

# Руководство оператора организации профессионального образования

Для перехода к редактированию данных нужно на странице организации кликнуть по ссылке [Редактировать данные](#)

Далее откроется панель с разделами для редактирования.

## Содержание

(для перехода к нужному разделу можно кликнуть по наименованию)

<b>Общая информация</b>	<b>2</b>
<b>Основные данные</b>	<b>2</b>
<b>Контакты</b>	<b>4</b>
<b>Сотрудники</b>	<b>4</b>
<b>Ответственные</b>	<b>6</b>
<b>Лицензия и аккредитация</b>	<b>7</b>
<b>Документы и функции</b>	<b>7</b>
<b>Здания</b>	<b>8</b>
<b>Фотографии</b>	<b>12</b>
<b>Дополнительная информация</b>	<b>12</b>
<b>Вакансии</b>	<b>13</b>
<b>Управление формами</b>	<b>14</b>
<b>СПО</b>	<b>15</b>
<b>Основные данные</b>	<b>15</b>
<b>Специальности</b>	<b>16</b>
<b>Программы</b>	<b>17</b>
<b>Группы</b>	<b>18</b>
<b>Студенты</b>	<b>21</b>
<b>Активация</b>	<b>27</b>

## Общая информация

Содержит базовую информацию об организации. Разделы для заполнения представлены на сером фоне.

Общая информация	СПО
Основные данные	Контакты
Сотрудники	Ответственные
Лицензия и аккредитация	Документы и функции
Здания	
Фотографии	Дополнительная информация
Вакансии	Управление формами

## Основные данные

Обязательные поля отмечены красными звездочками.

### Основная информация

Базовое учреждение: Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области

Название\*: ГБОУ СПО "Алексеевский педагогический колледж"

Полное название: ГБОУ СПО "Алексеевский педагогический колледж"

Дополнительное наименование:


Описание:

Font Format. Font Size... Font Family..

**Базовое учреждение** - показывает на базе какой организации было создано редактируемое.

**Название\***, **Полное название**, **Дополнительное наименование** - будет выведено для организации в таблице поиска.

**Описание** - встроенный текстовый редактор. Форматировать текст можно после его добавления в поле ввода. Этот текст будет отображен на главной странице организации.

Форма организации:*	<input type="text" value="Государственная"/>
Форма собственности: *	<input type="text" value="11 (Государственная собственность)"/>
Принадлежность к государственным или муниципальным органам управления (ОКОГУ): *	<input type="text" value="8000090 (Другие государственные органы Российской Фед"/>
Основная отраслевая принадлежность по ОКВЭД:*	<input type="text" value="Не указано"/>
Отраслевая принадлежность по ОКВЭД:	<input type="text" value="Выберите отраслевую принадлежность..."/>
Организационно-правовая форма (ОКОПФ): *	<input type="text" value="75203 (Государственные бюджетные учреждения субъект"/>
ИНН:*	<input type="text" value="3122001776"/>
КПП:*	<input type="text" value="312201001"/>
ОГРН/ОГРНИП: *	<input type="text" value="1023101534433"/>
Вид организации по учредителям:*	<input type="text" value="Субъект Российской Федерации"/>
Учредители:	<input type="text"/>  Добавить
Дата основания:*	<input type="text" value="01.01.1990"/>
Юридический адрес:*	<input type="text" value="Белгородская обл., Алексеевский р-н., г. Алексеевка, ул. Га"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

**Форма организации\***, **Форма собственности\***, **«Организационно-правовая форма (ОКОПФ)»**, **«Принадлежность к государственным или муниципальным органам управления (ОКОГУ)»\***, **«Основная отраслевая принадлежность по ОКВЭД»** - редактируемые поля, представленные ниспадающими списками. Варьируются для каждой созданной организации.

**Отраслевая принадлежность по ОКВЭД** - выбирается из списка.

**Учредители** - текстовое поле, указывается наименование организации.

**ИНН\***, **КПП\***, **ОГРН/ОГРНИП\***, **Статус\***, **Дата основания\*** - данные поля также обязательны для заполнения, важно заполнить их правильно, т.к. эти данные передаются в федеральные системы.

**Юридический адрес\*** - для отображения учреждения в таблице поиска необходимо ввести адрес. Для правильного ввода адреса в строке «Адрес» необходимо начать вводить название, например, Белгород, появятся варианты в виде выпадающего списка, из которого необходимо выбрать Белгородская обл., г. Белгород.

Далее вводится улица, номер дома.

## Контакты

Позволяет добавить контактные данные учреждения. Они будут отражены на странице просмотра учреждения.

