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 <u>приемных кампаний</u> сначала необходимо заполнить справочники, добавить сотрудников, внести здания и помещения.**

<u>Для успешного проведения учебного процесса</u>, 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*)

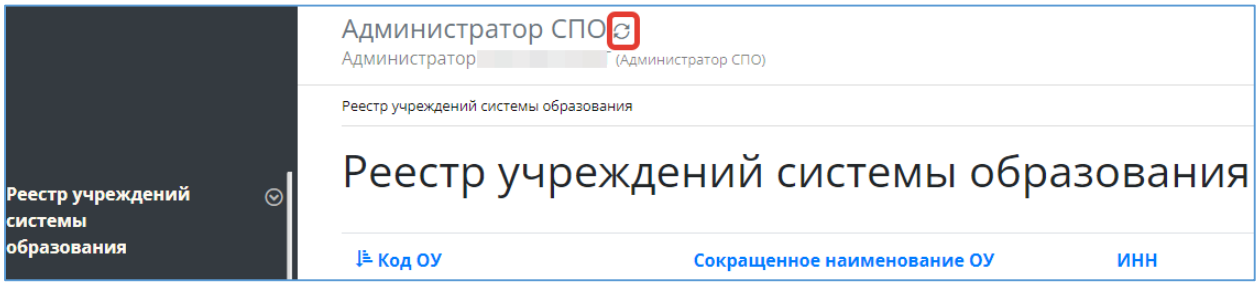
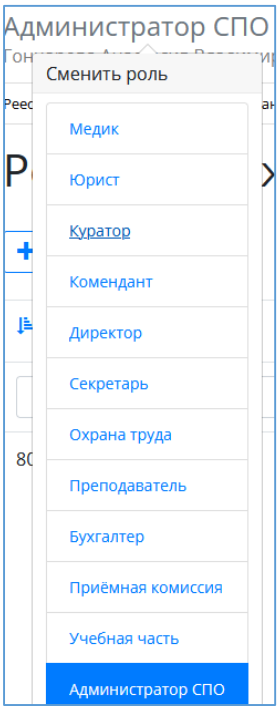


Рисунок 1 - Смена роли пользователя

- 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*).

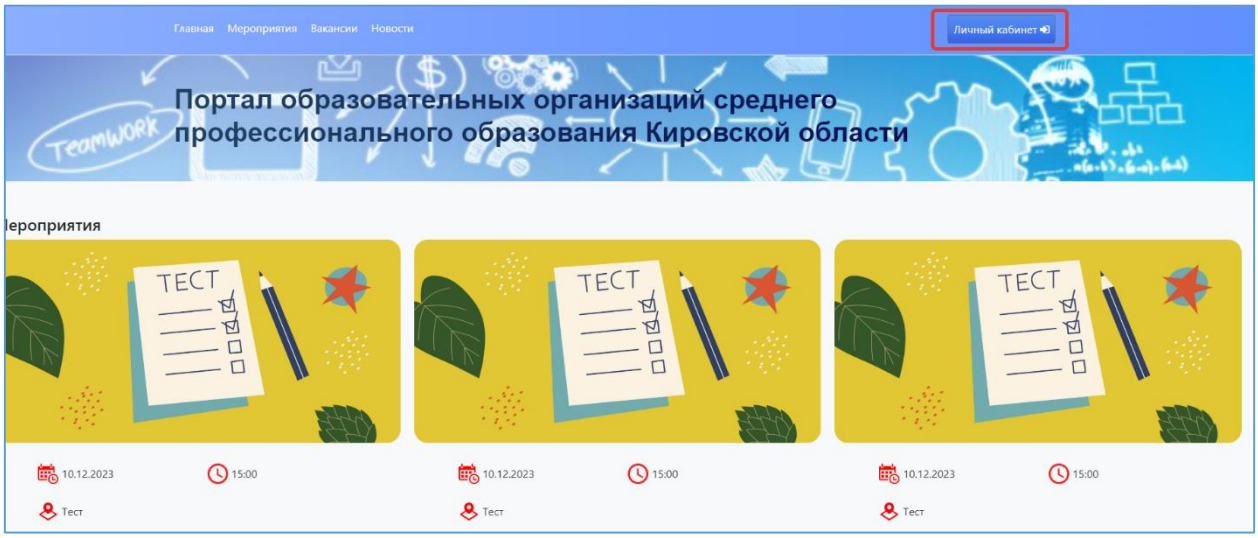


Рисунок 3 - Главная страница Системы

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

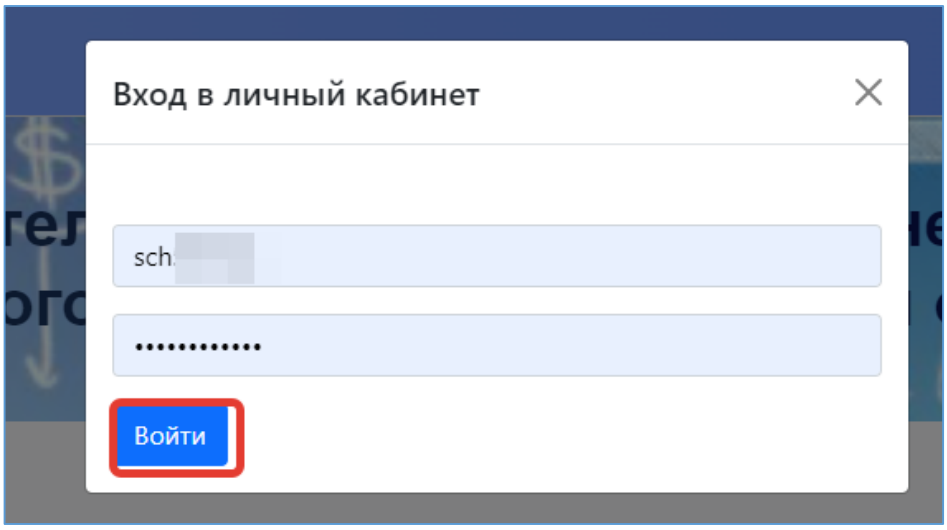


Рисунок 4 - Авторизация в Системе

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

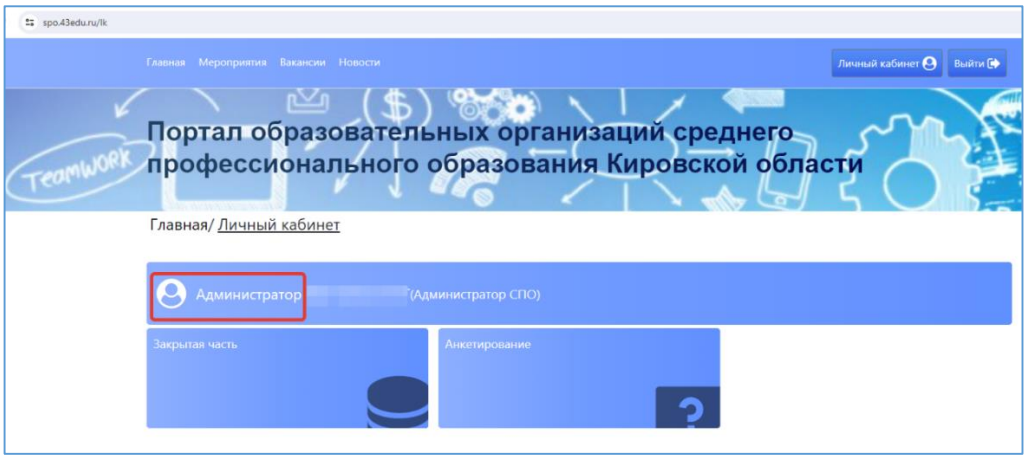


Рисунок 5 - Роль пользователя в Системе

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

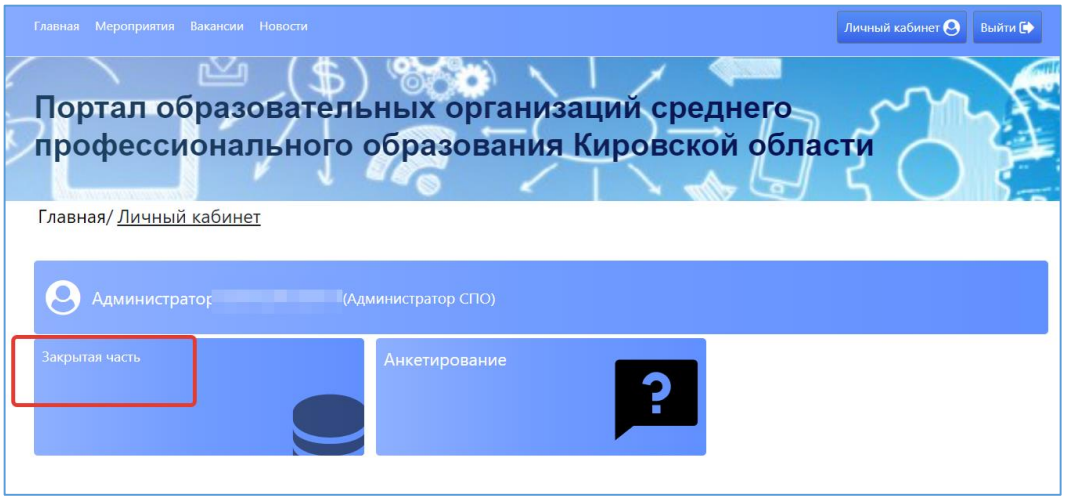


Рисунок 6 - Начало работы с Системой

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)

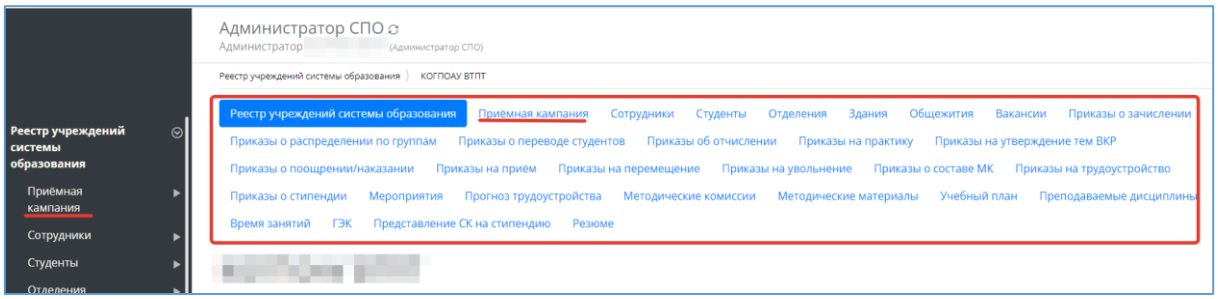


Рисунок 7 - Работа с меню Системы

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*)

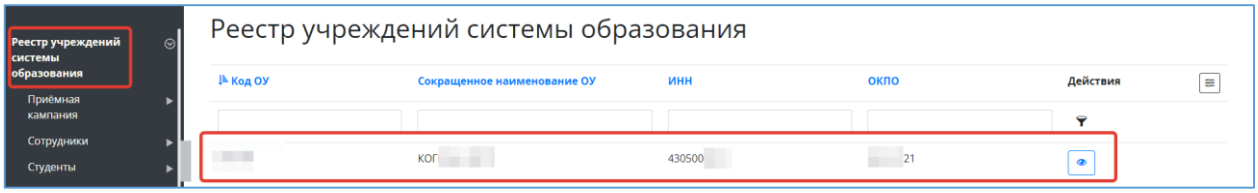


Рисунок 8 - Выбор учреждения

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.

<u>Дальнейшая работа в других разделах меню:</u>

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 меня (справа) будут доступны сверху, в виде вкладок для быстрого перехода. (Рисунок 9)

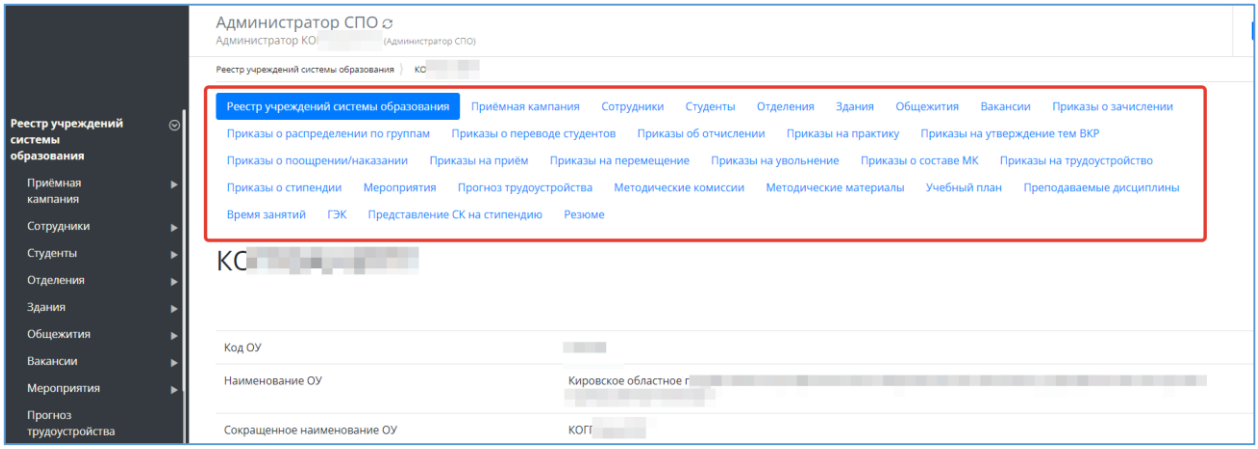


Рисунок 9 - Переключение между вкладками

! Обратите внимание, что для работы в системе и проведения <u>приемных кампаний</u> 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*)

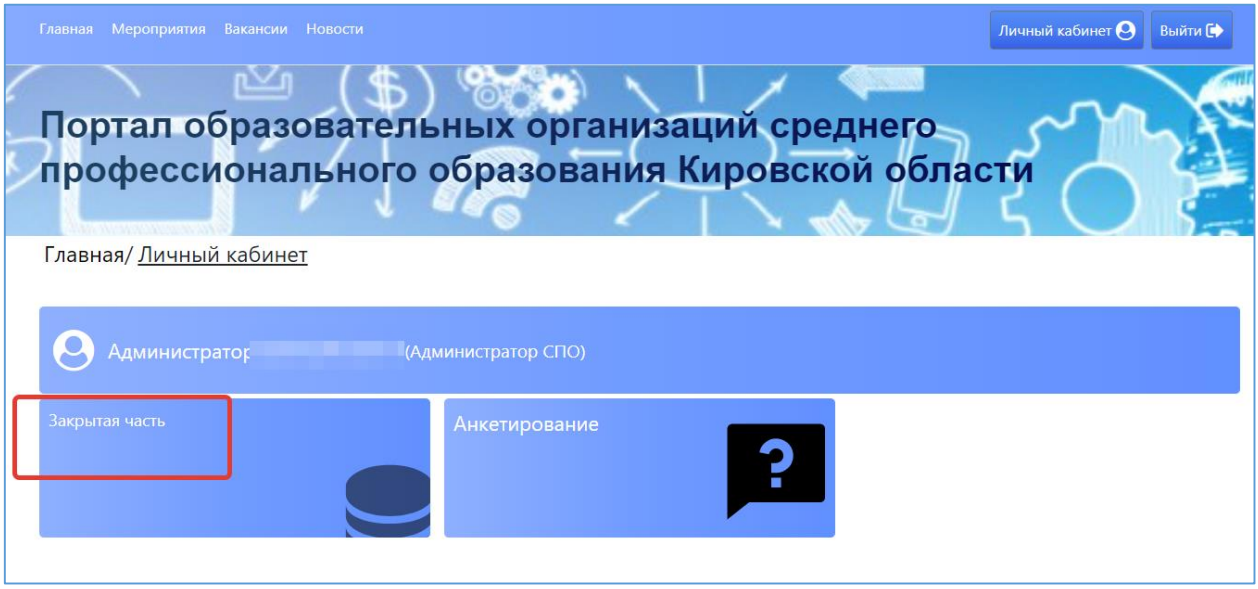


Рисунок 10 - Переход в закрытую часть Системы

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

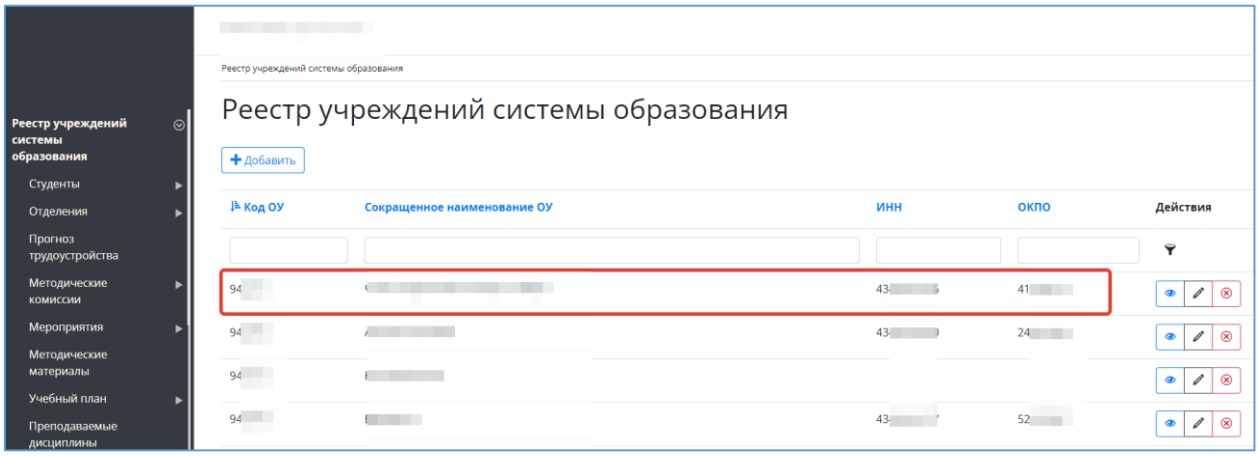


Рисунок 11 - Вход в раздел «Реестр учреждений системы образования»

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

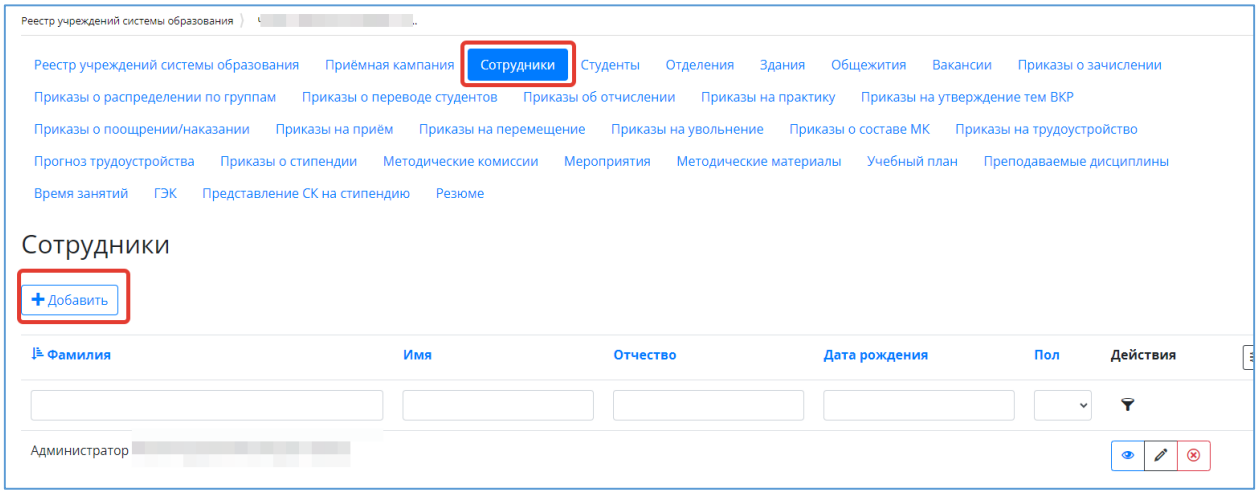


Рисунок 12 - Картотека «Сотрудники»

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*)

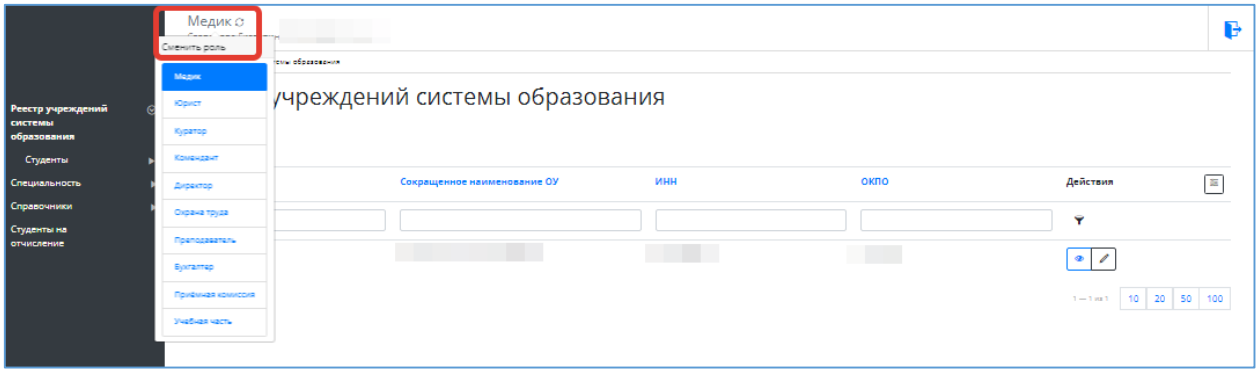


Рисунок 13 - Смена ролей сотрудника

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

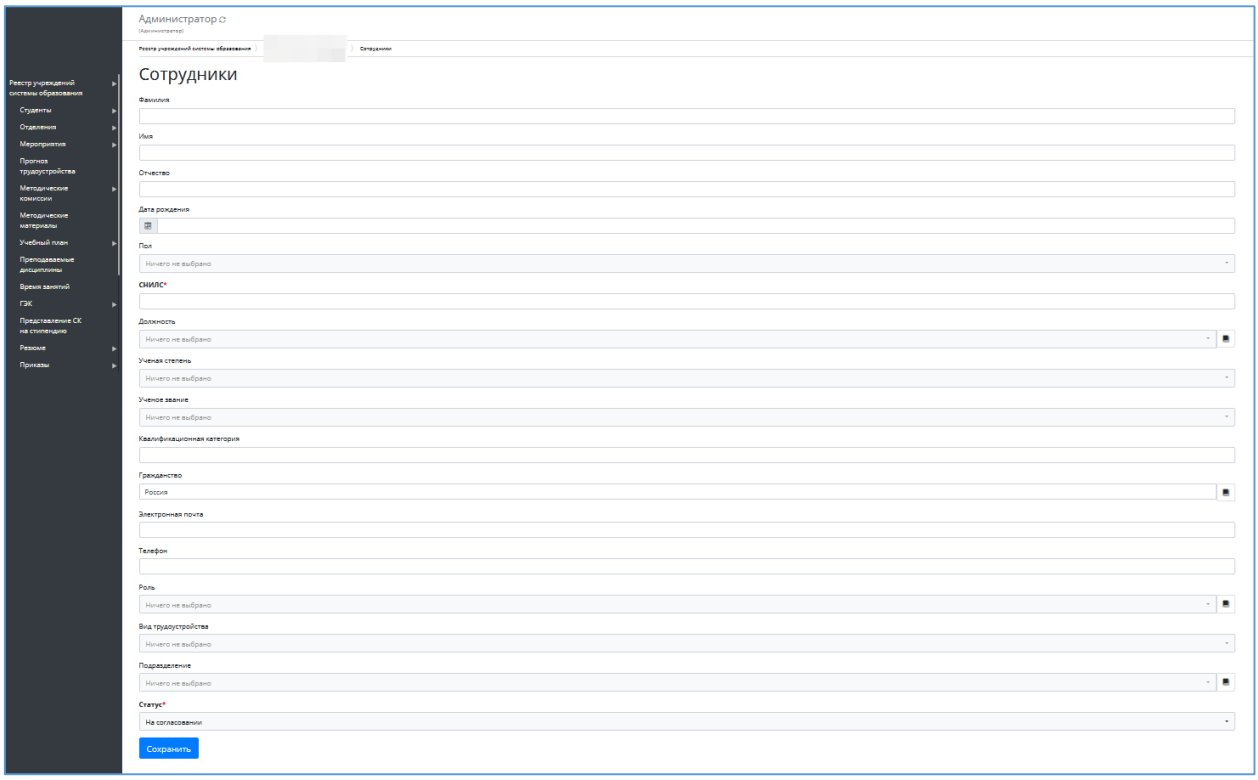


Рисунок 14 - Карта сотрудника

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.

