


Руководство пользователя
автоматизированной информационной
системы «АйТи Колледж»
(АИС «АйТи Колледж»)
Версия 2.0



Пенза, 2025

Оглавление

1. Общая информация о системе	5
2. Начало и завершение работы с системой	5
2.1. Запуск системы.....	5
2.2. Завершение работы с системой	7
3. Меню Системы	7
4. Принятые обозначения в системе.....	10
5. Организации.....	10
5.1. Реестр организаций.....	11
5.2. Создание карточки организации	14
5.4. Редактирование карточки организации	20
5.5. Внесение дополнительной информации в карточку организации.....	21
5.6. Реестр помещений.....	25
5.7. Реестр штатных расписаний	28
6. Сотрудники	30
6.1. Реестр заявлений сотрудников	32
6.1.1. Создание заявлений сотрудников	32
6.2. Приказы сотрудников	39
6.3. Реестр сотрудников.....	44
6.4. Редактирование карточки сотрудника	47
7. Студенты	48
7.1. Реестр студентов	48
7.1.1. Редактирование карточки студента	52
7.2. Группы	55
7.2.1. Создание группы.....	57
7.2.2. Редактирование группы	61
7.2.3. Копирование групп	65
7.3. Заявления абитуриентов.....	67
7.3.1. Создание заявления абитуриента.....	67
7.3.2. Редактирование заявления абитуриента.....	86
7.4. Приказы студентов.....	88
7.5. Политика приема.....	93

7.6. Виды вступительных испытания.....	100
7.7. Расписание ВИ	102
7.8. Протоколы ВИ	105
7.9. Планы приемов.....	109
7.10. Конкурс	112
7.10.1. Общая информация.....	112
7.10.3. Интерфейс и обозначение объектов страницы конкурсного списка	114
7.11. Договоры.....	116
8. Учебный процесс.....	118
8.1. ФГОС.....	119
8.1.1. Создание укрупненной группы	120
8.1.2 Создание ФГОС	123
8.2. Образовательные программы	134
8.2.1. Создание образовательной программы	135
8.2.2. Редактирование образовательной программы	141
8.2.3. Реестр образовательных программ	143
8.3. Учебные планы.....	145
8.4. Расписания	159
8.4.1. Расписание звонков	159
8.4.2. Шаблоны расписаний	161
8.4.3. Расписания.....	171
8.5. Журнал	178
9. Отчеты	187
10. Справочники	192
10.1. Системные справочники	192
10.2. Справочники.....	194
10.3. Все справочники.....	196
11. Администрирование.....	197
11.1. Пользователи	197
11.2. Роли пользователей.....	198
11.3. Учебные года	198

11.4. НПА по льготам	201
11.5. Воинский учет	203

1. Общая информация о системе

Информационная система в сфере среднего специального образования Пензенской области «АйТи Колледж» (далее – АИС «АйТи Колледж») предназначена для реализации оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде согласно Распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 №1506-р, от 28.12.2011 №2415-р).

Цели АИС «АйТи Колледж»:

- формирование единого реестра ОО СПО на уровне Пензенской области;
- формирование единого реестра студентов и сотрудников ОУ СПО;
- ведение статистической, сводной отчетности.

2. Начало и завершение работы с системой

2.1. Запуск системы

Начало работы с Системой содержит следующую последовательность действий:

- 1) запустите интернет-браузер (рекомендуется использовать браузеры Mozilla Firefox или Google Chrome последних версий);
- 2) в строке «Адрес» браузера введите ссылку на сайт Системы <https://college.edu-penza.ru> и перейдите по данной ссылке;

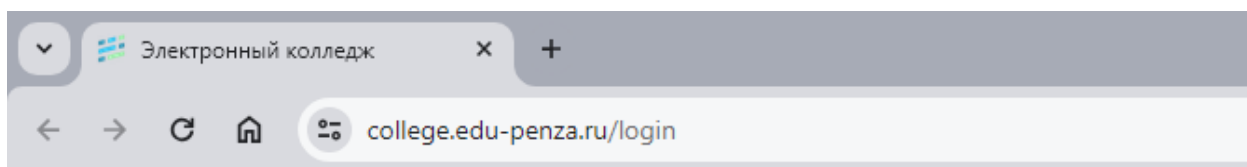


Рисунок 1 – Ввод адреса для доступа к АИС «АйТи Колледж»

Для входа в систему необходимо заполнить поля «Логин» и «Пароль», и нажать на кнопку «Войти».

Для проведения проверки ПО на соответствие Правилам формирования и ведения ФГИС Реестры ПО предоставляется доступ к автоматизированной информационной системе «АйТи Колледж» (АИС «АйТи Колледж») через учетные записи в роли «Администратор». Порядок получения логина и пароля находится в документе «Инструкция по загрузке и авторизации».

Электронный колледж

Логин

Пароль

Войти

ООО АйТи Софт ©, 2025

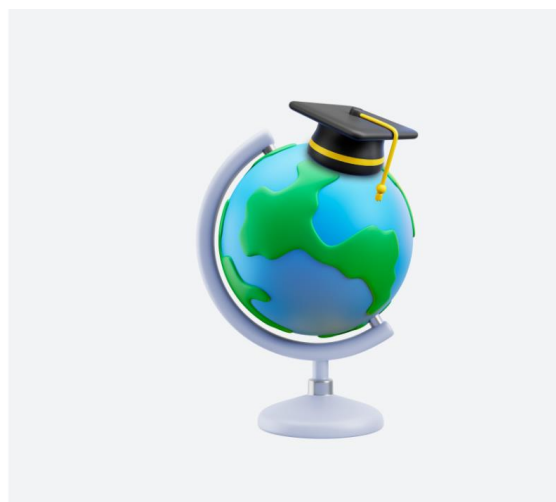


Рисунок 2 – Вход в Систему

После успешной авторизации откроется меню и рабочий стол Системы соответственно уровню доступа. На главной странице расположены карточки для навигации между реестрами организаций, сотрудников, студентов, заявлений абитуриентов, ФГОС, образовательных программ, учебных планов, расписаний и журнал.

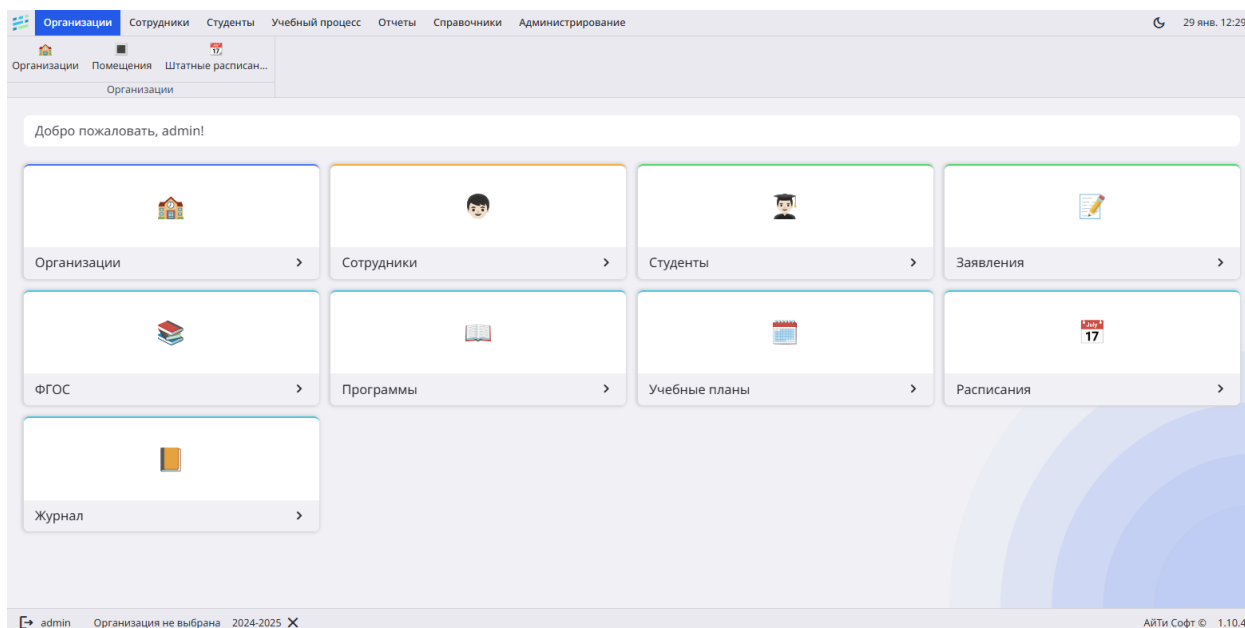




Рисунок 3 – Меню и рабочий стол Системы администратора организации

Для возвращения на начальную страницу из других разделов нужно нажать кнопку  в верхнем левом углу.

2.2. Завершение работы с системой

Для завершения работы в Системе необходимо нажать на кнопку  в левом углу футера перед логином пользователя.

3. Меню Системы

Главное меню АИС «АйТи Колледж» находится на верхней панели и состоит из следующих разделов: Организации, Сотрудники, Студенты, Учебный процесс, Отчеты, Справочники, Администрирование.

Подразделы меню можно скрыть при повторном клике на наименование раздела.

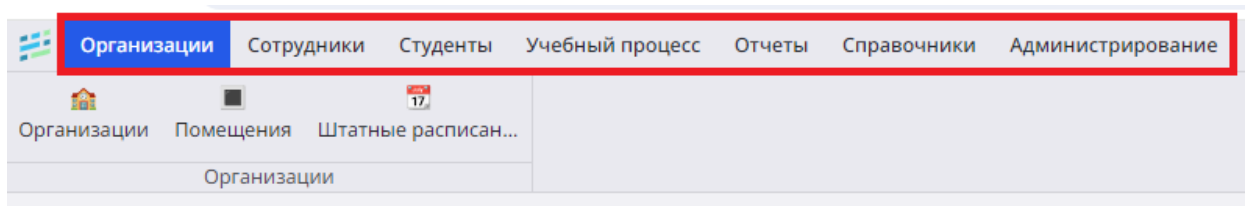





Рисунок 4 – Главное меню Системы

В конце строки главного меню указывается текущая дата и время.

Переключить тему оформления на темный режим можно нажатием на кнопку , расположенную слева от даты и времени. После этого символ на кнопке изменится на . Переключить тему оформления обратно на светлый режим можно нажав на кнопку .

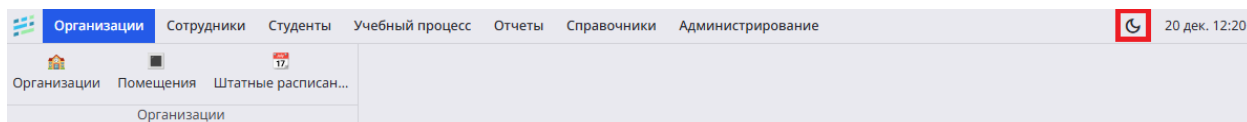



Рисунок 5 – Смена темы оформления

Каждый раздел включает подразделы, объединенные в группы (таблица 1).

Раздел меню	Общая группа	Подразделы
Организации	Организации	Организации Помещения Штатные расписания
Сотрудники	Сотрудники	Сотрудники Заявления Приказы
Студенты	Студенты	Студенты Группы Приказы
	Абитуриенты	Конкурс Заявления Планы приема Политики приема Виды ВИ Расписания ВИ Протоколы ВИ
	Целевое обучение	Договоры
Учебный процесс	Программы	ФГОС Программы Учебные планы
	Расписания	Звонки Шаблоны Расписания Журнал
Отчеты	Отчеты	Отчеты
Справочники	Системные справочники	Организация Персона Образование
	Справочники	Организация Персона Образование
	Все	Все
Администрирование	Администрирование	Пользователи Роли пользователей Учебные года НПА по льготам Воинский учет

Таблица 1 – Наименования разделов и подразделов меню

В меню, расположенном в футере, находится кнопка выхода из системы  и указан логин пользователя, который в данный момент работает в системе, ссылки для выбора организации и учебного года. Справа в футере указаны наименование компании разработчика и номер версии Системы.

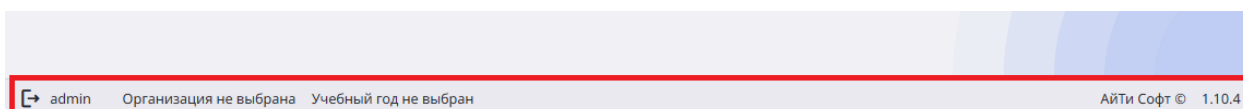
















Рисунок 6 – Меню Системы в футере

4. Принятые обозначения в системе

Обозначение кнопок:

	– создать/добавить;		– сохранить;
	– редактировать;		– закрыть;
	– удалить;		– скачать;
	– поиск/фильтр;		– копировать;
 	– кнопки перелистывания страниц влево/вправо;		– ошибки и предупреждения;
 	– прокрутка на первую/последнюю страницу;		– автоматическое создание/обновление протокола

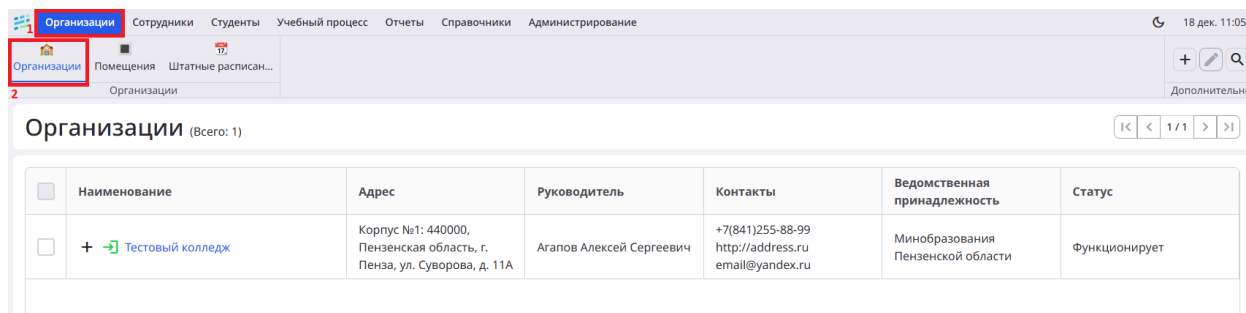
ВАЖНО: Кнопка «Сохранить» не активна пока не заполнены все обязательные поля во всех вкладках.

5. Организации

Раздел «Организации» состоит из реестра организаций, помещений и штатного расписания образовательных организаций.

5.1. Реестр организаций

В данном подразделе содержится реестр организаций. Для того чтобы открыть реестр организаций необходимо нажать на «Организации» в верхней панели меню и выбрать реестр организаций как показано на рисунке ниже.

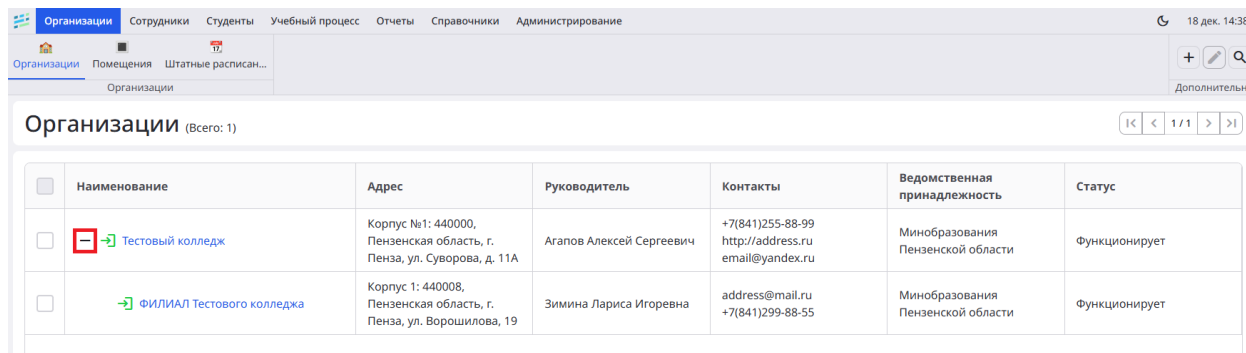


Наименование	Адрес	Руководитель	Контакты	Ведомственная принадлежность	Статус
+ -> Тестовый колледж	Корпус №1: 440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Суворова, д. 11А	Агапов Алексей Сергеевич	+7(841)255-88-99 http://address.ru email@yandex.ru	Минобразования Пензенской области	Функционирует

Рисунок 7 – Реестр организаций

Администратору доступна информация по всем организациям в том числе и по их филиалам.

Для просмотра сведений филиала необходимо нажать на кнопку «+» в начале строки с наименованием головной организации как показано на рисунке ниже. При этом откроется вложенный список филиалов и символ на кнопке измениться на «-».




Наименование	Адрес	Руководитель	Контакты	Ведомственная принадлежность	Статус
-> Тестовый колледж	Корпус №1: 440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Суворова, д. 11А	Агапов Алексей Сергеевич	+7(841)255-88-99 http://address.ru email@yandex.ru	Минобразования Пензенской области	Функционирует
-> ФИЛИАЛ Тестового колледжа	Корпус 1: 440008, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ворошилова, 19	Зимина Лариса Игоревна	address@mail.ru +7(841)299-88-55	Минобразования Пензенской области	Функционирует


Рисунок 8 – Просмотр сведений филиала организации

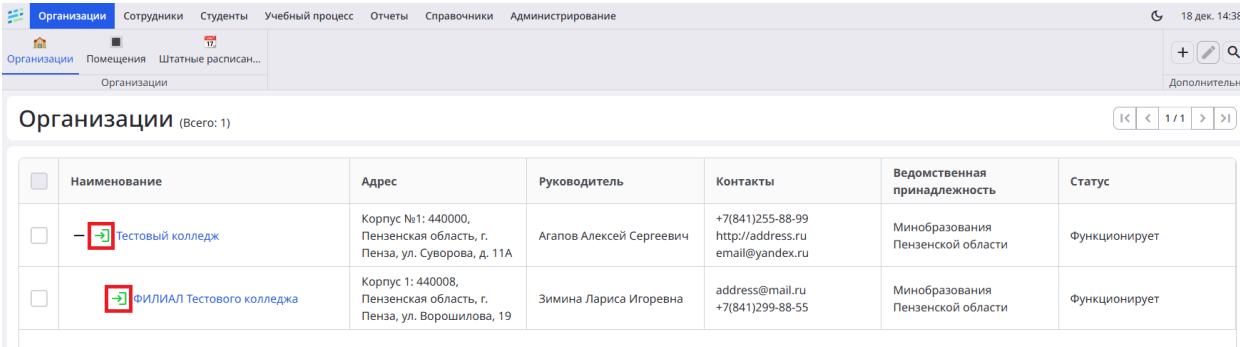
Просмотреть сведения конкретной организации или внести изменения в карточку можно двумя способами:

1. кликнуть на наименование организации;

2. выделить строку, проставив галочку в чек-боксе вначале, и нажать кнопку  («Редактировать»).