### Контакты

Выберите тип

E-mail

Значение

Описание

**Добавить**

Тип контакта	Контакт	Описание	
Телефон	74722989898		Редактировать  Удалить

Поле «*Выберите тип*» представляет собой ниспадающий список типов добавляемого контакта.

Поле «*Значение*» должно содержать непосредственно значение контакта (для типа «телефон» - номер телефона, который вводится без тире, скобок, пробелов).

В поле «*Описание*» можно оставить комментарий.

После нажатия кнопки «*Добавить*», новый контакт появляется в таблице ниже. Он доступен для редактирования либо удаления.

## Сотрудники

Раздел делится на три блока:

- Административный персонал
- Педагогический персонал
- Другие работники

**Административный персонал**

Начните вводить фамилию работника

Начните вводить фами...

Выберите должность

Ведущий инженер УМЦ

Добавить

**Педагогический персонал**

Начните вводить фамилию работника

Начните вводить фами...

Выберите должность

Вожатая

Добавить

**Другие работники**

Начните вводить фамилию работника

Начните вводить фами...

Выберите должность

----

Добавить

Если сотрудник уже зарегистрирован в системе, то его можно выбрать из выпадающего списка. Для этого начните вводить фамилию сотрудника и в появившейся подсказке выберите необходимого вам человека.

Начните вводить фамилию работника

Иванов Матвей

Иванов Матвей Матвеевич (09.05.1973) 8...00

Если сотрудник еще не зарегистрирован в системе, то его можно добавить нажатием на кнопку «Добавить». Система предложит заполнить форму.

Добавить персону

Фамилия \*: Иванов

Имя \*:

Отчество \*:

Дата рождения\*:

Пол \*: Муж. Жен.

Телефон:

E-mail:

СНИЛС:

Фактическое место жительства\*:

Ок Отмена

**Внимание! Работник, не авторизованный в системе, не может быть назначен ответственным, даже если он добавлен в список сотрудников!**

Каждый добавленный сотрудник появляется в таблице ниже соответствующего блока. Он доступен для редактирования (поле должность) и удаления. Есть возможность добавить фотографию сотрудника.

## Ответственные

Раздел делится на два блока:

- Ответственные за учреждение
- Назначение ролей

### Ответственные за учреждение:

Выберите человека, на чье имя будут создаваться заявления

Не выбрано

Выберите ответственного за переписку и обработку заявлений

Не выбрано

### Назначение ролей:

Выберите работника

Выберите роль

Оператор (менеджер)

Добавить ответственного

Пользователь	Роль

В блоке «*Ответственные за учреждение*» ответственные назначаются выбором из списка сотрудников. Человеку, назначенному ответственным за переписку, будут приходить сообщения, отправленные пользователями со страницы просмотра организации.

**Внимание! Работник, не авторизованный в системе, не может быть назначен ответственным, даже если он добавлен в список сотрудников!**

В блоке «*Назначение ролей*» для ответственного возможна роль менеджера либо роль редактора новостей. Ответственный с ролью менеджера имеет доступ к редактированию всех разделов организации. Ответственный с ролью редактора новостей имеет право только добавлять новости.

Все добавленные ответственные появляются в таблице ниже блока. Они доступны на удаление и редактирование.

Для сотрудников, назначенных в блоке ролей, эти данные дублируются в личном кабинете во вкладке «*Рабочие области*».

Чтобы назначить нового ответственного необходимо сначала дать права новому оператору и только после этого удалить старого.

## Лицензия и аккредитация

В данном разделе необходимо внести информацию о действующей лицензии и аккредитации.

Аккредитация	 <a href="#">Добавить</a>
Лицензия	 <a href="#">Добавить</a>

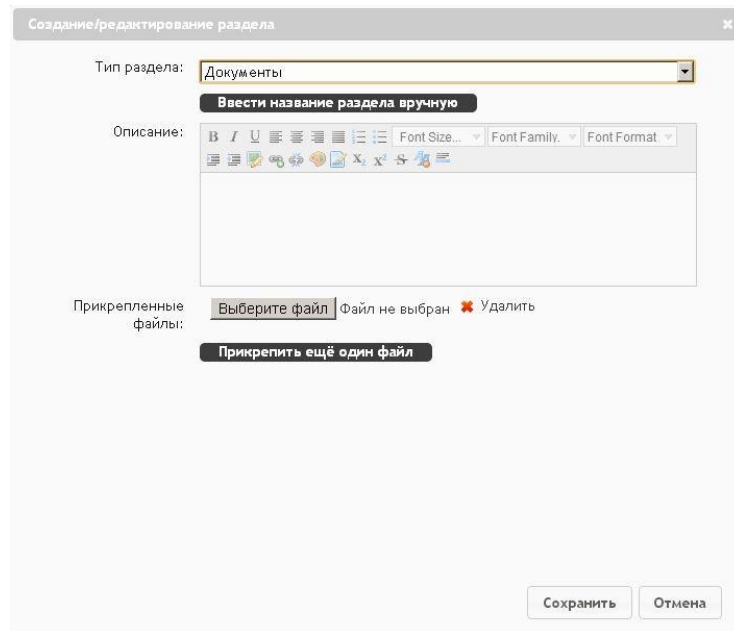
Для добавления документа нужно нажать кнопку **“Добавить”**.