<u>Просмотр</u>

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

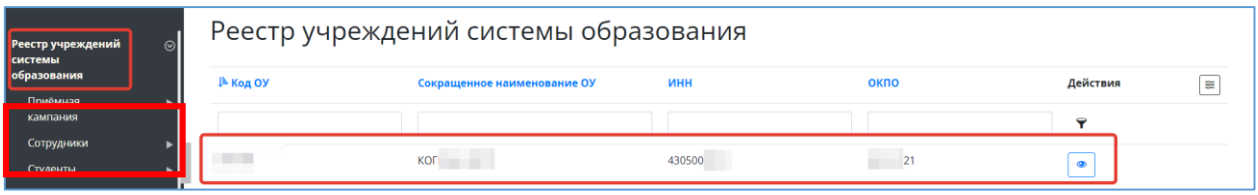


Рисунок 15 - Реестр учреждений

- Перейти во вкладку «Студенты» (Рисунок *16*)

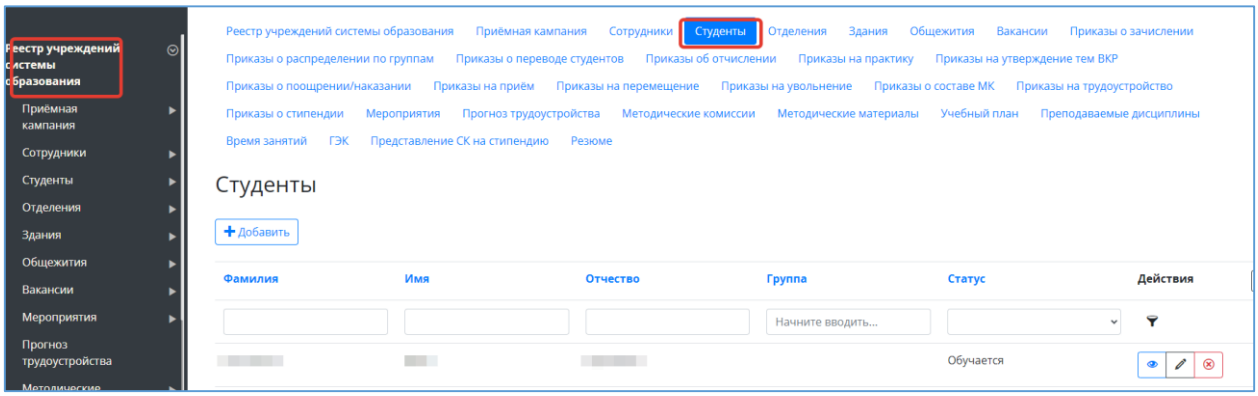


Рисунок 16 - Переход во вкладку «Студенты

- 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.

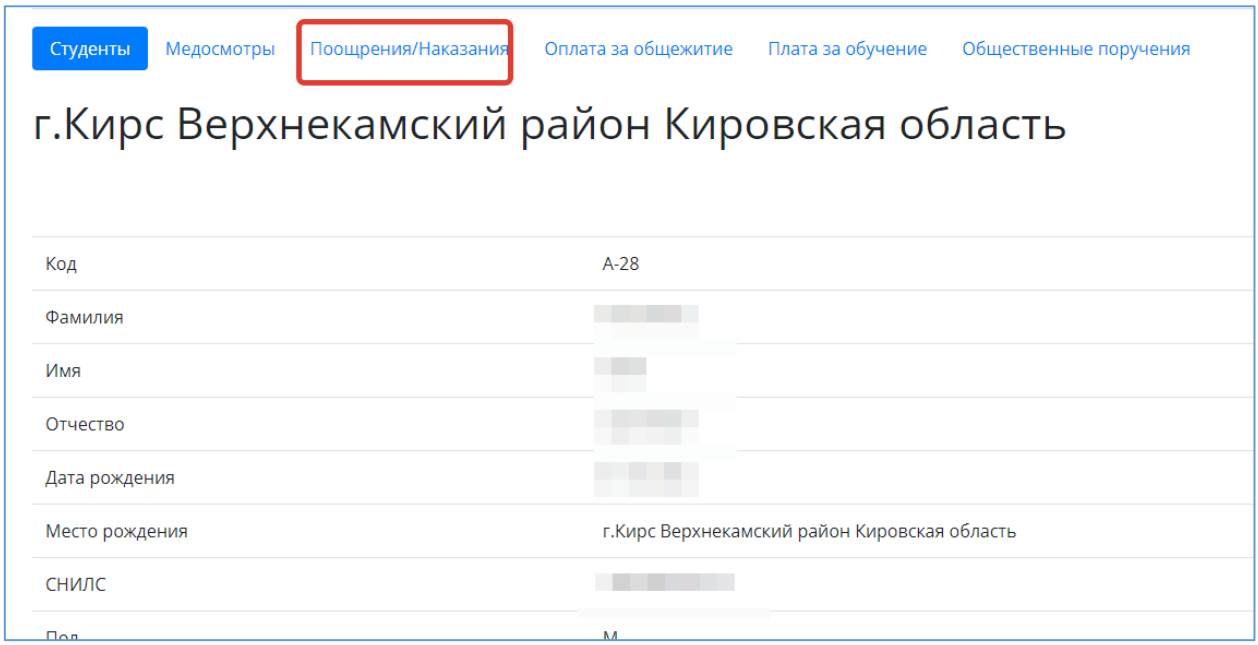


Рисунок 17 - Вкладки Поощрения/наказания

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

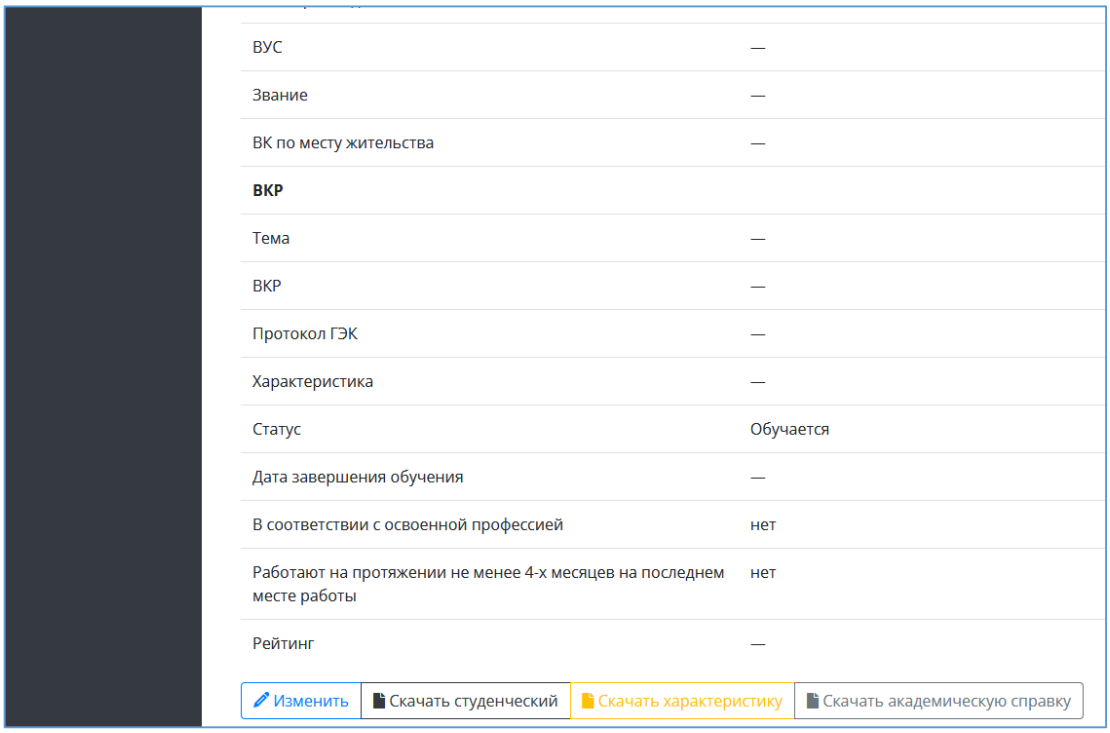


Рисунок 18 - Карточка студента

<u>Добавление</u>

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

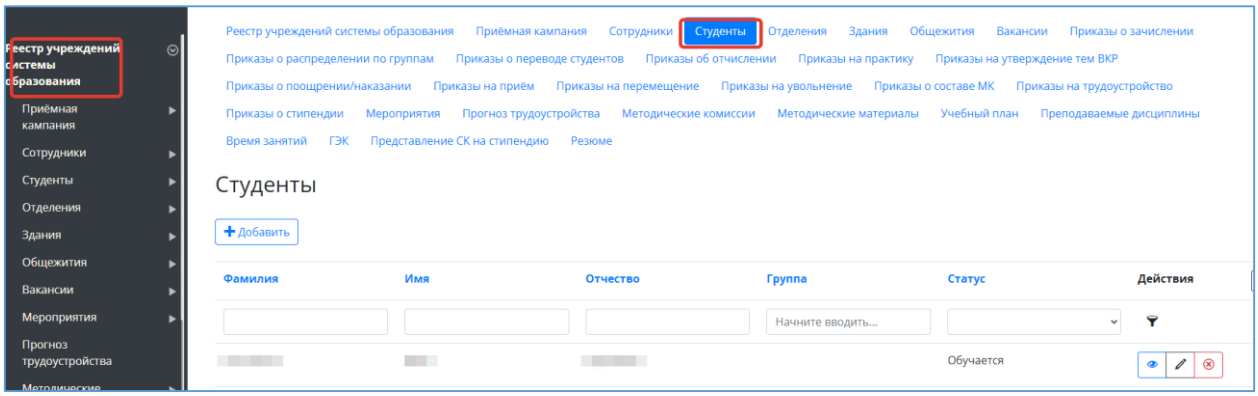


Рисунок 19 - Добавление студента

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

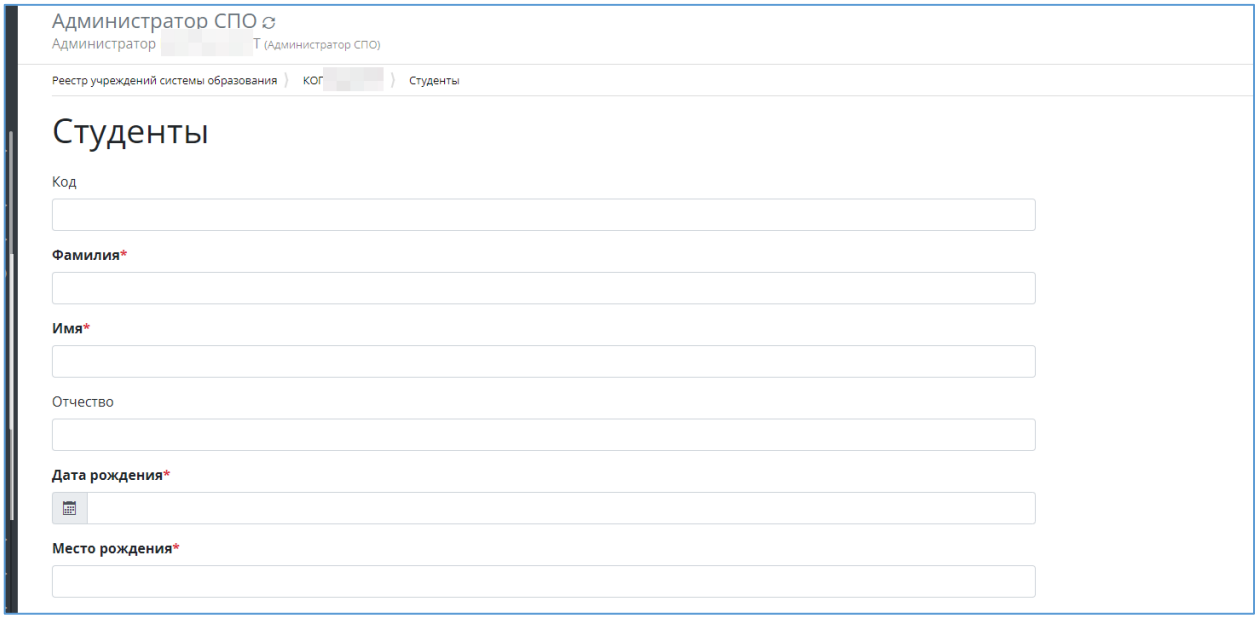


Рисунок 20 - Карточка студента

- 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*)

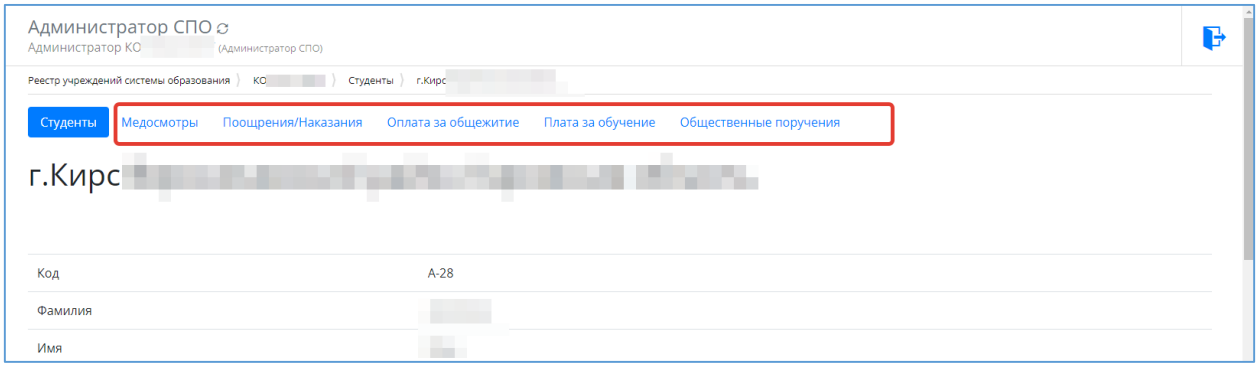


Рисунок 21 - Вкладки для заполнения информации в карточке студента

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*)

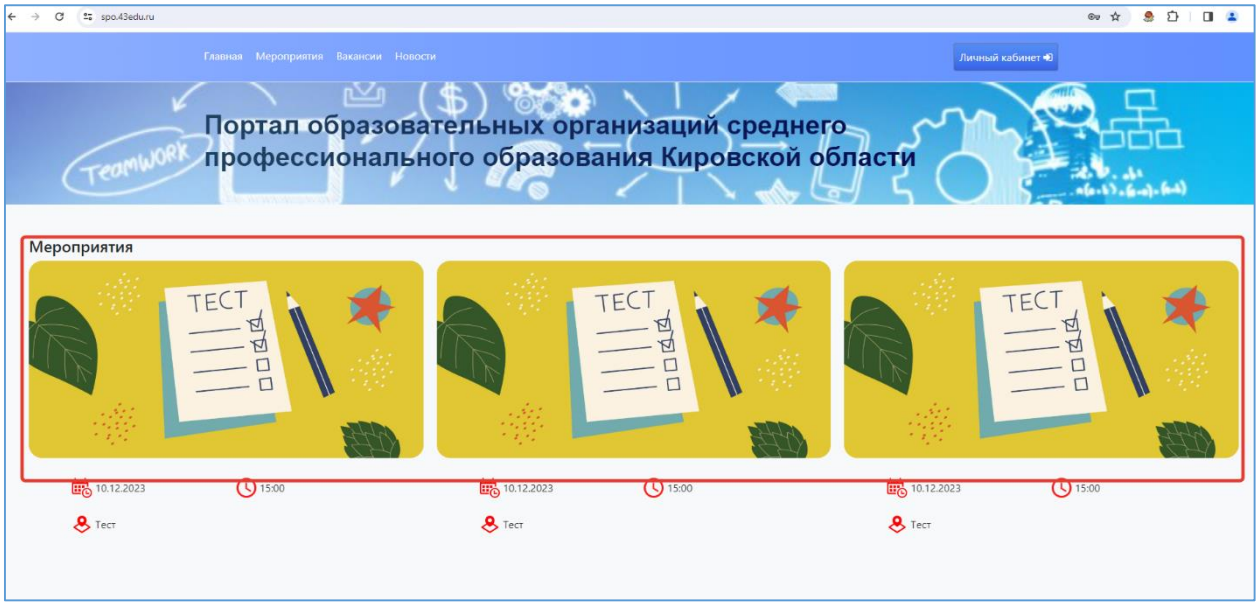


Рисунок 22 - «Мероприятия»

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*)

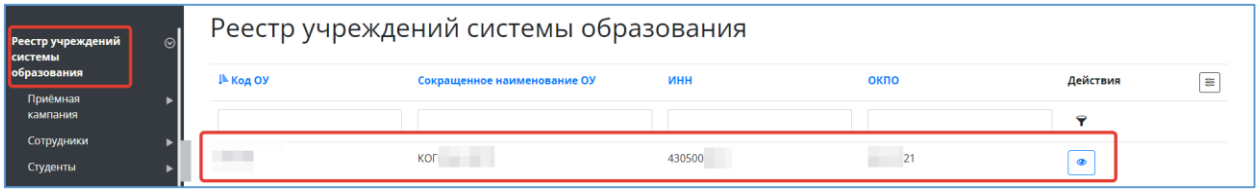


Рисунок 23 - Выбор учреждения

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

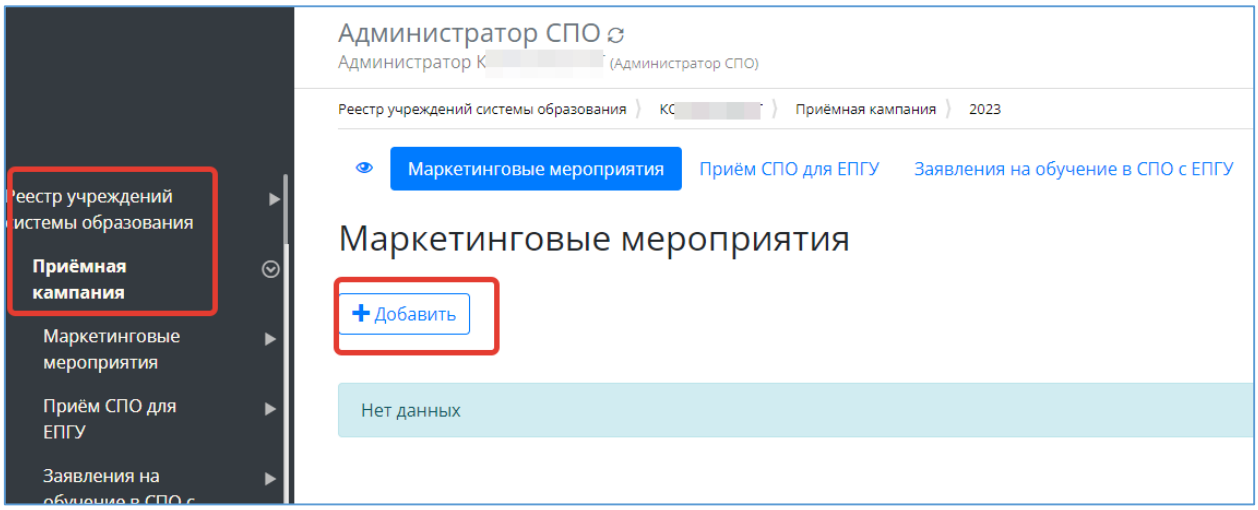


Рисунок 24 - Добавление мероприятия

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

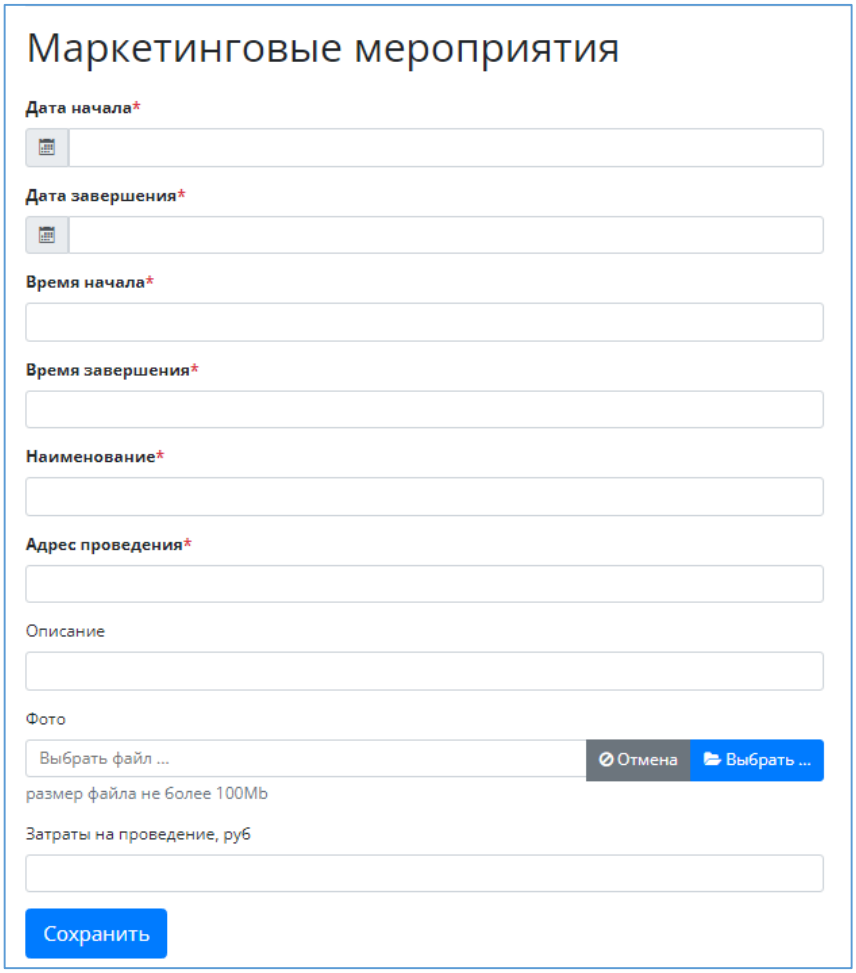


Рисунок 25 - Внесение информации о мероприятии

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*)

