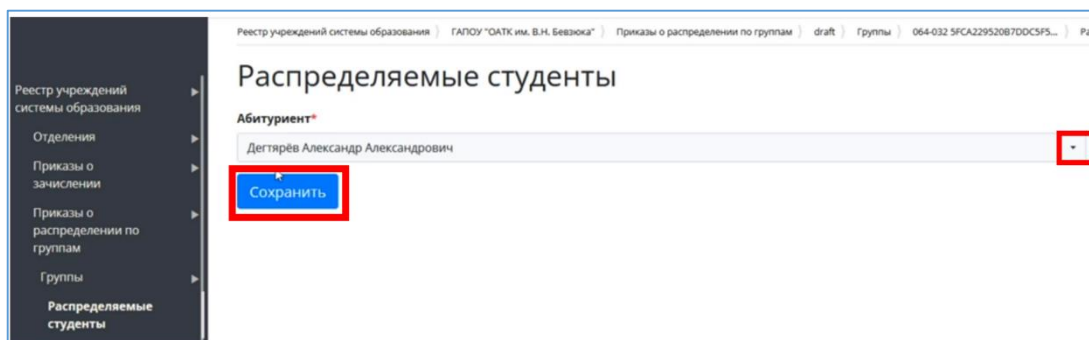


Рисунок 66 - Сохранение студента, распределяемого в группу

В один приказ можно добавить несколько групп таким же способом. (Приказы о распределении по группам – открыть приказ – группы -добавить).

После того как в приказ добавлены группы и в них занесены студенты, приказ нужно отправить на согласование директору. Приказ открыть в режиме просмотра и нажать «На согласование». (Рисунок 66)

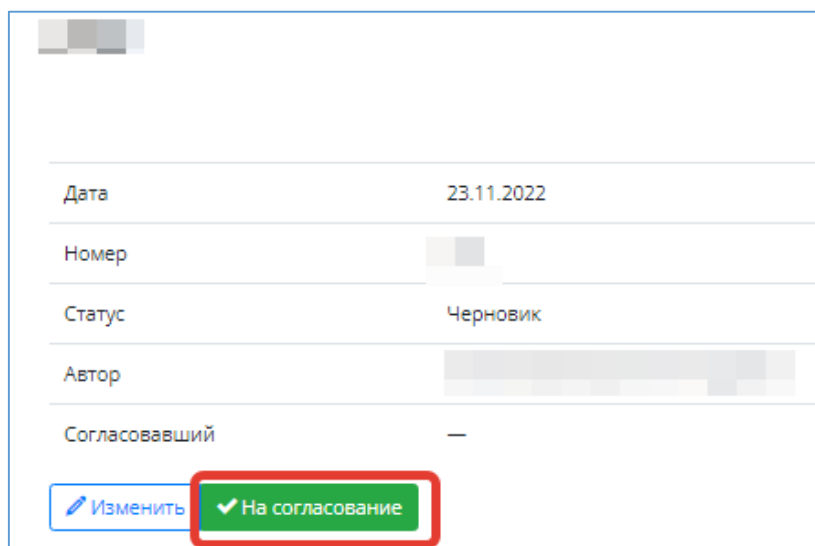


Рисунок 66 - Отправка приказа на согласование

После отправки на согласование у приказа меняется статус на «На согласовании» и в него больше нельзя вносить изменения (Рисунок 67)



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

Рисунок 67 - 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 68)


## 345

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

✔ Согласовать
✘ Отклонить

Рисунок 68 - Согласование / отклонение приказа

- Если приказ **отклонен**, то необходимо указать причину отклонения и нажать «Продолжить». (Рисунок 69)

Директор 
Степанова Екатерина

Регистр утверждений сист
вние тем ВКР

Темы ВКР

## 345

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

✔ Согласовать
✘ Отклонить

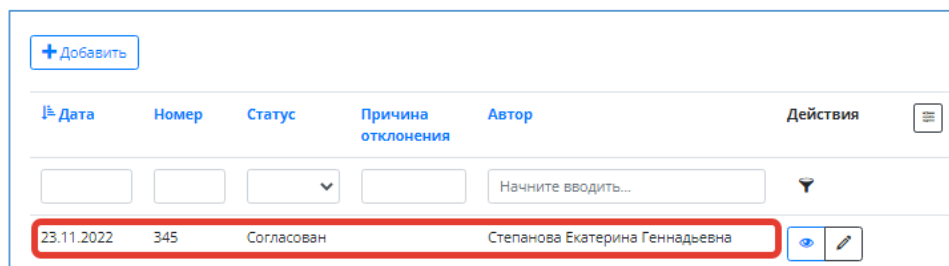
Внимание!
✕

Укажите причину отклонения:

Отмена
Продолжить

Рисунок 69 - Указание причины отклонения

Если приказ был **согласован**, то у него статус меняется на «Согласован» и приказ становится недоступен для редактирования. (Рисунок 70)





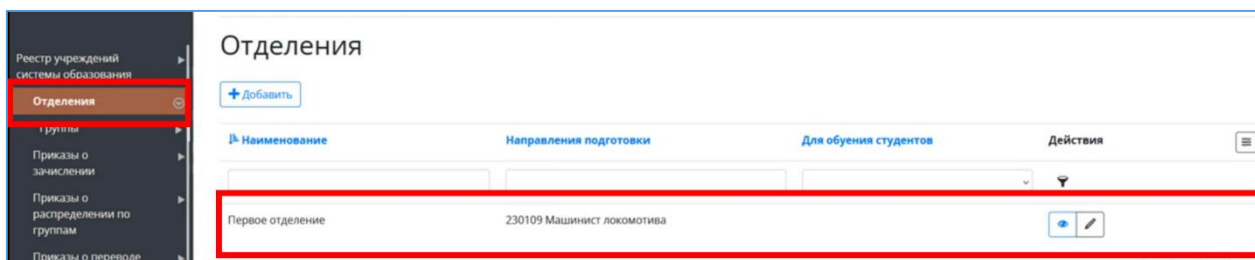
Дата	Номер	Статус	Причина отклонения	Автор	Действия
23.11.2022	345	Согласован		Степанова Екатерина Геннадьевна	 

Рисунок 70 - Изменённый статус приказа

- После согласования в разделе меню «Отделения» будут созданы группы, которые были сформированы в согласованном приказе. (Рисунок 71)

Открыв отделение (щелкнув по нему) (Рисунок 71), можно посмотреть какие в нем группы и привязанные студенты, указанные в приказе (Рисунок 72).