Для просмотра данных конкретной организации по другим реестрам необходимо ее выбрать. Сделать это можно несколькими способами:

1. В реестре организаций нажать на кнопку  («Выбрать организацию») рядом с наименованием организации.



<input type="checkbox"/>	Наименование	Адрес	Руководитель	Контакты	Ведомственная принадлежность	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	Тестовый колледж	Корпус №1: 440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Суворова, д. 11А	Агапов Алексей Сергеевич	+7(841)255-88-99 http://address.ru email@yandex.ru	Минобразования Пензенской области	Функционирует
<input checked="" type="checkbox"/>	ФИЛИАЛ Тестового колледжа	Корпус 1: 440008, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ворошилова, 19	Зими́на Лариса Игоревна	address@mail.ru +7(841)299-88-55	Минобразования Пензенской области	Функционирует

Рисунок 9 – Выбор организации

2. Выбрать организацию в футере, кликнув на надпись «Организация не выбрана». В этом случае не имеет значения в каком именно разделе находится пользователь, выбор будет применен ко всем реестрам.

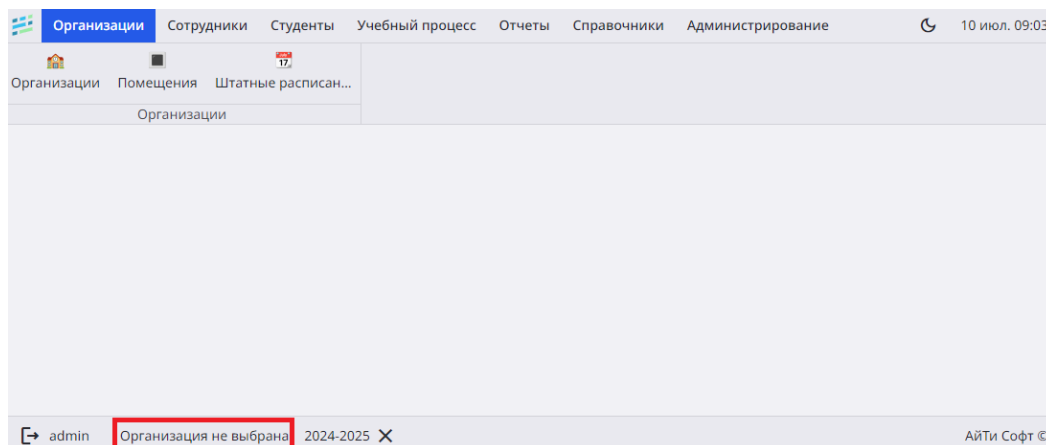


Рисунок 10 – Выбор организации в футере

В открывшемся модальном окне выбрать нужную организацию, нажав на её наименование.

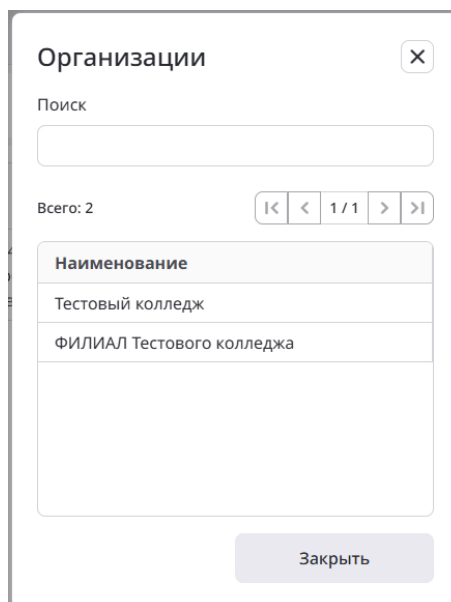




Рисунок 11 – Список доступных для выбора организаций

После чего наименование организации будет отображаться в футере вместо надписи «Организация не выбрана».

3. Сменить выбранную ранее организацию в футере, кликнув на ее наименование. В открывшемся модальном окне выбрать нужную организацию, нажав на её наименование. После чего наименование выбранной организации будет отображаться в футере.

Фильтр по реестру «Организации» находится в верхнем правом углу на панели «Дополнительно» и открывается при нажатии на кнопку  «Фильтр».

Можно отфильтровать данные по наименованию организации, ведомственной принадлежности, ФИО руководителя, статусу и по признаку филиала.

Для просмотра результатов поиска нужно закрыть меню фильтра, нажав на кнопку  в верхнем правом углу формы.

Очистить все поля формы поиска можно нажав на надпись «Очистить» вверху формы. При этом результаты поиска в реестре сохраняются.

Результаты поиска в реестре сбрасываются после нажатия на кнопку «Сбросить» внизу формы поиска.

Фильтр ✕

[Очистить](#)

Наименование

Ведомственная принадлежность

Руководитель

Статус

Является филиалом

Рисунок 12 – Фильтр по реестру организаций

5.2. Создание карточки организации


Создать карточку организации может только администратор ИС на основании заявки, полученной от руководства или ответственного сотрудника организации.

Заявка на создание карточки организации должна содержать юридические сведения об организации:

- Наименование, сокращенное наименование;
- ИНН, КПП, ОГРН, ОКАТО, ОКТМО, ОКПО;
- Ведомственная принадлежность;
- Тип организации;
- Форма собственности (ОКФС);
- Организационно-правовая форма (ОКОПФ);
- Код по ОКОГУ;
- Вид учредителя.

После получения заявки администратор АИС «АйТи Колледж» создаст карточку организации и внесет указанные сведения.

Сотрудник организации сможет самостоятельно вносить дополнительные сведения и редактировать карточку организации после предоставления соответствующего доступа к ИС.

Для создания организации необходимо нажать на кнопку  («Создать») в реестре организаций. В открывшемся модальном окне поочередно заполнить данными организации вкладки, которые находятся слева на боковой панели:

- вкладка «Основная информация»;
- вкладка «Контактная информация»;
- вкладка «Юридические сведения»;
- вкладка «Дополнительная информация».

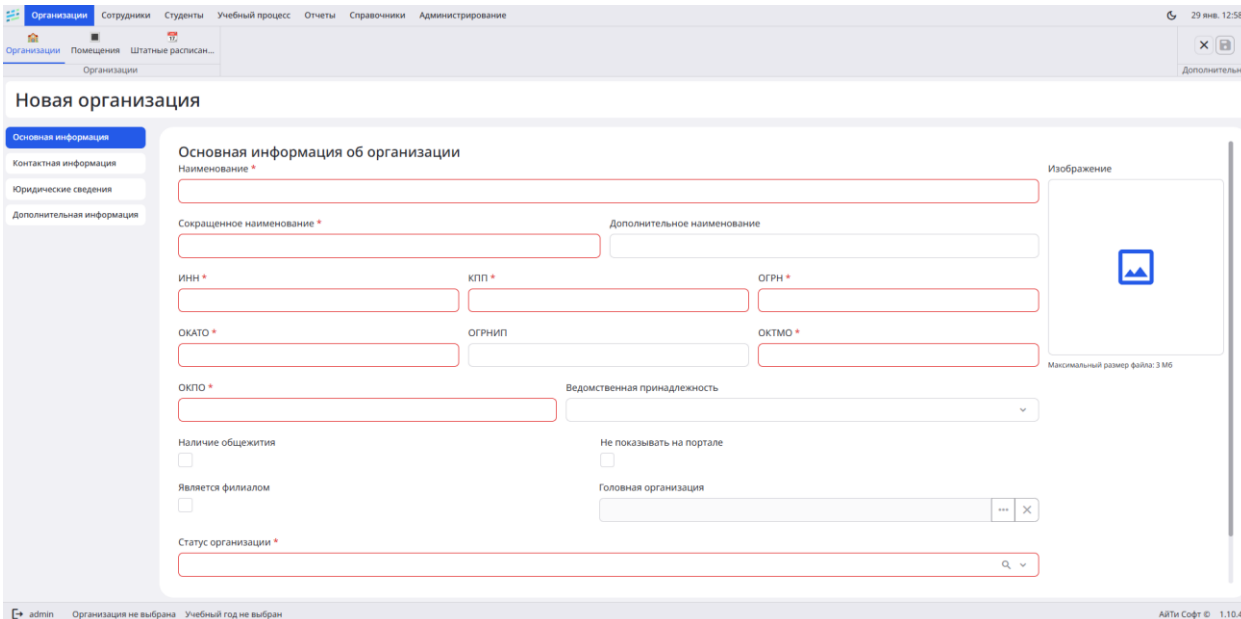


Рисунок 13 – Создание новой организации

Карточка организации заполняется данными на основании юридических документов. Обязательные для заполнения поля отмечены символом «*» и выделены красной рамкой. Обязательные поля с предзаполненным значением отмечены символом «*» без выделения красной рамкой.

ВАЖНО: добавить фото в карточку организации можно только после сохранения. Максимальный размер файла 3 Мб.

На вкладке «Основная информация» выбирается ведомственная принадлежность из выпадающего списка поля «Ведомственная принадлежность».

При наличии общежития у организации проставляется отметка в чек-боксе «Наличие общежития».

При создании карточки филиала обязательно проставление отметки в чек-боксе «Является филиалом» и заполнение поля «Головная организация».

Новая организация

Основная информация

Основная информация об организации

Наименование *

Филиал Тестового колледжа г. Пензы

Сокращенное наименование *

Филиал Тестового колледжа

Дополнительное наименование

ИНН *

5814725836

КПП *

580000123

ОГРН *

1234567891011

ОКАТО *

7654321

ОГРНИП

ОКТМО *

963852741

ОКПО *

12345678

Ведомственная принадлежность

Минобразования Пензенской области

Наличие общежития

Не показывать на портале

1 Является филиалом

2 Головная организация

Тестовый колледж

Рисунок 14 – Заполнение карточки филиала организации


При выборе головной организации важно соблюдение следующих условий:



- один филиал не может быть головной организацией другого филиала;
- одна и та же организация не может быть одновременно филиалом и головной организацией.

Статус организации выбирается из выпадающего списка поля «Статус организации»:

- Функционирует;
- Деятельность приостановлена;
- Закрыта;
- Ликвидирована.

Координаты (широта и долгота) здания организации проставляются вручную в соответствующие поля – «Широта» и «Долгота».

Во вкладке «Контактная информация» поочередно добавляются контакты организации (телефон, сайт, e-mail и др.) при нажатии на кнопку  «Создать» перед табличной частью «Контакты».


Контактную информацию можно редактировать или удалить с помощью соответствующих кнопок перед табличной частью  и , предварительно выделив нужную строку.


Поле «Директор» заполняется путем выбора из реестра сотрудников после сохранения карточки организации и создания заявления и приказа на прием этого сотрудника. При создании карточки организации поле остается пустым до момента внесения в Систему данных, необходимых для добавления сотрудника в реестр сотрудников.

Во вкладке «Юридические сведения» указываются следующие данные организации:

- Тип организации;
- Форма собственности (ОКФС);
- Организационно-правовая форма (ОКОПФ);
- Код по ОКОГУ;
- Вид учредителя.

Данные поля заполняются путем выбора нужных значений из выпадающих списков на основании информации, полученной от представителя данной организации.

«Коды экономической деятельности ОКВЭД» можно выбрать по названию из выпадающего списка при нажатии на кнопку  «Создать» в табличной части.

Сведения о лицензии и об аккредитации добавляются в табличную часть «Лицензия и аккредитация» при нажатии на кнопку  «Создать».

The image shows a web form with the following fields and controls:

- Тип документа ***: A dropdown menu with a red border and a downward arrow.
- Серия**: A text input field.
- Номер**: A text input field.
- Регистрационный номер**: A text input field.
- Дата выдачи**: A date picker field with a calendar icon and a close button (x).
- Дата истечения**: A date picker field with a calendar icon and a close button (x).
- Идентификатор в Сводном реестре лицензий Рособрандзора**: A text input field.
- Buttons**: Two buttons at the bottom: "Закрыть" (Close) and "Сохранить" (Save).

Рисунок 15 – Добавление сведений о лицензии/свидетельстве

В открывшемся модальном окне в поле «Тип документа» из выпадающего списка выбирается по какому документу будет добавлена информация:

- Лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- Свидетельство о государственной аккредитации.


Регистрационный номер лицензии можно уточнить в реестре лицензий на сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в разделе «Лицензирование образовательной деятельности».

Дата окончания действия лицензии или свидетельства вносится в поле «Дата истечения», если лицензия или свидетельство бессрочные, то данное поле остается пустым.

Свидетельство о государственной аккредитации и лицензия на осуществление образовательной деятельности выдается головной организацией. Филиал использует документы головной организации.

Идентификатор в Сводном реестре лицензий Рособнадзора вносится ответственным за ведение Системы сотрудником организации после получения доступа.

Во вкладке «Дополнительная информация» можно указать ссылку на устав образовательной организации и на правила приема в образовательную организацию.

Для добавления ссылки нужно нажать на кнопку  «Создать» перед табличной частью. В открывшемся модальном окне выбрать «Наименование» из выпадающего списка. После чего появиться поле «Значение», в котором нужно указать ссылку на устав или на правила приема в образовательную организацию (адрес веб-страницы или файла в сети Internet) и нажать кнопку «Сохранить».

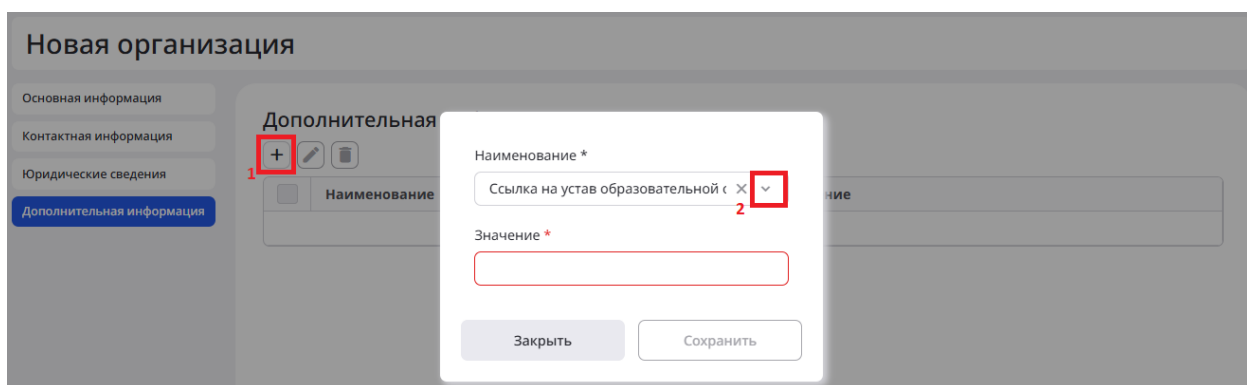


Рисунок 16 – Добавление дополнительной информации

После заполнения данных во всех вкладках карточки организации нажать кнопку «Сохранить» в верхнем правом углу. После сохранения новой организации она появится в реестре и будет доступна для выбора.

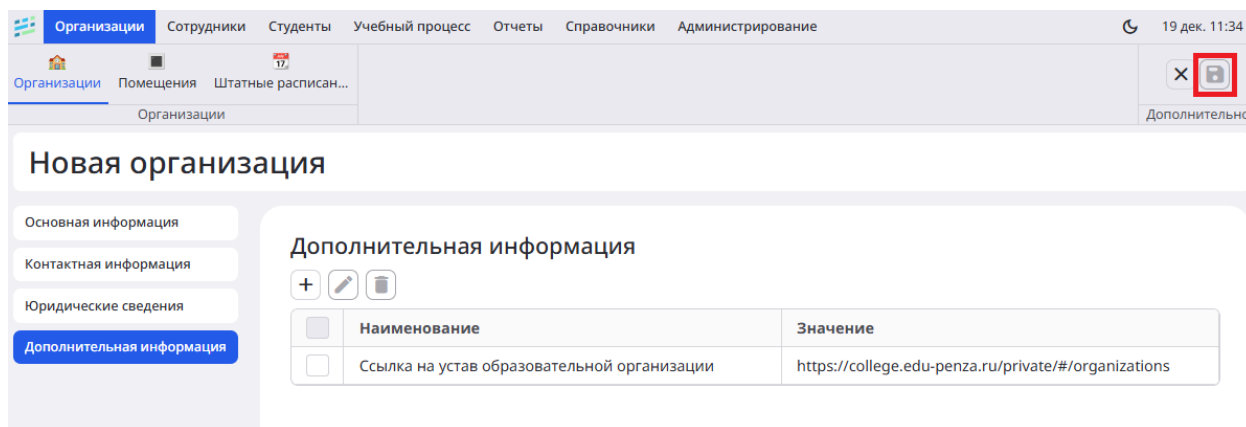



Рисунок 17 – Сохранение карточки организации



ВАЖНО: Кнопка «Сохранить» не активна пока не заполнены все обязательные поля во всех вкладках. В этом случае следует проверить каждую вкладку и заполнить пропущенные обязательные поля, которые выделены символом «*» и обведены красной рамкой.

5.4. Редактирование карточки организации

Для редактирования данных или внесения дополнительной информации в карточку головной организации или филиала необходимо перейти в раздел «Организации», подраздел «Организации», в реестре выбрать нужную организацию и нажать на кнопку  «Редактировать» на панели «Дополнительно».

Для добавления директора нужно перейти во вкладку «Контактная информация» и в конце строки поля «Директор» нажать на кнопку «...». В открывшемся модальном окне найти сотрудника вручную по ФИО или с помощью строки «Поиск», указав ФИО в поисковой строке и нажав клавишу «ENTER». Затем кликнуть на ФИО сотрудника в табличной части. ФИО выбранного сотрудника будет добавлено в поле «Директор». Сохранить карточку организации, нажав кнопку «Сохранить» на панели «Дополнительно».

ВАЖНО: предварительно нужно создать заявление и приказ на прием сотрудника. После подписания приказа сотрудник появится в реестре сотрудников и будет доступен для выбора.

После внесения изменений в карточку организации необходимо нажать на кнопку  «Сохранить» на панели «Дополнительно» в верхнем правом углу. Если сохранять изменения не нужно, следует нажать на кнопку  «Закрыть».