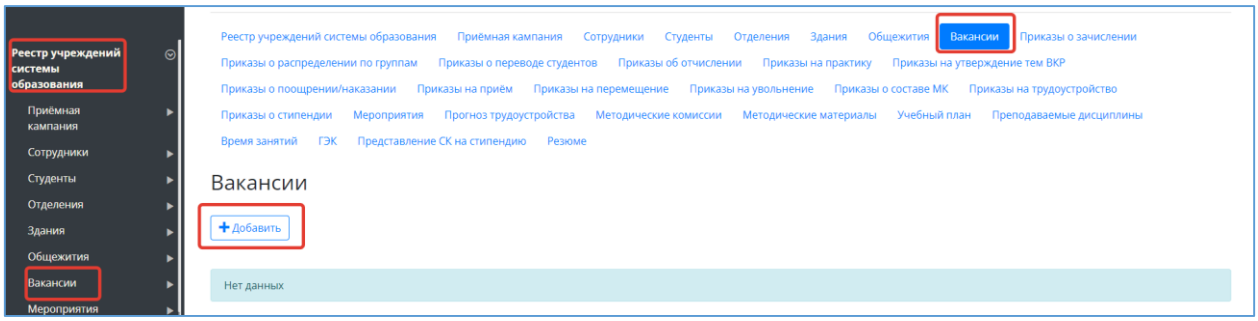


Рисунок 26 - Переход в раздел «вакансии», добавление вакансии

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

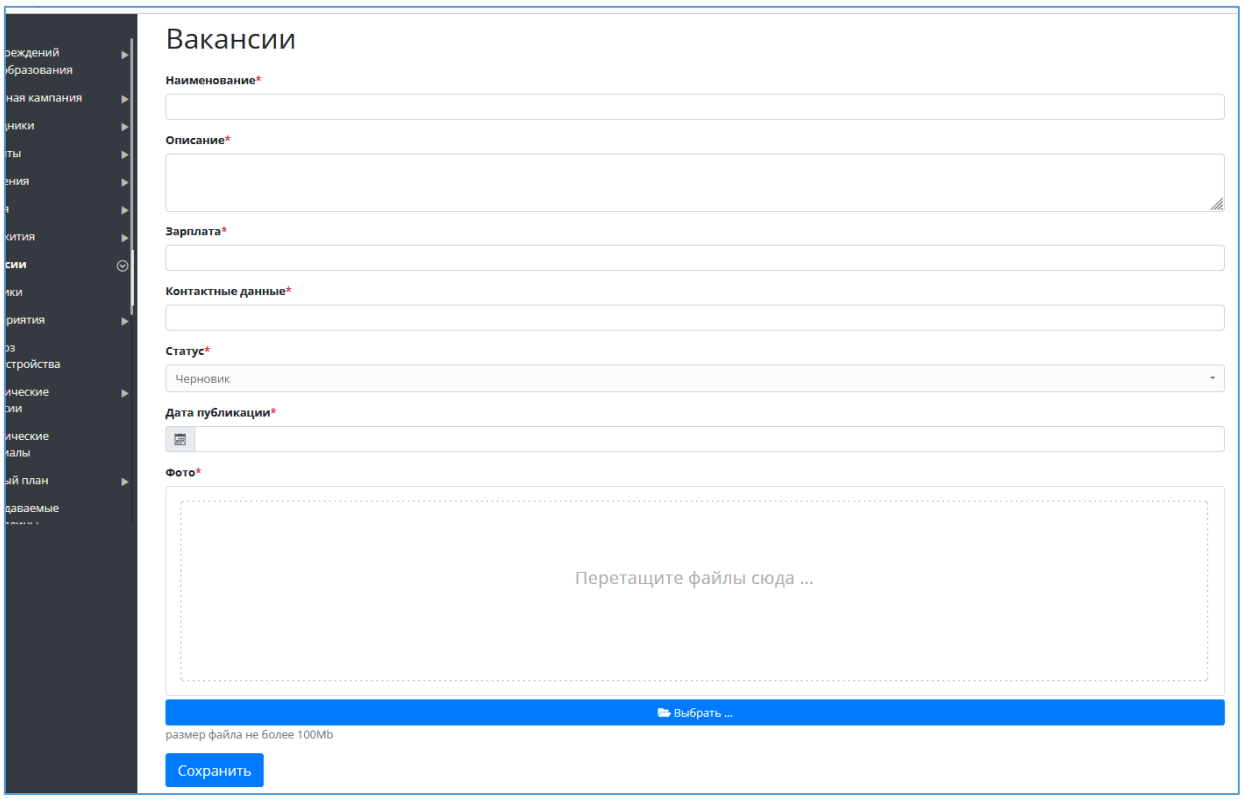


Рисунок 27 - Карточка вакансии

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

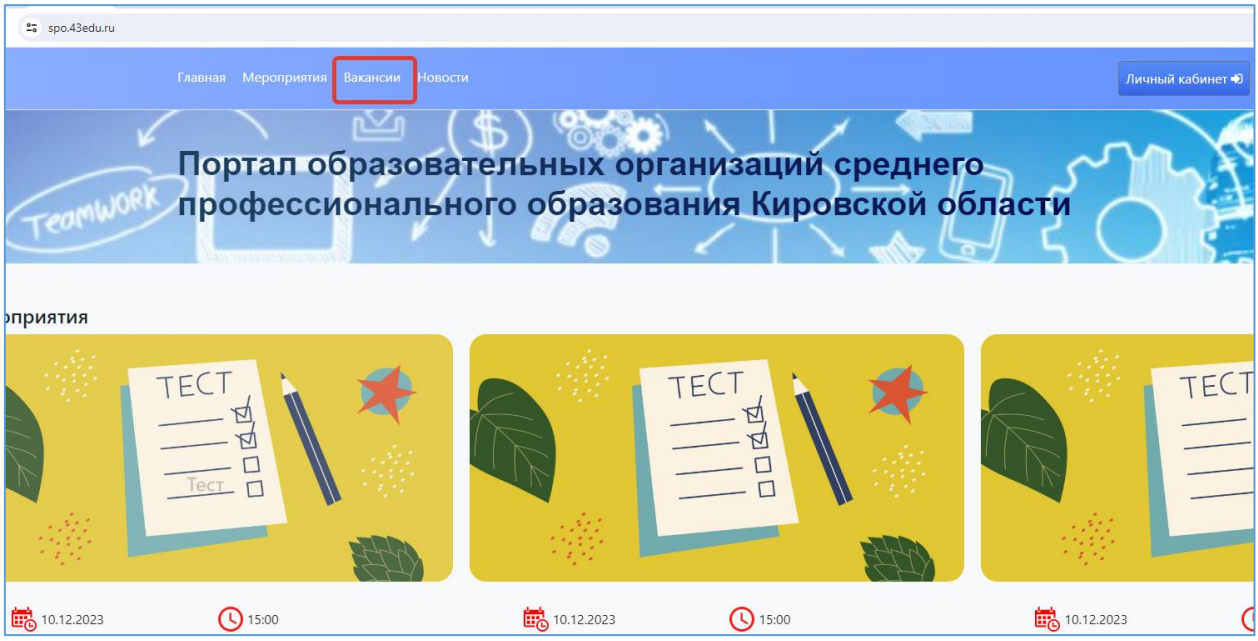


Рисунок 28 - Вакансии

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

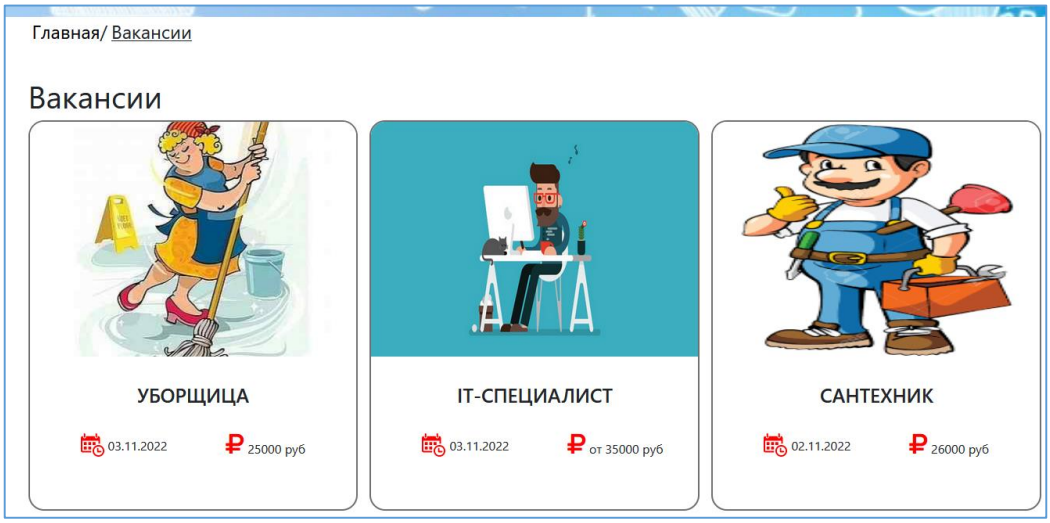


Рисунок 29 - раздел вакансии

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

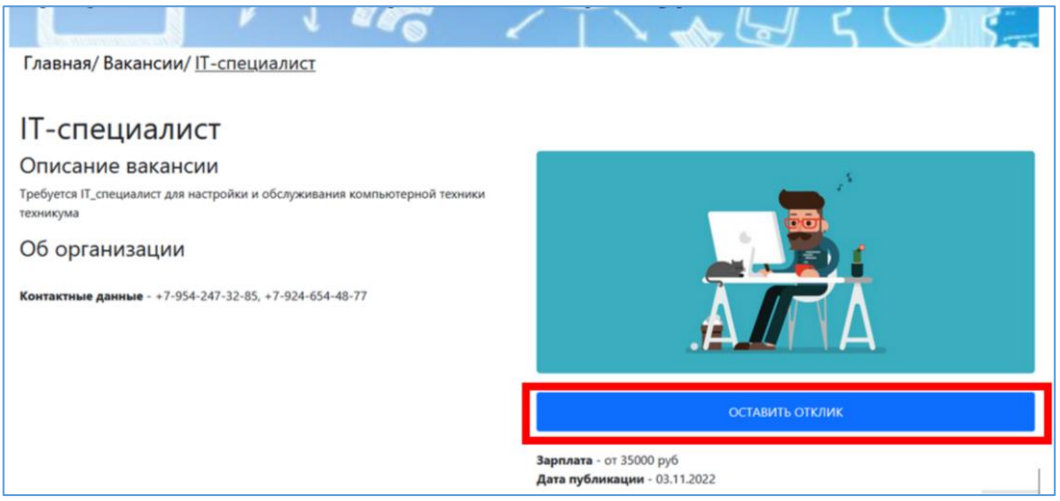


Рисунок 30 - отклик по вакансии

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

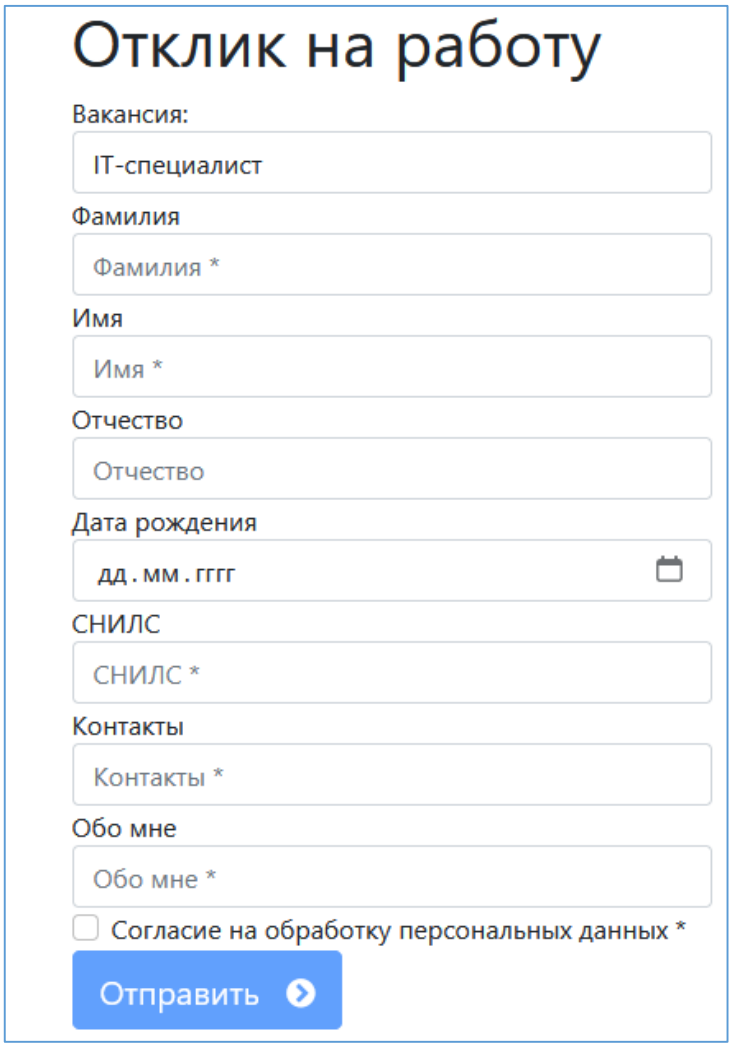


Рисунок 31 - Данные соискателя

8. Отклики на вакансию

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

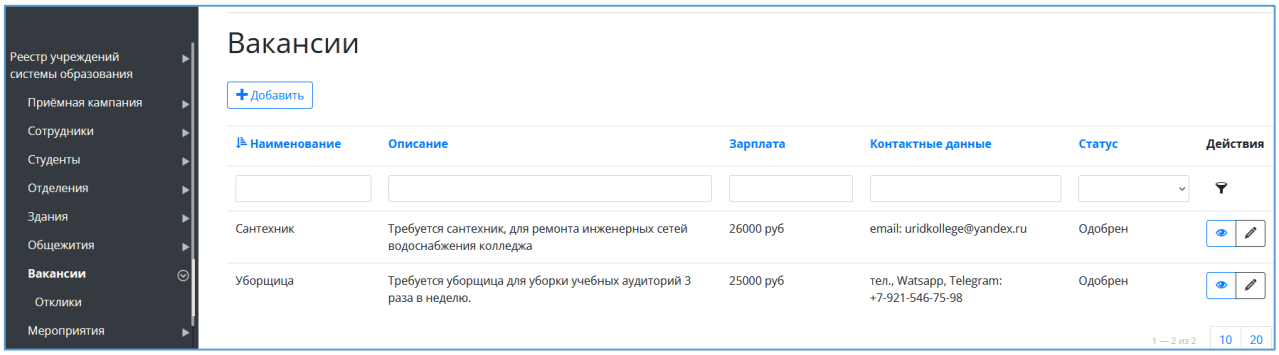


Рисунок 32 - Вакансии

- Перейти во вкладку «Отклики» (Рисунок *33*)

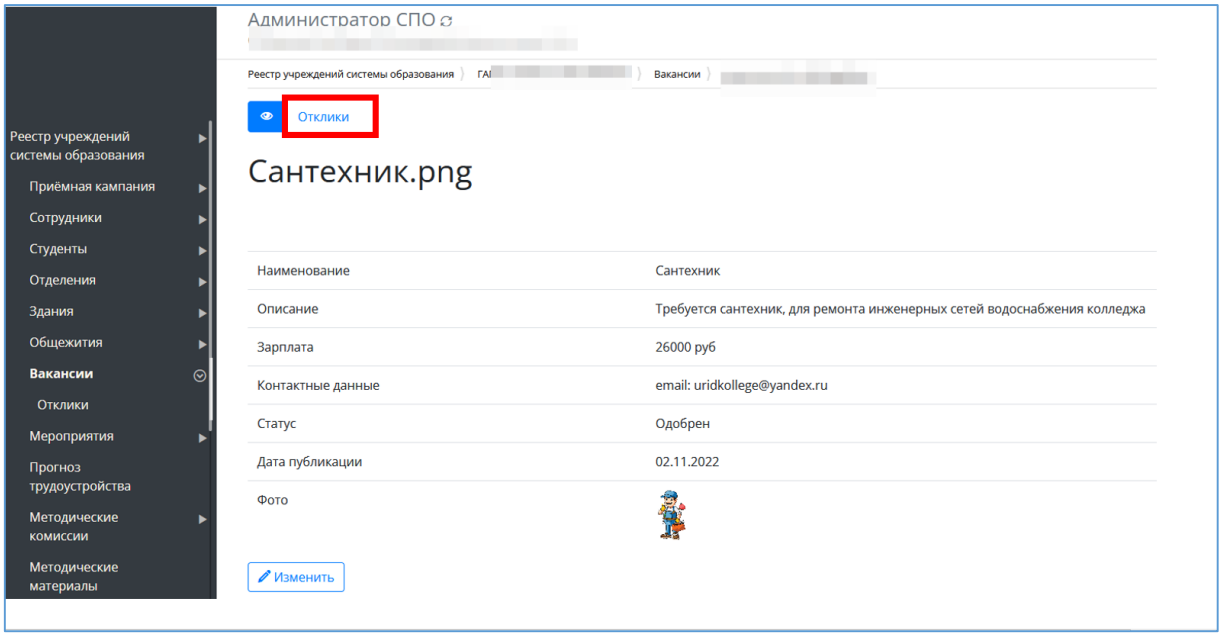


Рисунок 33 - Переход во вкладку «Отклики»

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

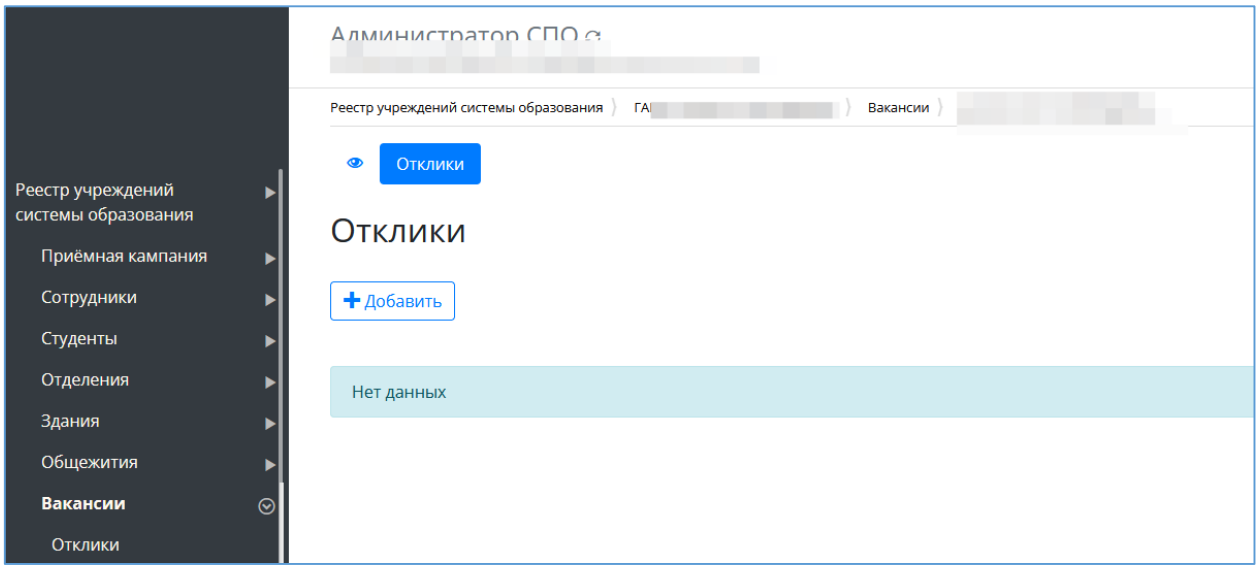


Рисунок 34 - Просмотр откликов на вакансию

<u>Примечание</u>

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

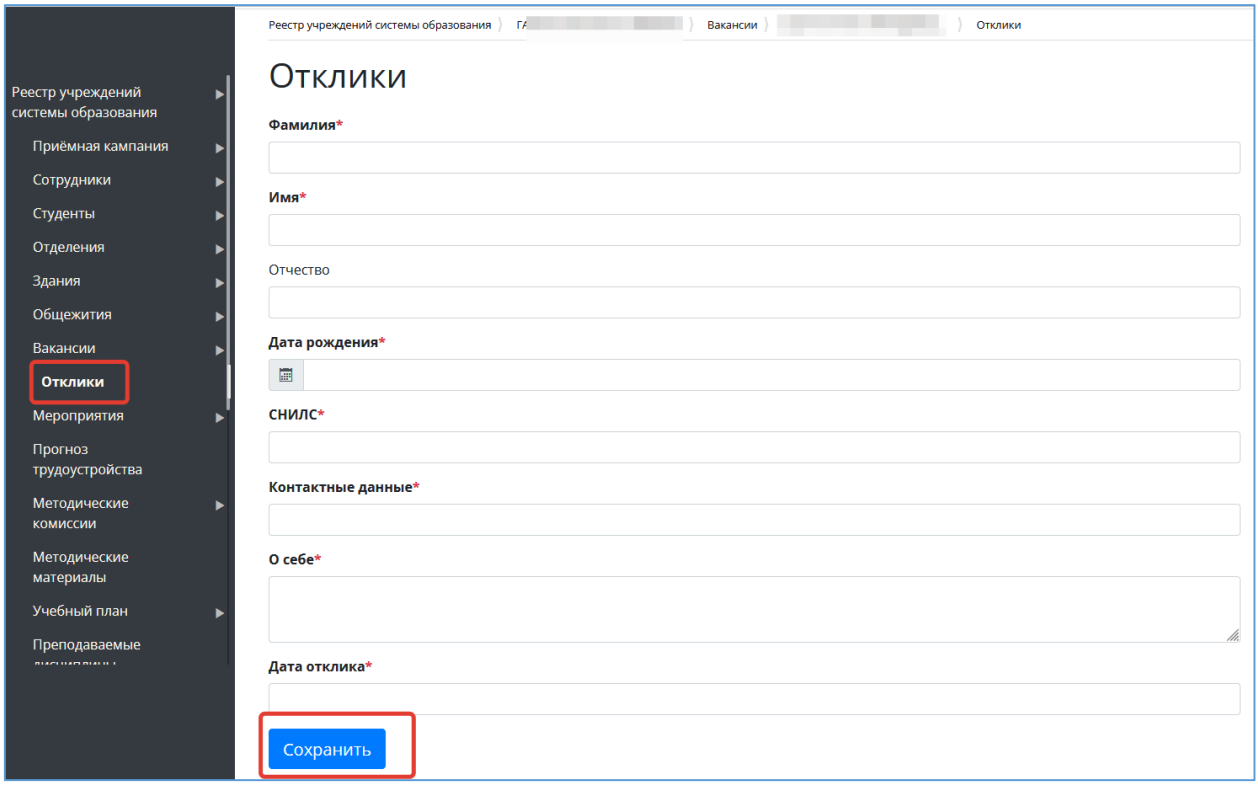


Рисунок 35 - Карточка отклика

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*)