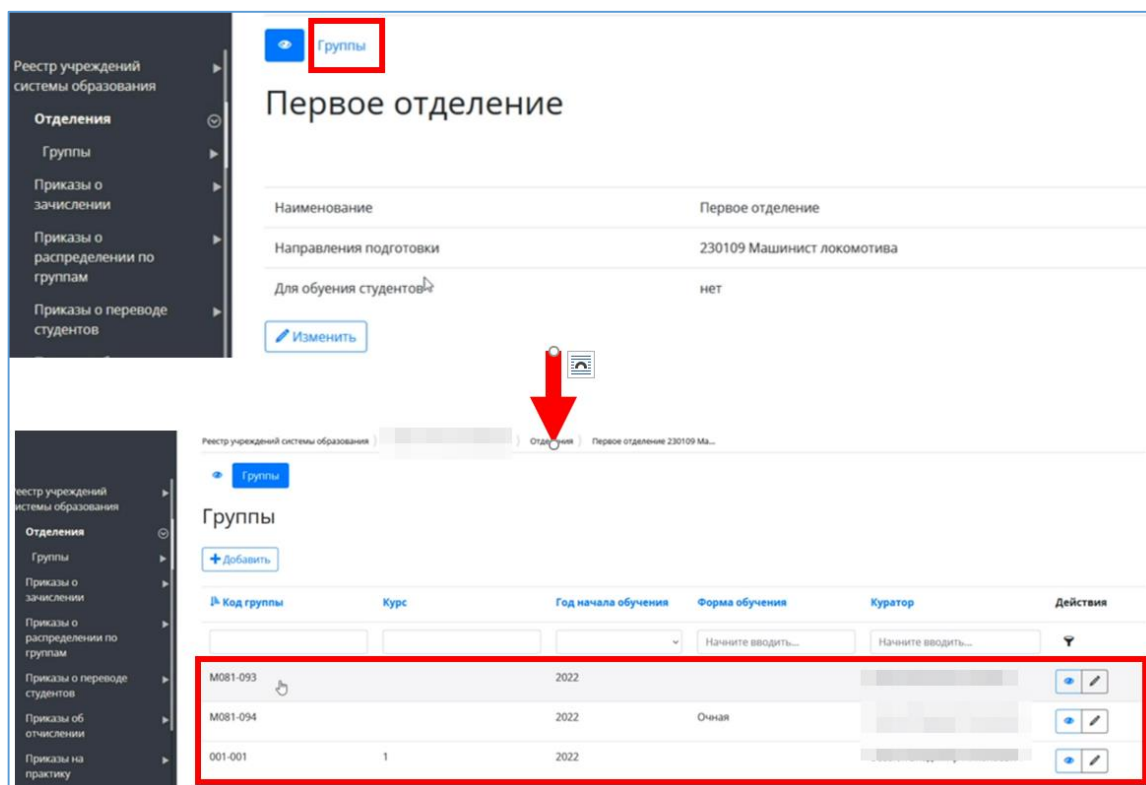
Наименование	Направления подготовки	Для обучения студентов	Действия
Первое отделение	230109 Машинист локомотива		 

Рисунок 71 - Выбор отделения для просмотра









Код группы	Курс	Год начала обучения	Форма обучения	Куратор	Действия
M081-093		2022			 
M081-094		2022	Очная		 
001-001	1	2022			 

Рисунок 72 - Группы

### 13. Приказы на утверждение тем ВКР

- В разделе меню «Реестр учреждений системы образования» выбрать СПО.
- Перейти во вкладку «Приказы на утверждение тем ВКР», нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 73)

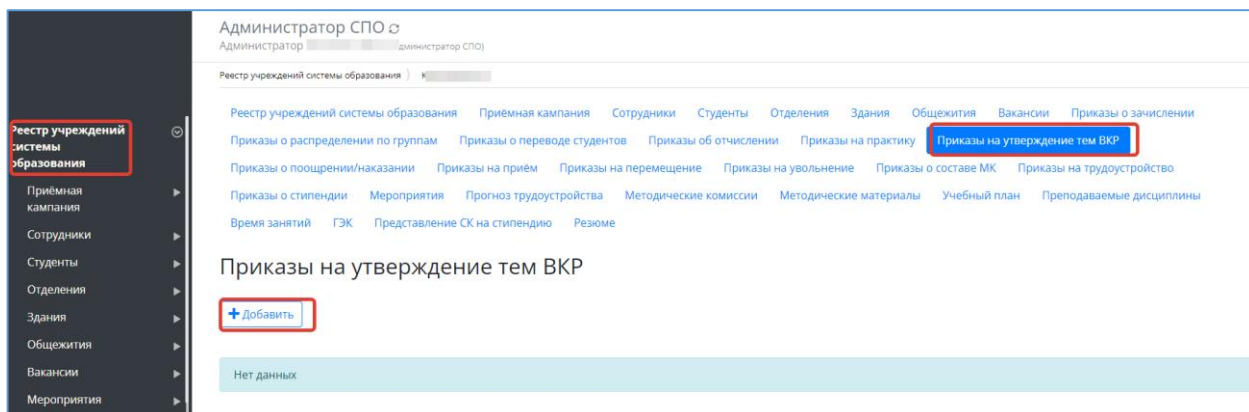


Рисунок 73 - Добавление приказа

- 1) В форме приказа заполнить номер приказа и дату (остальные поля заполняются автоматически) и сохранить (Рисунок 74)

The form is titled 'Приказы на утверждение тем ВКР'. It contains several input fields: 'Дата\*' with a calendar icon and the value '23.11.2022'; 'Номер\*' with the value '345'; 'Статус\*' with a dropdown menu showing 'Черновик'; 'Автор\*' with a dropdown menu showing 'Степанова Екатерина Геннадьевна'; and 'Согласовавший' with a dropdown menu showing 'Ничего не выбрано'. At the bottom of the form is a blue 'Сохранить' button.

Рисунок 74 - 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 75).

Темы ВКР

345

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

Изменить На согласование

Рисунок 75 - Приложение

- 3) Заполнить тему заявления и сохранить (Рисунок 76)

Темы ВКР

Студент\*

Александр Александрович

Тема\*

Землеведение

Руководитель\*

Сохранить

Рисунок 76 - Заполнение приложения

- 4) Созданный приказ появится в списке приказов в статусе «Черновик» (Рисунок 77).



Реестр учреждений системы образования   Отделения   Приказы о зачислении  
 Приказы о переводе студентов   Приказы об отчислении   Приказы на практику  
**Приказы на утверждение тем ВКР**   Приказы о поощрении/наказании   Приказы на приём  
 Приказы на перемещение   Приказы на увольнение   Приказы о составе МК   Педсоветы  
 Преподаваемые дисциплины   Учебный план   ГЭК

### Приказы на утверждение тем ВКР

[+ Добавить](#)

Дата	Номер	Статус	Причина отклонения	Автор	Действия
11.11.2022	123	Черновик			
12.11.2022	2	Черновик			
18.11.2022	324	Черновик			
17.11.2022	3	Согласован			
23.11.2022	345	Черновик		Степанова Екатерина Геннадьевна	

1 — 5 из 5   10   20   50   100

Рисунок 77 - Список приказов

- 5) Если в приказ не надо вносить изменения, то его необходимо открыть в режиме просмотра и нажать «На согласование» (Рисунок 78).