Серия (обязательна, если есть) *	<input type="text"/>
Номер *	<input type="text"/>
Дата выдачи *	<input type="text"/>
Кем выдано	<input type="text"/>
Дата регистрации	<input type="text"/>
Регистратор	<input type="text"/>
Регистрационный номер *	<input type="text"/>
Решение о выдаче	<input type="text"/>
Действует до *	<input type="checkbox"/> бессрочно <input type="text"/>

Далее нужно заполнить все поля и нажать **“Ок”**. Важно внести данные правильно, т.к. они отображаются в отчетности. Рекомендуется вносить данные строго по оригиналу или хорошо читаемой копии документа.

## Документы и функции

Позволяют добавить необходимые для каждой организации разделы с информацией. После нажатия кнопки «Добавить раздел» пользователю выдается форма для заполнения.



Название раздела можно выбрать из выпадающего списка либо ввести вручную, нажав на соответствующую кнопку.

Система позволяет прикрепить к разделу один или несколько файлов. После нажатия на кнопку «*Сохранить*» в правом нижнем углу формы раздел станет доступен для просмотра на странице организации.

## Здания

В данном разделе отображается список зданий организации.

### Список зданий

№	Название	Адрес	Тип	Тип местности	Процент износа	Статус
1	Второе здание	Белгородская обл., г. Белгород, б-р. Юности, д. 14, корп. а	Приспособленное, отдельно стоящее	Городской	20	Функционирует
2	Основное здание	Белгородская обл., г. Белгород, ул. Буденного, д. 7	Типовое, отдельно стоящее	Городской	20	Функционирует

Записи с 1 до 2 из 2 записей

<< < 1 > >>

Добавить

Для добавления нового здания нажимаем кнопку «*Добавить*».



Добавить здание

Название\*

Адрес\*

Тип\*

В жилом доме, пристроенное к

Процент износа здания\*



Статус\*

Функционирует

Ок


Отмена

В окне добавления зданий все поля обязательны. После заполнения нужно нажать “Ок”.

Существующие здания можно  Редактировать или  Удалить, а также можно добавить дополнительную информацию о помещениях или условиях пребывания для детей-инвалидов и детей с ОВЗ.

### Наличие отдельных помещений в здании


Для редактирования информации в списке зданий нажмите кнопку


 Показать информацию о здании


и разверните соответствующий раздел.

#### Список зданий

№	Название	Адрес	Тип	Тип местности	Процент износа	Статус
1	Второе здание	Белгородская обл., г. Белгород, б-р. Юности, д. 14, корп. а	Приспособленное, отдельно стоящее	Городской	20	Функциониру
2	Основное здание	Белгородская обл., г. Белгород, ул. Буденного, д. 7	Типовое, отдельно стоящее	Городской	20	Функциониру

 Показать информацию о здании

 Редактировать

 Удалить

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Наличие отдельных помещений в здании

[Развернуть](#)


Наличие условий для пребывания детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья

[Развернуть](#)


Для заполнения информации нажмите “Редактировать”, заполните все поля и нажмите “Сохранить”.

**Наличие отдельных помещений в здании**


Кабинет психолога	Помещение в здании отсутствует
Кабинет дефектолога	Помещение в здании отсутствует
Кабинет логопеда	Помещение в здании отсутствует
Медицинский кабинет	Помещение в здании отсутствует
Спортивный зал	Совмещенное помещение
Музыкальный (актовый) зал	Совмещенное помещение
Бассейн	Помещение в здании отсутствует

1.  [Редактировать](#)

**Второе здание**  
**Редактирование помещений в здании**

2. 

Кабинет психолога *	Помещение в здании отсутствует ▼
Кабинет дефектолога *	Помещение в здании отсутствует ▼
Кабинет логопеда *	Помещение в здании отсутствует ▼
Медицинский кабинет *	Помещение в здании отсутствует ▼
Спортивный зал *	Совмещенное помещение ▼
Музыкальный (актовый) зал *	Совмещенное помещение ▼
Бассейн *	Помещение в здании отсутствует ▼

 [Сохранить](#) [Назад](#)

Все поля обязательны для заполнения!