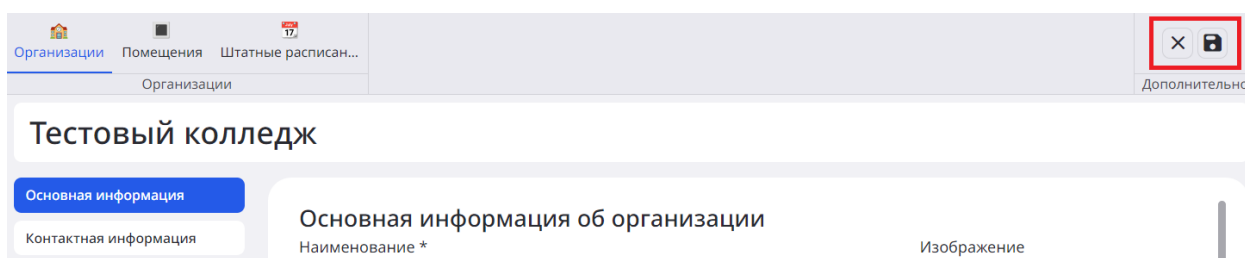


Рисунок 18 – Кнопки панели «Дополнительно» в карточке организации

5.5. Внесение дополнительной информации в карточку организации

После первоначального сохранения карточки организации появляется:

- возможность добавления фото во вкладке «Основная информация»;
- вкладка «Корпуса» для добавления, редактирования и удаления адресной информации корпусов организации;
- вкладка «Файлы» для добавления, редактирования и удаления файлов.

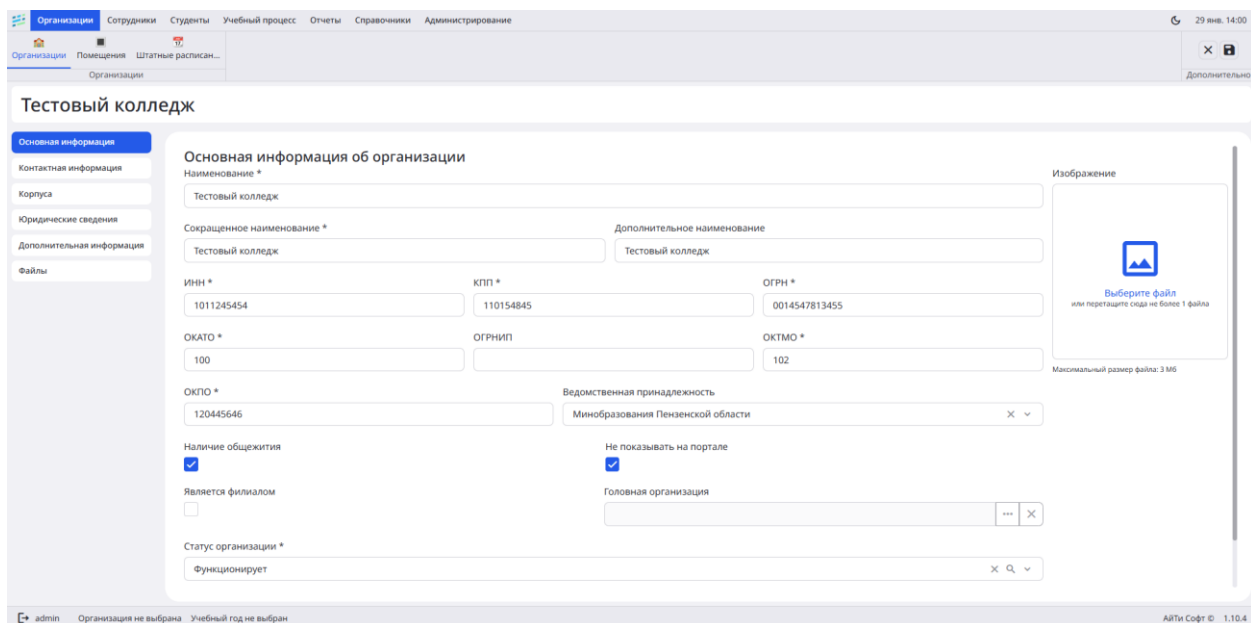


Рисунок 19 – Карточки сохраненной организации

Для добавления фото нужно повторно открыть карточку организации из реестра организаций. Добавить фото на вкладке «Основная информация» можно двумя способами:

1. нажать в области для загрузки на надпись «Выберите файл», в открывшемся окне выбрать файл и нажать кнопку «Открыть»;
2. перетащить файл в область для загрузки изображения.

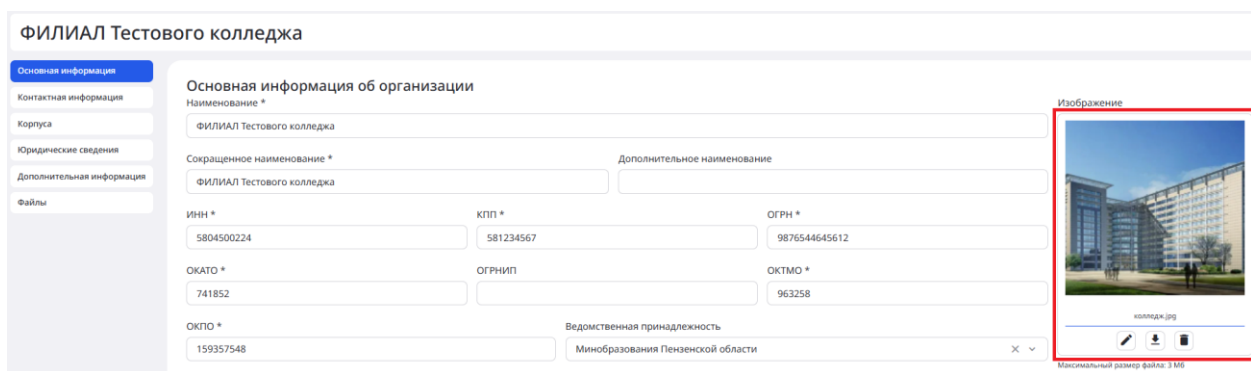





Рисунок 20 – Добавление фото организации

Можно добавить только один файл размером до 3 Мб. Наименование и расширение файла отображается под фото. Для сохранения изображения нужно сохранить карточку организации.

С помощью кнопок под фото можно сменить фото, нажав кнопку  «Редактировать».

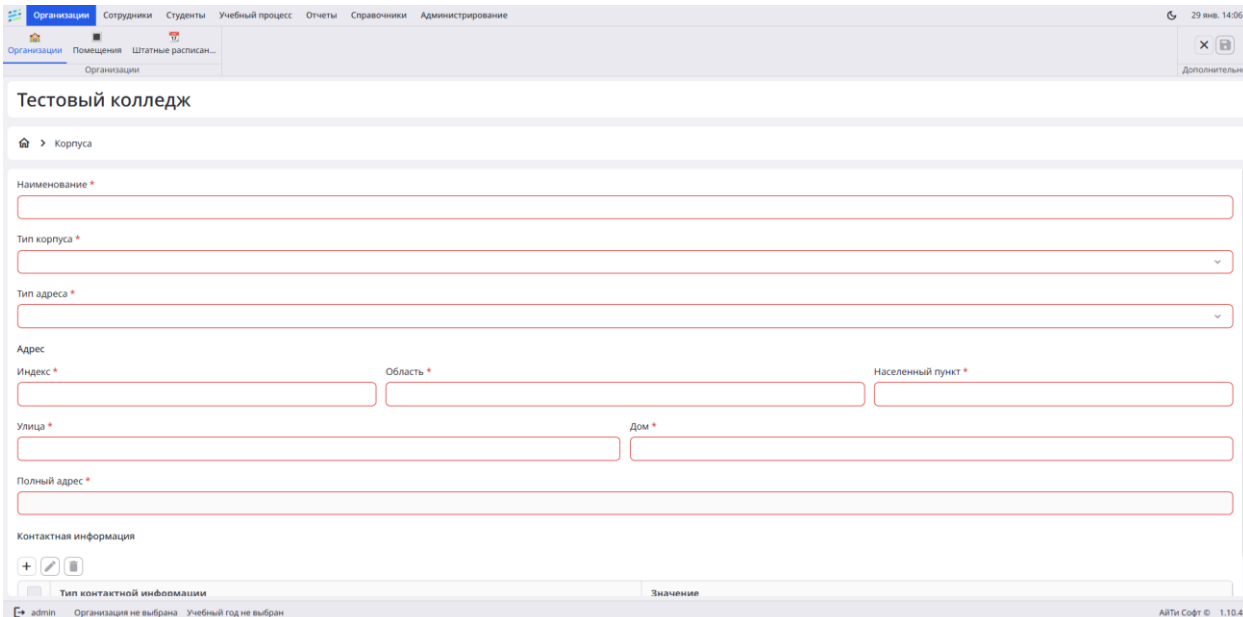
Для скачивания фото нужно нажать на кнопку  «Скачать». В открывшемся окне выбрать куда сохранить файл и нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления файла нужно нажать на кнопку  «Удалить».

Для внесения адресной информации нужно перейти во вкладку «Корпуса» и нажать на кнопку  («Создать»).


В открывшемся модальном окне заполняются все обязательные поля.

Поле «Полный адрес» формируется автоматически из данных, введенных в другие поля адреса (индекс, область, населенный пункт, улица, дом). Обязательно при заполнении полей указывать наименования полностью, например, в поле «Область» – Пензенская область, в поле «Населенный пункт» – г. Пенза.




The screenshot shows a web application interface for managing organizations. The main heading is 'Тестовый колледж'. Below it, there is a breadcrumb 'Корпуса'. The form contains several fields: 'Наименование *', 'Тип корпуса *', 'Тип адреса *', 'Адрес' (subdivided into 'Индекс *', 'Область *', 'Населенный пункт *', 'Улица *', 'Дом *'), and 'Полный адрес *'. At the bottom, there is a 'Контактная информация' section with a '+ Create' button and a 'Тип контактной информации' dropdown. The footer shows 'admin', 'Организация не выбрана', 'Учебный год не выбран', and 'АЙТи Софт © 1.10.4'.

Рисунок 21 – Добавление адреса корпуса организации

В «Контактной информации» при добавлении корпуса можно добавить контакты конкретного корпуса при нажатии на кнопку  «Создать».

Отредактировать и удалить контакт можно, выделив строку и нажав на кнопки

 «Редактировать» или  «Удалить».

После нажатия на кнопку «Сохранить» информация о корпусе появится в табличной части «Корпуса организации» во вкладке «Корпуса». После чего нужно сохранить карточку организации.

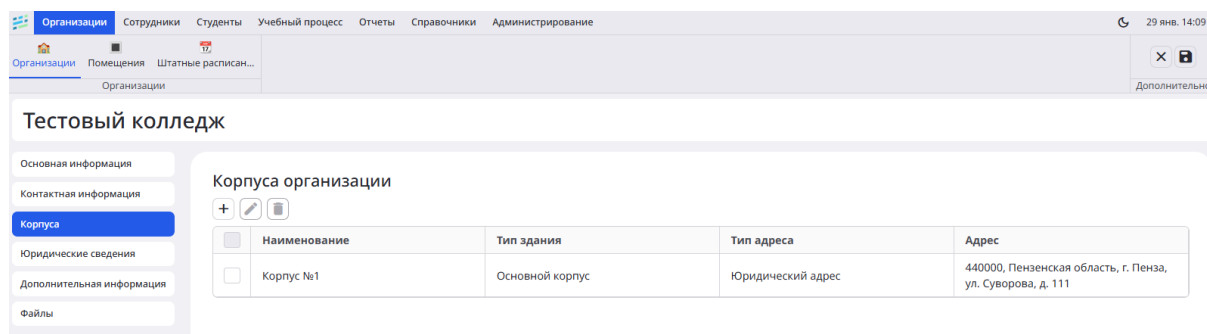



Рисунок 22 – Добавление корпуса организации

Во вкладке «Файлы» можно с помощью кнопки  «Создать» добавить файл размером максимум 10 Мб. Для этого в модальном окне указать наименование и кликнуть на надпись «Выберите файл». В открывшемся окне выбрать файл. В поле «Файл» появиться наименование выбранного файла.

При необходимости изменить файл нужно снова нажать на надпись «Выберите файл». В открывшемся окне выбрать другой файл, удостовериться, что в поле «Файл» появиться наименование выбранного файла.

Для добавления файла в карточку организации нажать кнопку «Сохранить» в модальном окне. После чего нужно сохранить карточку организации.

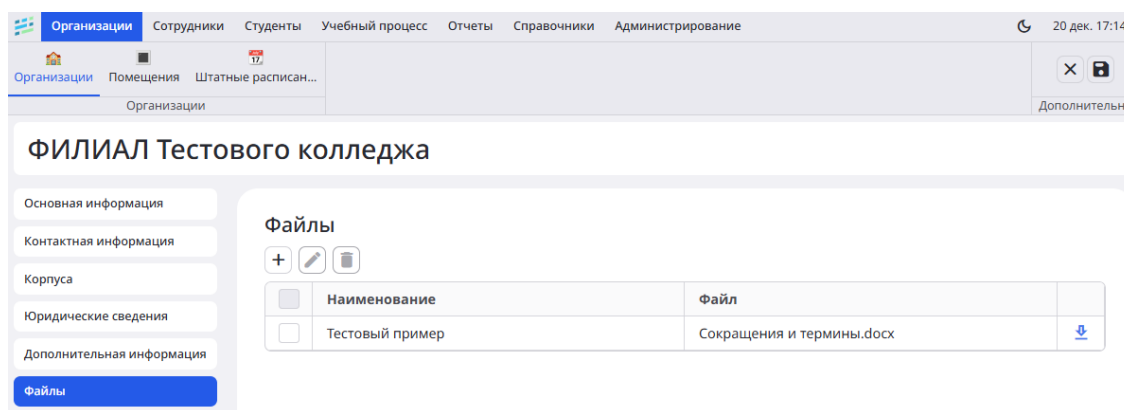





Рисунок 23 – Вкладка «Файлы»

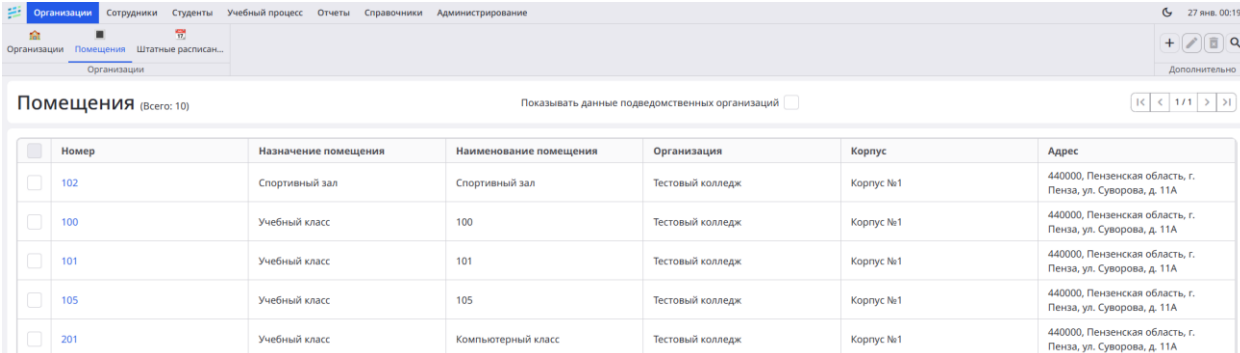
Скачать файл можно при нажатии на иконку  «Скачать» в конце строки. В открывшемся окне выбрать куда сохранить файл и сохранить выбор.

Отредактировать и удалить файл можно, выделив строку и нажав на кнопки  «Редактировать» или  «Удалить».

5.6. Реестр помещений

В реестре помещений содержится информация о помещениях, которые находятся в корпусе образовательной организации. Данный подраздел заполняется только после добавления корпуса в карточку организации.


Обязательно добавление всех аудиторий, в которых проводятся занятия, для дальнейшего их использования при составлении расписания.



Номер	Назначение помещения	Наименование помещения	Организация	Корпус	Адрес
102	Спортивный зал	Спортивный зал	Тестовый колледж	Корпус №1	440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Суворова, д. 11А
100	Учебный класс	100	Тестовый колледж	Корпус №1	440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Суворова, д. 11А
101	Учебный класс	101	Тестовый колледж	Корпус №1	440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Суворова, д. 11А
105	Учебный класс	105	Тестовый колледж	Корпус №1	440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Суворова, д. 11А
201	Учебный класс	Компьютерный класс	Тестовый колледж	Корпус №1	440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Суворова, д. 11А

Рисунок 24 – Реестр помещений

Для добавления нового помещения необходимо нажать на кнопку  «Создать» в реестре помещений.

В открывшейся карточке заполнить все обязательные поля и нажать на кнопку  («Сохранить»).

Выбрать сотрудника из выпадающего списка в поле «Материально-ответственное лицо» можно только после добавления заявления и приказа на прием этого сотрудника в разделе «Сотрудники».

Чек-бокс «Могут заниматься несколько групп одновременно» проставляется, если помещение позволяет проводить занятия для нескольких групп студентов в одно время. Данное условие необходимо для составления

расписания с использованием данного помещения для нескольких групп студентов.

Новое помещение

Основная информация
Основная информация о помещении

Корпус *


Номер кабинета * Назначение помещения Наименование помещения *


Могут заниматься несколько групп одновременно

Материально-ответственное лицо

Рисунок 25 – Создание нового помещения

После создания нового помещения оно появится в реестре.

Для редактирования уже существующего помещения необходимо нажать на номер помещения или выбрать его из списка, проставив галочку в чек-боксе в начале строки, и нажать на кнопку  «Редактировать» на панели «Дополнительно».

Для удаления уже существующего помещения необходимо выбрать его, нажать на кнопку  («Удалить») на панели «Дополнительно» и в модальном окне подтвердить удаление, нажав кнопку «Да».



Помещения (Всего: 10) Показывать данные подведомственных организаций

<input type="checkbox"/>	Номер	Назначение помещения	Наименование помещения	Организация	Корпус	Адрес
<input checked="" type="checkbox"/>	102	Спортивный зал			Корпус №1	440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Суворова, д. 111
<input type="checkbox"/>	100	Учебный класс			Корпус №1	440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Суворова, д. 111
<input type="checkbox"/>	101	Учебный класс	101	Тестовый колледж	Корпус №1	440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Суворова, д. 111

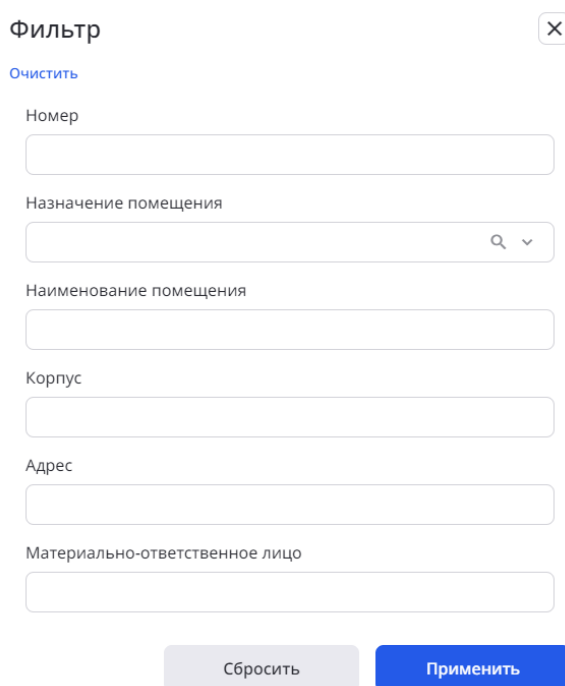
Внимание
Вы уверены, что хотите удалить выбранный элемент?