Темы ВКР

## 345

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

[Изменить](#) [✓ На согласование](#)

Рисунок 78 - Отправка приказа на согласование

После отправки на согласование у приказа меняется статус на «На согласовании» и в него больше нельзя вносить изменения (Рисунок 79).

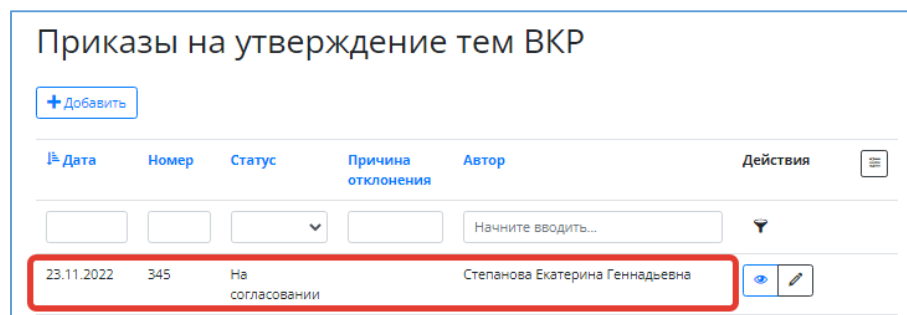


Рисунок 79 - Приказ на согласовании

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 80).

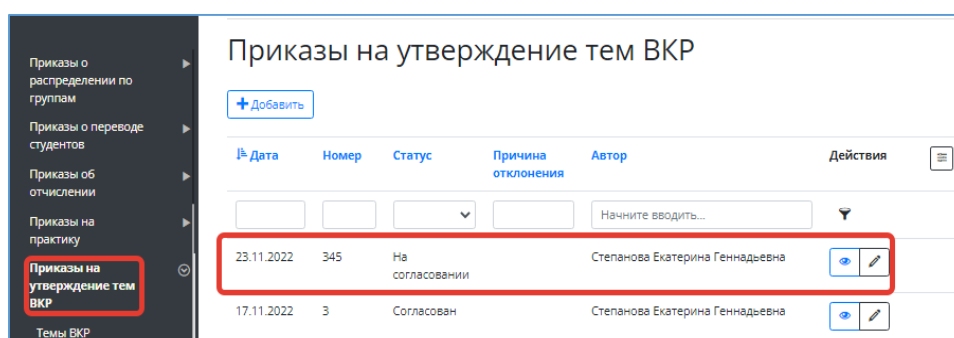


Рисунок 80 - Выбор приказа

- 6) Открыть приказ в режиме просмотра, изучить приложенные документы и нажать «Согласовать» или «Отклонить» (Рисунок 81).

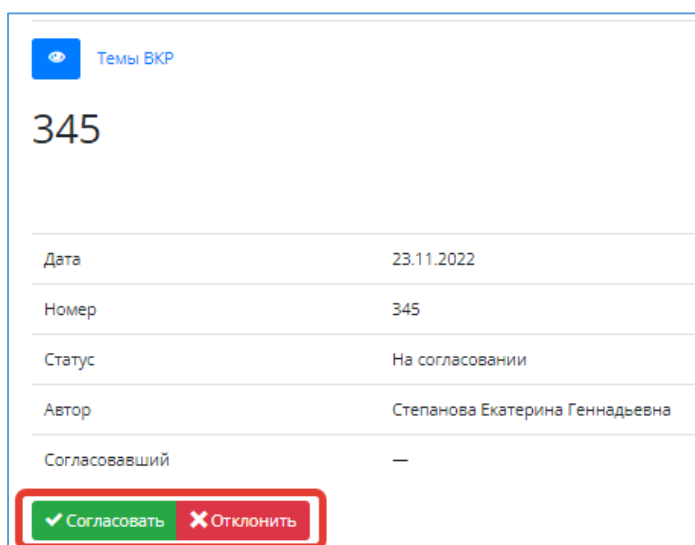


Рисунок 81 - Рассмотрение приказа

Если приказ отклонен, то необходимо указать причину отклонения и нажать «Продолжить» (Рисунок 82).

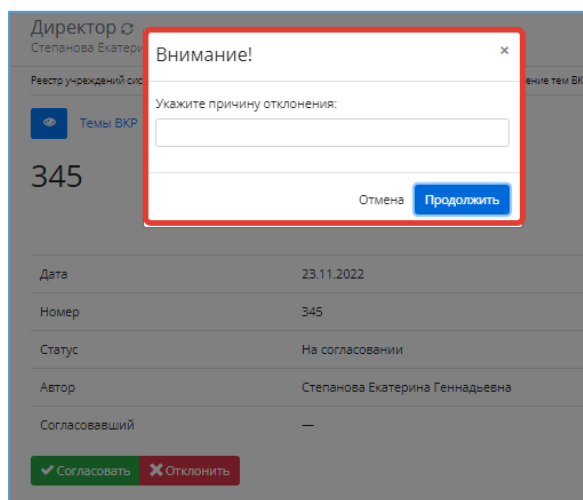


Рисунок 82 - Причина отклонения

Если приказ был согласован, то у него статус меняется на «Согласован» и приказ становится недоступен для редактирования (Рисунок 83).

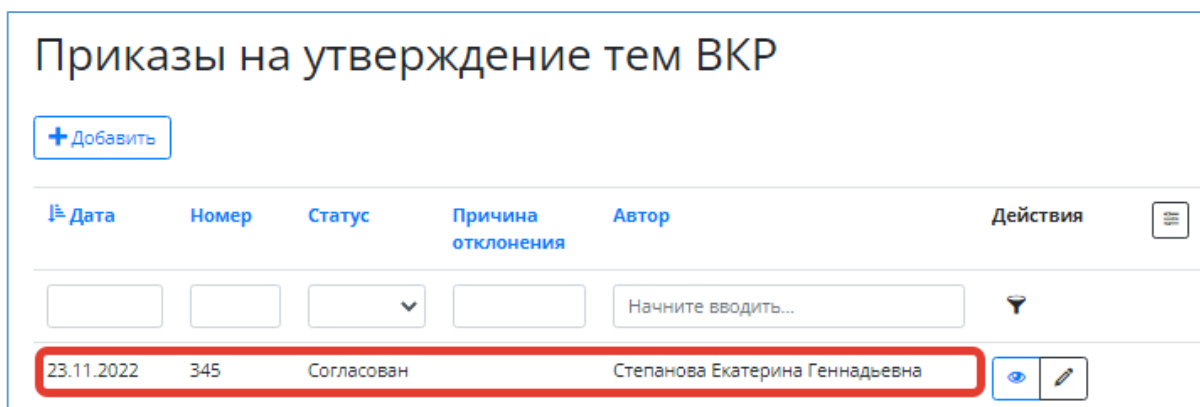


Рисунок 83 - Согласованный приказ

## 14. Приказы о поощрении/наказании

### 14.1. Внесение сведений о поощрениях и наказаниях студентов.

- В закрытой части ЛК, в «Реестре учреждений системы образования» выбрать свое СПО (Рисунок 84).