### Наличие условий для пребывания детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья”

Заполняется аналогично помещениям, в подробной информации о здании нужно развернуть соответствующий раздел.

*Наличие условий для пребывания детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья*

 [Развернуть](#)

Нажать кнопку “Редактировать”, заполнить все поля и нажать “Сохранить”

**Второе здание****Редактирование условий для пребывания детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья**

Территория, прилегающая к зданию, оборудована для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата *	Условия не реализованы ▼
Входы (выходы) в здание оборудованы для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата *	Условия не реализованы ▼
Путь (пути) движения внутри здания (в т.ч. пути эвакуации) оборудованы для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата *	Условия не реализованы ▼
Зона целевого назначения здания (дошкольная группа, физкультурный зал, музыкальный зал, бассейн и т.п.) оборудована для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата *	Условия не реализованы ▼
Санитарно-гигиенические помещения оборудованы для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата *	Условия не реализованы ▼
Система информации и связи (на всех зонах) оборудована для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата *	Условия не реализованы ▼
Пути движения к объекту (от остановки транспорта) оборудованы для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата *	Условия не реализованы ▼
Имеется в наличии специальное оборудование для организации образовательной среды для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата *	Условия не реализованы ▼
Территория, прилегающая к зданию, оборудована для детей с нарушениями зрения *	Условия частично реализованы ▼
Входы (выходы) в здание оборудованы для детей с нарушениями зрения *	Условия частично реализованы ▼
Путь (пути) движения внутри здания (в т.ч. пути эвакуации) оборудованы для детей с нарушениями зрения *	Условия частично реализованы ▼
Зона целевого назначения здания (дошкольная группа, физкультурный зал, музыкальный зал, бассейн и т.п.) оборудована для детей с нарушениями зрения *	Условия не реализованы ▼
Санитарно-гигиенические помещения оборудованы для детей с нарушениями зрения *	Условия не реализованы ▼
Система информации и связи (на всех зонах) оборудована для детей с нарушениями зрения *	Условия не реализованы ▼
Пути движения к объекту (от остановки транспорта) оборудованы для детей с нарушениями зрения *	Условия не реализованы ▼
Имеется в наличии специальное оборудование для организации образовательной среды для детей с нарушениями зрения *	Условия не реализованы ▼
Территория, прилегающая к зданию, оборудована для детей с нарушениями слуха *	Условия не реализованы ▼
Входы (выходы) в здание оборудованы для детей с нарушениями слуха *	Условия не реализованы ▼
Путь (пути) движения внутри здания (в т.ч. пути эвакуации) оборудованы для детей с нарушениями слуха *	Условия не реализованы ▼
Зона целевого назначения здания (дошкольная группа, физкультурный зал, музыкальный зал, бассейн и т.п.) оборудована для детей с нарушениями слуха *	Условия не реализованы ▼
Санитарно-гигиенические помещения оборудованы для детей с нарушениями слуха *	Условия не реализованы ▼
Система информации и связи (на всех зонах) оборудована для детей с нарушениями слуха *	Условия не реализованы ▼
Пути движения к объекту (от остановки транспорта) оборудованы для детей с нарушениями слуха *	Условия не реализованы ▼
Имеется в наличии специальное оборудование для организации образовательной среды для детей с нарушениями слуха *	Условия не реализованы ▼

Сохранить
Назад

**Внимание! Удалить здание можно только в том случае, если оно не указано зданием в настройках групп.**

## Фотографии

Возможно опубликовать фотографии учреждения.

Фотографии



Тип фотографии может принимать значения «основная» и «другая». Фотография с типом «основная» будет показана на странице просмотра учреждения.

Остальные фотографии можно просмотреть по нажатию кнопки «*Все фотографии*» под основной на странице учреждения. К каждой фотографии можно добавить описание.

## Дополнительная информация

В разделе «*Дополнительная информация*» указывается различная информация о финансировании, наличии бухгалтерии, переходе на новые образовательные стандарты и т.д.

### Дополнительная информация

Органы государственно-общественного управления участвуют в разработке

- ☐ Основных образовательных программ
- ☐ Программ развития образовательной деятельности
- ☐ Иных нормативно-правовых актов школы и программ
- ☐ Планов финансово-хозяйственной деятельности

Бухгалтерия

- ☐ Наличие собственной бухгалтерии
- ☐ Наличие отдельного счета в централизованной бухгалтерии

Категория учреждения по типу местности

- ☐ Учреждение расположено в населенном пункте с населением менее 10 тысяч человек
- ☐ Учреждение является малокомплектным

Модель финансирования образовательной организации

Автономное

Тип организации

Не выбрано

Сохранить

После заполнения раздела нажимаем кнопку «Сохранить».