Нет Да

Рисунок 26 – Удаление помещения из реестра

Для поиска нужного помещения можно воспользоваться фильтром: нажать на кнопку  «Фильтр» на панели «Дополнительно», ввести данные для поиска и нажать кнопку «Применить». Для просмотра результатов поиска нужно закрыть меню фильтра, нажав на кнопку  в правом верхнем углу формы.



При значении «Организация не выбрана» в футере поиск будет произведен по всем организациям реестра.



Фильтр 

[Очистить](#)

Номер

Назначение помещения  

Наименование помещения

Корпус

Адрес

Материально-ответственное лицо

Рисунок 27 – Поиск по помещениям

Очистить поля формы фильтра и результаты поиска можно, нажав на кнопку «Сбросить».

При выборе в футере головной организации для просмотра помещений филиала нужно проставить отметку в чек-боксе «Показывать данные подведомственных организаций» над табличной частью реестра.

Номер	Назначение помещения	Наименование помещения	Организация	Корпус	Адрес
205	Спортивный зал	Спортивный зал 1	Тестовый колледж	Корпус №1	440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Суворова, д. 11А
101	Учебный класс	Кабинет 1	Тестовый колледж	Корпус №1	440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Суворова, д. 11А
102	Учебный класс	Кабинет 2	Тестовый колледж	Корпус №1	440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Суворова, д. 11А
103	Учебный класс	Компьютерный класс	Тестовый колледж	Корпус №1	440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Суворова, д. 11А
1	Учебный класс	Кабинет 1	ФИЛИАЛ Тестового колледжа	Учебный корпус	440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Воронова, 15
2	Учебный класс	Кабинет 2	ФИЛИАЛ Тестового колледжа	Учебный корпус	440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Воронова, 15

Рисунок 28 – Отображение данных подведомственных организаций

5.7. Реестр штатных расписаний

В данном реестре находятся штатные расписания выбранной образовательной организации. При значении «Организация не выбрана» в футере будет отображаться сведения по всем организациям.

Номер	Дата	Организация
2	01.09.2024	Тестовый колледж
1	12.03.2024	Тестовый колледж

Рисунок 29 – Реестр штатных расписаний


Для создания нового штатного расписания необходимо нажать на кнопку  «Создать» на панели «Дополнительно». В открывшемся модальном окне заполнить обязательные поля.

Рисунок 30 – Создание штатного расписания






Для добавления в табличную часть штатных должностей с указанием ставок нужно нажать кнопку  «Создать» перед табличной частью, заполнить обязательные поля в открывшемся модальном окне и нажать кнопку «Сохранить».

Рисунок 31 – Добавление должности и ставок

После сохранения штатного расписания оно появится в реестре.

Для редактирования или удаления штатного расписания необходимо воспользоваться соответствующими кнопками на панели «Дополнительно»  «Редактировать» и  «Удалить».

Поиск штатного расписания можно провести, нажав на кнопку  «Фильтр» на панели «Дополнительно», выбрать конкретную дату (например,

20.07.2024-20.07.2024) или диапазон (например, 01.07.2024-31.07.2024) и нажать кнопку «Применить». Для просмотра результатов поиска нужно закрыть меню фильтра, нажав на кнопку  в верхнем правом углу формы.

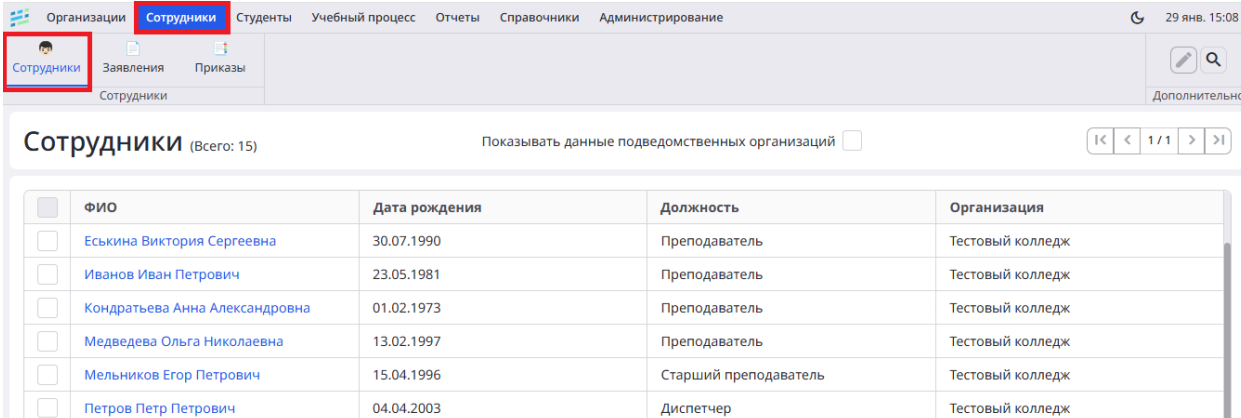
При значении «Организация не выбрана» в футере поиск будет произведен по всем организациям.

Очистить все поля формы поиска можно нажав на надпись «Очистить» вверху формы. При этом результаты поиска в реестре сохранятся.

Результаты поиска в реестре сбрасываются после нажатия на кнопку «Сбросить» внизу формы поиска.

6. Сотрудники

Раздел Сотрудники содержит реестр сотрудников, заявлений и приказов.



<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	Должность	Организация
<input type="checkbox"/>	Еськина Виктория Сергеевна	30.07.1990	Преподаватель	Тестовый колледж
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Петрович	23.05.1981	Преподаватель	Тестовый колледж
<input type="checkbox"/>	Кондратьева Анна Александровна	01.02.1973	Преподаватель	Тестовый колледж
<input type="checkbox"/>	Медведева Ольга Николаевна	13.02.1997	Преподаватель	Тестовый колледж
<input type="checkbox"/>	Мельников Егор Петрович	15.04.1996	Старший преподаватель	Тестовый колледж
<input type="checkbox"/>	Петров Петр Петрович	04.04.2003	Диспетчер	Тестовый колледж

Рисунок 32 – Раздел сотрудники

Администратор может просматривать реестры раздела по организации и ее филиалам, включив чек-бокс «Показывать данные подведомственных организаций», проставив галочку. При этом в футере должна быть выбрана головная организация.

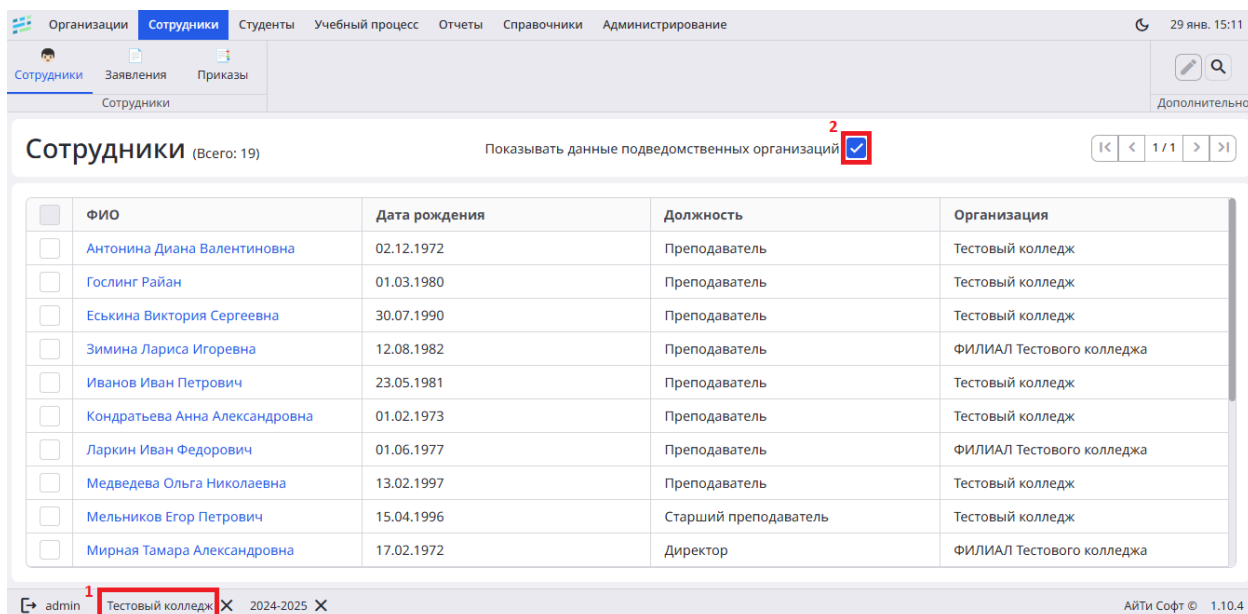



Рисунок 33 – Просмотр данных подведомственных организаций

Администратор может просматривать реестры раздела по всем организациям, если в футере сбросить конкретную организацию, нажав на кнопку  рядом с её наименованием. После чего на панели в футере будет отображаться надпись «Организация не выбрана».

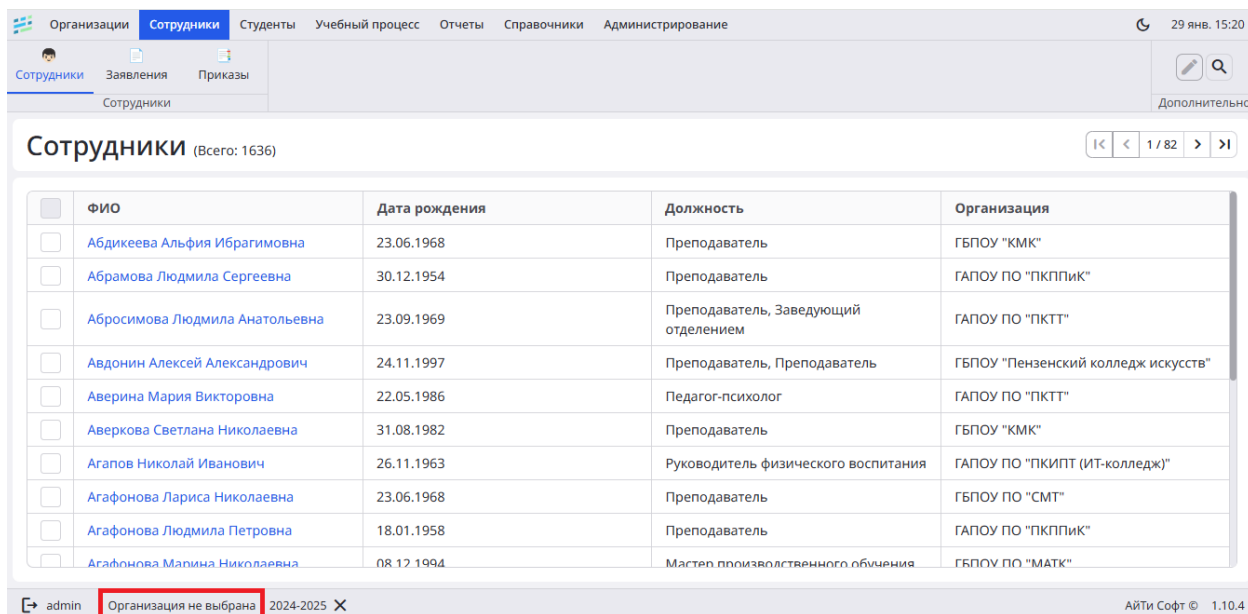
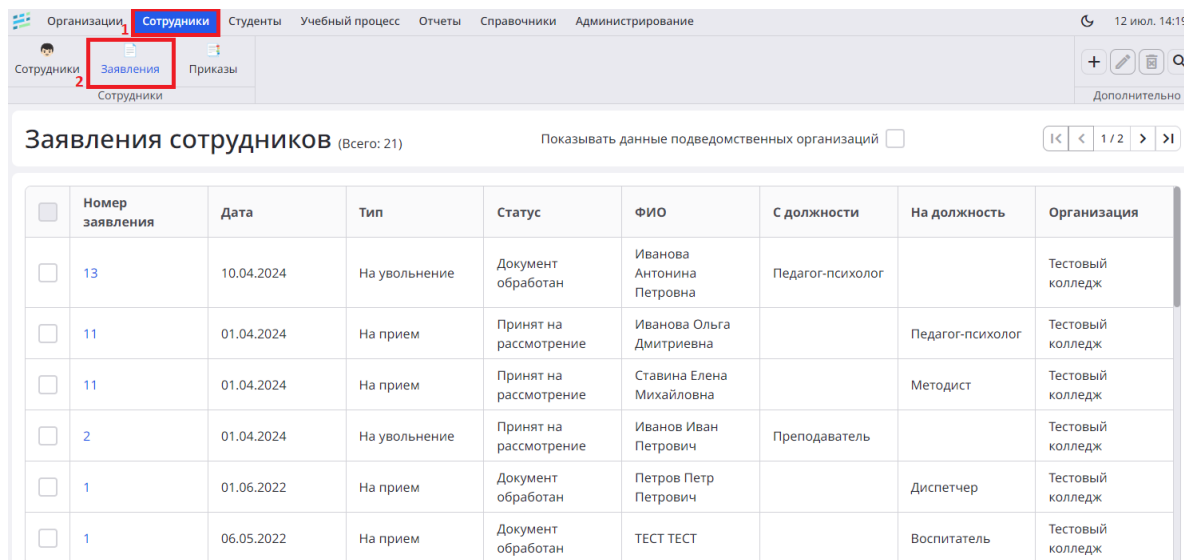


Рисунок 34 – Реестр сотрудников по всей организации

6.1. Реестр заявлений сотрудников

В данном подразделе содержится реестр заявлений на прием, прием по совместительству, на увольнение, перевод на другую должность, перевод внутри организации (между головной организацией и филиалом, между филиалами).



Номер заявления	Дата	Тип	Статус	ФИО	С должности	На должность	Организация
13	10.04.2024	На увольнение	Документ обработан	Иванова Антонина Петровна	Педагог-психолог		Тестовый колледж
11	01.04.2024	На прием	Принят на рассмотрение	Иванова Ольга Дмитриевна		Педагог-психолог	Тестовый колледж
11	01.04.2024	На прием	Принят на рассмотрение	Ставина Елена Михайловна		Методист	Тестовый колледж
2	01.04.2024	На увольнение	Принят на рассмотрение	Иванов Иван Петрович	Преподаватель		Тестовый колледж
1	01.06.2022	На прием	Документ обработан	Петров Петр Петрович		Диспетчер	Тестовый колледж
1	06.05.2022	На прием	Документ обработан	ТЕСТ ТЕСТ		Воспитатель	Тестовый колледж

Рисунок 35 – Реестр заявлений

6.1.1. Создание заявлений сотрудников

Для создания заявления на сотрудника необходимо нажать на кнопку



«Создать» на панели «Дополнительно» в реестре заявлений.

ВАЖНО: в одном заявлении можно указать только одну должность. Если сотрудник занимает в организации несколько должностей, кадровый документ должен быть оформлен на каждую.

В открывшемся модальном окне необходимо выбрать тип документа:

- на прием;
- на прием по совместительству;
- на увольнение;
- перевод на другую должность;
- перевод внутри организации.



Кнопка  «Сохранить» не активна, пока не заполнены все обязательные поля. Количество обязательных полей для заполнения зависит от выбора типа документа.

Рисунок 36 – Создание заявления на сотрудника

При выборе типа документа «На прием» появляется модальное окно «Поиск персоны». Для поиска ввести фамилию, имя сотрудника и выбрать тип документа: «Удостоверяющий личность» или «СНИЛС».

Для типа «Удостоверяющий личность» в выпадающем списке поля «Вид документа, удостоверяющего личность» выбрать значение: «Паспорт гражданина Российской Федерации» или «Паспорт иностранного гражданина».

Для типа «СНИЛС» ввести номер в соответствующее поле.

Произвести поиск, нажав на кнопку , для избежания создания дублирующих записей.

Поиск персоны

Фамилия * Имя * Отчество

Тип документа * Вид документа, удостоверяющего личность

Серия * Номер *

ℹ Выберите нужную персону из таблицы или создайте новую, если подходящая не нашлась

ФИО	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность	СНИЛС
Нет данных			

Рисунок 37 – Поиск персоны

Если поиск не дал результатов, то для продолжения заполнения заявления следует нажать кнопку «Новая персона». Введенные для поиска данные перенесутся в соответствующие поля нового заявления.

Если результат совпадает с искомыми данными, то нужно выбрать персону, нажав на ФИО.

Поиск персоны

Фамилия * Имя * Отчество

Тип документа * Вид документа, удостоверяющего личность

Серия * Номер *

ℹ Выберите нужную персону из таблицы или создайте новую, если подходящая не нашлась

ФИО	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность	СНИЛС
Иванов Иван Петрович	23.05.1981	4589 456321	81994020526

Рисунок 38 – Выбор найденной персоны

В заявлении сотрудника следует заполнить все обязательные поля.

В поле «Дата» проставляется дата написания заявления.

В поле «Дата с» проставляется дата начала работы. При необходимости проставляется дата окончания работы в поле «Дата по», например, при оформлении срочного трудового договора с сотрудником. Если с сотрудником заключен договор на неопределенный срок, то поле «Дата по» остается пустым.



В поле «Организация» выбирается наименование организации, в которую устраивается сотрудник.

Должность сотрудника выбирается из выпадающего списка поля «Должность».

Чек-бокс «Основная должность» по умолчанию включен, поэтому если приём сотрудника осуществляется на основную должность, то отметка в чек-боксе не изменяется.

В поле «Ставка» проставляется ставка сотрудника на данной должности. Ставка на одного сотрудника не должна превышать значения «2».

Поля «Фамилия», «Имя» – обязательные, поле «Отчество» не заполняется только если по документу, удостоверяющему личность, отчество отсутствует.

Документы сотрудника добавляются поочередно в табличной части после нажатия на кнопку  «Создать». В открывшемся модальном окне нужно выбрать «Тип документа», заполнить необходимые поля и нажать кнопку  «Сохранить» на панели «Дополнительно».