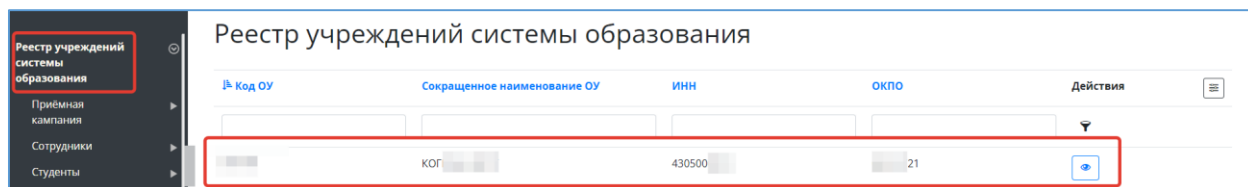


Рисунок 84 - Выбор учреждения

- Слева в меню выбрать раздел «Приказы», подраздел «Приказы о поощрении/наказании», Либо из реестра сразу перейти в соответствующую вкладку сверху. (Рисунок 85)

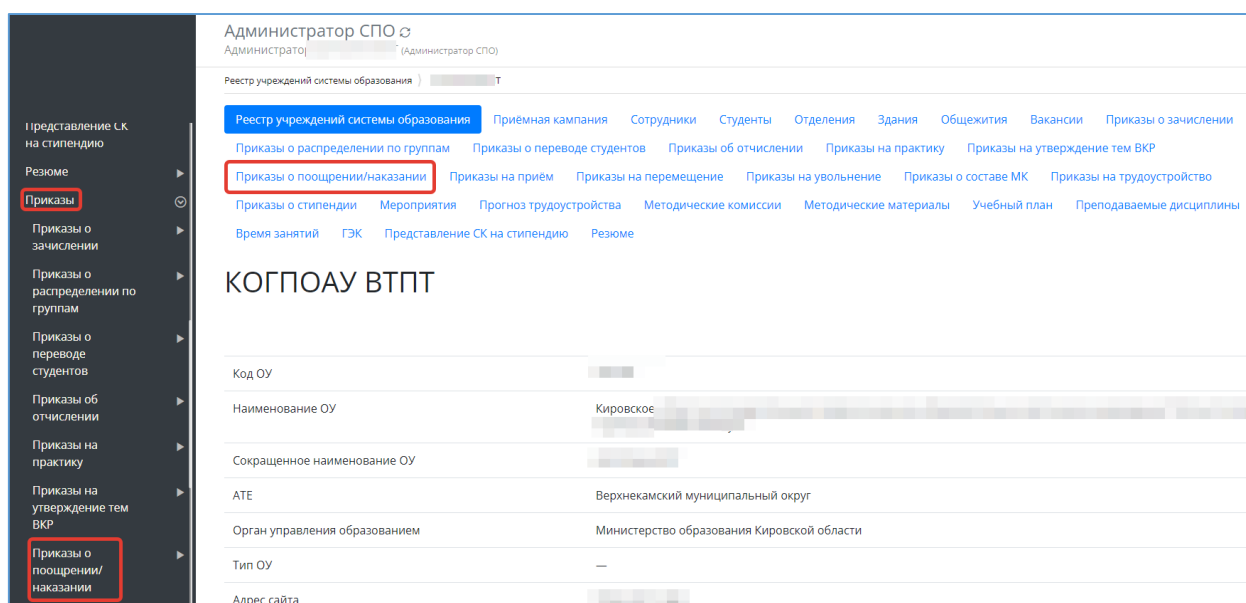


Рисунок 85 - Переход к приказу о поощрениях/наказаниях

- Нажать кнопку «Добавить»

- Заполнить карточку приказа, сохранить (Рисунок 86)

Реестр учреждений системы образования

- Отделения
- Приказы о зачислении
- Приказы о распределении по группам
- Приказы о переводе студентов
- Приказы об отчислении
- Приказы на практику
- Приказы на утверждение тем ВКР
- Приказы о поощрении/наказании**
- Номинанты

### Приказы о поощрении/наказании

**Дата\***

**Номер\***

**Статус\***  
Черновик

**Тип\***  
Поощрение

Согласовавший  
Ничего не выбрано

**Автор\***  
Степанова Екатерина Геннадьевна

[Сохранить](#)

Рисунок 86 - Создание приказа

После заполнения и сохранения карточки приказа, он появляется в списке приказов раздела «Приказы о поощрении/наказании» со статусом «Черновик». (Рисунок 87)

Реестр учреждений системы образования

- Отделения
- Приказы о зачислении
- Приказы о распределении по группам
- Приказы о переводе студентов
- Приказы об отчислении
- Приказы на практику
- Приказы на утверждение тем ВКР
- Приказы о поощрении/наказании**
- Номинанты

### Приказы о поощрении/наказании

[+ Добавить](#)

Дата	Номер	Статус	Причина отклонения	Тип	Действия
17.11.2022	410	Черновик		Наказание	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a>
03.11.2022	1	Согласован		Поощрение	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a>

1 — 2 из 2 [10](#)

Рисунок 87 - Приказ в статусе "черновик"

- Заходим в созданный черновик
- Нажать кнопку «Номинанты» (Рисунок 88)

Реестр учреждений системы образования

- Отделения
- Приказы о зачислении
- Приказы о распределении по группам
- Приказы о переводе студентов
- Приказы об отчислении
- Приказы на практику
- Приказы на утверждение тем ВКР
- Приказы о поощрении/наказании**
- Номинанты

[👁](#) **Номинанты**

### penalty

Дата	17.11.2022
Номер	410
Статус	Черновик
Тип	Наказание
Согласовавший	—
Автор	—

[Скачать приказ](#)

Рисунок 88 - Номинанты

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

-Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 89)

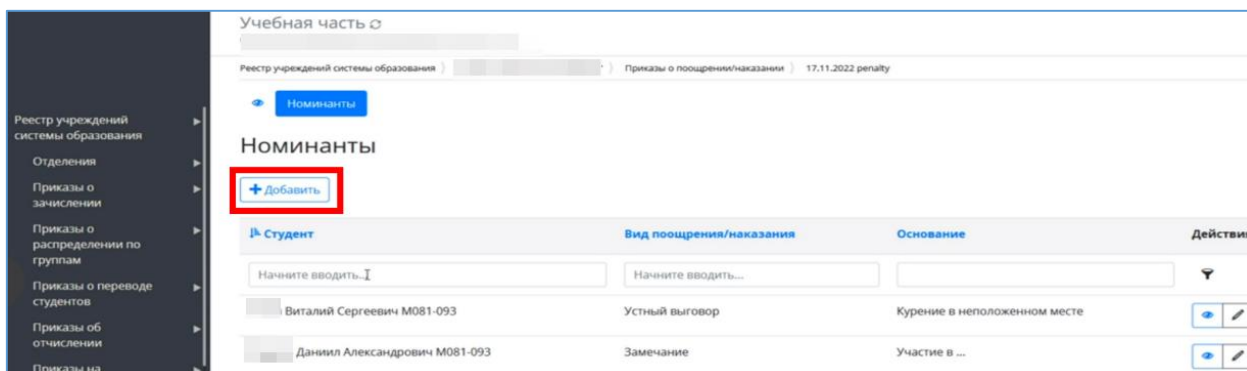


Рисунок 89 - Добавление "Номинанта"