## Вакансии

В данном разделе при помощи кнопки «*Добавить*» можно внести список вакансий в данном учреждении.

Добавление/редактирование вакансии

Должность

Авиадиспетчер

Количество мест

Ок

Отмена

В соответствующем поле выбирается отсутствующая на данный момент в учреждении должность и заполняется количество мест.

Внесенная информация не является обязательной для заполнения. Ее может просматривать оператор учреждения, УО, ДО.

## Управление формами

В разделе представлены все формы, созданные в данной организации.

Для создания новой формы необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить информацию в открывшемся окне.

### Создание формы организации

Тип учреждения:	<input type="text" value="Дошкольная образовательная организация"/>
Вид учреждения:	<input type="text" value="Детский сад"/>
Выберите учреждение, которое будет обрабатывать поступающие заявления:*	<input type="text" value="Не выбрано"/>
Название:*	<input type="text"/>
Полное название:	<input type="text"/>
Фактический адрес:*	<input type="text"/>
Режим работы:*	<input type="text"/>

Создать и перейти к редактированию

На данной вкладке содержится информация о конкретной форме организации. Доступные для заполнения разделы представлены на синем фоне.

Общая информация	<b>СПО</b>					
Основные данные	Ответственные	Специальности	Программы	Группы	Студенты	Активация

## Основные данные

В данном разделе представлена базовая информация о форме организации. Обязательные поля отмечены красными звездочками.

### Основная информация

Место учреждения на карте:	<a href="#">Выбрать</a>
Вид учреждения:*	Образовательная организация среднего профессиональн
Тип учреждения:*	Колледж
Статус:*	Деятельность приостановлена
Название:*	ГБОУ СПО "Алексеевский педагогический колледж"
Фактический адрес:*	Белгородская обл, Алексеевский р-н, г Алексеевка, ул Гагар
Дата начала/возобновления работы:*	
Комментарий/Причина:	
Ссылка на бланк заявления	
<a href="#">Сохранить</a>	

**Место учреждения на карте** - при нажатии вызывает карту местности, где точкой можно отметить положение организации на карте.

**Вид учреждения\***, **Тип учреждения\*** - редактируемые поля, представленные ниспадающими списками. Варьируются для каждой созданной организации.

**Статус\*** - выбирается из предложенного списка.

**Название\*** - вносится название формы организации (ДОО).

**Фактический адрес (почтовый)\*** - для отображения учреждения в таблице поиска необходимо ввести адрес. Для правильного ввода адреса в строке «Адрес» необходимо начать вводить название, например, Белгород, появятся варианты в виде выпадающего списка, из которого необходимо выбрать Белгородская обл., г. Белгород. Далее вводится улица, номер дома.

## Специальности

В данном разделе перед созданием групп и добавлением студентов необходимо указать специальности, по которым проходит обучение в организации.

Для добавления нужно нажать кнопку **Добавить специальность**.

В открывшемся окне выбираем специальность из списка. Поиск осуществляется по названию либо по коду. Коды специальностей проставлены в соответствии с перечнем специальностей среднего профессионального образования и с классификатором специальностей высшего образования.

Добавление специальности

☐ Использовать фильтры

Области образования:  

1 - Математические и естественные науки

Укрупненная группа:  

1.01 - Математика и механика

Уровень образования:  

01 - Профессии среднего профессионального обр

Специальность:  

1.05.01.01 - Гидрометнаблюдатель

Сохранить

Отмена

Специальности можно удалять  Уд.



## Программы


В данном разделе содержатся все образовательные программы, реализуемые в организации.


Название	Вид	Адаптированность	Профессия	Квалификация	Действия
Менеджер	Образовательная программа дошкольного образования	Для глухих	Авиадиспетчер	Менеджер по продажам	⚙ Действия

Записи с 1 до 1 из 1 записей

<< < 1 > >>

Добавить

 Редактировать

 Удалить

Программы можно редактировать или удалить

Для добавления программы нужно нажать кнопку

Добавить

Добавить программу

Название\*

Вид\*

Образовательная программа дс

Адаптивность

Для глухих

Профессия рабочего (должность служащего)\*

Авиадиспетчер

Квалификация выпускника\*

Выберите квалификацию...