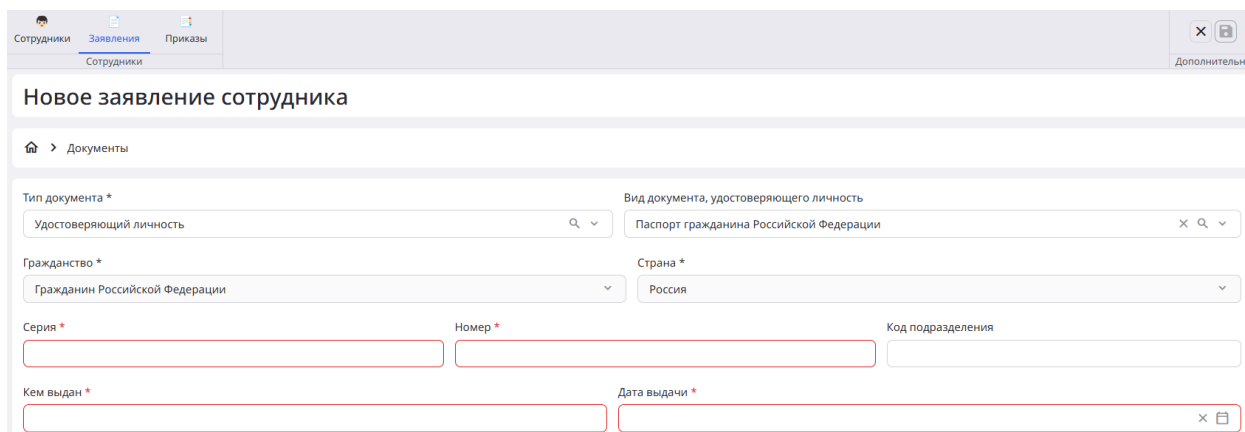






Рисунок 39 – Добавление документа в заявление сотрудника

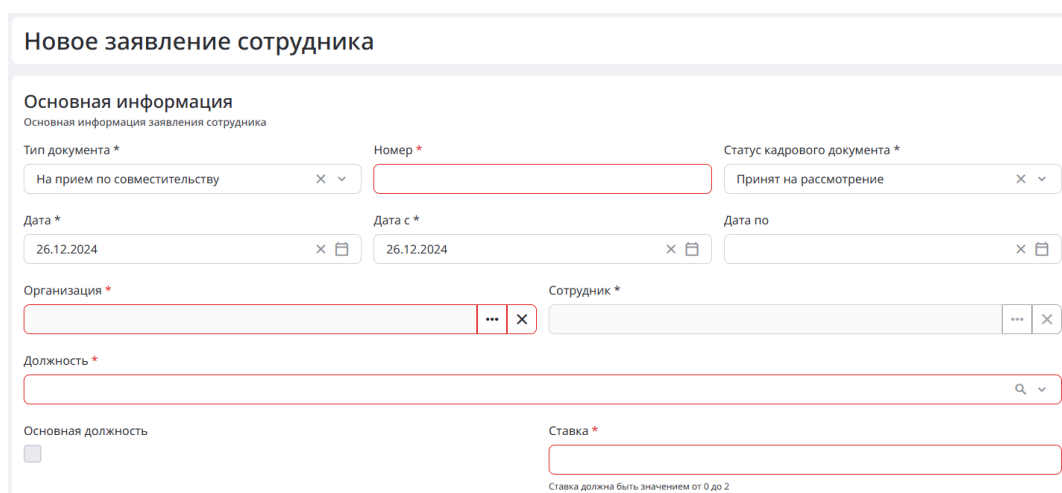
После добавления документов и заполнения обязательных полей можно будет сохранить заявление сотрудника, нажав на кнопку  («Сохранить»). Новое заявление появится в реестре заявлений сотрудников.

Кнопка  («Сохранить») неактивна пока не заполнены все обязательные поля.

Внести изменения или удалить кадровый документ можно до тех пор, пока он находится в статусе «Принят на рассмотрение» или «На рассмотрении». Для этого нужно выделить строку с заявлением, проставив галочку в начале строки, и нажать на соответствующую кнопку  «Редактировать» или  «Удалить».

ВАЖНО: после сохранения заявления на приём нужно создать приказ на приём сотрудника, после чего сотрудник будет принят в штат и его данные будут отображаться в реестре сотрудников. Для этого нужно перейти в подраздел «Приказы».

Заявление и приказ на прием по совместительству делаются только в том случае, если сотрудник уже работает в образовательной организации и устраивается в нее же на еще одну должность.



Скриншот формы «Новое заявление сотрудника». Форма содержит следующие поля:

- Основная информация
- Тип документа *: На прием по совместительству
- Номер *: (пустое поле)
- Статус кадрового документа *: Принят на рассмотрение
- Дата *: 26.12.2024
- Дата с *: 26.12.2024
- Дата по: (пустое поле)
- Организация *: (пустое поле)
- Сотрудник *: (пустое поле)
- Должность *: (пустое поле)
- Основная должность:
- Ставка *: (пустое поле)

Ставка должна быть значением от 0 до 2

Рисунок 40 – Заявление на прием по совместительству

В этом случае особое внимание следует обратить на значение поля «Ставка» и суммарное число ставок на одного сотрудника.

В заявлении «На приём по совместительству» выбирается соответствующий тип документа и заполняются обязательные поля.

При изменении даты заявления значение поля «дата с» изменяется вручную.

В поле «Сотрудник» выбирается персона из выпадающего списка сотрудников организации, которая указана в поле «Организация».

Чек-бокс «Основная должность» автоматически блокируется.

В заявлении «Перевод на другую должность» указывается на какую должность будет переведен сотрудник в поле «Должность» и указывается ставка по новой должности в поле «Ставка».

Заявление «Перевод внутри организации» создается при переводе сотрудника из головной организации в филиал, из филиала в головную организацию или из одного филиала в другой. При этом перевести сотрудника можно только на должность, которую он занимает в текущей организации.

При создании заявления на увольнение сотрудника в поле «Тип документа» выбирается значение «На увольнение».

Дата написания заявления проставляется в поле «Дата», дата увольнения указывается в поле «Дата с».

Сотрудник выбирается из выпадающего списка поля «Сотрудник».

Должность, с которой сотрудник увольняется выбирается в поле «Должность», при этом автоматически заполняется поле «Ставка» соответствующим значением.

Причина увольнения выбирается из выпадающего списка в поле «Причина увольнения».


В случае призыва сотрудника в армию составляется заявление на увольнение и в поле «Причина увольнения» выбирается «Призыв в армию».



В случае выхода на пенсию сотрудника составляется заявление на увольнение и в поле «Причина увольнения» выбирается «Уход на пенсию».


В случае смерти сотрудника составляется заявление на увольнение с указанием причины увольнения – «Смерть». В случае если сотрудник занимал

несколько должностей нужно составить заявление на увольнение с каждой должности.

ВАЖНО: После добавления заявления обязательно создать приказ на сотрудника по данному заявлению. После подписания приказа статус заявления автоматически меняется на «Документ обработан» и будет доступен только для просмотра. Статусы кадровых документов меняются автоматически, не нужно изменять их вручную.

Кнопка  «Сохранить» неактивна пока не заполнены все обязательные поля. После заполнения обязательных полей можно будет сохранить заявление сотрудника. Новое заявление появится в реестре заявлений сотрудников.


Внести изменения или удалить кадровый документ можно до тех пор, пока он находится в статусе «Принят на рассмотрение» или «На рассмотрении». Для этого нужно выделить строку с заявлением, проставив галочку в начале строки, и нажать на соответствующую кнопку  «Редактировать» или  «Удалить».

Фильтр по реестру заявлений сотрудников находится в верхнем правом углу на панели «Дополнительно» и открывается при нажатии на кнопку  «Фильтр».

Можно отфильтровать данные по ФИО, году обучения, дате и номеру заявления, типу и статусу документа, должности.

Очистить все поля формы поиска можно нажав на надпись «Очистить» вверху формы. При этом результаты поиска в реестре сохраняются.

Результаты поиска в реестре сбрасываются после нажатия на кнопку «Сбросить» внизу формы поиска.

Для просмотра результатов поиска нужно закрыть меню фильтра, нажав на кнопку  .

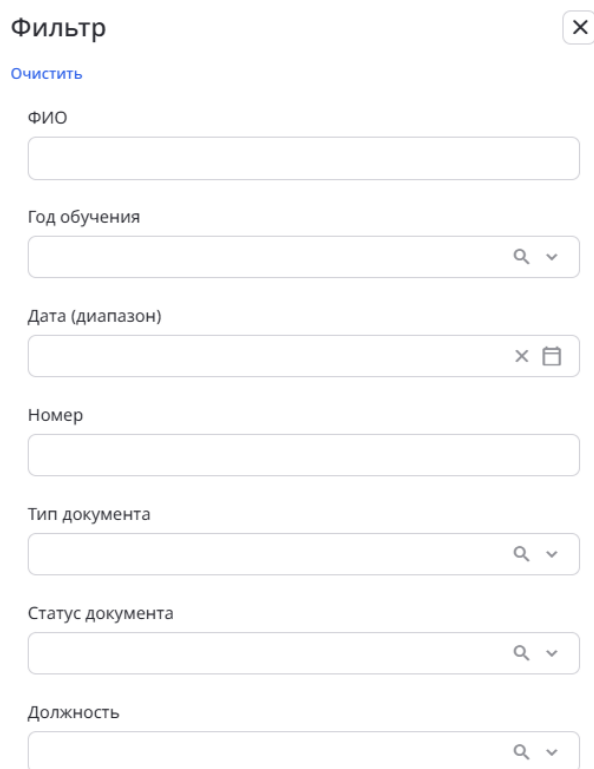


Рисунок 41 – Фильтр в реестре заявлений сотрудников

Для поиска сотрудника по дате рождения можно выбрать конкретную дату или диапазон:

- для выбора конкретной даты в поле «Дата рождения» нужно найти дату и кликнуть на неё 2 раза, например, 20.02.1999 - 20.02.1999;
- для выбора ограниченного диапазона в поле «Дата рождения» нужно сначала найти и выбрать дату начала временного диапазона и после найти и выбрать дату окончания, например, 01.01.1999 - 31.12.1999;
- для выбора диапазона с конкретной даты до текущей нужно указать только одну дату в поле «Дата рождения», например 01.05.2002. Тогда в результате поиска будут выведены все сотрудники, рожденные после 01.05.2002.

6.2. Приказы сотрудников

В данном реестре находятся приказы на приём, прием по совместительству, увольнение, перевод на другую должность, перевод внутри организации сотрудников образовательного учреждения.

Номер приказа	Дата	Тип приказа	Организация	Статус
300	04.11.2024	На увольнение	Тестовый колледж	Подписан
1	01.11.2024	На прием	Тестовый колледж	Не подписан
1	31.10.2024	На прием	Тестовый колледж	Не подписан
111	25.10.2024	На прием	Тестовый колледж	Подписан
556	23.10.2024	На прием	Тестовый колледж	Подписан
177	03.09.2024	На прием	Тестовый колледж	Не подписан
147	03.09.2024	На прием	Тестовый колледж	Подписан
15	30.08.2024	На прием	Тестовый колледж	Не подписан
997	30.07.2024	На увольнение	Тестовый колледж	Подписан

Рисунок 42 – Реестр приказов

Для того чтобы создать новый приказ необходимо нажать на кнопку «Создать», которая находится с правой стороны верхней панели в реестре приказов.

ФИО	Организация	Должность	Категория должности	Дата с	Дата по	Основная должность	Ставка
<input type="checkbox"/>							

Рисунок 43 – Создание приказа

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить обязательные поля.

Дата приказа заполняется автоматически текущей датой, при необходимости её можно изменить.

Поле «Номер» заполняется значением, соответствующим номеру приказа.

Тип приказа выбирается из списка: на прием, прием по совместительству, перевод на другую должность, перевод внутри организации, на увольнение.

В табличную часть добавляется заявление сотрудника. При добавлении будут отображаться, только те сотрудники, на которых сделано заявление соответствующего типа.

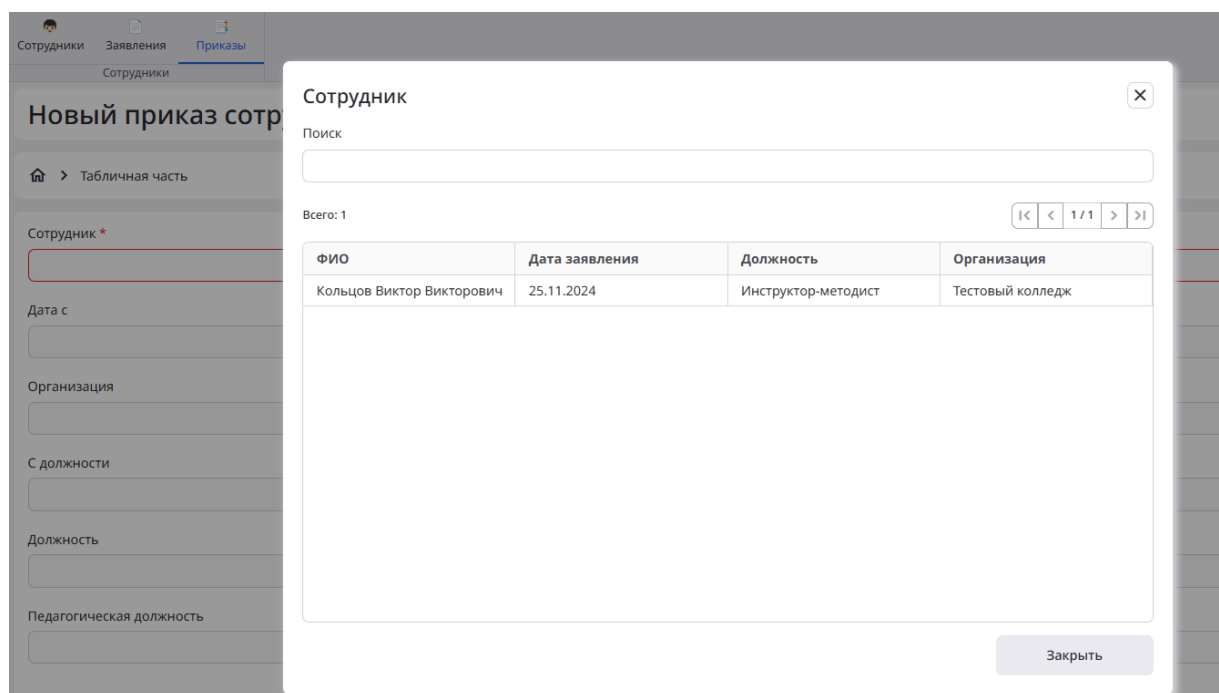



Рисунок 44 – Выбор заявления сотрудника

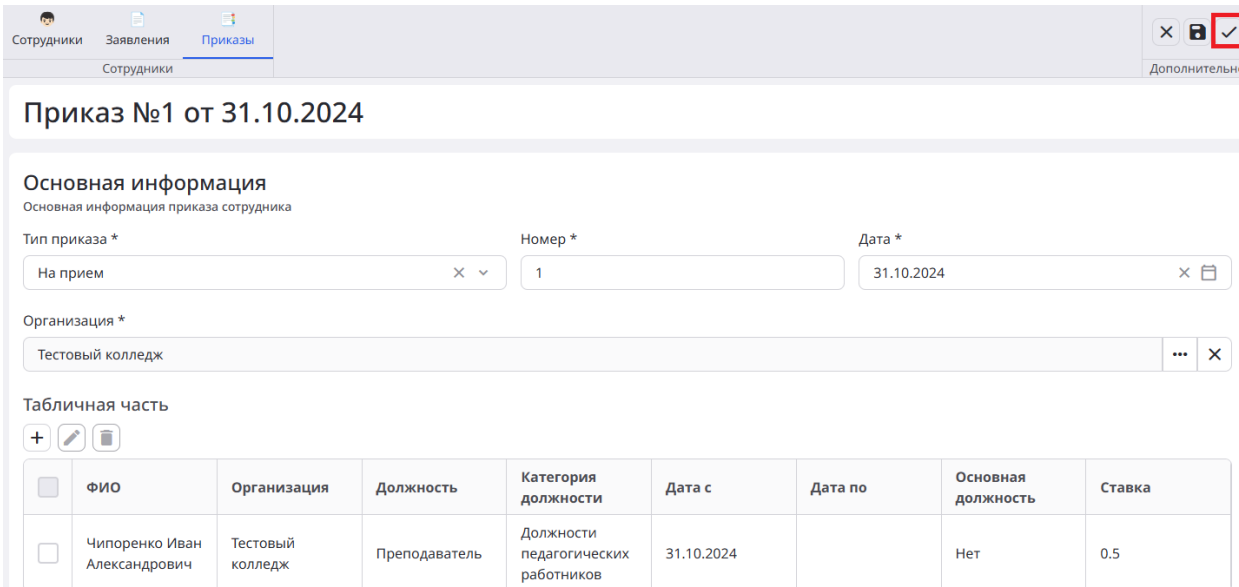
При создании приказа на перевод внутри организации в поле «Организация» выбирается организация, в которую осуществляется перевод.

В табличной части после добавления заявления сотрудника в полях «Организация», «Должность» и «Категория должности» отображаются данные куда и на какую должность будет переведен сотрудник.

После заполнения всех необходимых полей необходимо сохранить приказ, для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить». После нажатия на кнопку «Сохранить» приказ появляется в реестре. Его можно редактировать или удалить.

Для завершения приема, приема по совместительству, перевода на другую должность, перевода внутри организации или увольнения необходимо

зайти в определенный приказ и подписать его, нажав на кнопку  «Подписать приказ». После этого заявления на сотрудников, указанных в данном приказе, поменяют статус с «Принят на рассмотрение» или «На рассмотрении» на статус «Документ обработан».



Приказ №1 от 31.10.2024

Основная информация
Основная информация приказа сотрудника

Тип приказа * Номер * Дата *

На прием 1 31.10.2024

Организация *


Тестовый колледж

Табличная часть

	ФИО	Организация	Должность	Категория должности	Дата с	Дата по	Основная должность	Ставка
<input type="checkbox"/>	Чипоренко Иван Александрович	Тестовый колледж	Преподаватель	Должности педагогических работников	31.10.2024		Нет	0.5

Рисунок 45 – Подписание приказа

ВАЖНО: после подписания приказа, его нельзя редактировать или удалить. При необходимости внести изменения в подписанный приказ требуется сначала его отменить.

Для того, чтобы отменить приказ, необходимо его открыть и нажать на кнопку  «Отменить». После этого проводимое приказом действие отменится, заявления на сотрудников разблокируются, поменяв статус с «Документ обработан» на статус «На рассмотрении», и можно будет внести нужные изменения.

Приказ можно отменить только, если нет других приказов, подписанных после даты отменяемого. В этом случае требуется поочередно отменять приказы, начиная с последнего.