- Заполняем карточку номинанта. В поле студент выбираем из представленного списка. Выбираем конкретный вид поощрений/наказаний, который подтягивается из справочника видов поощрений и наказаний. (Рисунок 90)

- «Сохранить»

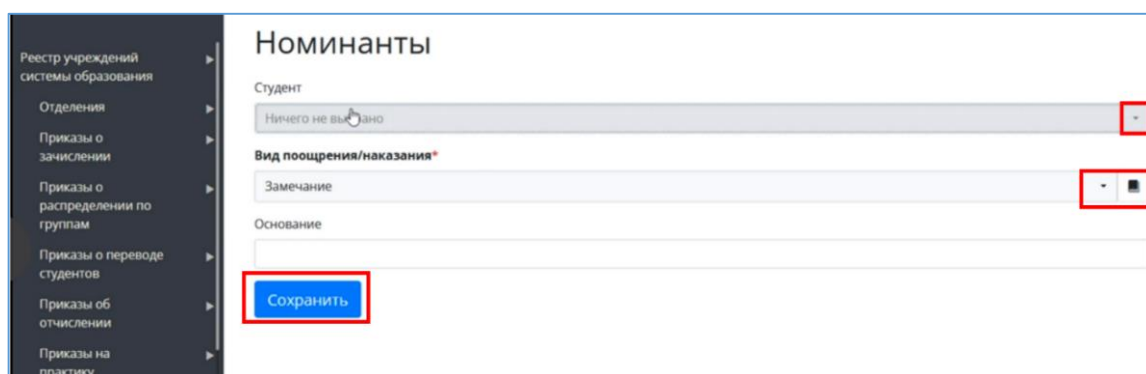


Рисунок 90 - Сохранение "номинанта"

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.

## 15. Приказы о практике студентов

- В закрытой части ЛК, в «Реестре учреждений системы образования» выбрать свое СПО (Рисунок 91)

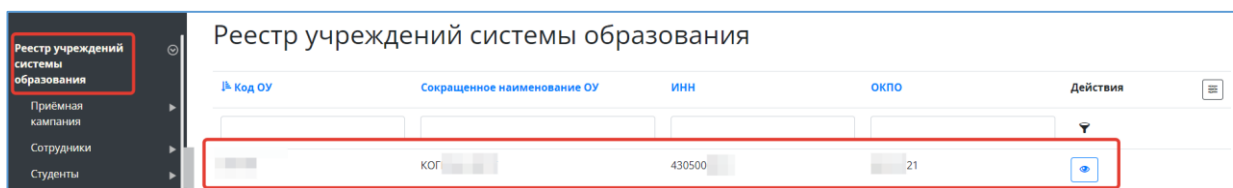


Рисунок 91 - Выбор учреждения

- Слева в меню выбрать раздел «Приказы», подраздел «Приказы о практике студентов», Либо из реестра сразу перейти в соответствующую вкладку сверху. (Рисунок 92)

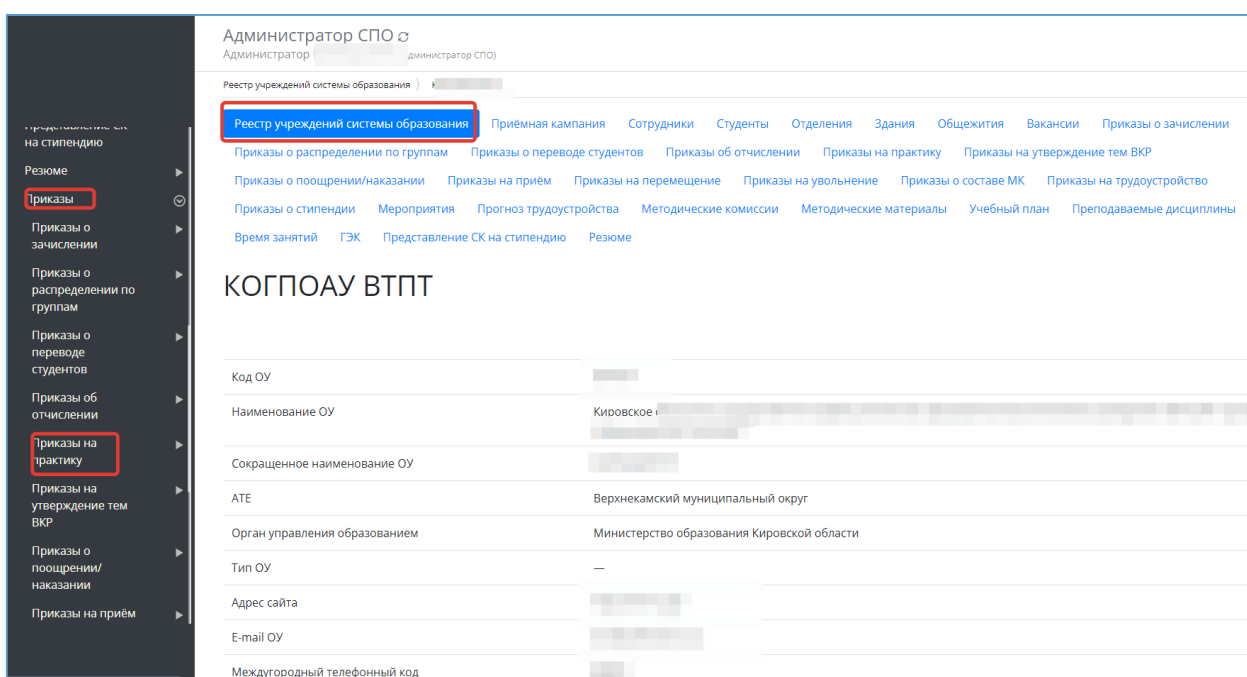


Рисунок 92 - Переход к приказу о переводе

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 93).