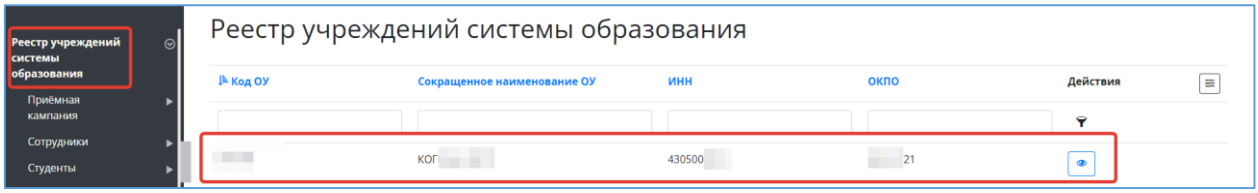


Рисунок 36 - Выбор учреждения

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

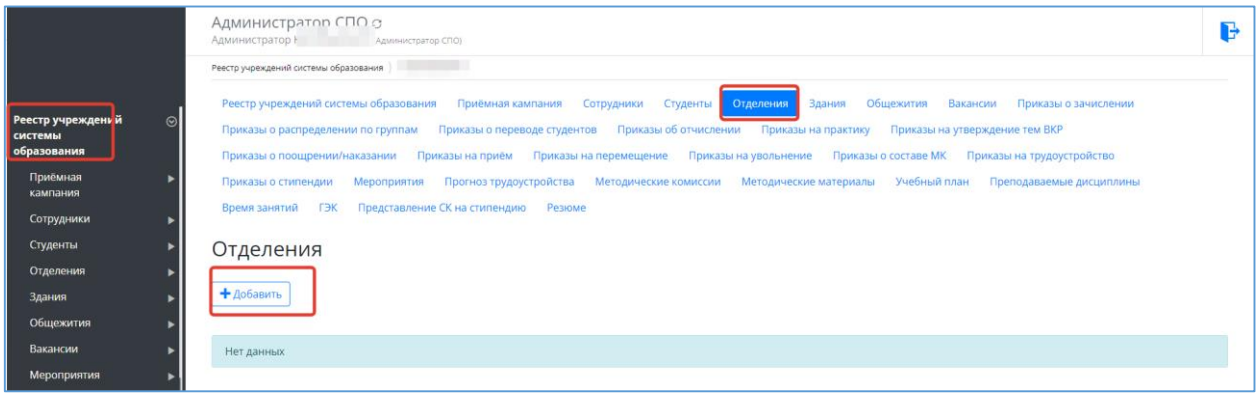
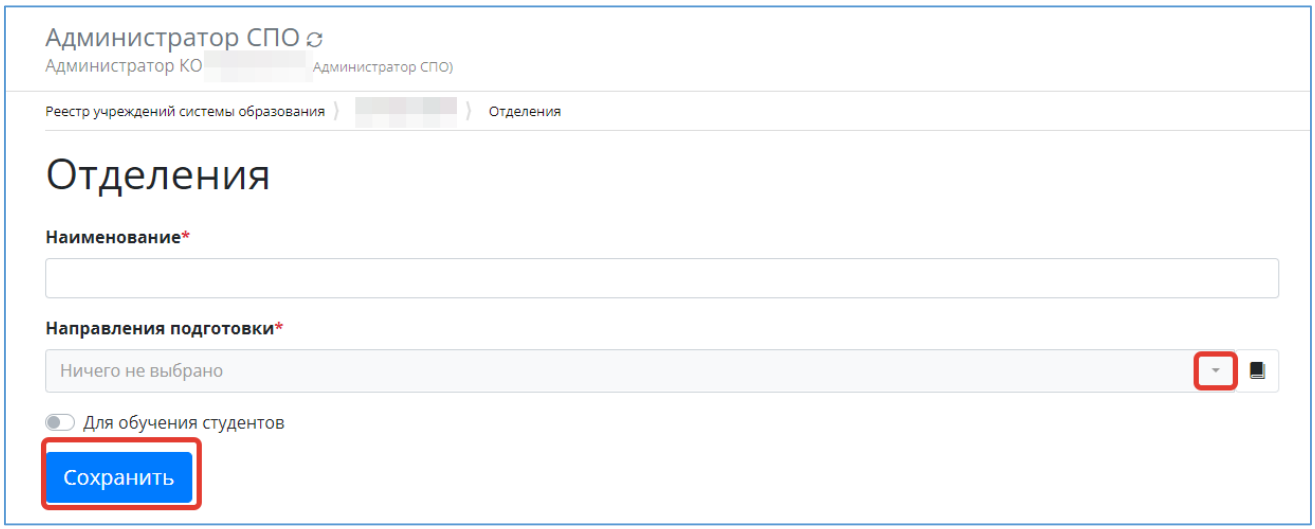


Рисунок 37 - Добавление отделения

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*)



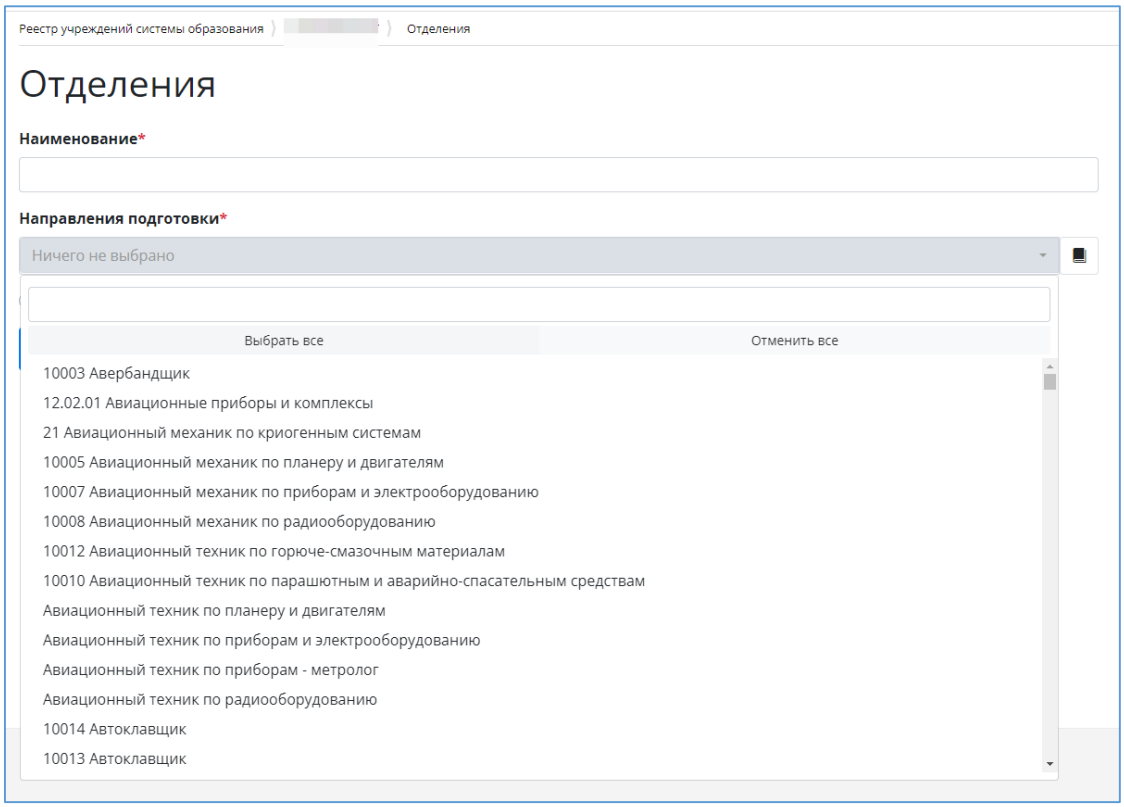


Рисунок 38 - Добавление отделения

- После внесения информации об отделении нажать кнопку «Сохранить».

- Откроется карточка только что внесенного отделения. В нём есть вкладка «Группы». (Рисунок *39*)

<u>Есть 2 варианта создания групп и внесения студентов в них</u>:

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»,

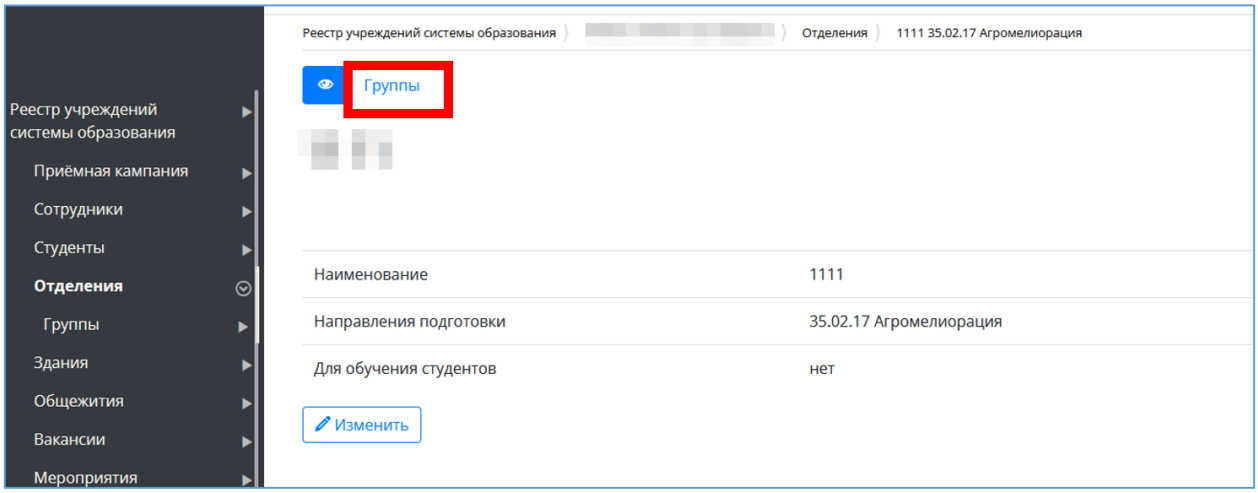


Рисунок 39 - Вкладка «Группы»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок *40*)

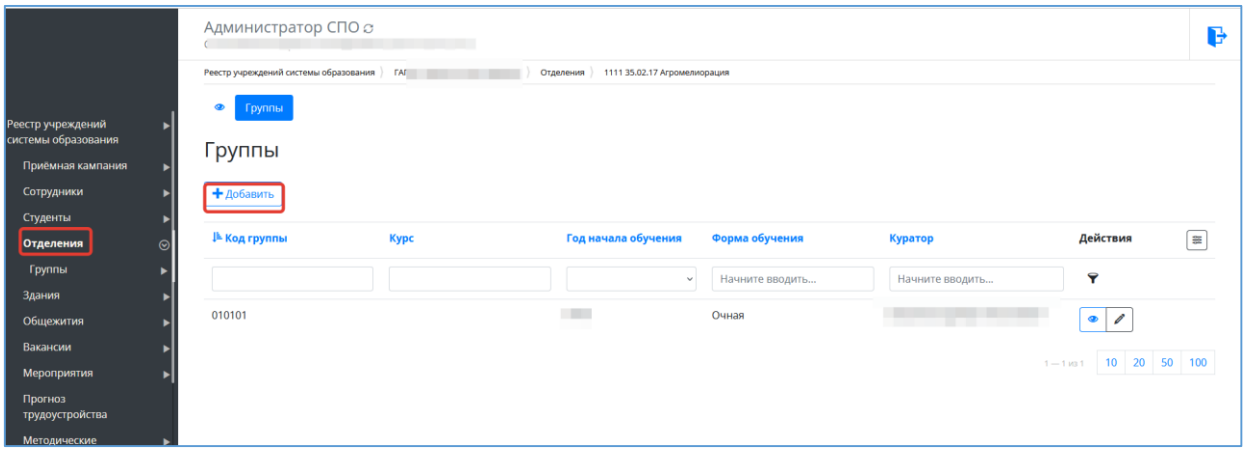


Рисунок 40 - Добавление группы

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

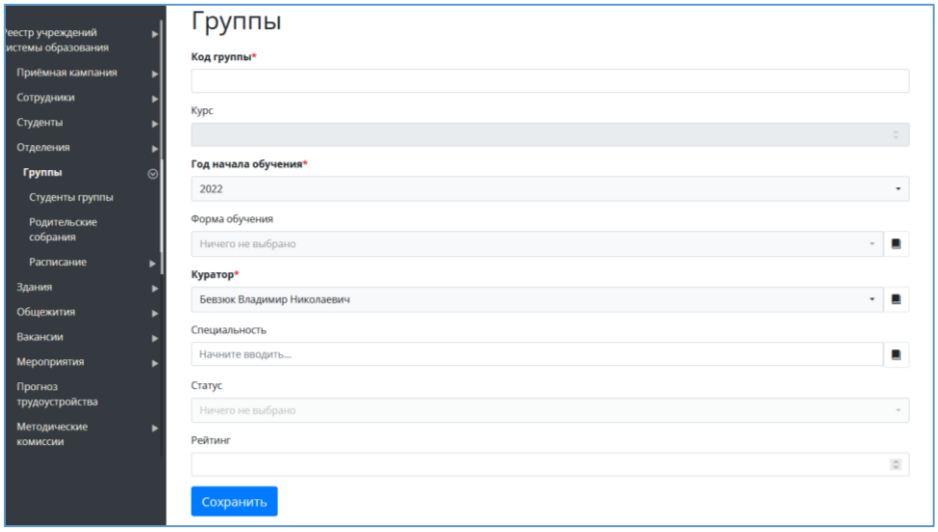


Рисунок 41 - Карточка группы

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

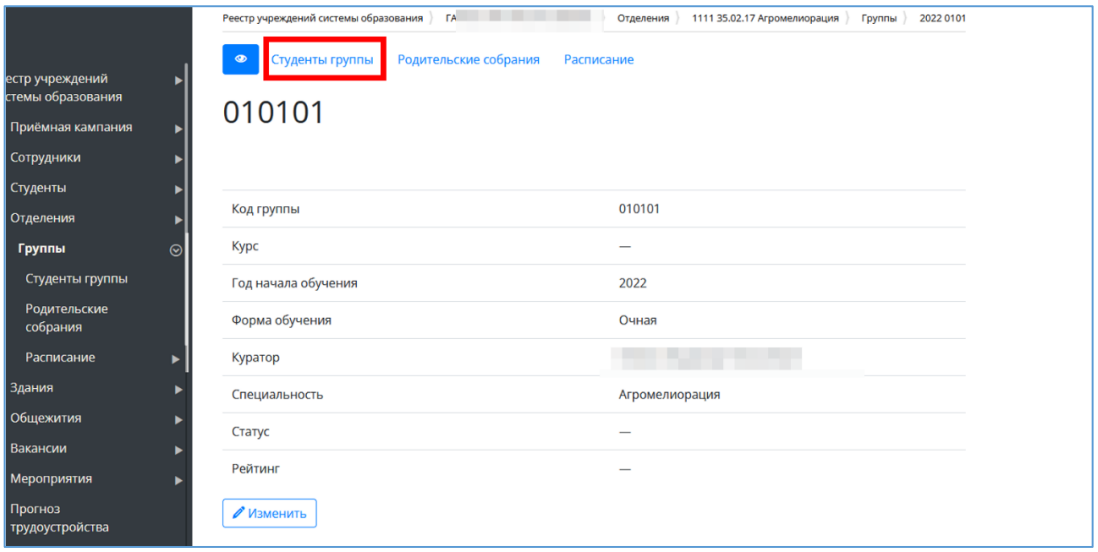


Рисунок 42 - Вкладка «Студенты группы»

- Нажать кнопку «Добавить». (Рисунок *43*)

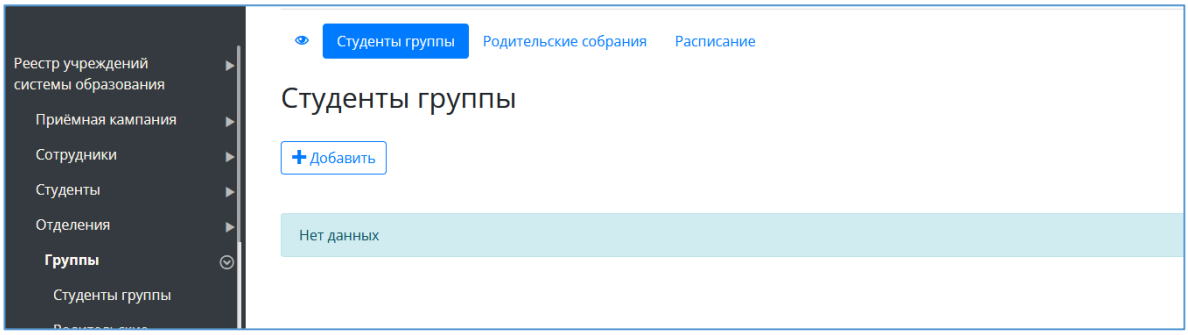


Рисунок 43 - Добавление студентов в группу

- Выбрать из списка студента. Сохранить (Рисунок *44*)

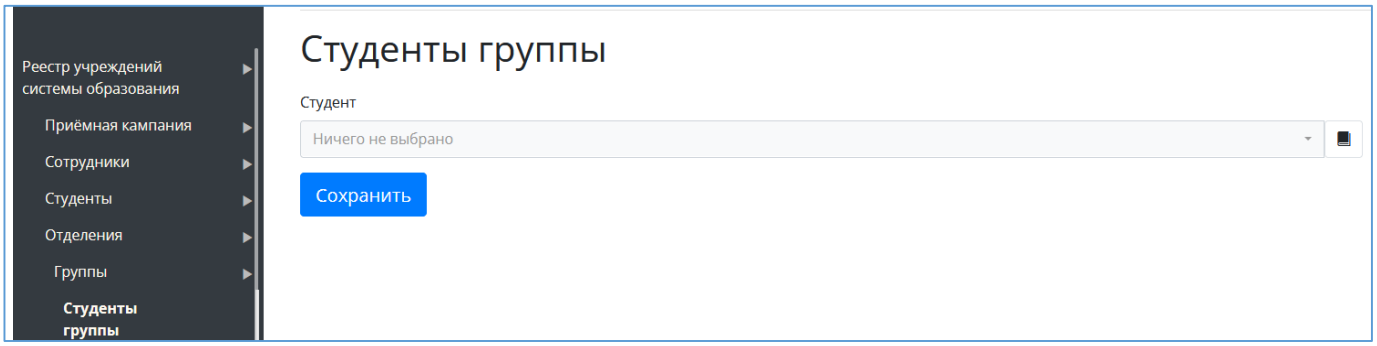


Рисунок 44 - Выбор студента

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*)

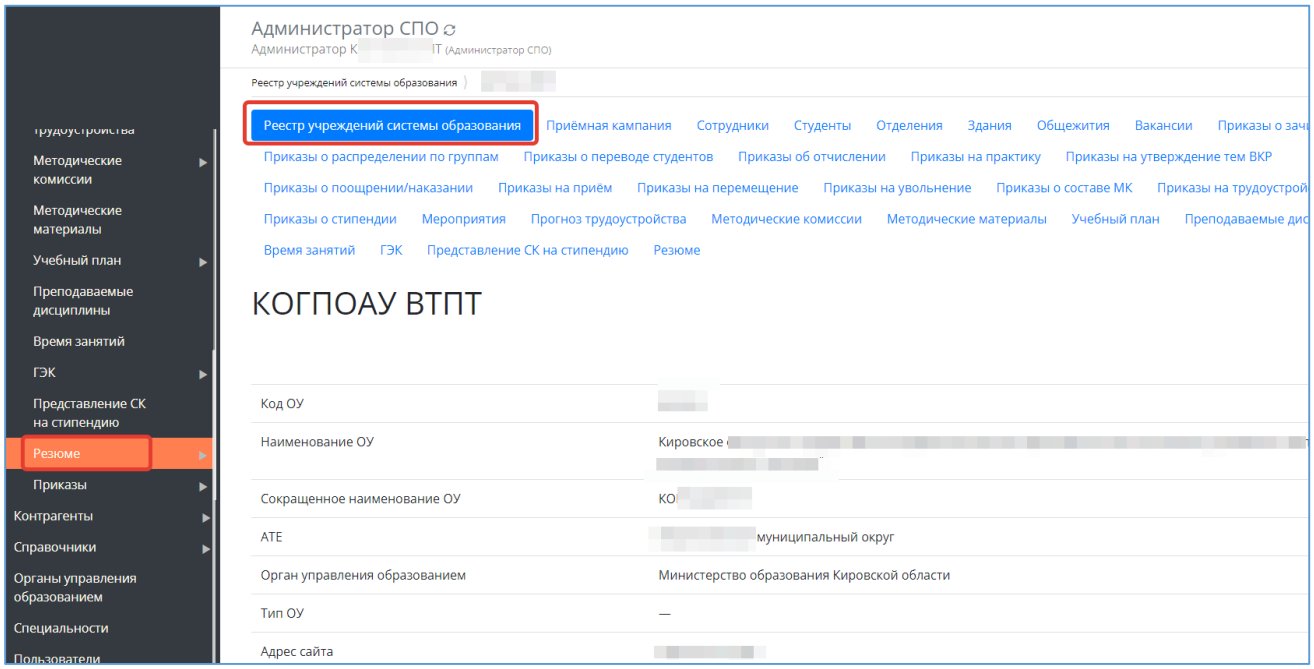


Рисунок 45 - Переход во вкладку «Резюме»

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

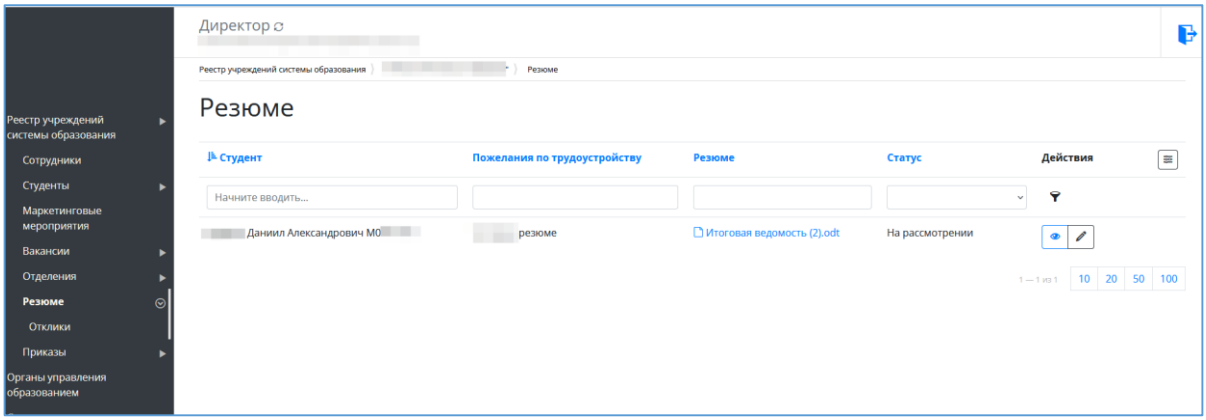


Рисунок 46 - Резюме

- 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*)