Сотрудники Заявления Приказы

Сотрудники Дополнительно

Приказ №1 от 01.06.2022

Основная информация
Основная информация приказа сотрудника

Тип приказа * Номер * Дата *

Организация *


Табличная часть

<input type="checkbox"/>	ФИО	Организация	Должность	Категория должности	Дата с	Дата по	Основная должность	Ставка
<input type="checkbox"/>	Петров Петр Петрович	Тестовый колледж	Диспетчер	Должности педагогических работников	01.06.2022		Да	1

Рисунок 46 – Отмена приказа

После внесения изменений приказ можно подписать еще раз, если эти изменения не противоречат уже подписанным приказам, например, уволенного сотрудника нельзя перевести на другую должность. Если подписываемый приказ будет противоречить какому-либо из уже подписанных, появится ошибка с информацией почему данный приказ нельзя подписать.


Чтобы удалить приказ необходимо выбрать его, проставив галочку в начале строки в реестре, и нажать на кнопку «Удалить» на панели «Дополнительно».


Фильтр по реестру приказов сотрудников находится в верхнем правом углу на панели «Дополнительно» и открывается при нажатии на кнопку  «Фильтр».

Можно отфильтровать данные по ФИО, году обучения, дате и номеру приказа, типу и статусу приказа (подписан/не подписан).

Очистить все поля формы поиска можно нажав на надпись «Очистить» вверху формы. При этом результаты поиска в реестре сохранятся.



Результаты поиска в реестре сбрасываются после нажатия на кнопку «Сбросить» внизу формы поиска.



Для просмотра результатов поиска нужно закрыть меню фильтра, нажав на кнопку  .

Фильтр 



[Очистить](#)

ФИО

Год обучения
  

Дата (диапазон)
  

Номер

Тип приказа
  



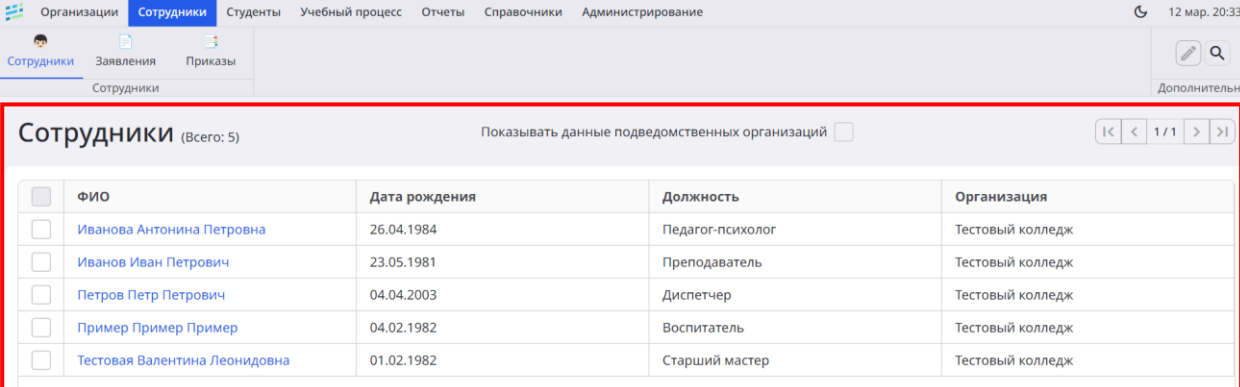
Статус
  

Рисунок 47 – Фильтр реестра приказов сотрудников

6.3. Реестр сотрудников


При выборе конкретной организации в футере в реестре сотрудников будут отображаться сотрудники выбранной организации и перед табличной частью – их количество.




<input type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	Должность	Организация
<input type="checkbox"/>	Иванова Антонина Петровна	26.04.1984	Педагог-психолог	Тестовый колледж
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Петрович	23.05.1981	Преподаватель	Тестовый колледж
<input type="checkbox"/>	Петров Петр Петрович	04.04.2003	Диспетчер	Тестовый колледж
<input type="checkbox"/>	Пример Пример Пример	04.02.1982	Воспитатель	Тестовый колледж
<input type="checkbox"/>	Тестовая Валентина Леонидовна	01.02.1982	Старший мастер	Тестовый колледж

Рисунок 48 – Реестр сотрудников

Администратор может просматривать реестр сотрудников с учетом филиала выбранной головной организации, проставив галочку в чек-боксе «Показывать данные подведомственных организаций». В этом случае перед табличной частью будет отображаться общее количество сотрудников головной организации и филиалов.


Также для просмотра реестра сотрудников в целом по всем организациям необходимо нажать на кнопку , которая находится рядом с названием организации в футере.

Фильтр по реестру «Сотрудники» находится в верхнем правом углу на панели «Дополнительно» и открывается при нажатии на кнопку  «Фильтр».

Можно отфильтровать данные по ФИО, должности, дате рождения, статусу и по нахождению на пенсии.

Очистить все поля формы поиска можно нажав на надпись «Очистить» сверху формы. При этом результаты поиска в реестре сохраняются.

Результаты поиска в реестре сбрасываются после нажатия на кнопку «Сбросить» внизу формы поиска.

Для просмотра результатов поиска нужно закрыть меню фильтра, нажав на кнопку  .

Фильтр ✕

[Очистить](#)

ФИО

Должность
 🔍 ▾

Дата рождения (диапазон)
 ✕ 📅

Статус
Работающие ✕ 🔍 ▾

На пенсии

На педагог. пенсии

Рисунок 49 – Поиск по реестру сотрудников

Для просмотра уже уволенных сотрудников необходимо в поле «Статус» выбрать строку «Уволенные» и нажать кнопку «Применить».

Статус
Уволенные ✕ 🔍 ▾


Рисунок 50 – Просмотр уволенных сотрудников

Для поиска сотрудника по дате рождения можно выбрать конкретную дату или диапазон:

- для выбора конкретной даты в поле «Дата рождения» нужно найти дату и кликнуть на неё 2 раза, например, 20.02.1999 - 20.02.1999;
- для выбора ограниченного диапазона в поле «Дата рождения» нужно сначала найти и выбрать дату начала временного диапазона и после найти и выбрать дату окончания, например, 01.01.1999 - 31.12.1999;

- для выбора диапазона с конкретной даты до текущей нужно указать только одну дату в поле «Дата рождения», например 01.05.2002. Тогда в результате поиска будут выведены все сотрудники, рожденные после 01.05.2002.

6.4. Редактирование карточки сотрудника

Для просмотра или редактирования информации в карточке сотрудника необходимо выбрать нужного сотрудника, проставив галочку в начале строки, и нажать на кнопку  «Редактировать» на панели «Дополнительно» или сразу нажать на ФИО сотрудника.

Карточка сотрудника содержит следующую информацию:

- вкладка «Основная информация»: ФИО, пол, дата и место рождения, изображение/фото, организация и занимаемая должность с указанием ставки;
- вкладка «Документы»: документы, удостоверяющие личность, СНИЛС, ИНН, медицинский полис, свидетельство о смерти;
- вкладка «Адреса»: адрес проживания и/или регистрации;
- вкладка «Контактная информация»: телефон (рабочий, сотовый, домашний), электронная почта (личная, рабочая), мессенджеры;
- вкладка «Образование»: документы о полученном образовании;
- вкладка «Трудоустройство»: табельный номер, трудовой и педагогический стаж на момент трудоустройства и в настоящее время, история трудоустройства в рамках одной организации;
- вкладка «Файлы»: файлы максимальным размером 10 Мб.

Иванов Иван Петрович

Основная информация

Основная информация сотрудника

Фамилия * Иванов Имя * Иван Отчество Петрович Изображение

Пол * Мужской Дата рождения * 23.05.1981 Место рождения

Организация Тестовый колледж

Должности сотрудника

Должность	Ставка	Основная должность
Преподаватель	1	Да

Выберите файл или перетащите сюда не более 1 файла
Максимальный размер файла: 3 МБ

Рисунок 51 – Карточка сотрудника

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Если сохранять изменения не требуется, то следует нажать на кнопку «Закреть».

7. Студенты

Раздел «Студенты» содержит подразделы, объединенные в группы: «Студенты», «Абитуриенты» и «Целевое обучение».

В группу «Студенты» входят реестры студентов, групп и приказов.

В группу «Абитуриенты» входит реестр заявлений абитуриентов, реестр планов приема, реестр политик приема, реестр видов и расписаний вступительных испытаний, реестр протоколов вступительных испытаний и конкурсный список.

В группу «Целевое обучение» входит реестр договоров о целевом обучении.

7.1. Реестр студентов

В реестре студентов отображаются студенты организации в определенный учебный год. Реестр формируется в зависимости от значений, выбранных в футере. Если в футере организация не выбрана, то в реестре будут отображаться студенты всех организаций.

Для просмотра реестра студентов за определенные учебные года нужно в футере выбрать или изменить учебный год, если он уже был выбран до этого. Выбрать учебный год можно, нажав на надпись «Учебный год не выбран» и в открывшемся модальном окне кликнув на строку с нужным годом.

Для изменения учебного года нужно в футере нажать на год и в открывшемся модальном окне кликнуть на строку с нужным годом.

Перед табличной частью в скобках около названия подраздела указано количество студентов.

В табличной части в столбце «ФИО» отображается иконка, соответствующая полу, фамилия, имя, отчество студента и дата рождения.


В столбце «Группа» отображается номер текущей группы и курс.

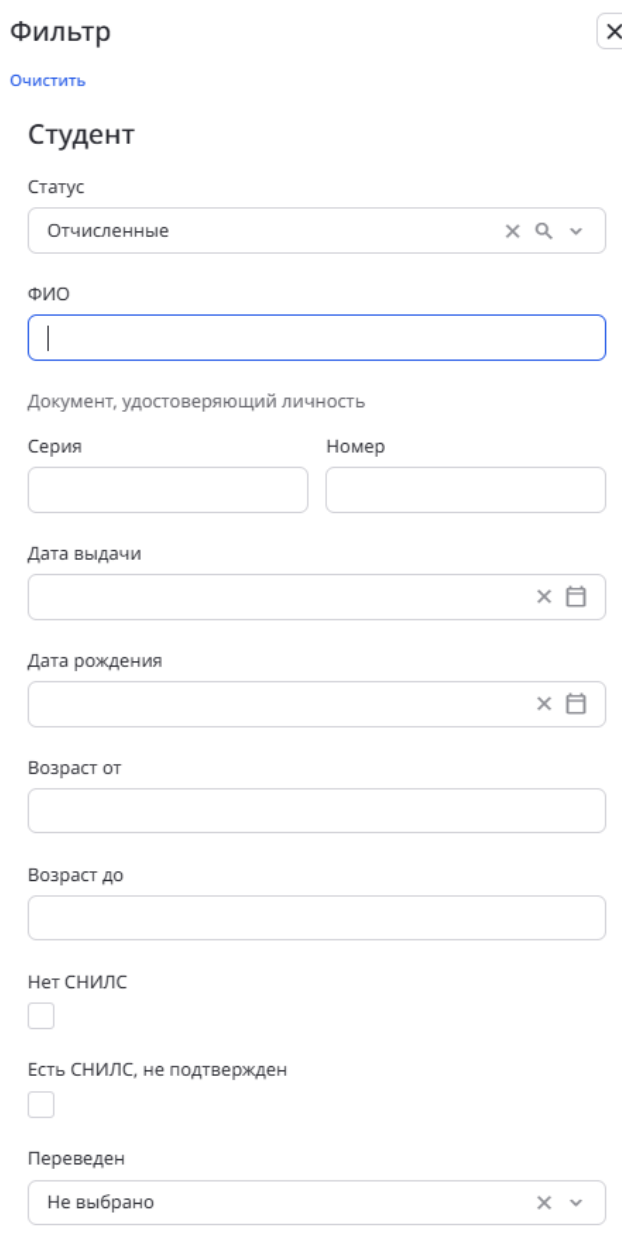
Для просмотра групп филиала организации нужно проставить отметку в чек-боксе «Показывать данные подведомственных организаций», если в футере была выбрана головная организация.

ФИО	Группа	Организация
Агапов Николай Николаевич 03.02.2000	ТП01 1 курс	Тестовый колледж
Агеева Василиса Игоревна 21.09.2009	ТП01 1 курс	Тестовый колледж
Арбузова Анна Николаевна 10.06.2007	АР01 1 курс	Тестовый колледж
Арбузов Виктор Сергеевич 06.01.1999	24ИСТ10 1 курс	Тестовый колледж
Бейтманов Петр Витальевич 05.05.2000	ДЗР1 1 курс	Тестовый колледж
Бирюков Виталий Сергеевич 01.03.2009	ФЗК01 1 курс	Тестовый колледж
Бражников Алексей Михайлович 08.08.2003	24ИСТ10 1 курс	Тестовый колледж
Бульчева Кристина Олеговна 27.08.2009	АР01 1 курс	Тестовый колледж
Великов Павел Викторович 28.09.2009	АР02 1 курс	Тестовый колледж

Рисунок 52 – Реестр студентов

Для того, чтобы просматривать реестр студентов по всем доступным организациям необходимо нажать на рядом с выбранной образовательной организацией в футере.

Поиск по реестру студентов находится в верхнем правом углу  на панели «Дополнительно». Поиск можно проводить по данным студента, представителя и по группе.



Фильтр ✕

[Очистить](#)

Студент

Статус
Отчисленные ✕ 🔍 ▼

ФИО

Документ, удостоверяющий личность

Серия Номер

Дата выдачи ✕ 📅

Дата рождения ✕ 📅

Возраст от

Возраст до

Нет СНИЛС

Есть СНИЛС, не подтвержден

Переведен
Не выбрано ✕ ▼

Рисунок 53 – Поиск по данным студента

Для просмотра уже отчисленных студентов необходимо в фильтре в поле «Статус» выбрать из выпадающего списка значение «Отчисленные» и нажать кнопку «Применить». Аналогично можно просмотреть список студентов, находящихся в академическом отпуске, выбрав из выпадающего списка значение «Находящиеся в академическом отпуске».

Фильтр ✕

[Очистить](#)

Студент

Статус

Отчисленные	✕ 🔍 ^
Все	
Действующие	
Отчисленные	
Находящиеся в академическом отпуске	

Рисунок 54 – Просмотр отчисленных студентов

Фильтр ✕

Нет СНИЛС

Есть СНИЛС, не подтвержден

Переведен

Не выбрано ✕ ▾

Представитель

ФИО

Документ, удостоверяющий личность

Серия Номер

Дата выдачи ✕ 📅

Группа

Наименование

Курс

Сбросить Применить


Рисунок 55 – Поиск по данным представителя и группы

Поля «Группа», «Квалификация», «Специальность/профессия» и «Организация» в карточке отчисленного студента автоматически очищаются

при проведении приказа на отчисление или перевод в другую организацию. В реестре студентов прописывается дата, с которой студент отчислен.

ФИО	Группа	Организация
Бейтманов Петр Витальевич 05.05.2000	ДЗР1 1 курс	Тестовый колледж
Бирюков Виталий Сергеевич 01.03.2009	ФЭК01 1 курс	Тестовый колледж


Рисунок 56 – Отображение отчисленных студентов в реестре

Для просмотра переведенных студентов на следующий учебный год в форме поиска используется пункт «Переведен». После выбора нужного значения из выпадающего списка нужно нажать кнопку «Применить» для отображения результатов в реестре. Свернуть форму поиска можно нажатием на кнопку  «Закреть» в верхнем правом углу формы поиска.

Очистить все поля формы поиска можно нажав на надпись «Очистить» вверху формы. При этом результаты поиска в реестре сохраняются.

Результаты поиска в реестре сбрасываются после нажатия на кнопку «Сбросить» внизу формы поиска.

7.1.1. Редактирование карточки студента

Для просмотра или редактирования информации в карточке студента необходимо выбрать студента, проставив галочку вначале строки, и нажать на кнопку  «Редактировать» на верхней панели «Дополнительно» или кликнуть на ФИО.

Карточка студента содержит следующую информацию:

– вкладка «Основная информация»: ФИО, пол, дата и место рождения, гражданство, группа, квалификация и специальность/профессия, организация, изображение/фото, даты академического отпуска, льготы;

– вкладка «Документы»: документы, удостоверяющие личность, СНИЛС, ИНН, медицинский полис, свидетельство о смерти;

- вкладка «Адреса»: адрес проживания и/или регистрации;
- вкладка «Контактная информация»: телефон (рабочий, сотовый, домашний), электронная почта, мессенджеры;
- вкладка «Представители»: сведения о представителях студента;
- вкладка «История обучения»: заполняется автоматически при подписании приказа на студента по одной организации, указанной на вкладке «Основная информация»;
- вкладка «Образование»: документы о полученном образовании;
- вкладка «Карта здоровья»: информация о типе ОВЗ, инвалидности и медицинских событиях;
- вкладка «Характеристики»: характеристики на студента;
- вкладка «Дополнительная информация»: записи ФИО студента в разных падежах для составления документов, сведения о предоставлении согласия на передачу персональных данных в ЦИСМ и участии в РДДМ «Движение первых».
- вкладка «Файлы»: файлы максимальным размером 10 Мб.

The screenshot shows a web application interface for student management. The main content area displays the profile of a student named Ivanov Petr Nikolaevich (Иванов Петр Николаевич), ID IT-1. The profile is divided into several sections:

- Основная информация студента (Student Basic Information):**
 - Имя * (Name): Петр
 - Отчество (Patronymic): Николаевич
 - Пол * (Gender): Мужской (Male)
 - Дата рождения * (Date of Birth): 12.12.1999
 - Место рождения * (Place of Birth): гор. Пенза
 - Гражданство (Citizenship): Гражданин Российской Федерации
 - Группа (Group): ИТ-1
 - Организация (Organization): Тестовый колледж
 - Квалификация (Qualification): Техник-программист
 - Специальность/профессия (Specialty/Profession): 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
- Изображение (Image):** A placeholder for a student photo with the text "Выберите файл или перетащите сюда не более 1 файла" and "Максимальный размер файла: 3 Мб".

The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Основная информация (selected), Документы, Адреса, Контактная информация, Представители, История обучения, Образование, Карта здоровья, Характеристики, Дополнительная информация, and Файлы. The top navigation bar includes tabs for Organizations, Employees, Students, Academic Process, Reports, Reference, Administration, and Groups, along with various icons for specific student actions.

Рисунок 57 – Карточка студента


Во вкладке «Основная информация» поле «Гражданство» заполняется автоматически после внесения сведений о документе, удостоверяющем личность, во вкладке «Документы».


Поля «Группа», «Квалификация», «Специальность/профессия» и «Организация» заполняются автоматически при проведении приказа на зачисление или перевод.