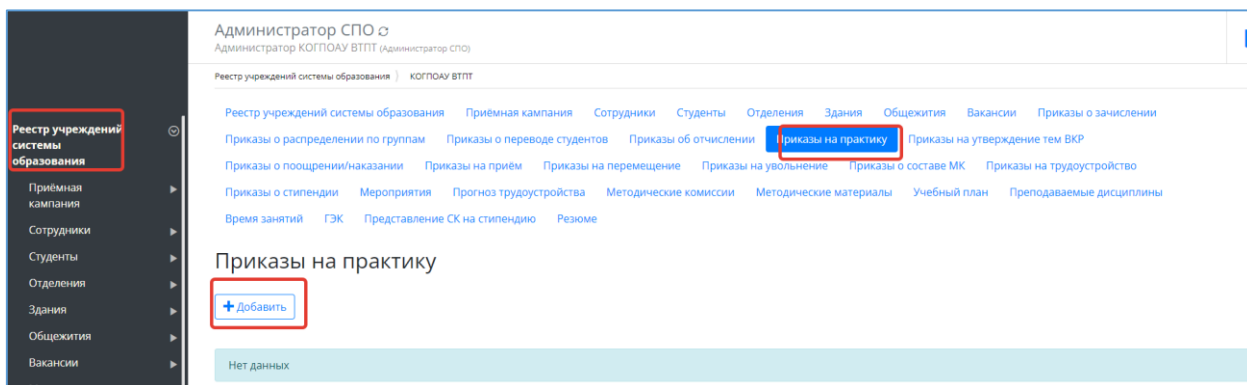
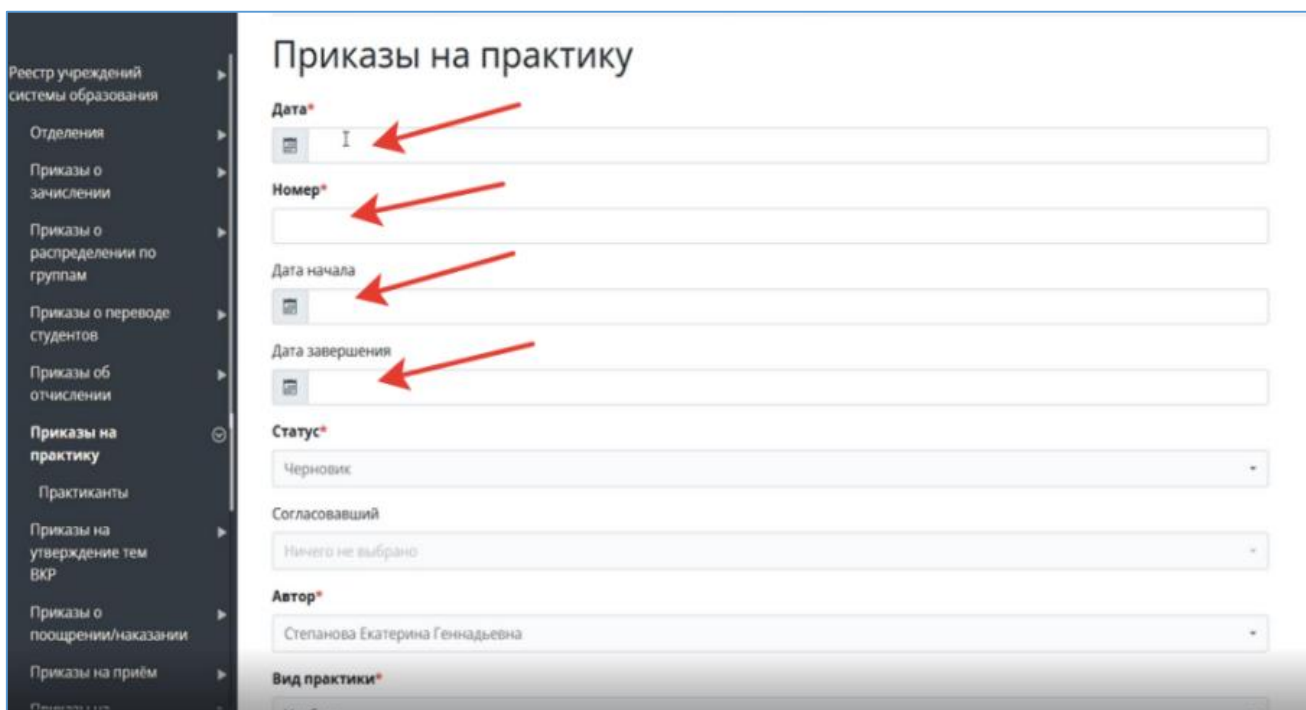


Рисунок 93 - Приказы на практику

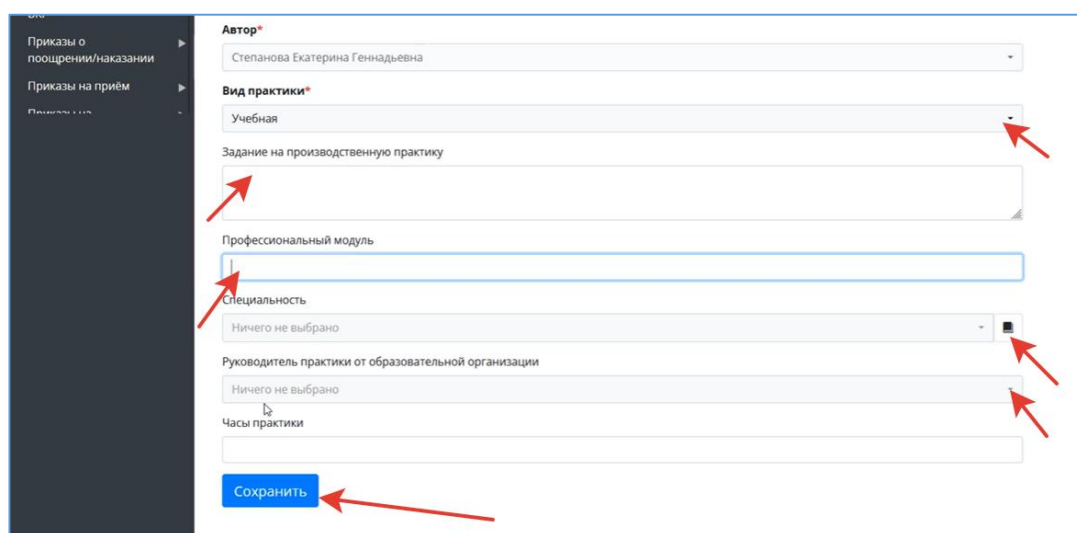
В форме приказа заполнить номер и дату приказа, даты начала и окончания практики (остальные поля заполняются автоматически). (Рисунок 94)



The screenshot shows a web interface for creating an order. The title is 'Приказы на практику'. The left sidebar contains a menu with 'Приказы на практику' selected. The main form has the following fields: 'Дата\*' (Date) with a calendar icon and a red arrow pointing to the input field; 'Номер\*' (Number) with a red arrow pointing to the input field; 'Дата начала' (Start Date) with a calendar icon and a red arrow; 'Дата завершения' (End Date) with a calendar icon and a red arrow; 'Статус\*' (Status) with a dropdown menu showing 'Черновик'; 'Согласовавший' (Approver) with a dropdown menu showing 'Ничего не выбрано'; 'Автор\*' (Author) with a dropdown menu showing 'Степанова Екатерина Геннадьевна'; and 'Вид практики\*' (Practice Type) with a dropdown menu.