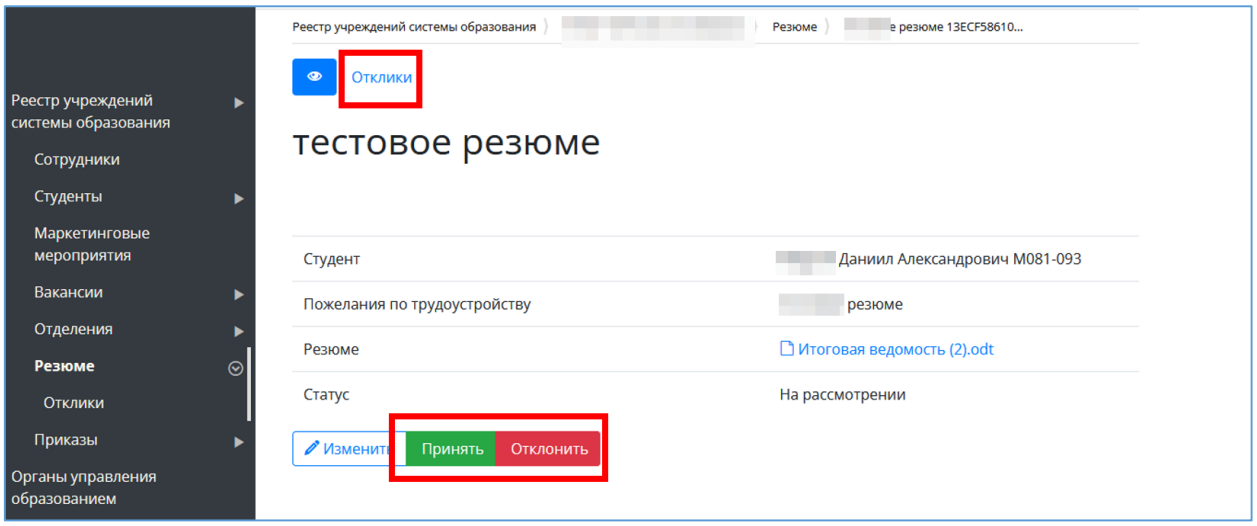


Рисунок 47 - Действия с резюме

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*)

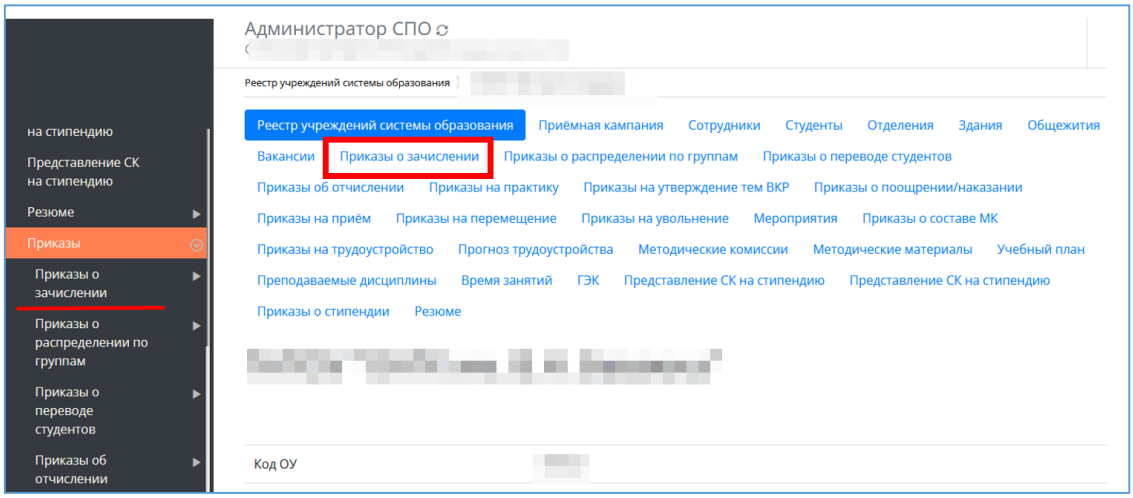


Рисунок 48 -переход во вкладку «Приказы о зачислении»

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

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок *49*)

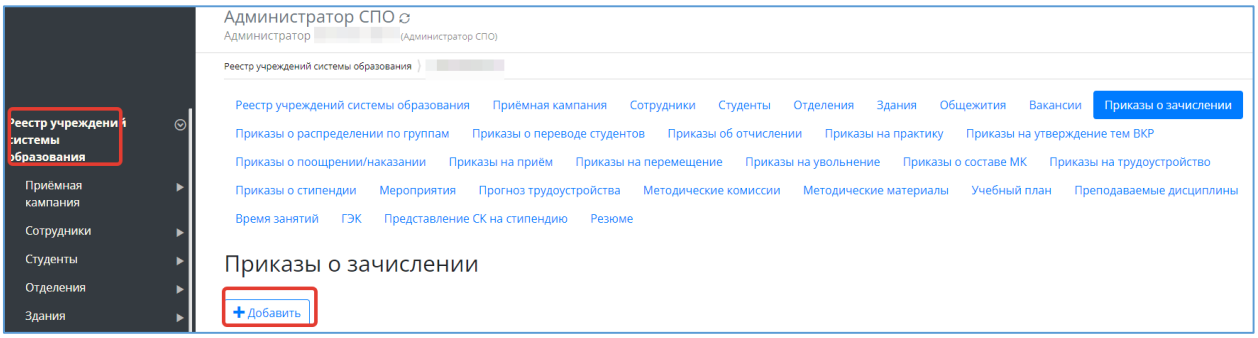


Рисунок 49 - Приказы о зачислении

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

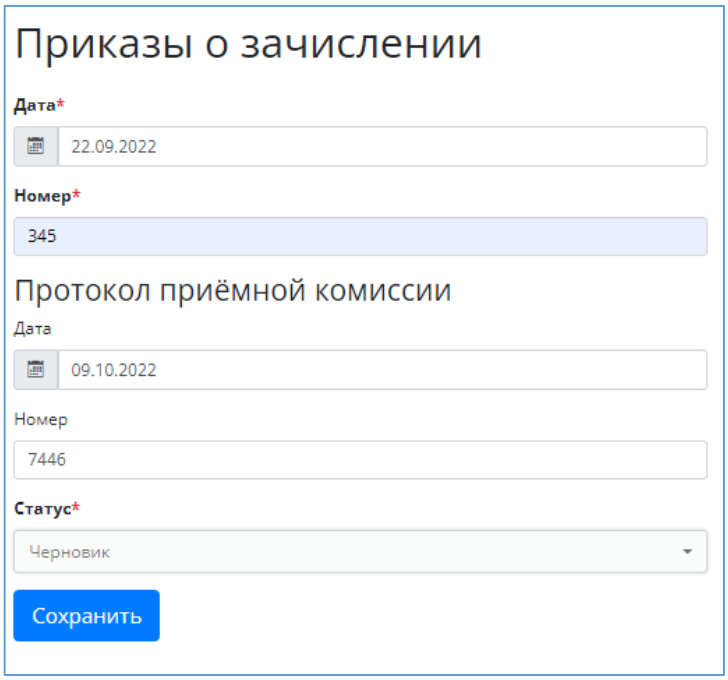


Рисунок 50 - Форма приказа о зачислении

Только что созданный приказ откроется в режиме просмотра.

Далее в приказ нужно добавить специальность

- Выбрать вкладку «Специальность» (Рисунок *51*)

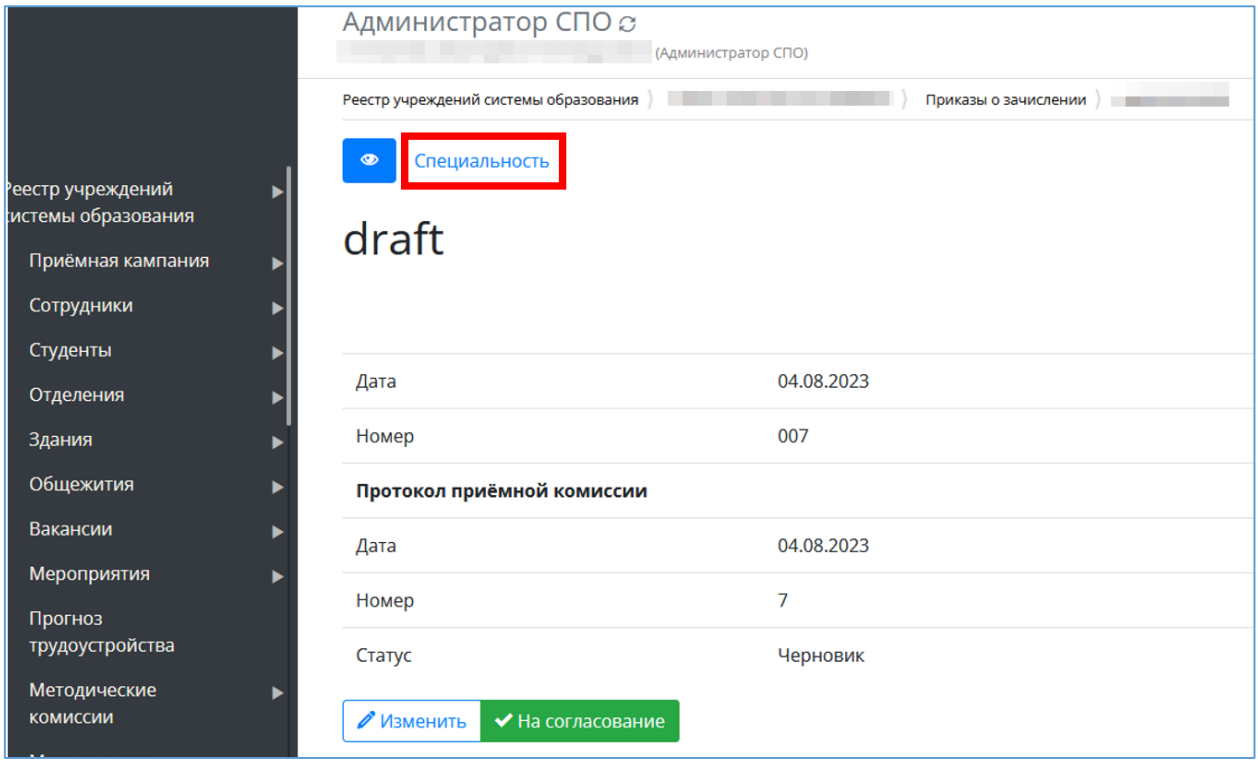


Рисунок 51 - Вкладка «Специальность»

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок *52*)

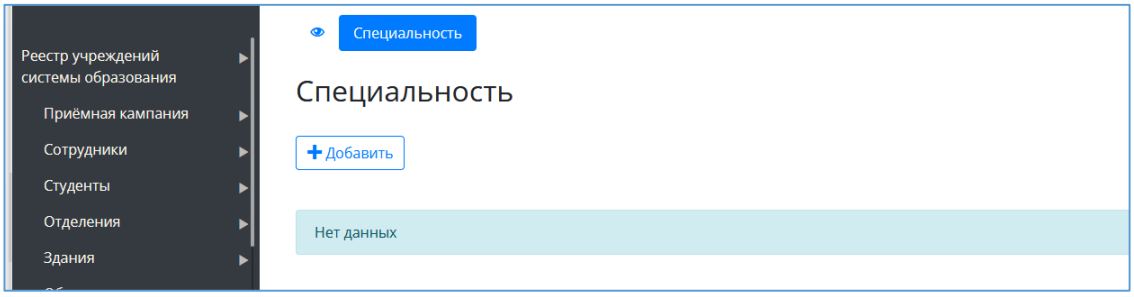


Рисунок 52 - Добавление специальности

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

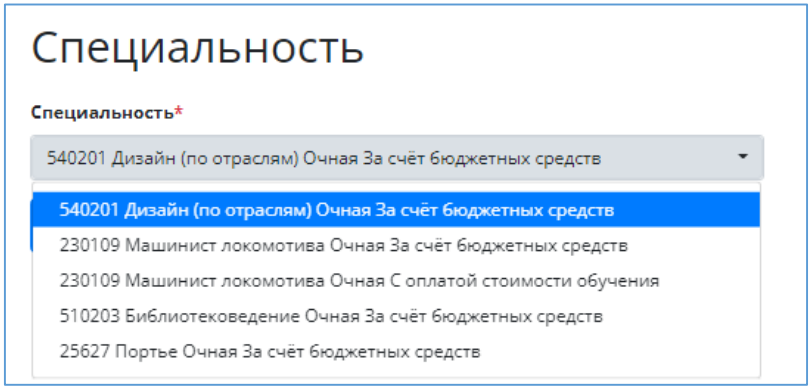


Рисунок 53 - Выбор специальности

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

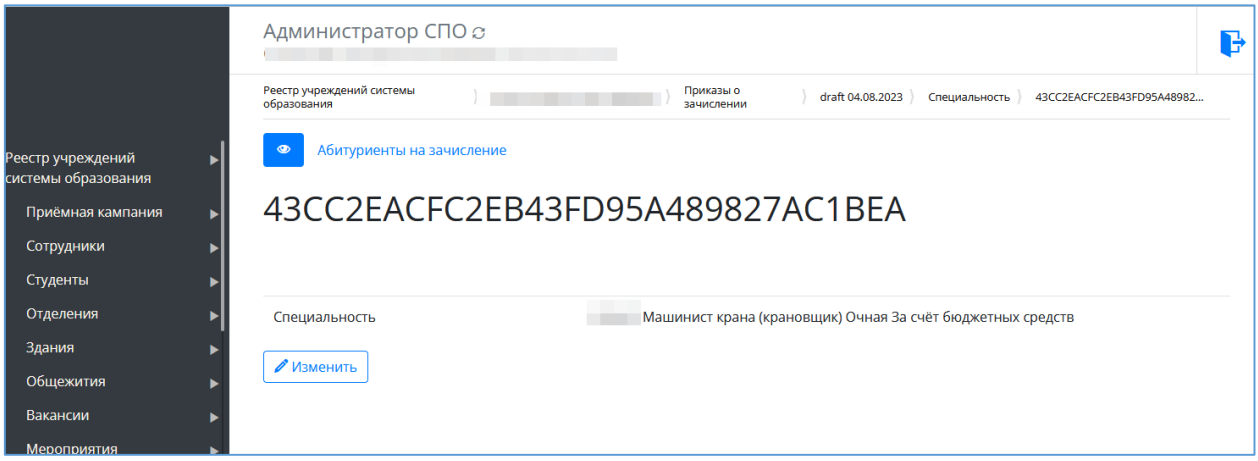


Рисунок 54 - Абитуриенты

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок *55*)

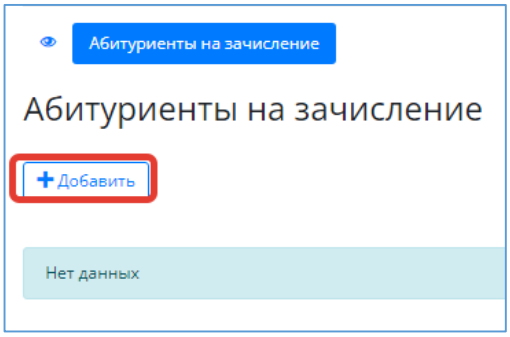


Рисунок 55 - Вкладка «Абитуриенты на зачисление»

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

- Нажать «Сохранить»

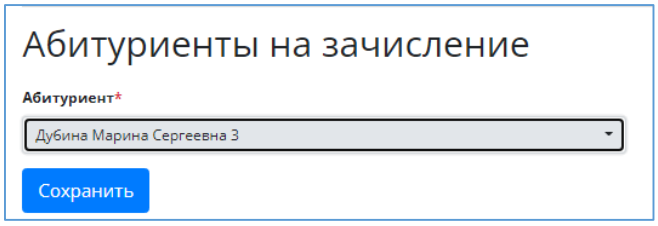


Рисунок 56 - Выбор абитуриента

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

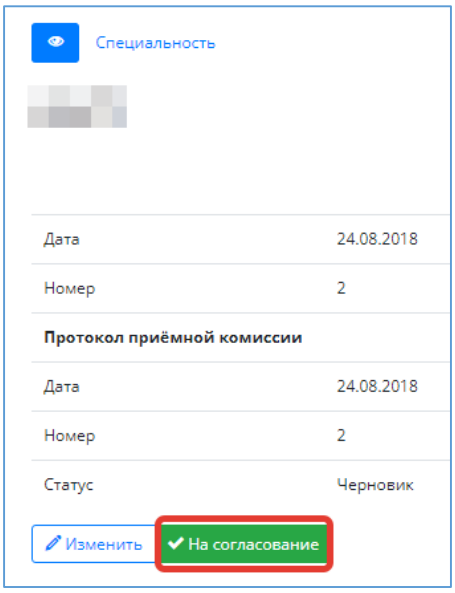


Рисунок 57 - Отправка приказа на согласование

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*).

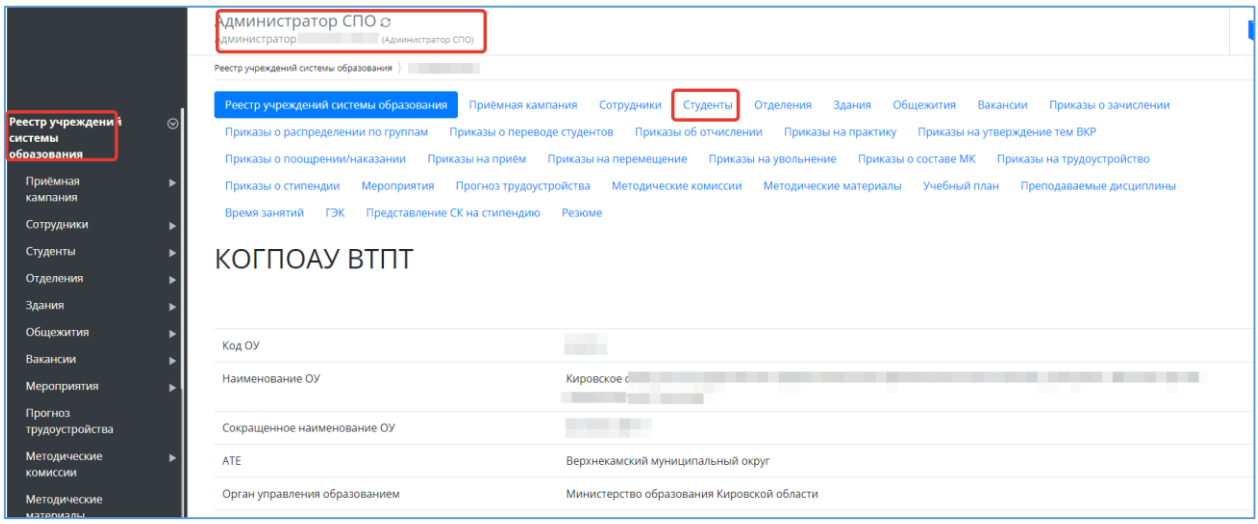


Рисунок 58 - Картотека «Студенты»

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*)

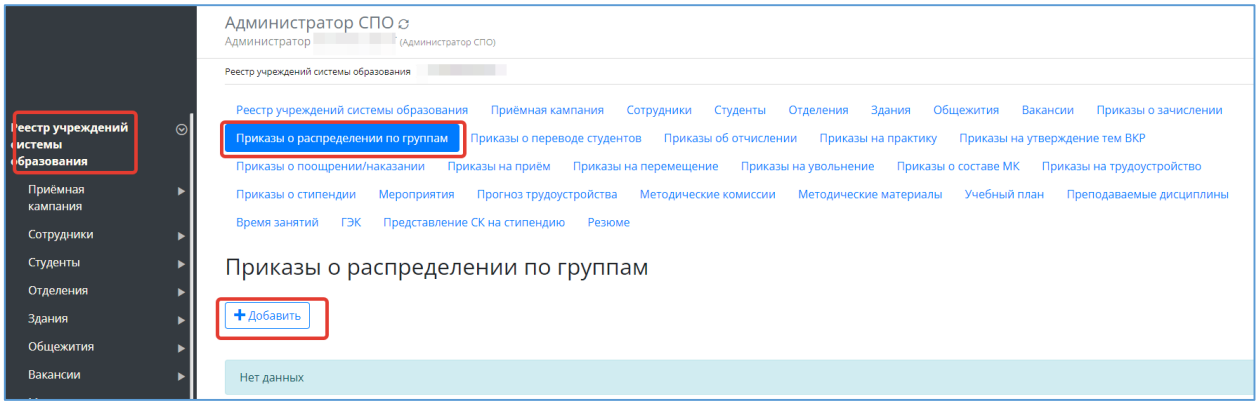


Рисунок 59 - добавление приказа

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

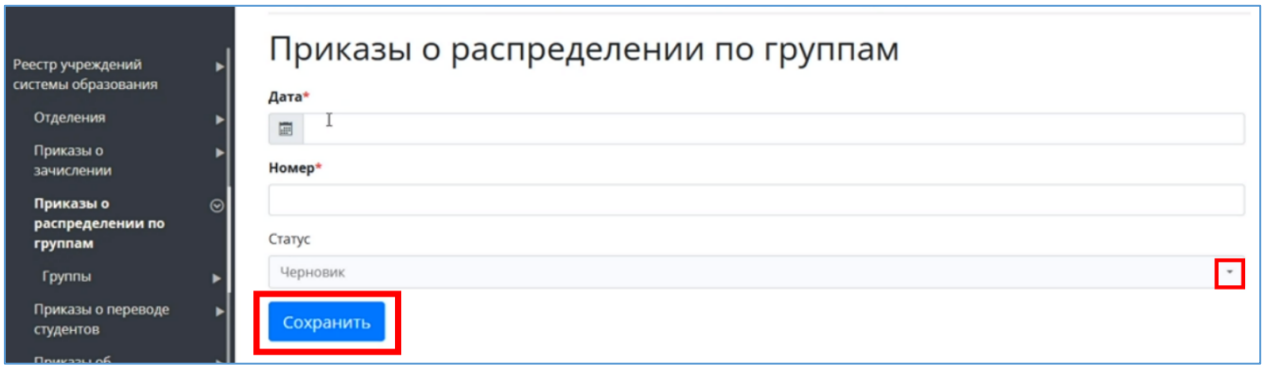


Рисунок 60 - Сохранение приказа

- После сохранения только что созданный приказ откроется в режиме просмотра. Необходимо указать группы, которые будут сформированы из студентов.