Добавить фото на вкладке «Основная информация» можно двумя способами:

1. нажать в области для загрузки на надпись «Выберите файл», в открывшемся окне выбрать файл и нажать кнопку «Открыть»;
2. перетащить файл в область для загрузки изображения.



Можно добавить только один файл размером до 3 Мб. Наименование и расширение файла отображается под фото. Для сохранения изображения нужно сохранить карточку студента.

С помощью кнопок под фото можно сменить фото, нажав кнопку  «Редактировать».

Для скачивания фото нужно нажать на кнопку  «Скачать». В открывшемся окне выбрать куда сохранить файл и нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления файла нужно нажать на кнопку  «Удалить».


При оформлении студентом академического отпуска во вкладке «Основная информация» проставляются даты его начала и окончания. Даты академического отпуска нужны также для фильтрации в реестре студентов.

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку  «Сохранить» на верхней панели «Дополнительно». Если сохранять изменения не требуется, то следует нажать на кнопку  «Закрыть».

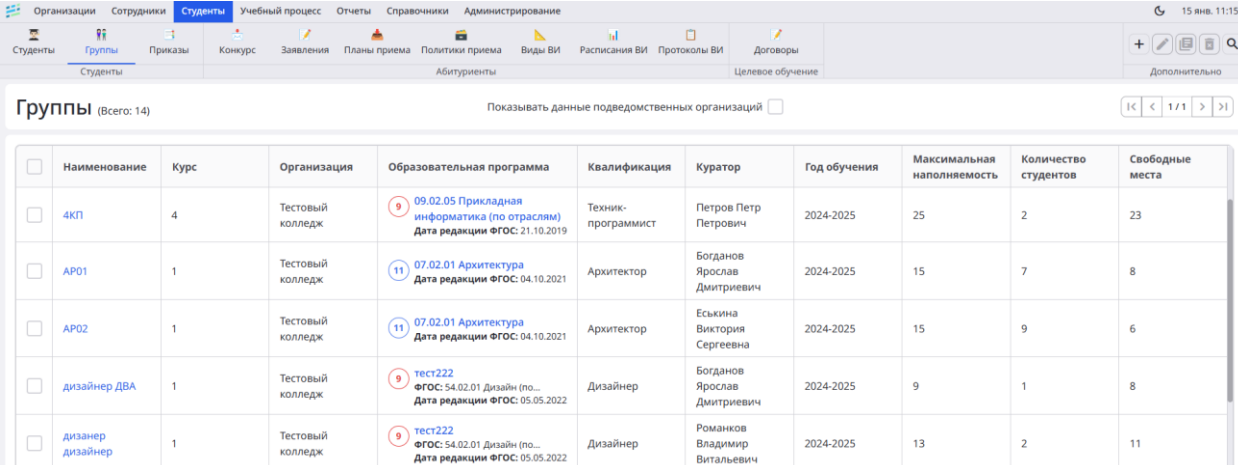
ВАЖНО: Кнопка «Сохранить» становится неактивной, если не заполнены все обязательные поля. В этом случае требуется проверить все вкладки карточки студента и внести недостающие сведения.

7.2. Группы

В данном подразделе содержится реестр групп студентов.

Для просмотра реестра групп по всем доступным организациям необходимо нажать на  рядом с выбранной образовательной организацией в футере и зайти в реестр групп.

Также для просмотра групп филиала организации можно проставить отметку в чек-боксе «Показывать данные подведомственных организаций», если в футере выбрана головная организация.




<input type="checkbox"/>	Наименование	Курс	Организация	Образовательная программа	Квалификация	Куратор	Год обучения	Максимальная наполняемость	Количество студентов	Свободные места
<input type="checkbox"/>	4КП	4	Тестовый колледж	9 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) Дата редакции ФГОС: 21.10.2019	Техник-программист	Петров Петр Петрович	2024-2025	25	2	23
<input type="checkbox"/>	AP01	1	Тестовый колледж	11 07.02.01 Архитектура Дата редакции ФГОС: 04.10.2021	Архитектор	Богданов Ярослав Дмитриевич	2024-2025	15	7	8
<input type="checkbox"/>	AP02	1	Тестовый колледж	11 07.02.01 Архитектура Дата редакции ФГОС: 04.10.2021	Архитектор	Ескина Виктория Сергеевна	2024-2025	15	9	6
<input type="checkbox"/>	дизайнер ДВА	1	Тестовый колледж	9 тест222 ФГОС: 54.02.01 Дизайн (по... Дата редакции ФГОС: 05.05.2022	Дизайнер	Богданов Ярослав Дмитриевич	2024-2025	9	1	8
<input type="checkbox"/>	дизанер дизайнер	1	Тестовый колледж	9 тест222 ФГОС: 54.02.01 Дизайн (по... Дата редакции ФГОС: 05.05.2022	Дизайнер	Романков Владимир Витальевич	2024-2025	13	2	11

Рисунок 58 – Реестр групп

В реестре отображается наименование группы, курс, организация, образовательная программа, квалификация, куратор группы, учебный год, максимальная наполняемость, количество студентов в группе и наличие свободных мест.

При клике на названия в столбцах «Наименование» и «Образовательная программа», выделенные синим цветом, можно перейти в карточку группы и образовательной программы соответственно.


В столбце «Образовательная программа» указывается база поступления:

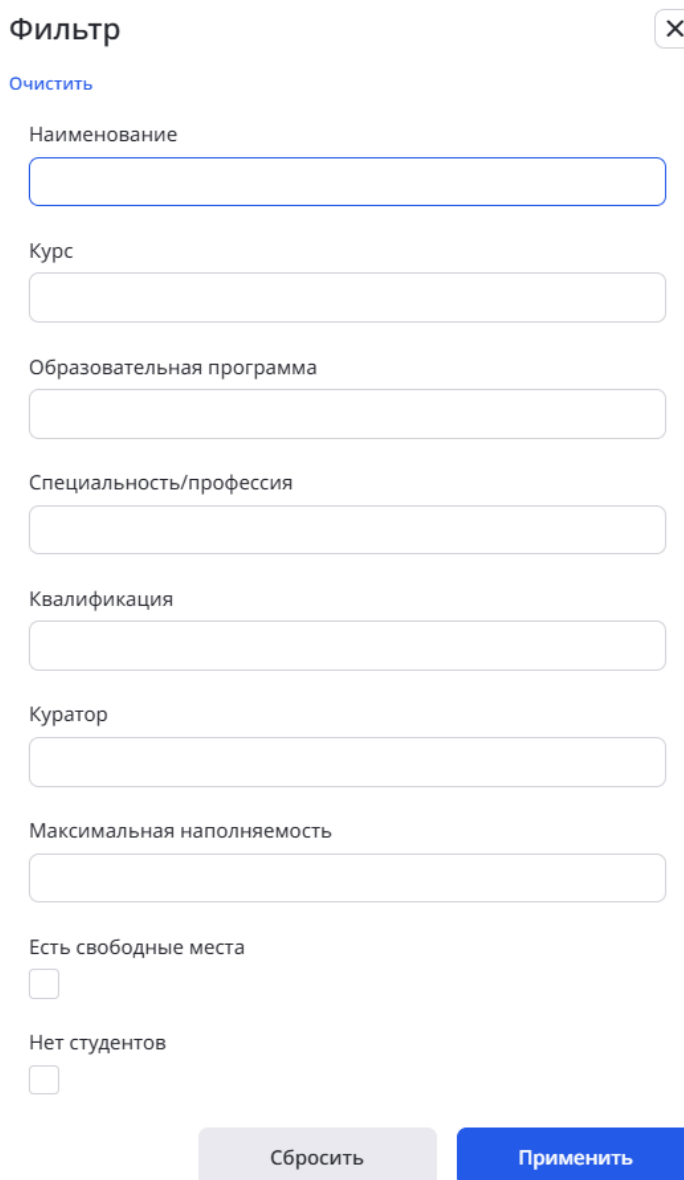
 – основное общее образование;  – среднее общее образование.

Если обучение проходит в соответствии с ФГОС, то в столбце «Образовательная программа» выводится дата последней редакции ФГОС.

Дополнительно выводиться строка с указанием кода и наименования ФГОС, если в наименовании образовательной программы эти данные не указаны.

Если программа обучения не основана на ФГОС, то в столбце «Образовательная программа» выводится только наименование образовательной программы, столбец «Квалификация» остается пустым.

Окно поиска по реестру групп открывается при нажатии кнопки , которая находится в верхнем правом углу на панели «Дополнительно».



Фильтр

[Очистить](#)

Наименование

Курс

Образовательная программа

Специальность/профессия

Квалификация

Куратор

Максимальная наполняемость

Есть свободные места


Нет студентов

Рисунок 59 – Поиск по реестру групп

Очистить все поля формы поиска можно нажав на надпись «Очистить» вверху формы. При этом результаты поиска в реестре сохраняются.

Результаты поиска в реестре сбрасываются после нажатия на кнопку «Сбросить» внизу формы поиска.

7.2.1. Создание группы

Для создания группы нажать на кнопку  «Создать» на панели «Дополнительно» в верхнем правом углу. В открывшемся окне заполнить обязательные поля во всех вкладках.

Карточка группы включает вкладки: «Основная информация», «Подгруппы», «Образовательная программа» и «Приказы».

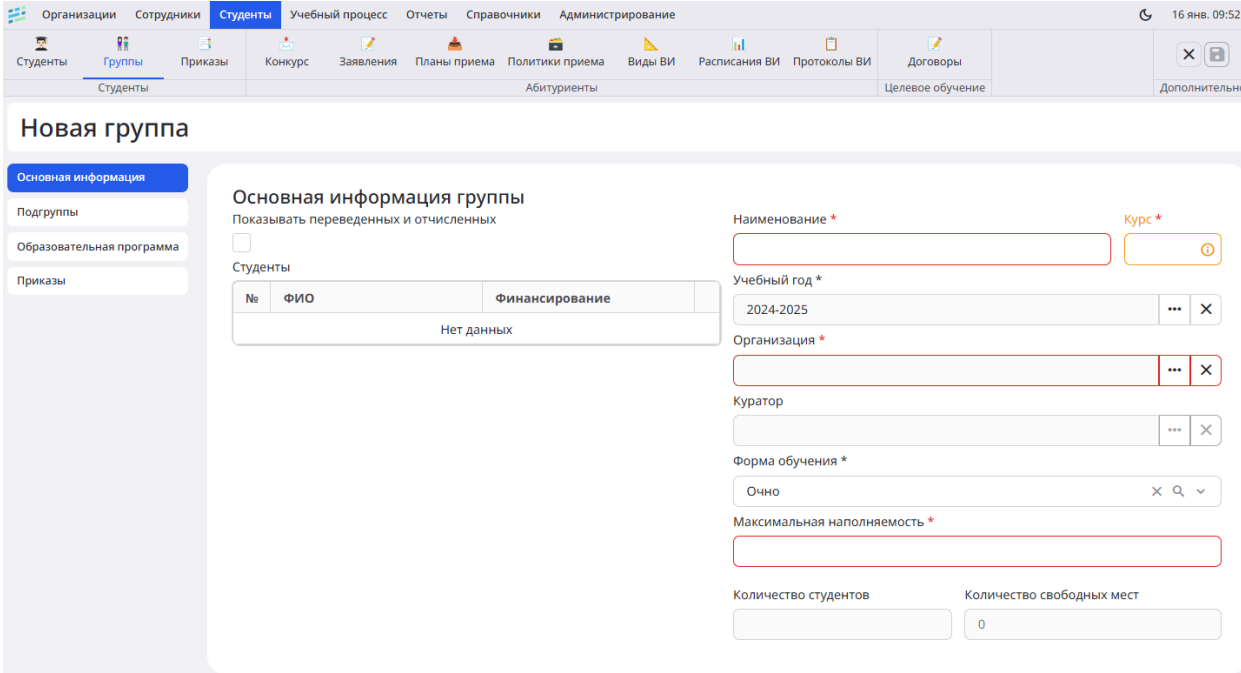


Рисунок 60 – Карточка группы

Во вкладке «Основная информация» содержатся общие сведения о группе.

Учебный год проставляется автоматически и соответствует году, выбранному в футере. При необходимости создать группу в другом учебном году следует изменить год в футере.

Курс проставляется вручную. Поле подсвечивается оранжевым, если курс текущего года обучения группы не соответствует году от даты начала обучения. Например, если группа 1 курса создается на 2024-2025 учебный год, то во вкладке «Образовательная программа» в поле «Год поступления» должен быть указан 2024-2025 год. Если на 2024-2025 учебный год создается группа 3 курса, то во вкладке «Образовательная программа» в поле «Год поступления» должен быть указан 2022-2023 год.

Куратор выбирается из списка сотрудников организации.

Форма обучения указана по умолчанию «Очно». При необходимости форму обучения можно изменить путем выбора из выпадающего списка нужного значения.

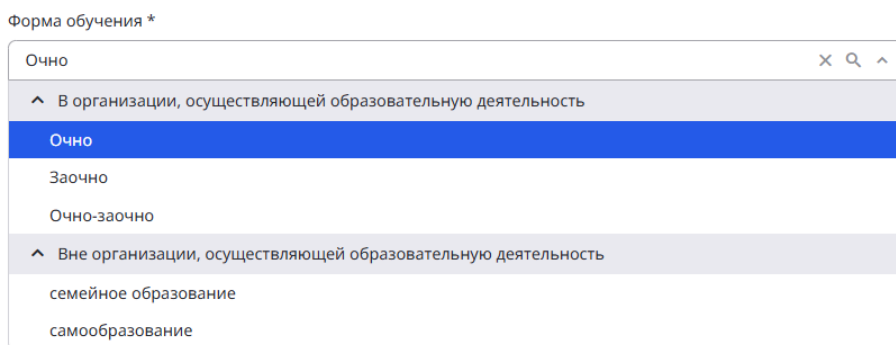


Рисунок 60 – Формы обучения

ВАЖНО: список студентов и их количество отображается при зачислении и переводе в группу соответствующими приказами.

Количество свободных мест в группе рассчитывается автоматически, как разность максимальной наполняемости и фактического количества студентов в группе.

Во вкладке «Подгруппы» содержится информация о подгруппах.

Подгруппа полного состава создается автоматически после сохранения карточки группы. При этом формирование группы полного состава происходит автоматически после подписания приказа на зачисление, перевод, отчисление. Поэтому группу полного состава отдельно создавать не нужно.

МОСР.01

Основная информация

Подгруппы

Образовательная программа

Приказы

Информация о подгруппах

Наименование подгруппы	Численность подгруппы	Подгруппа полного состава
Полный состав		Да

Рисунок 61 – Подгруппа полного состава в сохраненной карточке группы

Во вкладке «Образовательная программа» выбирается план приема, все остальные поля заполняются автоматически указанными в нем данными.

Новая группа

Основная информация

Подгруппы

Образовательная программа

Приказы

Информация об образовательной программе

План приема *

Год поступления

Образовательная программа

Квалификация

База поступления

Срок обучения

Специальность/профессия

Дата редакции ФГОС

Рисунок 62 – Вкладка «Образовательная программа»

Для выбора плана приема нужно в выделенном поле нажать на «...» в конце строки. В открывшемся модальном окне выбрать план приема:

- вручную, кликнув на строку нужного плана приема;
- с помощью поиска найти нужный план приема. Для этого ввести наименование в строку поиска, нажать клавишу «ENTER» и в результатах поиска кликнуть на определенную строку.

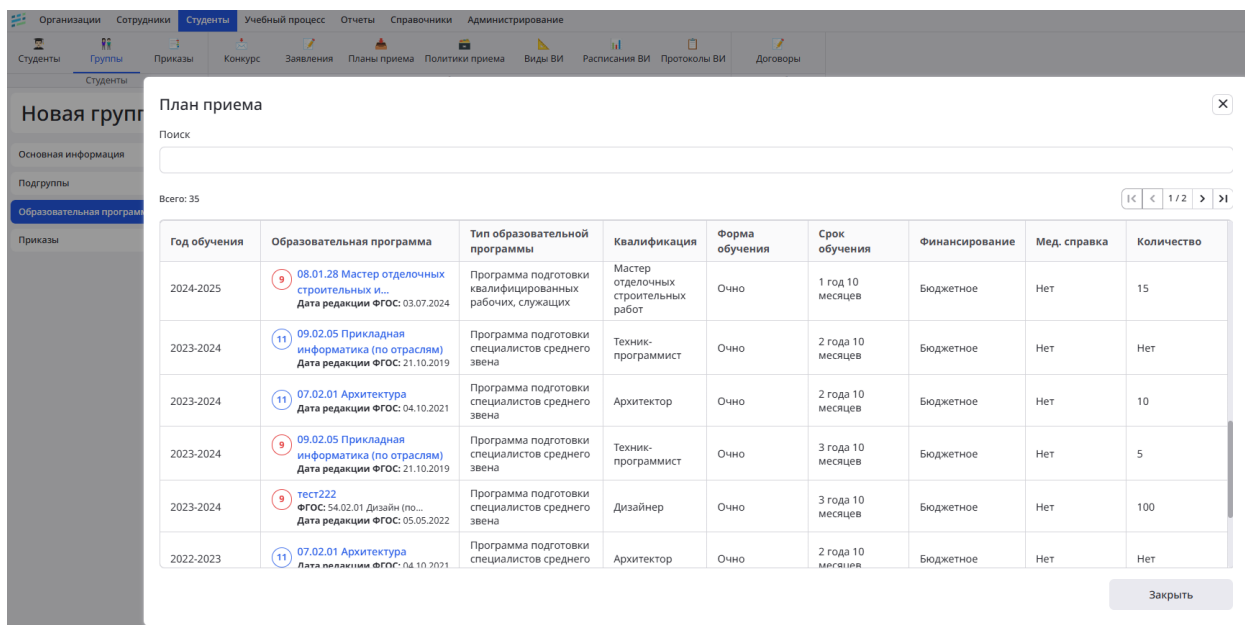



Рисунок 63 – Выбор плана приема



В модальном окне выводятся все планы приема организации, выбранной в футере. Если не выбрать конкретную организацию в футере, будут выводиться планы приема всех организаций. В этом случае в первом столбце будут выводиться названия организаций, в которых создали эти планы приема.

Перед табличной частью отображается количество планов приема и количество страниц. Для просмотра страниц нужно воспользоваться кнопками:

 – кнопки перелистывания страниц (предыдущая/следующая);

 – прокрутка на первую/последнюю страницу.

Во вкладке «Приказы» автоматически после подписания будут появляться приказы, в которых указана данная группа.

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку  «Сохранить» на верхней панели «Дополнительно». Если сохранять изменения не требуется, то следует нажать на кнопку  «Закреть».

ВАЖНО: Кнопка «Сохранить» становится неактивной, если не заполнены все обязательные поля. В этом случае требуется проверить все вкладки карточки группы и внести недостающие сведения.