Рисунок 94 - Заполнение карточки приказа

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



The screenshot shows the continuation of the form. The 'Автор\*' field is still 'Степанова Екатерина Геннадьевна'. The 'Вид практики\*' dropdown is set to 'Учебная' with a red arrow pointing to it. Below it is a text area for 'Задание на производственную практику' with a red arrow pointing to it. The 'Профессиональный модуль' field is empty with a red arrow pointing to it. The 'Специальность' dropdown is set to 'Ничего не выбрано' with a red arrow pointing to it. The 'Руководитель практики от образовательной организации' dropdown is also set to 'Ничего не выбрано' with a red arrow pointing to it. The 'Часы практики' field is empty with a red arrow pointing to it. At the bottom, there is a blue 'Сохранить' button with a red arrow pointing to it.

Рисунок 95 - Сохранение приказа

Далее, зайдя в приказ, указываем данные по практикантам, через кнопку «Добавить» (Рисунок 96)



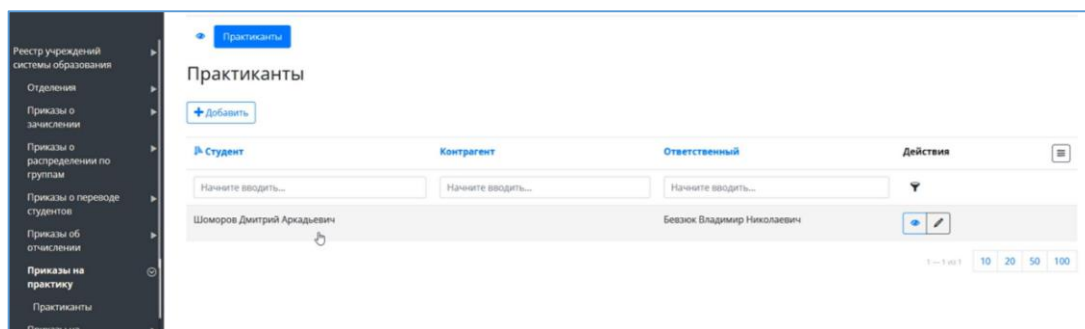


Рисунок 96 - Добавление практиканта

Назначаются студенты из числа обучающихся в данном СПО (Рисунок 97)

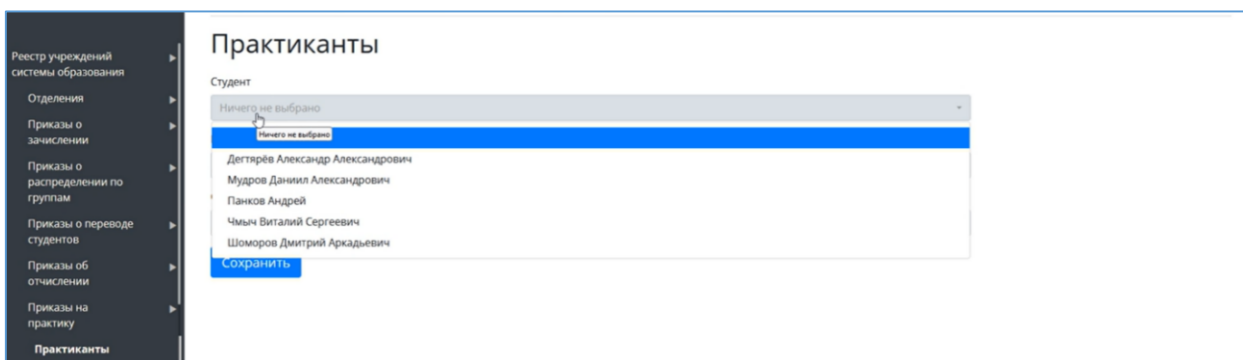


Рисунок 97 - Выбор практиканта

Так же указываются контрагенты, с которыми заключены договора и ответственный от организации за проведение практики и сохраняется (Рисунок 98). Затем приказ отправляется на согласование директору.

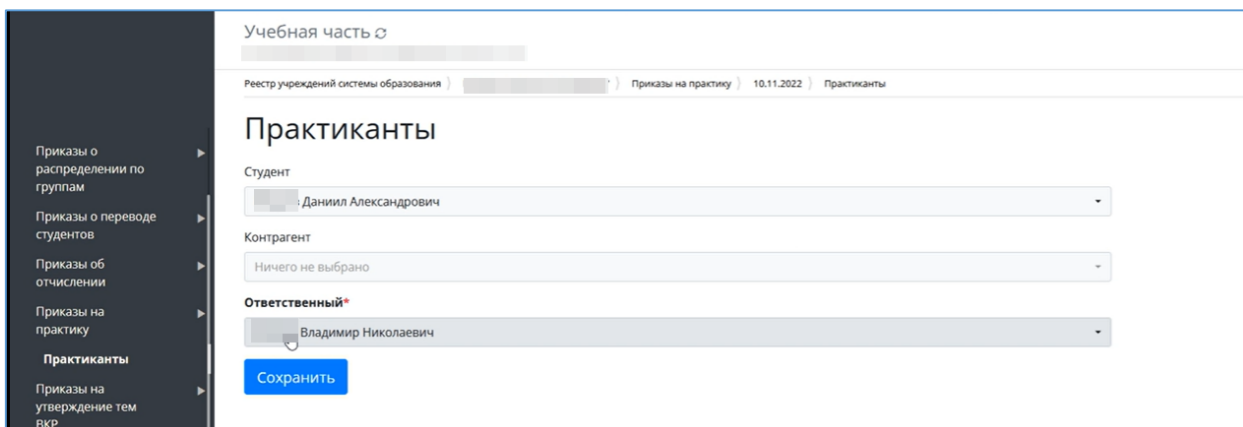


Рисунок 98 - Сохранение практиканта

После согласования приказа становится доступным печать пакета документов для практики для студентов (Рисунок 99).