- Перейти во вкладку «Группы» (Рисунок *61*)

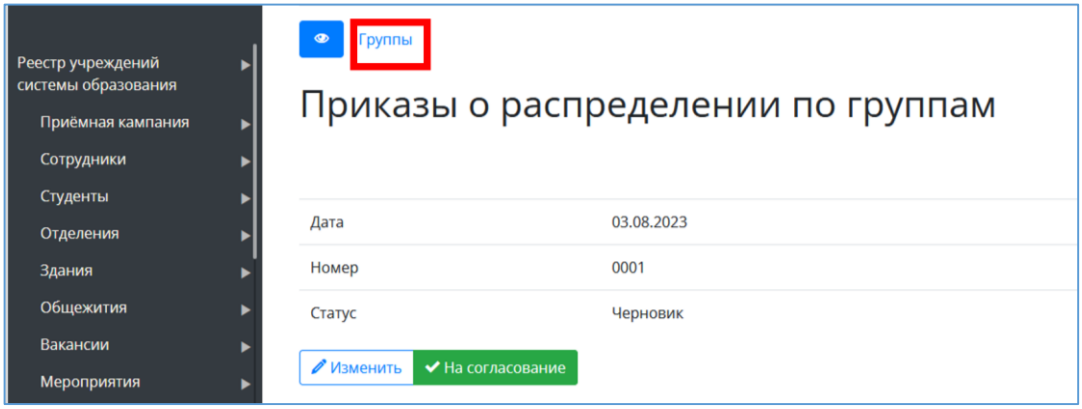


Рисунок 61 - Группы

- Нажать «Добавить» (Рисунок *62*)

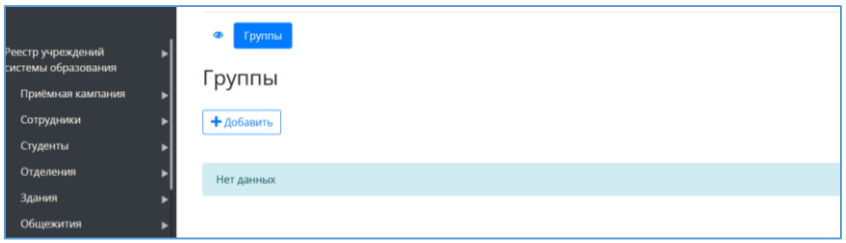


Рисунок 62 - Добавление групп

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

-Нажать «Сохранить» (Рисунок *63*)

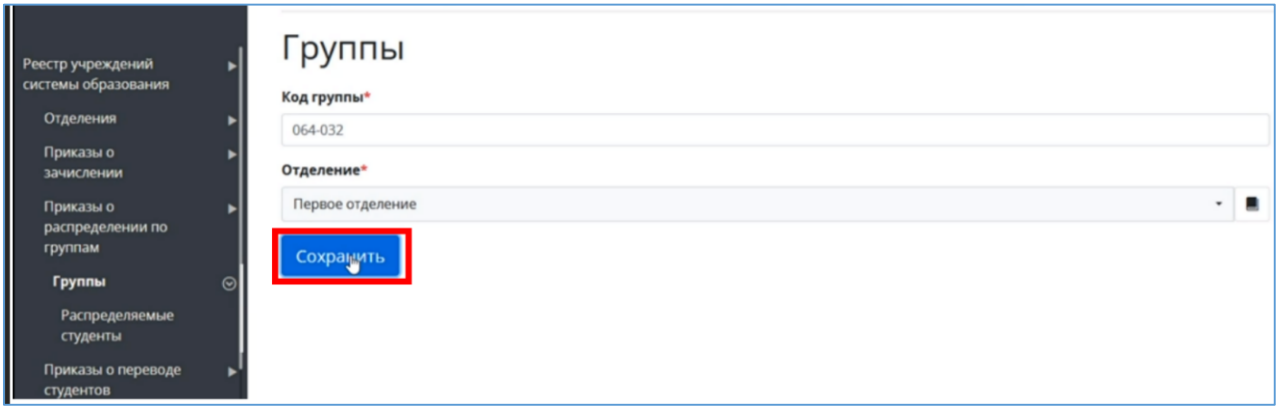


Рисунок 63 - Карточка группы

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

-Нажать «Распределяемые студенты» (Рисунок *64*)

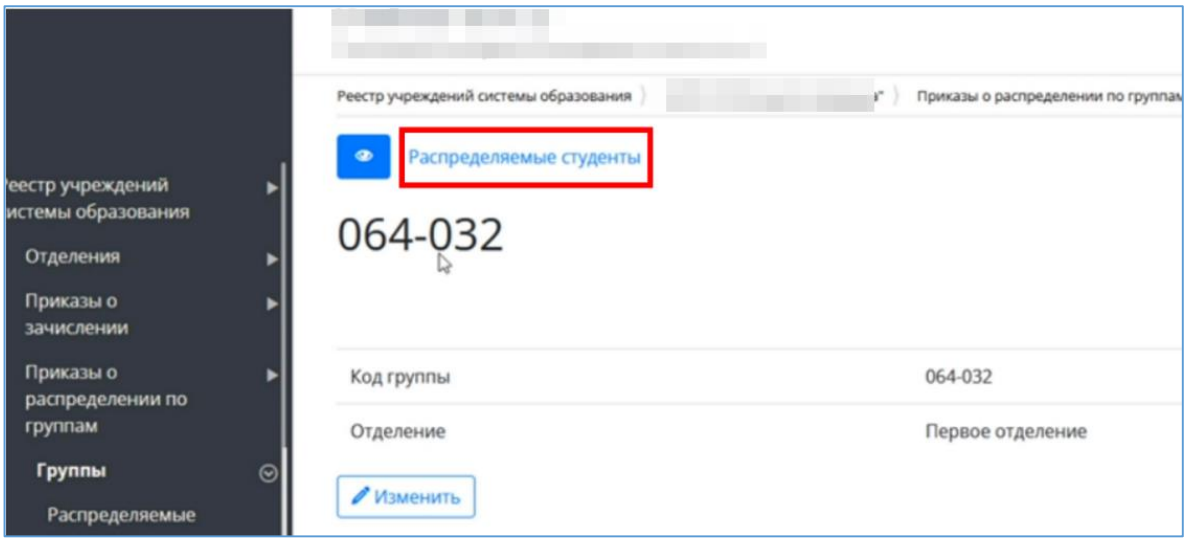


Рисунок 64 - Распределение

- Нажать кнопу «Добавить» (Рисунок 65)

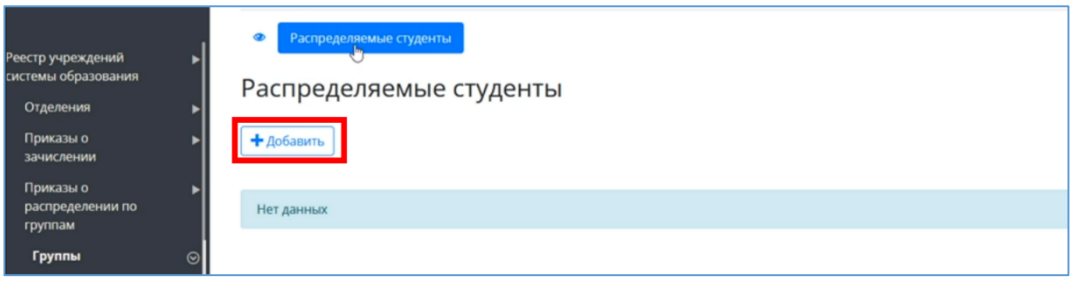


Рисунок 65 - добавление студентов

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

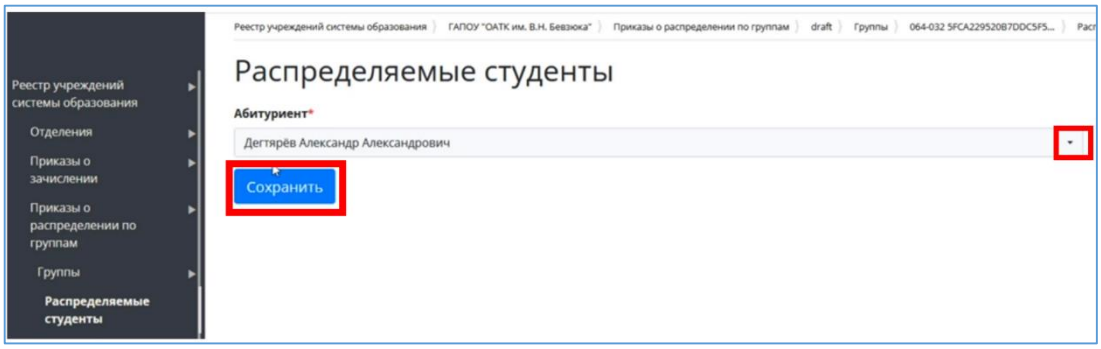


Рисунок 66 - Сохранение студента, распределяемого в группу

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*)

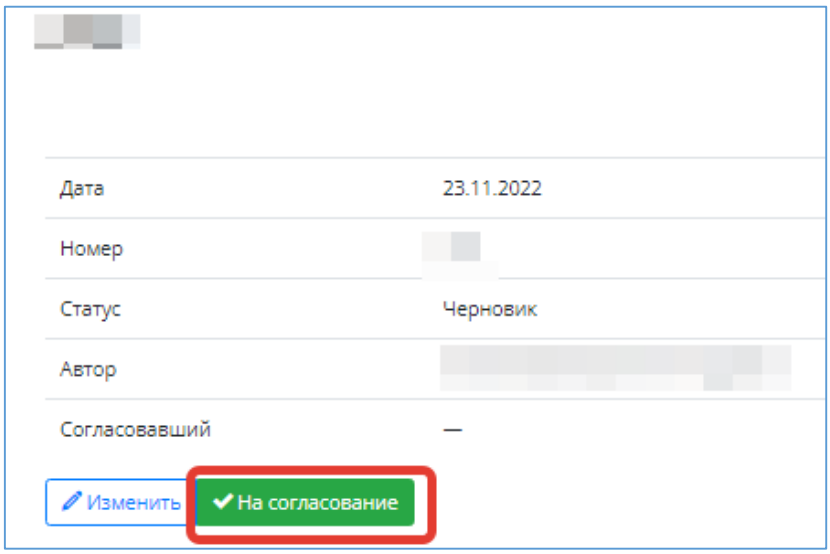


Рисунок 66 - Отправка приказа на согласование

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

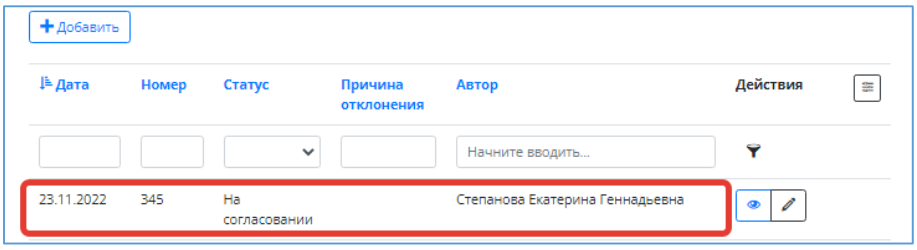


Рисунок 67 - Изменённый статус приказа

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*)

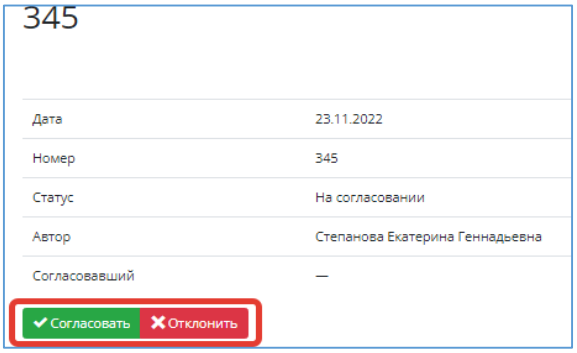


Рисунок 68 - Согласование / отклонение приказа

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

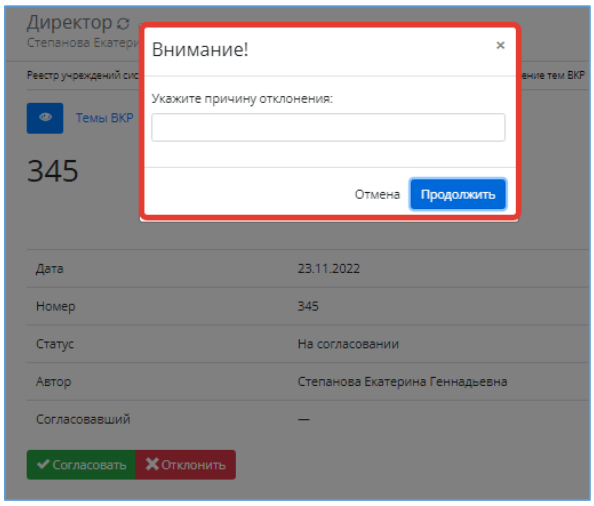


Рисунок 69 - Указание причины отклонения

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

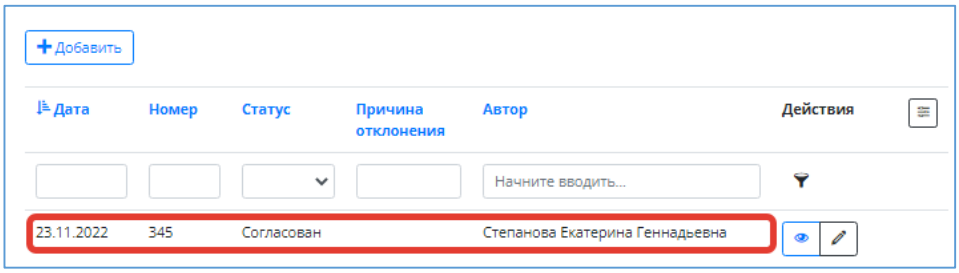


Рисунок 70 - Изменённый статус приказа

- 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 просмотреть какие в нем группы и привязанные студенты, указанные в приказе (Рисунок *72*).

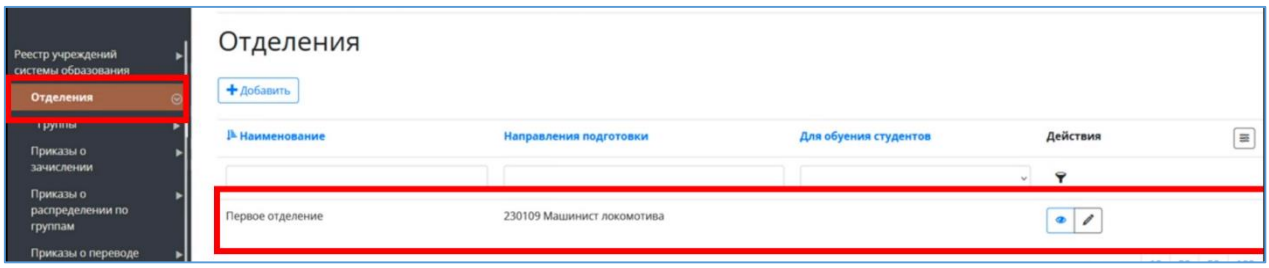


Рисунок 71 - Выбор отделения для просмотра

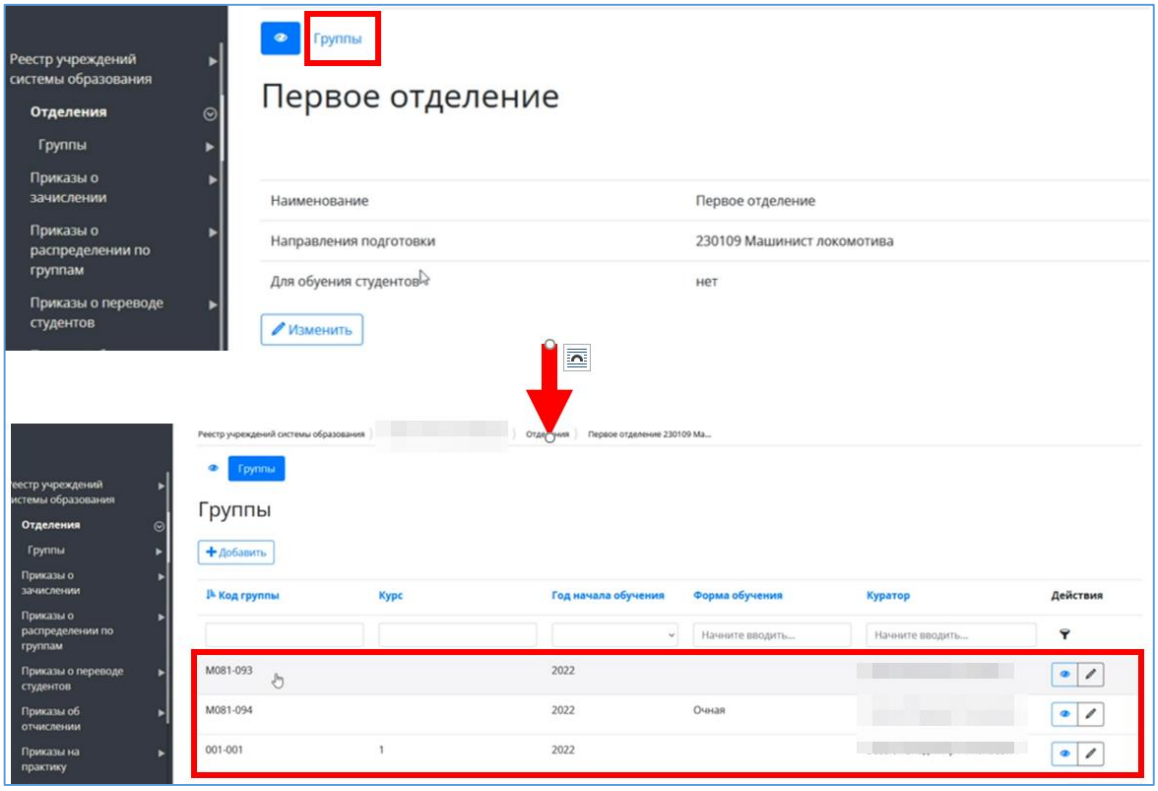


Рисунок 72 - Группы

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*)

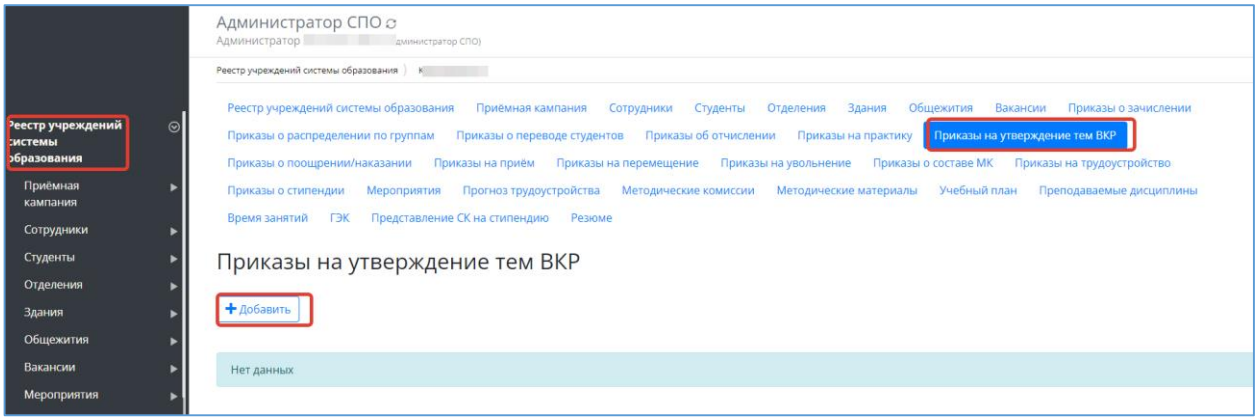


Рисунок 73 - Добавление приказа

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

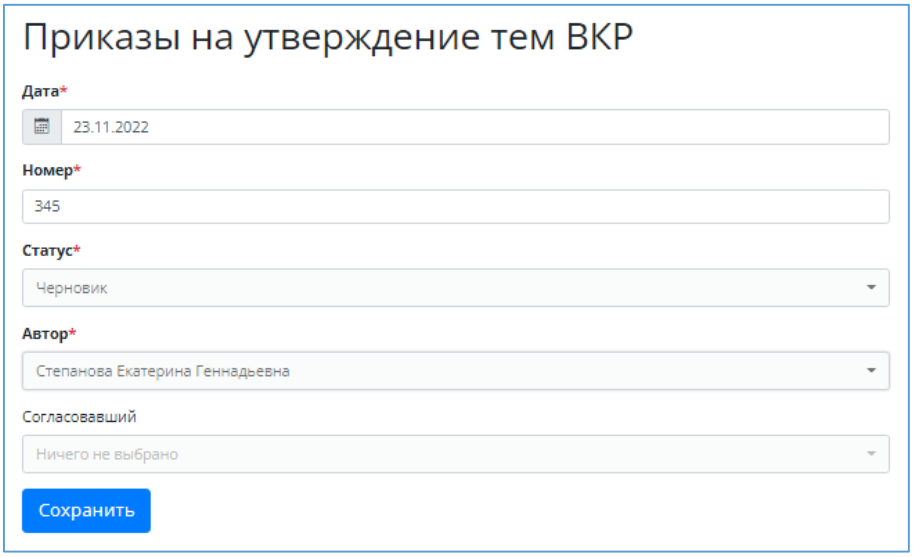


Рисунок 74 - Форма приказа

2) Далее, в зависимости от темы приказа, заполняются приложения к нему. Например, в приказе на утверждение тем ВКР, требуется заполнить «Темы ВКР» (Рисунок *75*).