Наименование и реквизиты федеральных государственных требований:

☐
Использование специализированного оборудования

☐
Применение дистанционных образовательных технологий

☐
Обучение с использованием исключительно дистанционных образовательных технологий

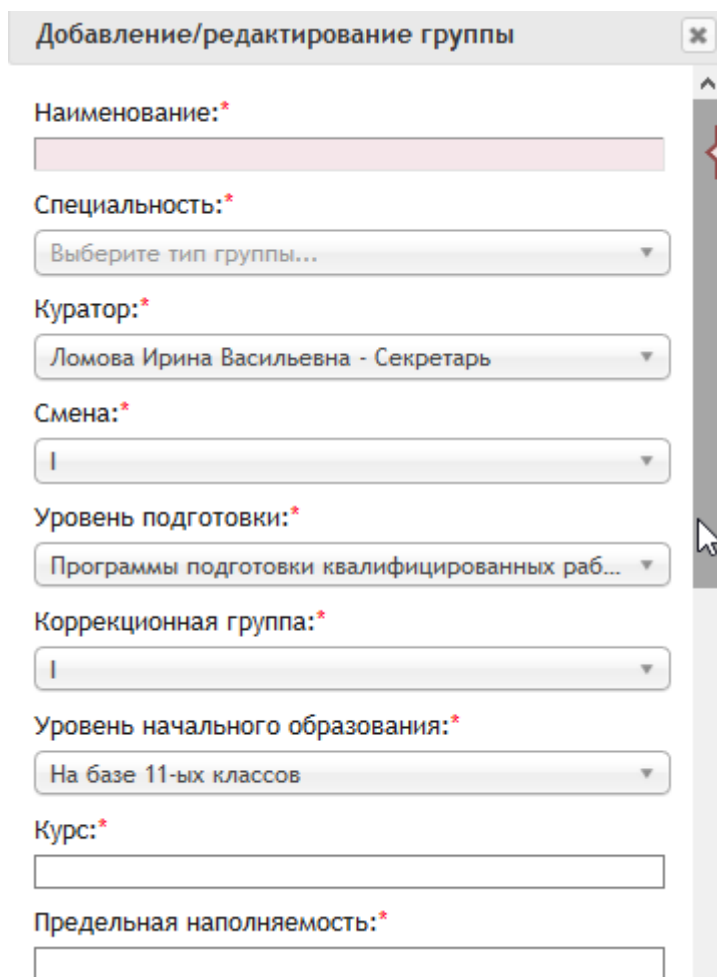
В окне добавления программы ввести название, выбрать вид, указать адаптивность, заполнить остальную информацию и нажать “Ок”.

Программы добавляются для каждой специальности отдельно.

## Группы

Группы создаются в соответствии с добавленными ранее специальностями и отдельно на каждый курс.

Для добавления группы нужно нажать кнопку «Добавить».



The screenshot shows a web-based form titled "Добавление/редактирование группы" (Add/Edit Group). The form contains several fields, most of which are required, indicated by a red asterisk (\*). The fields are: "Наименование:" (Name), "Специальность:" (Specialty) with a dropdown menu showing "Выберите тип группы..." (Select group type...), "Куратор:" (Tutor) with a dropdown menu showing "Ломова Ирина Васильевна - Секретарь" (Lomova Irina Vasilievna - Secretary), "Смена:" (Shift) with a dropdown menu showing "I", "Уровень подготовки:" (Preparation level) with a dropdown menu showing "Программы подготовки квалифицированных раб..." (Programs for preparing qualified workers...), "Коррекционная группа:" (Correctional group) with a dropdown menu showing "I", "Уровень начального образования:" (Initial education level) with a dropdown menu showing "На базе 11-ых классов" (Based on 11th grade), "Курс:" (Course) with a text input field, and "Предельная наполняемость:" (Maximum capacity) with a text input field. A vertical scrollbar is visible on the right side of the form.

В открывшемся окне заполнить поля и нажать “Сохранить”.

При первичном создании группы необходимо будет единожды внести реквизиты приказа о создании.

**Документ о создании класса:**

Серия (обязательна, если есть)

Номер \*



Дата \*

Дата регистрации

Регистратор

**Сохранить****Отмена**

В списке групп для каждой группы доступно меню действий.

12 СДУ	Системы и средства диспетчерского управления	1	I	Программы подготовки специалистов среднего звена		На базе 9-ых классов	25	 Меню
12 ТПОП	Технология продукции общественного питания	1	I	Программы подготовки специалистов среднего звена		На базе 9-ых классов	25	 Меню

В меню доступны следующие действия:

 Редактировать

---

 Перевести на след. курс

---

 Выпустить

---

 Удалить

**Редактировать** - вызывает окно редактирования группы, позволяет отредактировать поля, которые были заполнены при создании группы.

**Перевести на след. курс** - переводит всю группу на следующий курс обучения.

**Выпустить** - позволяет выпустить студентов по одному приказу об окончании обучения, группа при этом остается в списке.