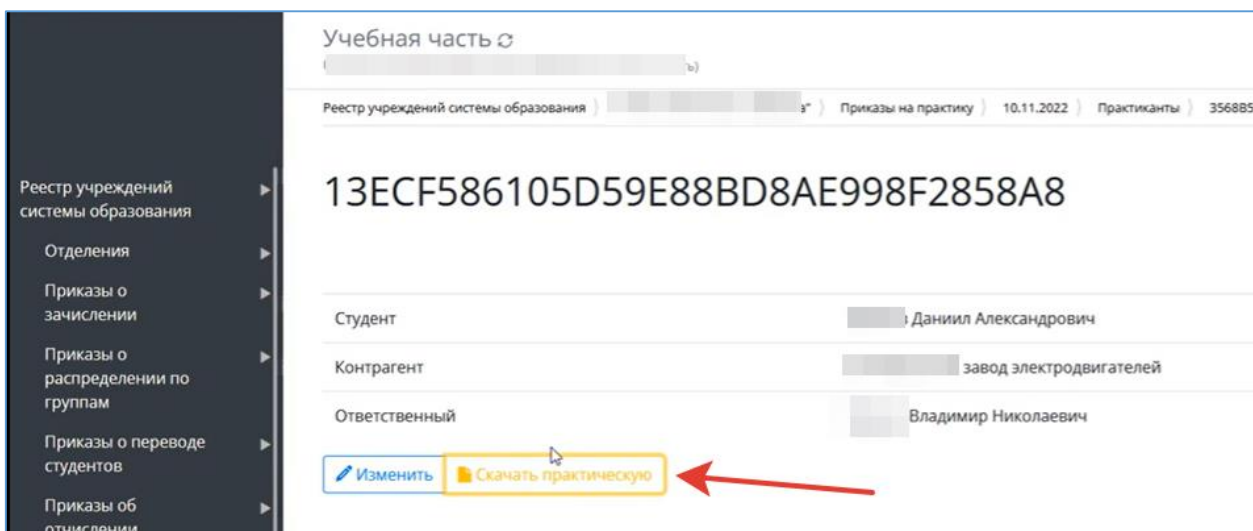


Рисунок 99 - Кнопка скачивания документов для практики

Пакет документов включает в себя дневник практики (Рисунок 100), задание на практику (Рисунок 101)

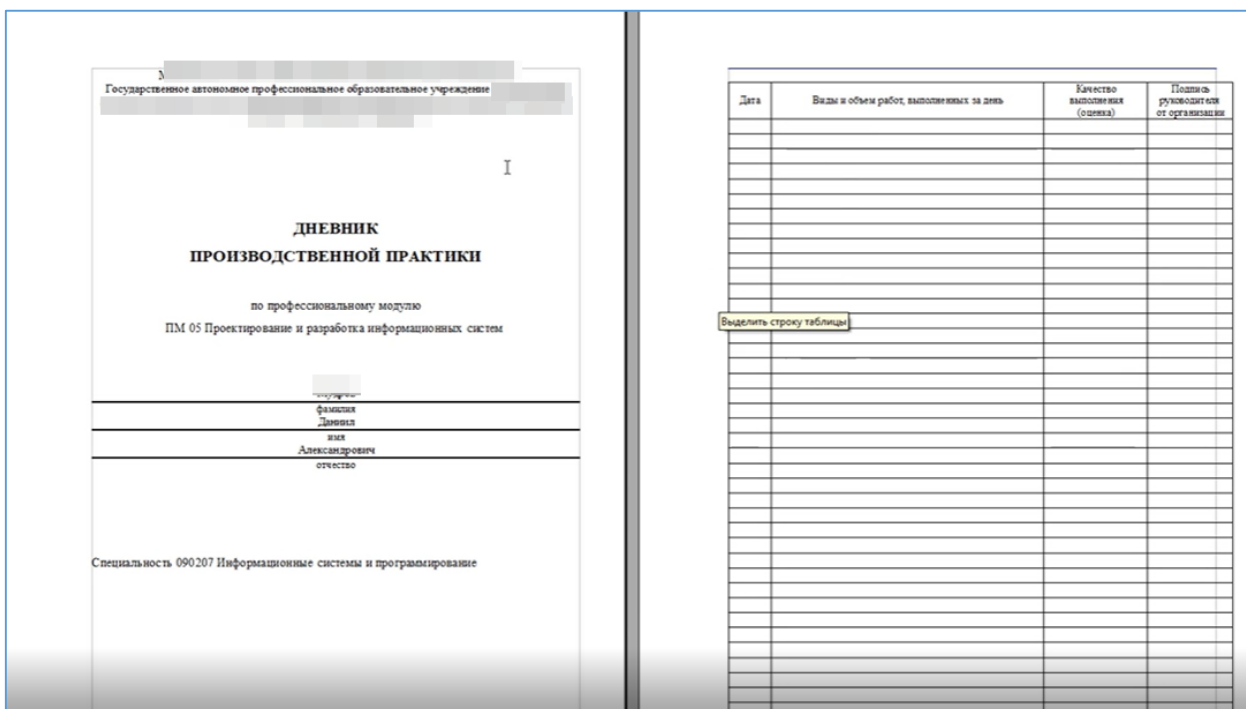


Рисунок 100 - Дневник практики

СОГЛАСОВАНО	
Руководитель практики	
	Калюев Антон Александрович
«    »    » 2022 года	
<b>ЗАДАНИЕ</b>	
на производственную практику	
ПМ 05 Проектирование и разработка информационных систем	
Обучающемуся группы М081-093 Даниил Александрович	
Специальности 090207 Информационные системы и программирование	
Наименование практики	
Место прохождения практики I	
Во время прохождения практики необходимо выполнить следующие работы:	
1. Изучить структуру предприятия, а так же функции и информационное обеспечение предприятия. Познакомиться с составом оборудования и программного обеспечения. Изучить технику безопасности.	
2. Определить предметную область. Выполнить этапы проектирования реляционной базы данных.	
3. Построить логическую модель данных. Построить ER-диаграммы.	
4. Построить физическую модель данных.	
5. Создать файл базы данных средствами СУБД. Заполнить таблицу файла БД данными.	
6. Создать SQL-запросы.	
7. Изменить структуру данных средствами СУБД.	
8. Сформулировать требования к конфигурации локальных компьютерных сетей и серверного оборудования, необходимые для работы баз данных и серверов в рамках поставленной задачи.	
9. Выполнить администрирование базы данных и создать защиту информации в базах данных.	
10. Провести тестирование и оплатуку.	
11. Оформить отчет.	
Руководитель практики от образовательной организации	Калюев Антон Александрович
«    »    » 20__ г.	

Аттестационный лист по практике	
Обучающийся Даниил Александрович, группы М081-093 специальности 090207 Информационные системы и программирование Прошел производственную практику	
(указать вид в этап практики)	
В объеме 90 часа с 10.11.2022г. по 26.11.2022г.	
В организации ООО Псков, возле восточного угла (наименование организации, юридический адрес)	
<b>Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики</b>	
согласно профессиональному модулю	
ПМ 05 Проектирование и разработка информационных систем	
Наименование профессиональной компетенции	Качественный уровень освоения компетенции*
«    »    » 20__ г.	
М.П.	Итоговая оценка _____
Подпись руководителя практики от организации	_____
Подпись руководителя практики от образовательной организации	_____

Рисунок 101 - Задание на практику

**Разделы в главном меню «Органы управления образованием» и «Специальности» можно только просматривать без редактирования.**