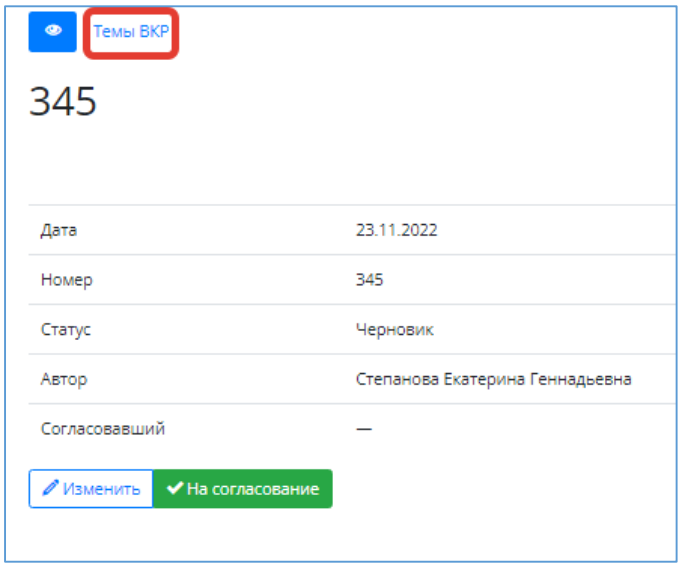


Рисунок 75 - Приложение

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

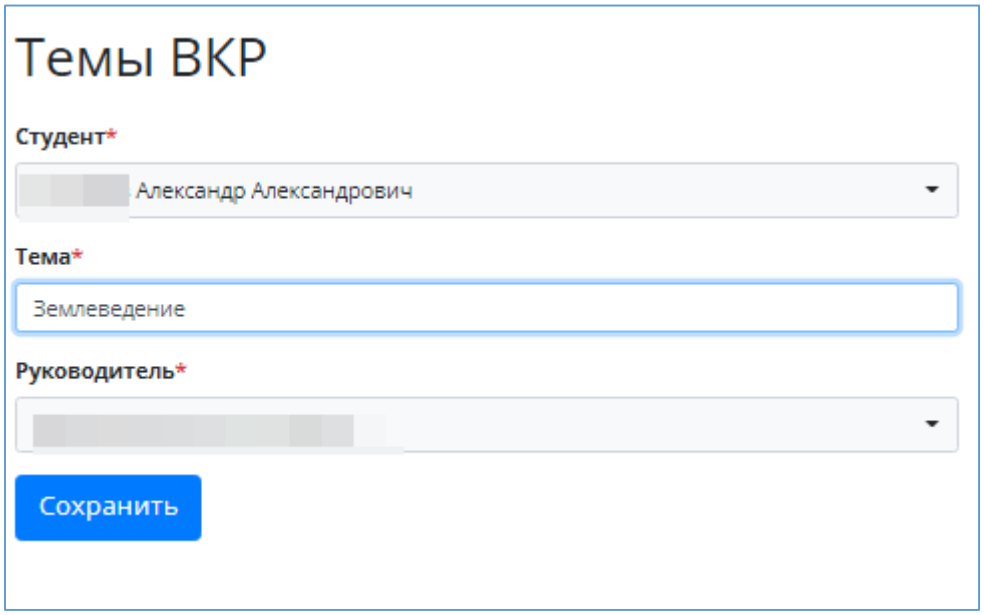


Рисунок 76 - Заполнение приложения

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

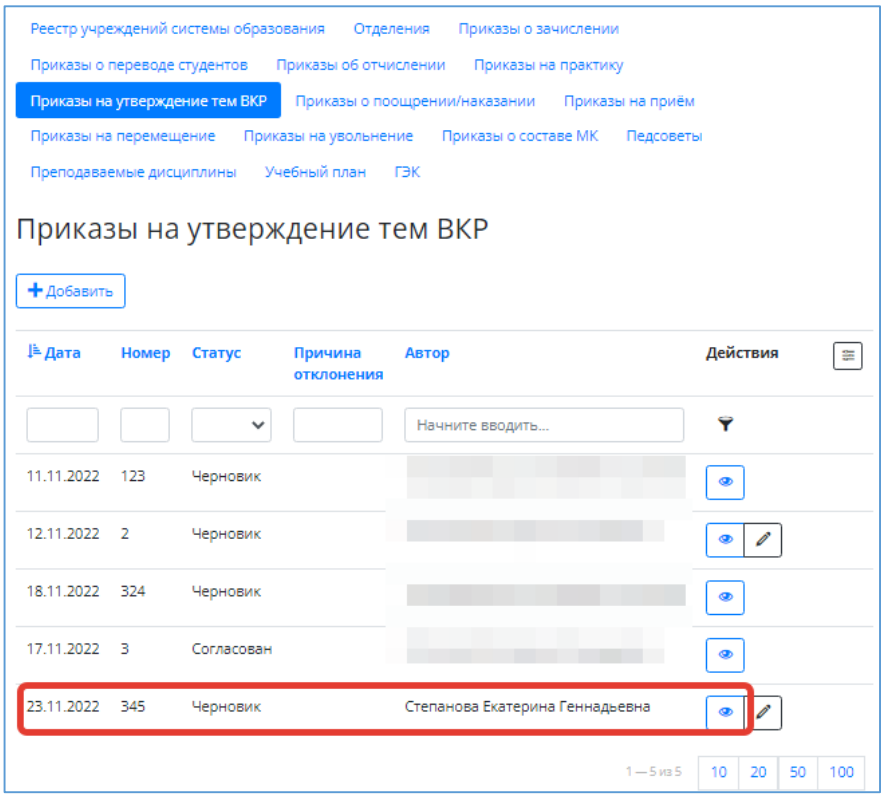


Рисунок 77 - Список приказов

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

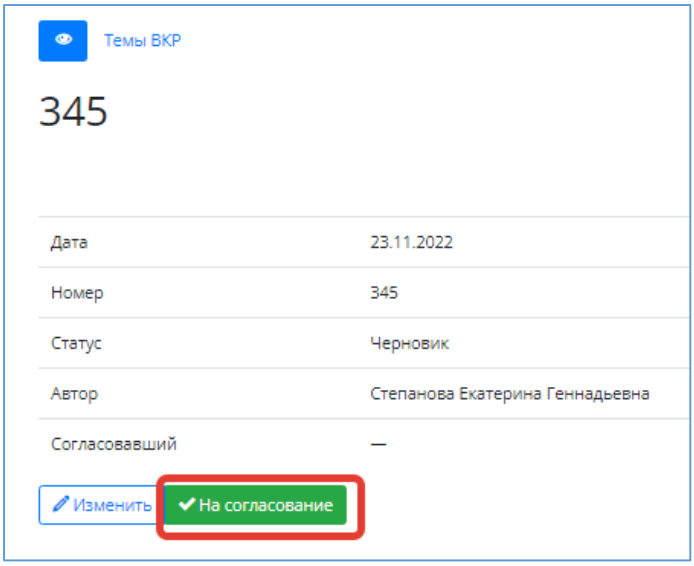


Рисунок 78 - Отправка приказа на согласование

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

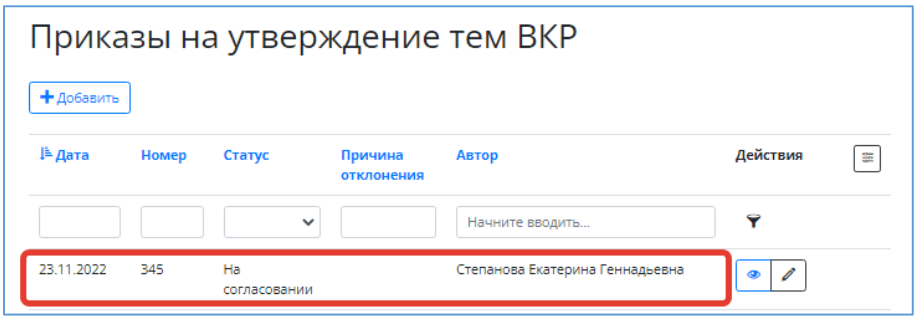


Рисунок 79 - Приказ на согласовании

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*).

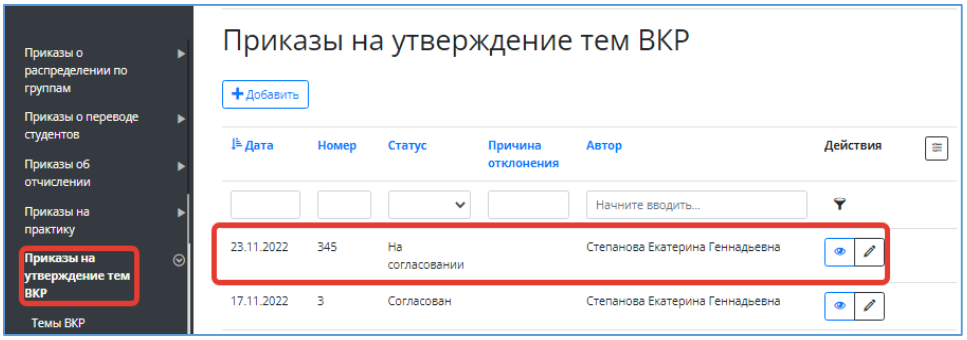


Рисунок 80 - Выбор приказа

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

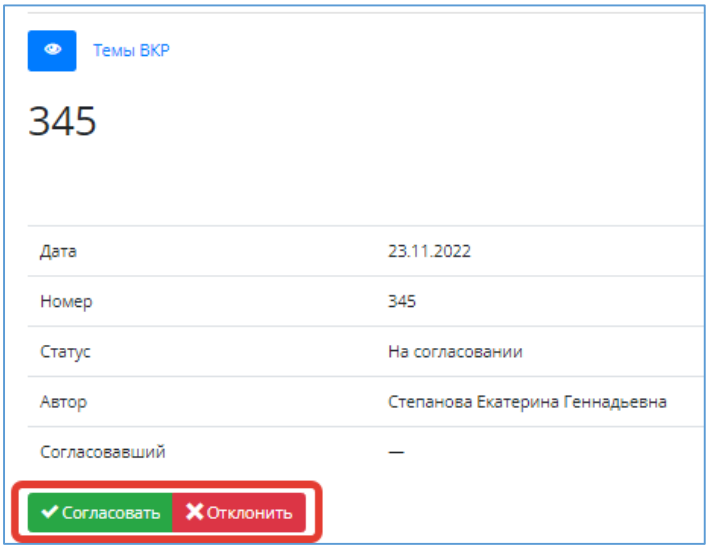


Рисунок 81 - Рассмотрение приказа

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

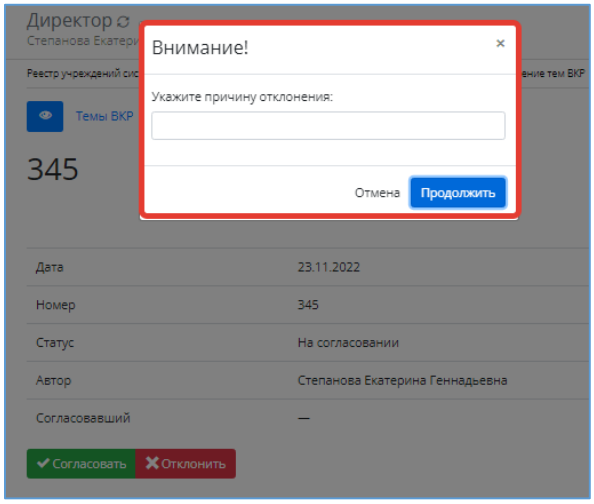


Рисунок 82 - Причина отклонения

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

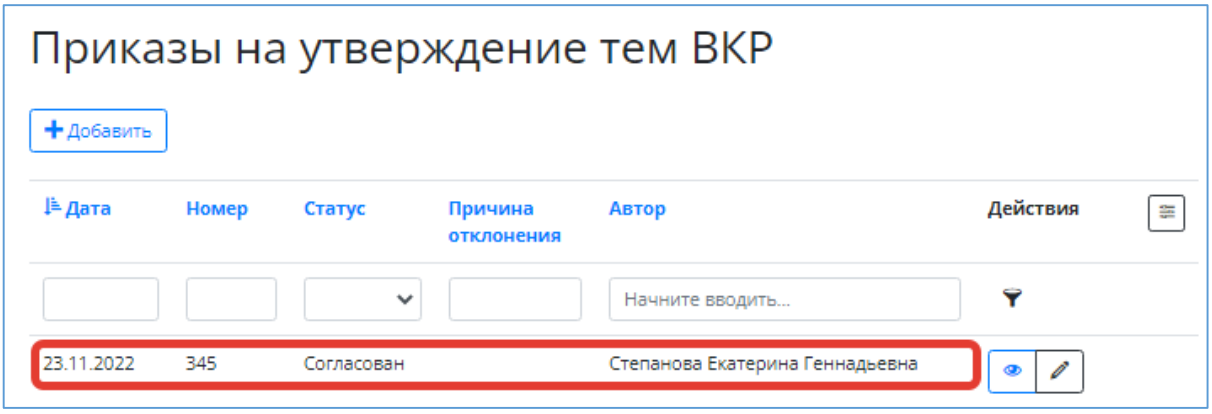


Рисунок 83 - Согласованный приказ

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*).

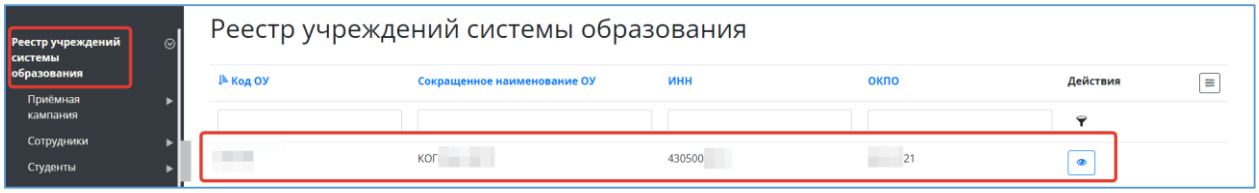


Рисунок 84 - Выбор учреждения

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

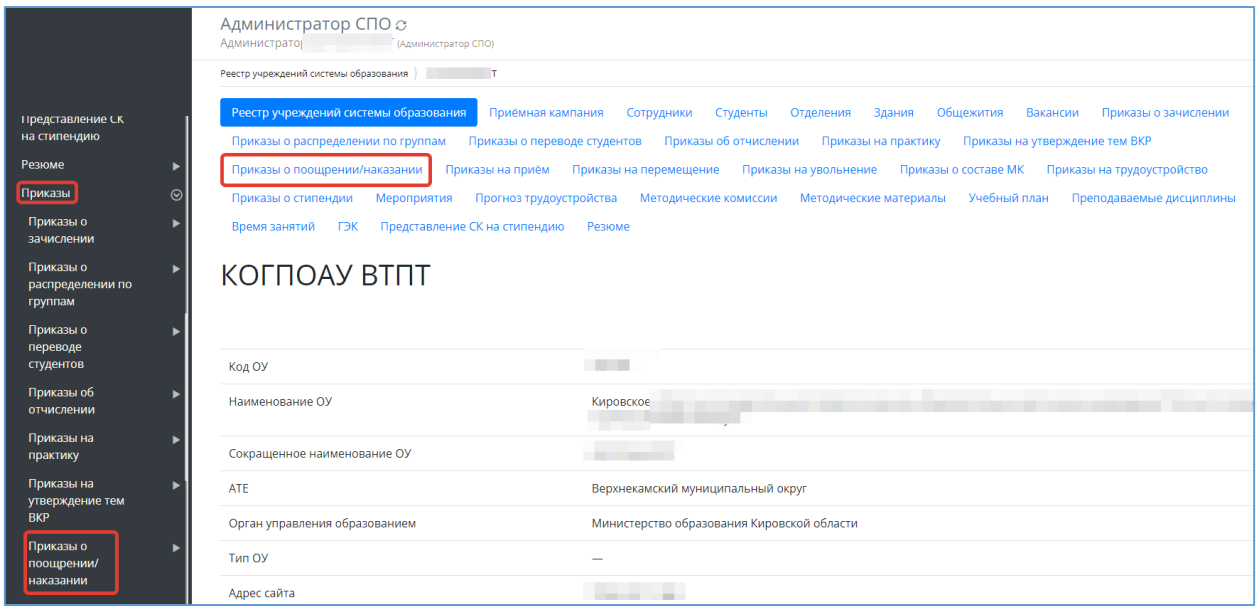


Рисунок 85 - Переход к приказу о поощрениях/наказаниях

- Нажать кнопку «Добавить»

-Заполнить карточку приказа, сохранить (Рисунок *86*)

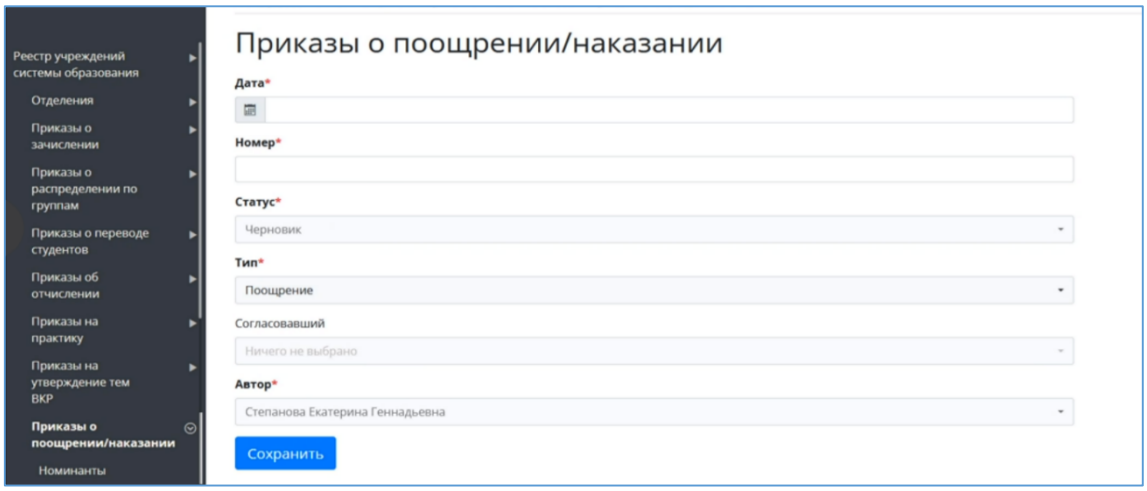


Рисунок 86 - Создание приказа

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

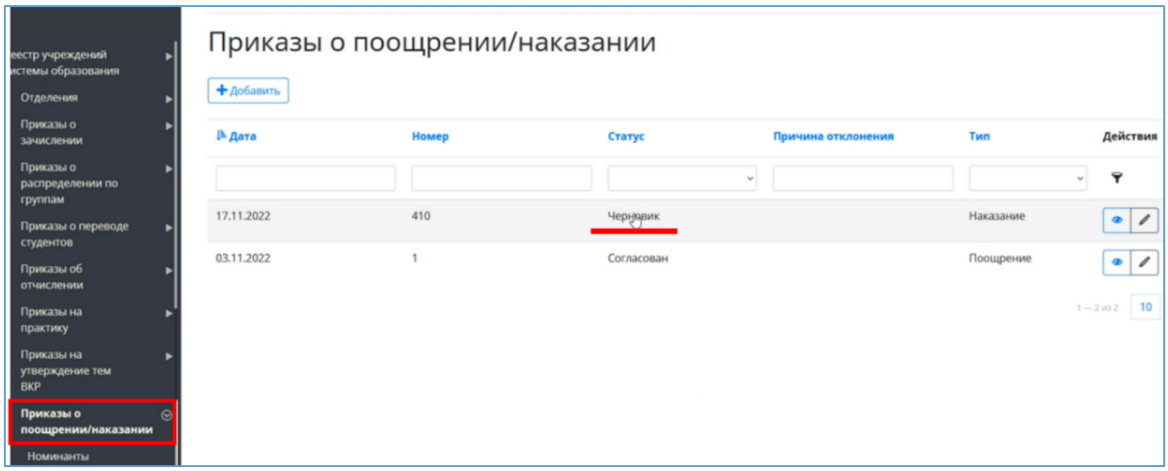


Рисунок 87 - Приказ в статусе "черновик"

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

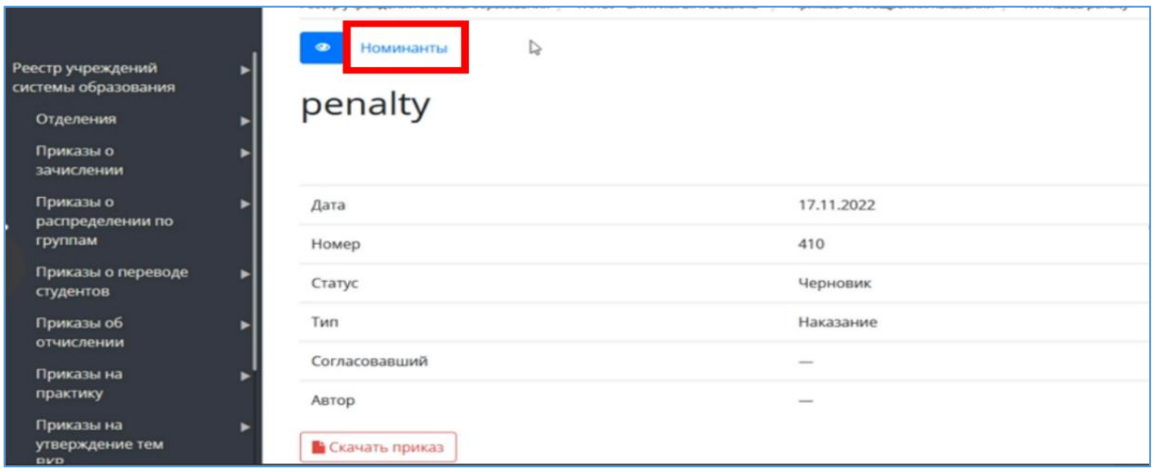


Рисунок 88 - Номинанты

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

-Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок *89*)

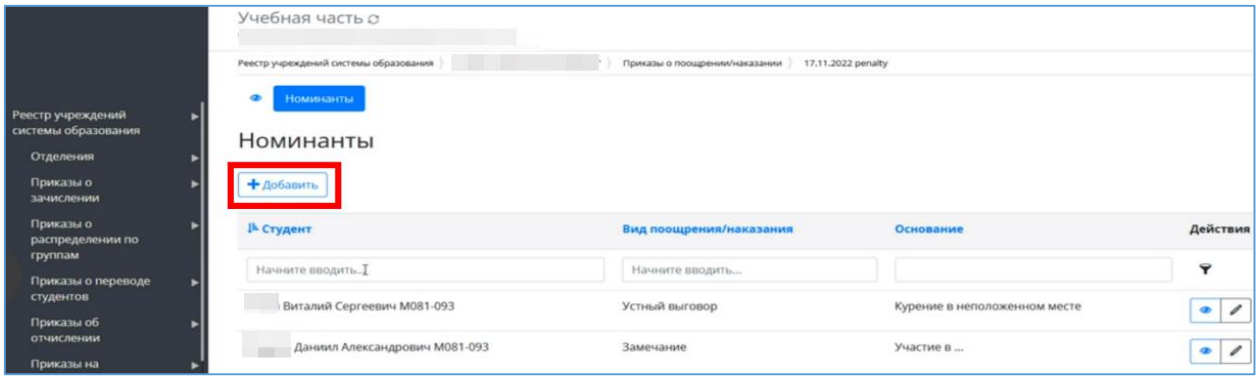


Рисунок 89 - Добавление "Номинанта"

- 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»

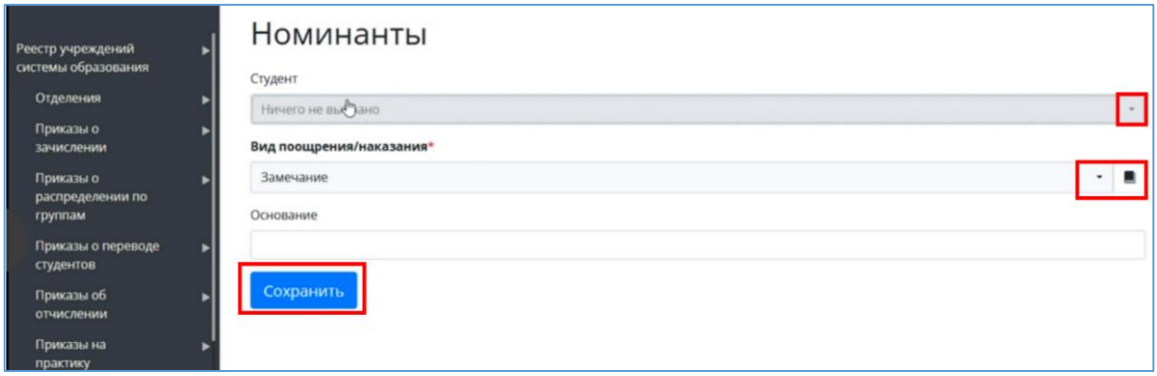


Рисунок 90 - Сохранение "номинанта"

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*)

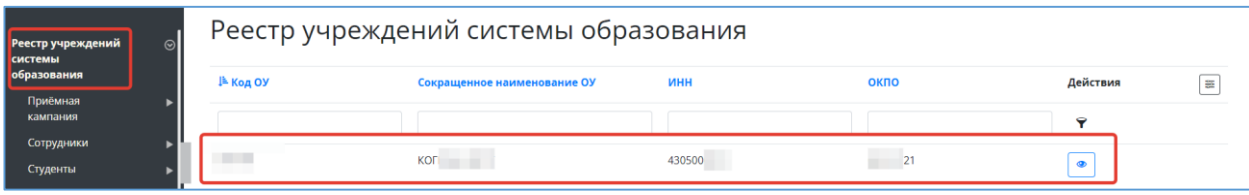


Рисунок 91 - Выбор учреждения

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

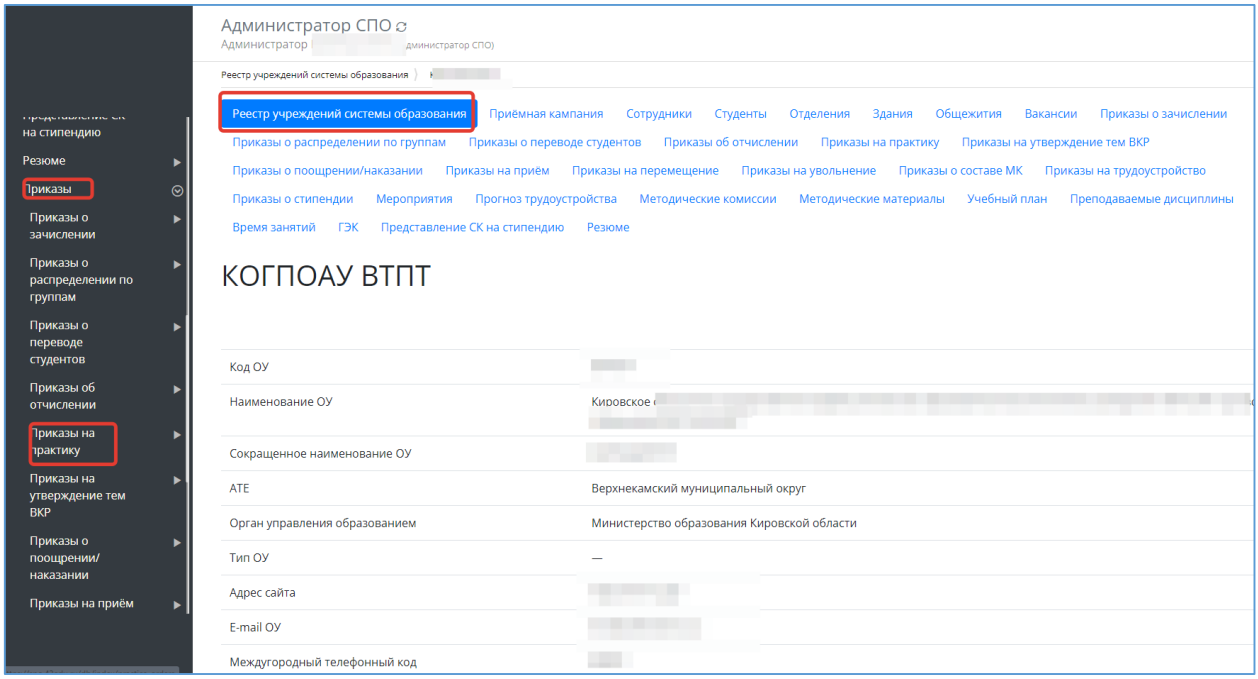


Рисунок 92 - Переход к приказу о переводе

- Нажать кнопку «Добавить» (Рисунок *93*).