**Выпустить группу** ✕

**Отчисление:**

Тип \*

Причина \*

Дата отчисления \*

**Документ:**

Серия (обязательна, если есть)

Номер \*

Дата \*

Дата регистрации

Регистратор

Ок Отмена

**Удалить** - позволяет одновременно выпустить студентов по одному приказу о выбытии и удалить группу из списка.

**Удаление группы** ✕

**Отчисление:**

Тип \*

Причина \*

Дата отчисления \*

**Документ:**

Серия (обязательна, если есть)

Номер \*

Дата \*

Дата регистрации

Регистратор

**Комментарий: \***

**Документ об удалении группы:**

Серия (обязательна, если есть)

Номер \*

Дата \*

Дата регистрации

Регистратор

При этом необходимо будет внести данные приказа об удалении группы.

Если группа пустая, без студентов, система запросит только ввод приказа об удалении группы.

## Студенты

После создания групп можно заполнять информацию о студентах.

Студенты вносятся в систему двумя способами:


1. через шаблон импорта
2. через форму добавления студента (кнопка “Добавить”)

**Шаблон импорта.** Этот способ используется для массового ввода информации целыми списками по каждой группе.

Импорт осуществляется в 3 шага:

1. выбрать группу
2. скачать и заполнить шаблон
3. подгрузить шаблон в выбранную группу

Список студентов

12 ТПОП  1

№	ФИО	Дата рождения	Документ	СНИЛС
Записи отсутствуют.				
Записи с 0 до 0 из 0 записей				

<< < > >>

**Добавить**

Экспорт студентов

Импорт

1. Скачать шаблон для заполнения  [здесь](#). 2
2. Заполнить шаблон данными об обучающихся.
3. Загрузить заполненный шаблон в систему.
4. Если произошла ошибка при импортировании - устранить указанный дефект и повторить импорт, загрузив заполненный шаблон.

 файл не выбран 3

Особое внимание следует уделить заполнению шаблона. Вот несколько моментов, которые помогут Вам заполнить файл правильно и корректно:

1. В файле нельзя менять тип, вид, размер шрифта, а также применять какое-либо форматирование текста (подчеркивание, выделение жирным, курсивом и т.д.);
2. Отчество обязательно заполнять для российских граждан и иностранных граждан, в документах которых отчество указано;
3. Поле “Код образовательной программы” заполняется с помощью кодов дополнительной информации в разделе “Импорт”. При заполнении студентов импортом образовательные программы должны быть заранее внесены (см. раздел “Образовательные программы”).
4. Документ обучающегося (паспорт, свидетельство о рождении или военный билет) заполняется обязательно, для правильного заполнения необходимо выбрать соответствующий тип;
5. Данные о родителях вносить не обязательно. Если данные родителей не вносятся все соответствующие поля (ФИО, даты рождения, номера телефонов, места работы родителей/опекунов) должны быть пустыми.

**Форма добавления студента.** Данным способом студентов можно вносить по одному.

Для добавления студента необходимо:

1. Выбрать группу из списка
2. Нажать кнопку “Добавить”

Список студентов

▼

1

№	ФИО	Дата рождения	Документ	СНИЛС
Записи отсутствуют.				
Записи с 0 до 0 из 0 записей				

<<
<
>
>>

Добавить

Экспорт студентов

В открывшейся форме необходимо заполнить информацию:

### Основная информация

Фамилия *	<input type="text"/>
Имя *	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Дата рождения *	<input type="text"/>
Пол *	<input type="radio"/> Муж. <input type="radio"/> Жен.
СНИЛС	<input type="text"/>
Гражданство	<input type="text" value="Россия"/> ▼
ИНН	<input type="text"/>
Обеспеченность жильём	<input type="text" value="Не указано"/> ▼
Место рождения	<input type="text"/>
Адрес регистрации	<input type="text"/>
Адрес проживания	<input type="text"/>
Адрес временной регистрации	<input type="text"/>

Поля со звездочками обязательны для заполнения. Отчество обязательно для студентов, у которых оно прописано в документах.

**Документ**

Тип документа	Паспорт ▼
Серия (обязательна, если есть)	<input type="text"/>
Номер *	<input type="text"/>
Дата *	<input type="text"/>
Кем выдан	<input type="text"/>
Дата регистрации	<input type="text"/>
Регистратор	<input type="text"/>

В разделе “Документ” необходимо правильно заполнить данные по документу. Сначала выбрать тип документа. Если в документе есть серия ее обязательно нужно указать.