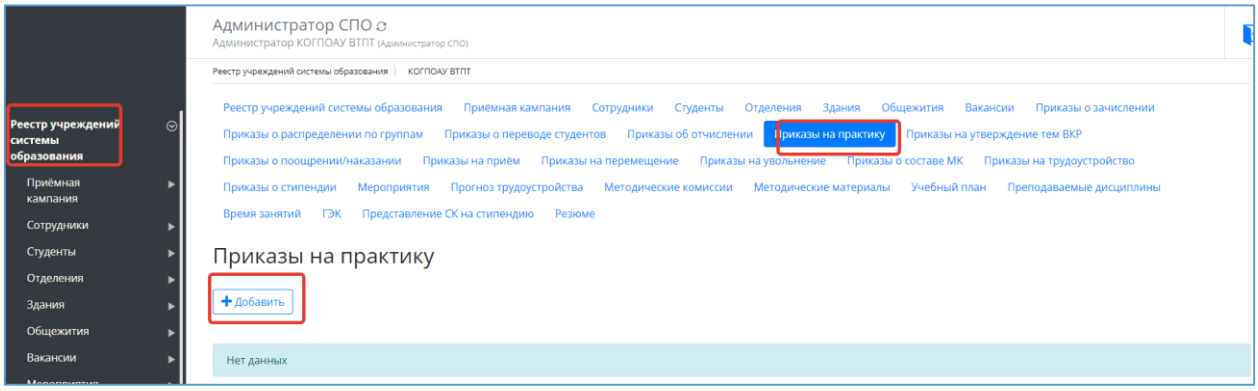


Рисунок 93 - Приказы на практику

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

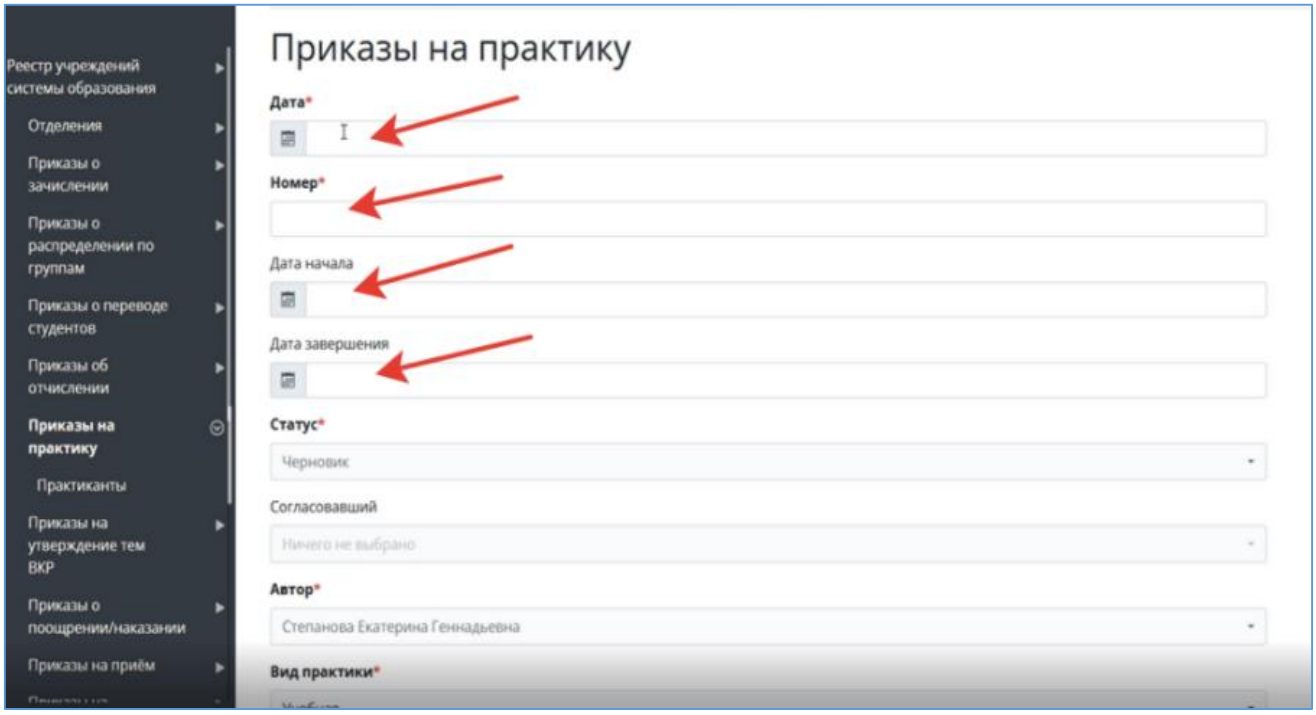


Рисунок 94 - Заполнение карточки приказа

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».

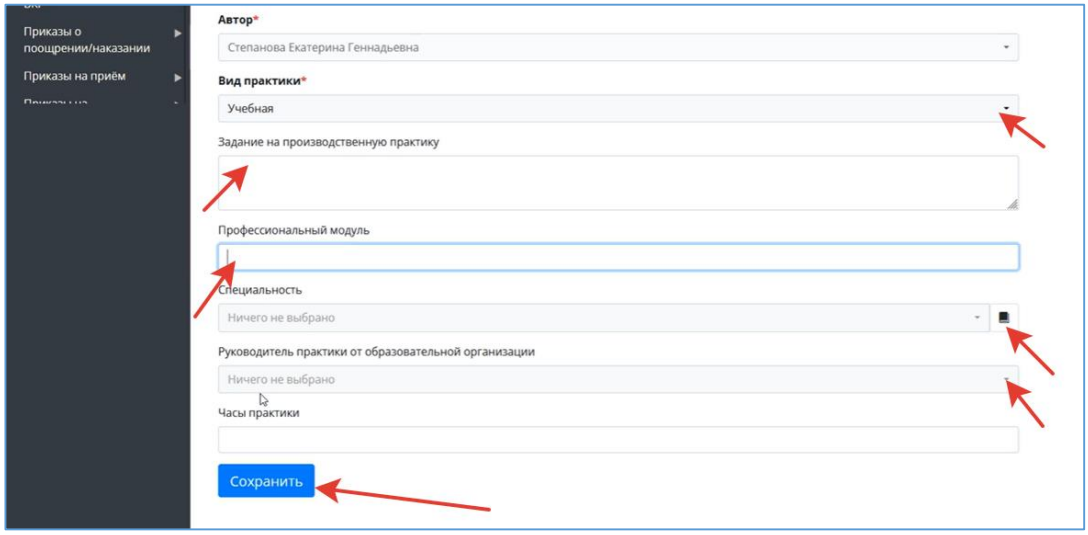


Рисунок 95 - Сохранение приказа

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

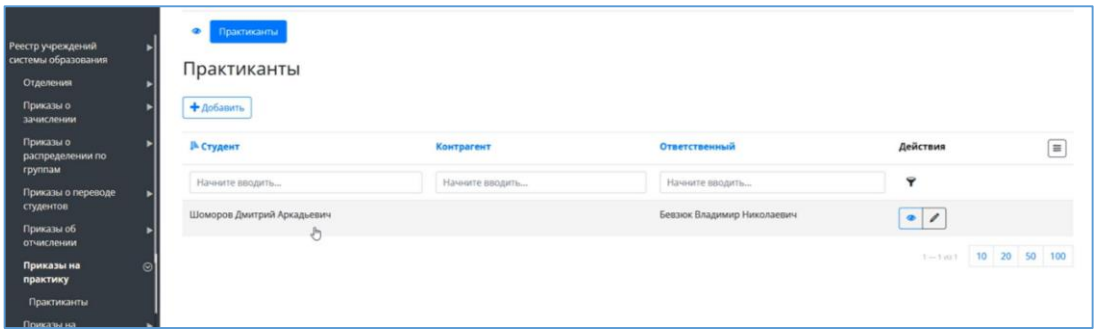


Рисунок 96 - Добавление практиканта

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

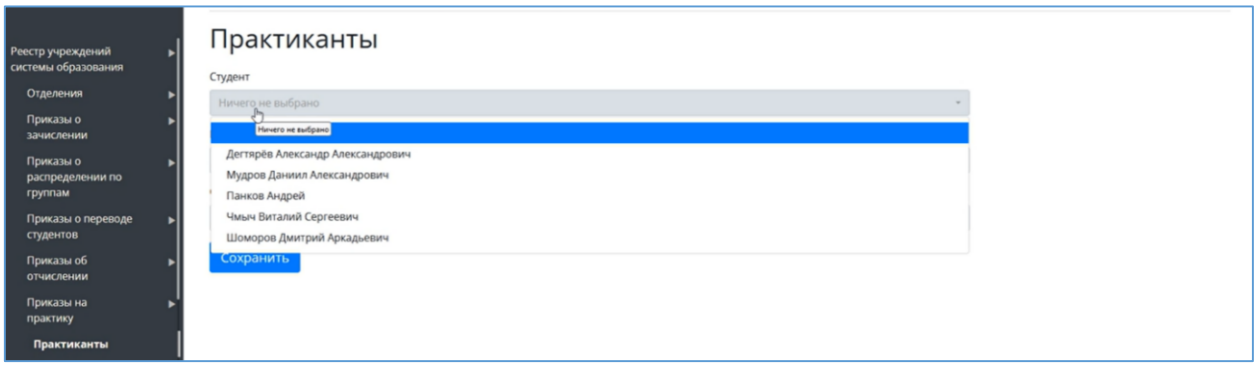


Рисунок 97 - Выбор практиканта

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.

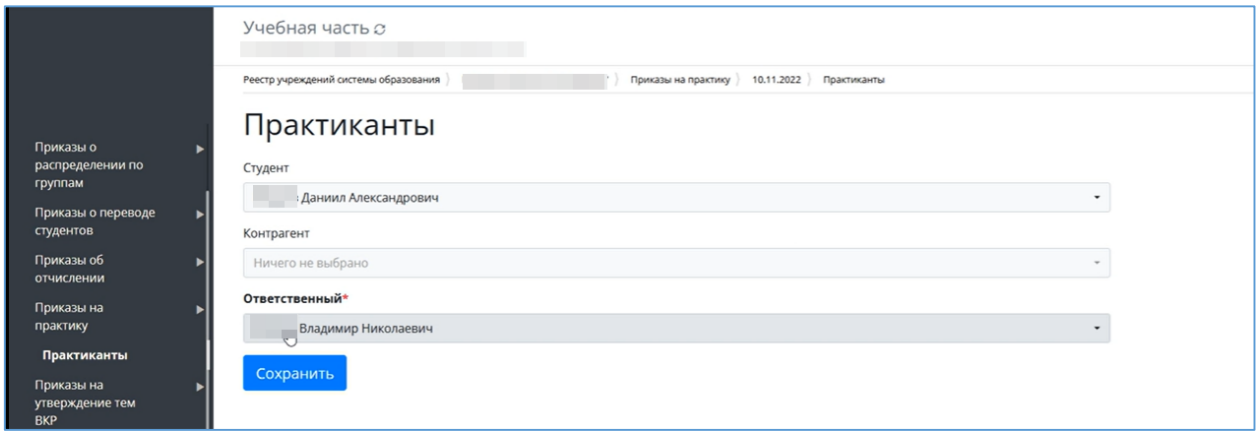


Рисунок 98 - Сохранение практиканта

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

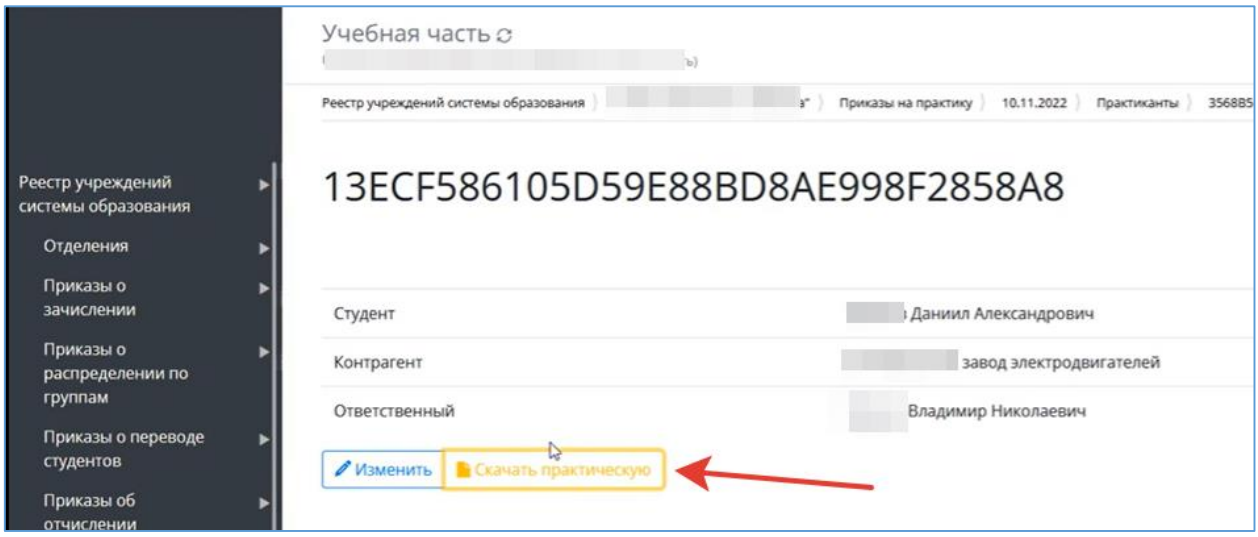


Рисунок 99 - Кнопка скачивания документов для практики

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

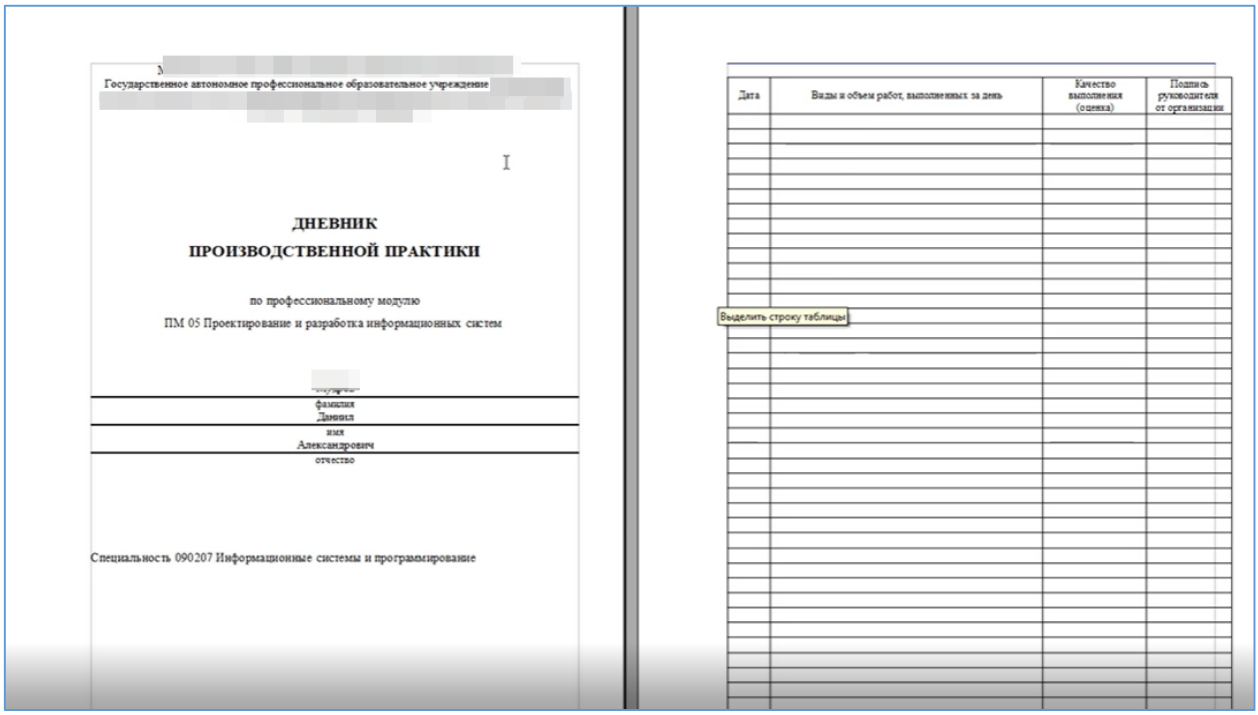
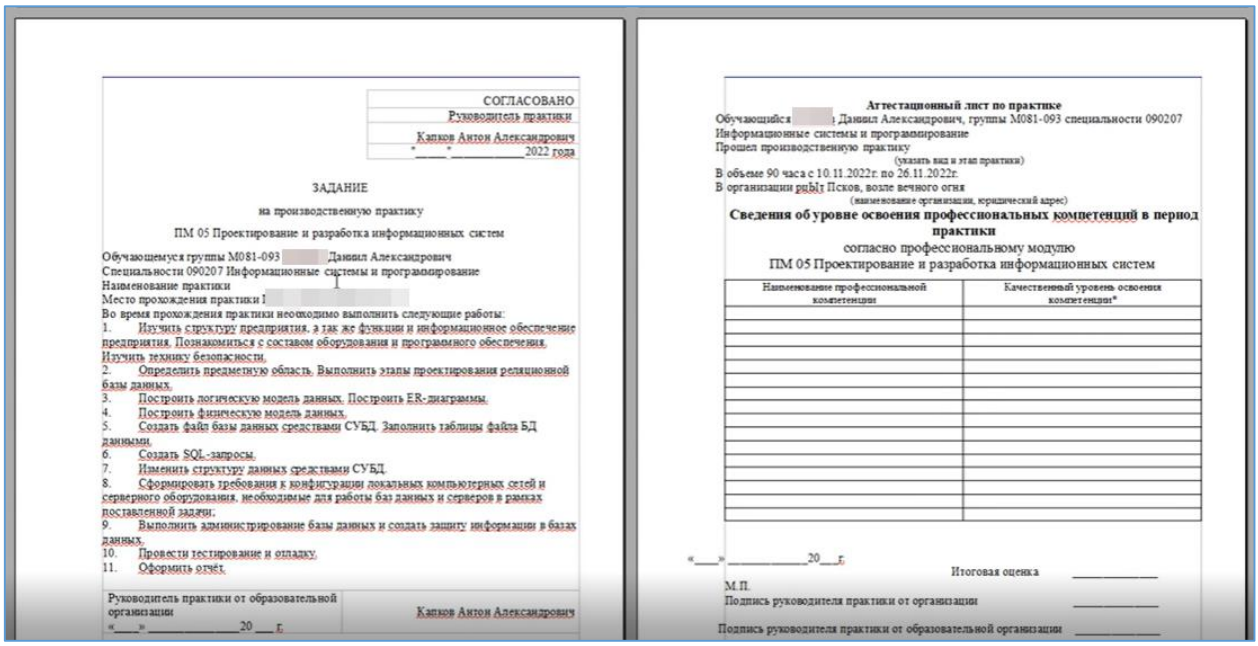


Рисунок 100 - Дневник практики



СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
Капков Антон Александрович
«_____» _____2022 года

ЗАДАНИЕ

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
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 таблицы файла БД данными.
6. Создать SQL-запросы.
7. Изменить структуру данных средствами СУБД.
8. Сформировать 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 отладку.
11. Оформить отчёт.

Руководитель практики от образовательной организации
«____» _____20 ___ г.
Капков Антон Александрович

Аттестационный лист по практике
Обучающийся Даниил Александрович, группы М081-093 специальности 090207 Информационные системы и программирование
Прошел производственную практику
(указать вид и этап практики)
В объеме 90 часа с 10.11.2022г. по 26.11.2022г.
В организации ruBIt Псков, возле вечного огня
(наименование организации, юридический адрес)

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики
согласно профессиональному модулю
ПМ 05 Проектирование и разработка информационных систем

Наименование профессиональной компетенции	Качественный уровень освоения компетенции*

«____» _____20___г.
Итоговая оценка _____
М.П.
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.