**Данные по Проф. образованию**

Дата зачисления *	<input type="text"/>
Распорядительный акт о зачислении	
Серия (обязательна, если есть)	<input type="text"/>
Номер *	<input type="text"/>
Дата *	<input type="text"/>
Дата регистрации	<input type="text"/>
Регистратор	<input type="text"/>
Образовательная программа	Автоматические системы управл... ▼

В данных по проф. образованию вносится дата зачисления, номер и дата приказа о зачислении и указывается образовательная программа, по которой будет обучаться студент.

После заполнения всех разделов нужно нажать кнопку

**Сохранить**

По каждому студенту доступно меню из двух пунктов:

📄 Показать информацию о ребенке **1**

---

✖ Удалить **2**

1. **Показать информацию о ребенке** - можно просмотреть и при необходимости отредактировать информацию о студенте.

2. **Удалить** - позволяет удалить студента, откроется окно выбытия студента. Необходимо будет заполнить информацию по выбытию (причину выбытия или отчисления, дату и номер приказа).

Раздел информации о студенте стоит рассмотреть подробнее.

Иванов Иван Иванович

1

Основная информация

Развернуть

2

Информация о здоровье

Развернуть

3

Документы

Развернуть

4

ОГАПОУ "Белгородский индустриальный колледж"

Развернуть

5

Начните вводить ф.и.о...


+ Добавить родителя

Раскрыть все вкладки

В основной информации можно отредактировать личные данные студента, дату рождения, адрес и т.д.

#### Основная информация


ФИО	Иванов Иван Иванович
Пол	Мужской
Дата рождения (полных лет)	01.01.2000 (18)
СНИЛС	Не указан
Гражданство	Россия
Место рождения	Белгородская обл., г. Белгород
Адрес регистрации	Белгородская обл., г. Белгород
Адрес проживания	Белгородская обл., г. Белгород

 Редактировать

В информации о здоровье указываются данные о состоянии здоровья.

#### Информация о здоровье



Информация о трудной жизненной ситуации	Нет
Группа состояния здоровья	I (здоровые дети)
Физкультурная группа	Основная
Адаптированность	Нет
Необходимость в длительном лечении	Нет
Группа инвалидности	Нет
Категория инвалидности	Нет
Дата окончания срока инвалидности	Нет


 Редактировать

В документах помимо паспорта/свидетельства о рождении можно при необходимости добавить другие документы (например, аттестат о среднем полном образовании).



## Документы



Паспорт 8989 898989 01.02.2015  Редактировать  Удалить

Добавить документ 

В разделе с наименованием организации отображается информация об обучении студента, номер группы, специальность, реквизиты приказа о зачислении.

## ОГАПОУ "Белгородский индустриальный колледж"

Учреждение	ОГАПОУ "Белгородский индустриальный колледж"
Группа	11 АСУ
Образовательная программа	Автоматические системы управления
Дата зачисления	28.04.2018
Распорядительный акт о зачислении	1 28.04.2018
Документ об образовании и квалификации	Нет
Участие в совместных проектах с работодателем	Нет
Трудоустройство	Нет

 Редактировать 

Редактировать в информации об обучающемся можно дату зачисления, приказ о зачислении, образовательную программу.

## Данные по Проф. образованию

Дата зачисления *	01.09.2017
Распорядительный акт о зачислении	
Серия (обязательна, если есть)	
Номер *	1
Дата *	01.09.2017
Дата регистрации	
Регистратор	
Образовательная программа	Автоматические системы управлен

Добавить учебный год

## Участие в совместных проектах с работодателем

Наименование	Цель	Применяется	Действия
Нет проектов			

Добавить

Сохранить

Отмена

Также есть возможность добавить оценки за любой курс любого учебного года. Для добавления учебного года нажмите кнопку

Добавить учебный год

В окне добавления учебного года укажите учебный год, курс и нажмите Ок.

Для добавления оценок в учебном году нажмите кнопку **“Добавить”**.

**2016-2017 1 курс**

Предмет	Оценка	Статус	Действия
Нет оценок.			

**Добавить**

В окне добавления оценки выберите предмет, тип (оценка, зачет, незачет), введите результат, статус освоения программы и нажмите Ок.

Все предметы с оценками будут отображаться списками, отдельно по каждому году (курсу) обучения. Оценки можно редактировать или удалять.

**2016-2017 1 курс**

Предмет	Оценка	Статус	Действия
Алгебра	5	Программа освоена	Редактировать  Удалить

**Добавить**

## Активация

У любой организации в системе есть два состояния: активно, неактивно. Данный пункт позволяет управлять состоянием.

Неактивные организации не отображаются в поиске и помечаются в ролях пользователя и при переходе в раздел редактирования данных.

### *Активация*

Учреждение активно и доступно для просмотра. Если вы хотите, чтобы учреждение не участвовало в поиске и было недоступно для просмотра, вы можете сделать его неактивным.

Сделать неактивным