7.2.2. Редактирование группы

Для просмотра или редактирования информации в карточке группы необходимо выбрать нужную группу, проставив галочку, и нажать на кнопку



«Редактировать».

В открывшемся модальном окне «Карточка группы» отображается информация о группе. Данная карточка состоит из вкладок: основная информация, подгруппы, образовательная программа, приказы.

The screenshot displays the 'Group Card' (Карточка группы) interface. The main section is titled 'Основная информация группы' (Basic group information). It includes a table of students and several form fields for group details.

№	ФИО	Финансирование
1	Палочкин Евгений Дмитриевич 12.10.2009	Бюджетное
2	Петров Петр Сергеевич 08.01.2008	Бюджетное
3	Приветин Василий Леонидович 08.06.2009	Бюджетное
4	Сафронова Екатерина Витальевна 02.11.2009	Бюджетное
5	Фамильный Василий Викторович 23.06.2009	Бюджетное
6	Феоктистова Елена Владимировна 14.09.2009	Бюджетное
7	Филькина Варвара Дмитриевна 01.03.2009	Бюджетное

Form fields on the right side of the card:

- Наименование *: AP01
- Курс *: 1
- Учебный год *: 2024-2025
- Организация *: Тестовый колледж
- Куратор: Богданов Ярослав Дмитриевич
- Форма обучения *: Очно
- Максимальная наполняемость *: 15
- Количество студентов: 7
- Количество свободных мест: 8

Рисунок 64 – Карточка группы

Список группы формируется автоматически после подписания приказа на зачисление или перевод, отчисление студентов.

В таблице «Студенты» выводится ФИО студента, пол в виде иконки, дата рождения и финансирование. При нажатии ФИО студента в таблице можно перейти в карточку студента, которая откроется в новой вкладке браузера.

Для отображения состава группы с учетом переведенных и отчисленных студентов требуется проставить галочку в чек-боксе «Показывать переведенных и отчисленных», который находится перед табличной частью.

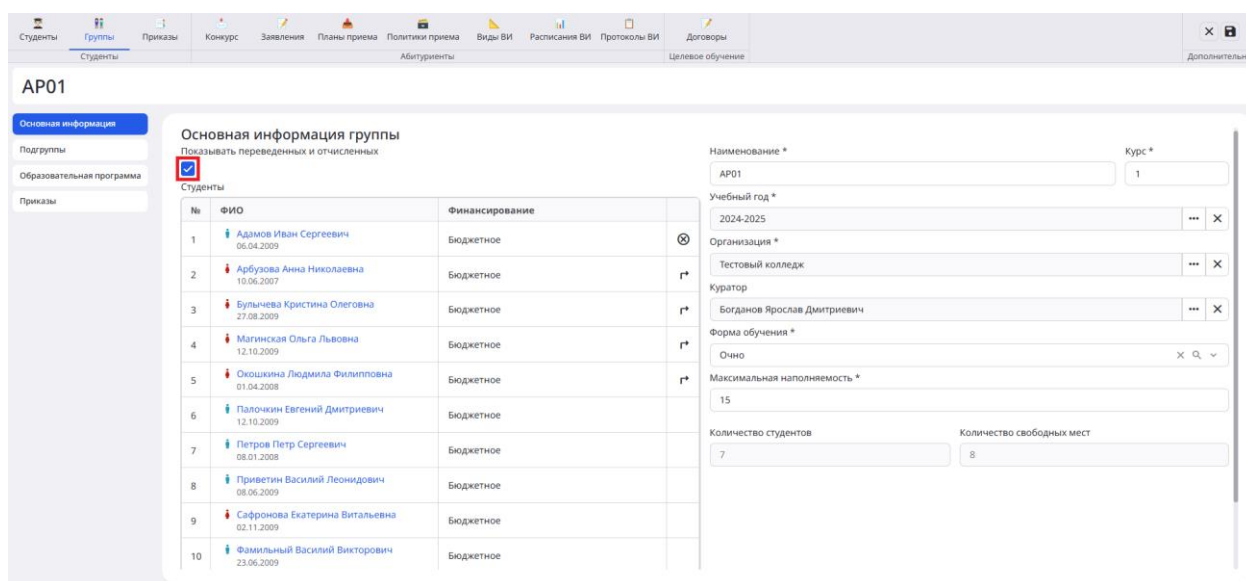





Рисунок 65 – Просмотр переведенных и отчисленных студентов

В конце строки переведенных студентов стоит пиктограмма , в конце строки отчисленных студентов – .

Переведенные и отчисленные студенты не учитываются в общей численности группы.

Во вкладке «Подгруппы» подгруппа полного состава формируется автоматически и совпадает с фактическим составом группы. Группа полного состава изменяется в зависимости от подписанных приказов на прием, перевод и отчисление студентов.

Для добавления другой подгруппы нажать на кнопку  «Создать» перед табличной частью. Ввести наименование будущей подгруппы и добавить студентов в её состав с помощью кнопки «Добавить» перед табличной частью. Чек-бокс «Подгруппа полного состава» выключен.

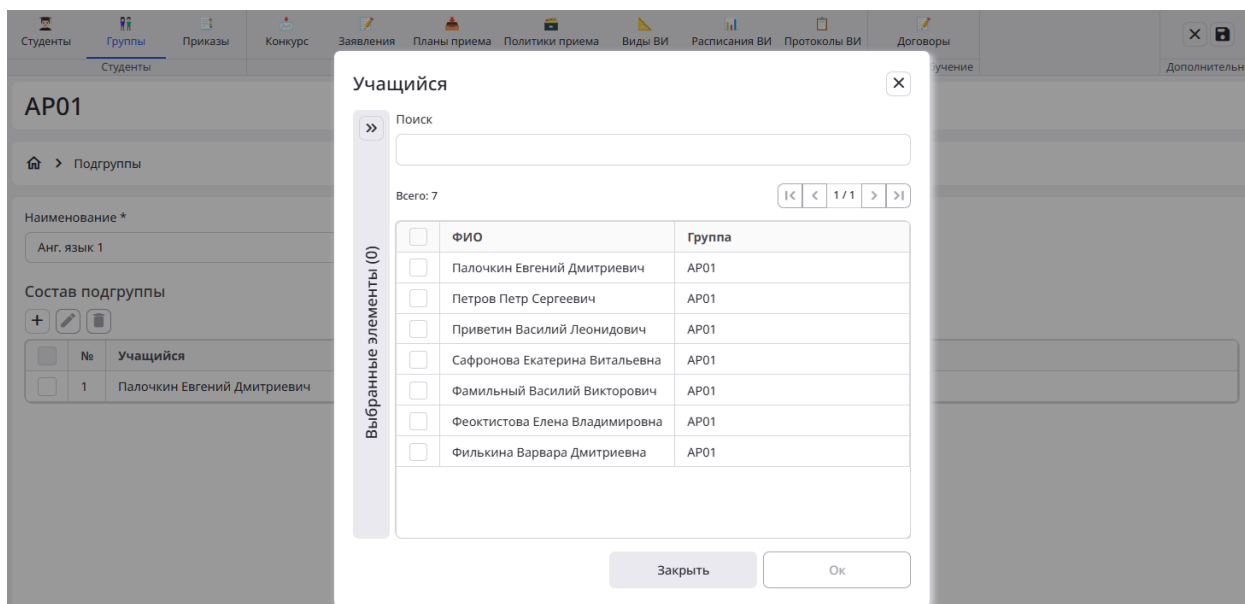



Рисунок 66 – Добавление студентов в подгруппу

В открывшемся окне выбрать студентов из списка группы вручную, проставив галочки в начале строк, или с помощью строки поиска и нажать кнопку «Ок». Для сохранения изменений нажать кнопку «Сохранить» на верхней панели «Дополнительно». Если сохранять изменения не требуется, то следует нажать на кнопку  «Закреть».

Если в футере не выбрана конкретная организация, то при выборе учащихся будет добавлен столбец «Организация».

Внести изменения или удалить подгруппу можно с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить» перед табличной частью, предварительно выбрав подгруппу.

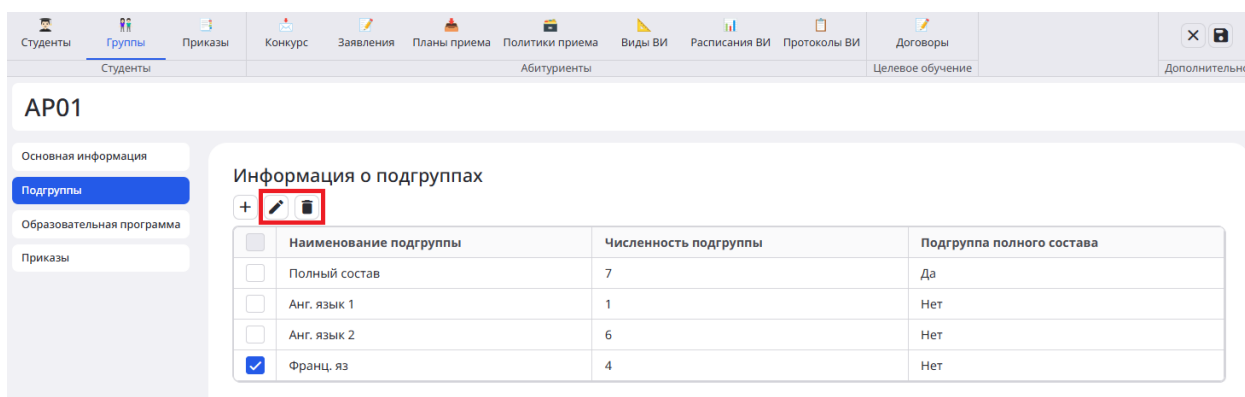


Рисунок 67 – Информация о подгруппах

Во вкладке «Образовательная программа» можно изменить план приема, нажав на «...» в конце строки. В открывшемся окне выбрать план приема вручную или воспользоваться строкой поиска и кликнуть на необходимую строку. Год поступления должен соответствовать курсу обучения, указанному во вкладке «Основная информация».

Рисунок 68 – Информация об образовательной программе

Во вкладке «Приказы» отображается тип приказа в виде пиктограммы, наименование и дата приказа, ФИО студентов.

Типы приказов и их обозначения:







- | | | | |
|---|------------|---|-------------------|
|  | Зачисление |  | Перевод из группы |
|  | Отчисление |  | Перевод в группу |


Рисунок 69 – Вкладка «Приказы»

Можно перейти в приказ, нажав на его наименование, которое выделено синим цветом. Приказ откроется в соседней вкладке браузера.

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку  «Сохранить» на верхней панели «Дополнительно». Если сохранять изменения не требуется, то следует нажать на кнопку  «Закреть».

7.2.3. Копирование групп

В системе предусмотрено копирование групп из текущего года в следующий с сохранением данных группы. При этом студенты в новую группу не копируются, перевод студентов в новую группу осуществляется только приказом.

Кнопка  «Копирование групп» находится на верхней панели «Дополнительно» и становится активной, если соблюдаются все условия:

- в реестре групп выбрана одна или несколько групп;
- в подразделе «Учебные года» раздела «Администрирование» добавлен следующий учебный год;
- в футере выбран текущий учебный год и конкретная организация.

Для копирования групп нужно выбрать в футере текущий учебный год, конкретную организацию, перейти в реестр групп, выбрать необходимые группы для копирования и в верхней правой панели нажимаем на кнопку «Копирование групп». При наведении курсора кнопка меняет цвет на зеленый.

Наименование	Курс	Организация	Образовательная программа	Квалификация	Куратор	Год обучения	Максимальная наполняемость	Количество студентов	Свободные места
AP01	1	Тестовый колледж	07.02.01 Архитектура Дата редакции ФГОС: 04.10.2021	Архитектор	Богданов Ярослав Дмитриевич	2024-2025	15	7	8
AP02	1	Тестовый колледж	07.02.01 Архитектура Дата редакции ФГОС: 04.10.2021	Архитектор	Ескина Виктория Сергеевна	2024-2025	15	8	7
дизайнер ДВА	1	Тестовый колледж	тест222 ФГОС: 54.02.01 Дизайн (по... Дата редакции ФГОС: 05.05.2022	Дизайнер	Богданов Ярослав Дмитриевич	2024-2025	9	1	8
дизанер дизайнер	1	Тестовый колледж	тест222 ФГОС: 54.02.01 Дизайн (по... Дата редакции ФГОС: 05.05.2022	Дизайнер	Романков Владимир Витальевич	2024-2025	13	2	11
KT01	1	Тестовый колледж	Комплектовщик товаров		Тестовый Тест Тестович	2024-2025	10	0	10
MP13	1	Тестовый колледж	08.01.28 Мастер отделочных строительных и... Дата редакции ФГОС: 03.07.2024	Мастер отделочных строительных работ	Романков Владимир Витальевич	2024-2025	25	5	20
ОТД10а	1	Тестовый колледж	08.01.28 Мастер отделочных строительных и... Дата редакции ФГОС: 03.07.2024	Мастер отделочных строительных работ	Тестовая Валентина Леонидовна	2024-2025	15	0	15
Тест груп	1	Тестовый колледж	Тест ФГОС: 49.02.02 Адаптивная... Дата редакции ФГОС: 28.08.2023	Педагог по адаптивной физической культуре и спорту	Тестовый Тест Тестович	2024-2025	13	0	13
Тест. группа	3	Тестовый колледж	09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)	Техник-плпгаммит		2024-2025	10	0	10

Рисунок 70 – Кнопка "Копирование групп"

После появляется модальное окно с подтверждением действия, где нужно нажать кнопку «Да».

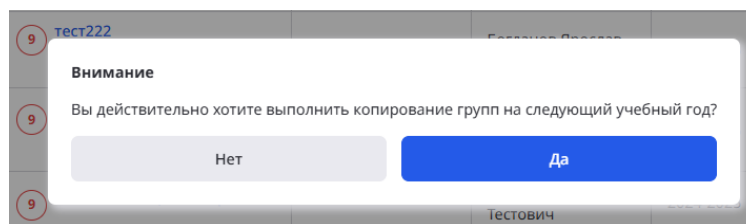


Рисунок 71 – Подтверждение копирование групп

После подтверждения выбранные группы скопируются и отобразятся в реестре следующего года, появляется информационное сообщение «Группы успешно скопированы».

В карточке скопированных групп необходимо отредактировать информацию о названии группы, если оно меняется в течении обучения, изменить курс группы и создать подгруппы на новый учебный год.

Наименование	Курс	Организация	Образовательная программа	Квалификация	Куратор	Год обучения	Максимальная наполняемость	Количество студентов	Свободные места
AP01	1	Тестовый колледж	07.02.01 Архитектура Дата редакции ФГОС: 04.10.2021	Архитектор	Богданов Ярослав Дмитриевич	2025-2026	15	0	15
AP02	1	Тестовый колледж	07.02.01 Архитектура Дата редакции ФГОС: 04.10.2021	Архитектор	Еськина Виктория Сергеевна	2025-2026	15	0	15


Рисунок 72 – Скопированные группы

7.3. Заявления абитуриентов

Абитуриент может подать заявление лично в образовательную организацию или через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ).

При личной подаче заявление в Систему вносит сотрудник организации СПО. При подаче через ЕПГУ абитуриент самостоятельно заполняет и отправляет заявление, сотруднику организации СПО доступно редактирование полученного заявления.

7.3.1. Создание заявления абитуриента

Для создания заявления нужно в реестре заявлений, предварительно выбрав учебный год и организацию в футере, в который нужно зачислить абитуриента, и нажать кнопку  «Создать» на верхней панели «Дополнительно».

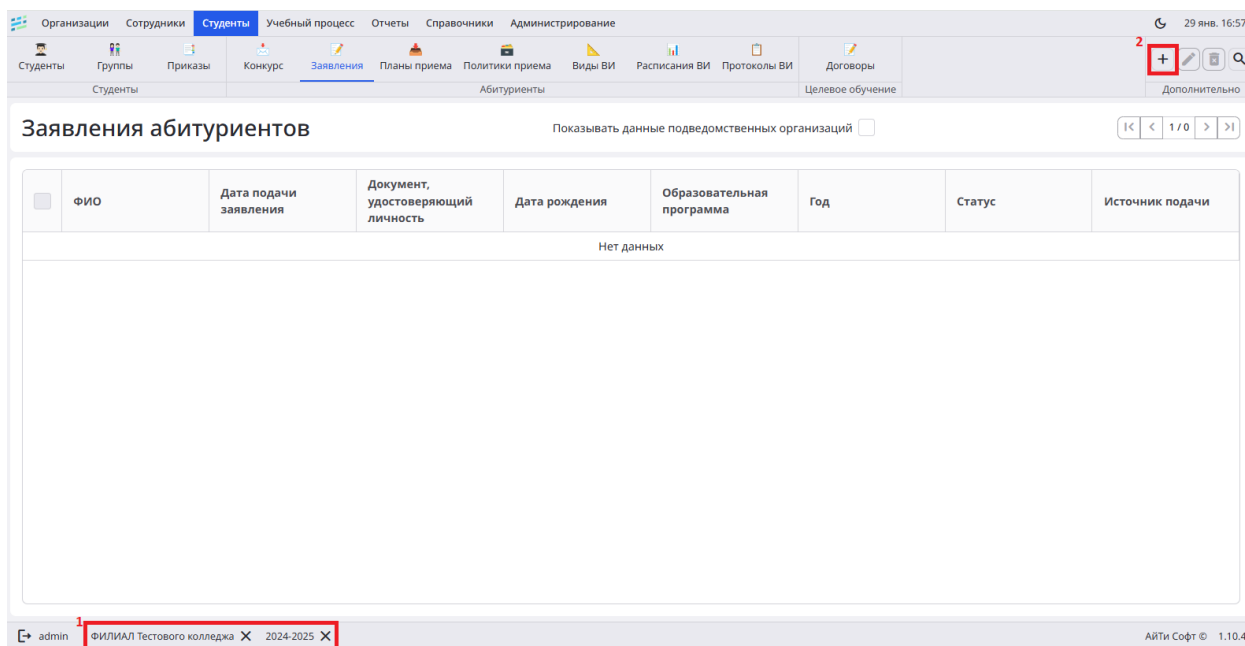


Рисунок 73 – Создание заявление абитуриента

ВАЖНО: Заявление абитуриента можно создать только, если в Систему уже добавлена образовательная программа и планы приема, которые будут указаны в данном заявлении.

В открывшемся модальном окне «Поиск персоны»:

1. Ввести ФИ/ФИО абитуриента (Отчество является не обязательным для заполнения).
2. Выбрать «Тип документа» – «Удостоверяющий личность» или СНИЛС.


При выборе типа документа «Удостоверяющий личность» выбрать вид документа «Паспорт гражданина Российской Федерации» или «Паспорт иностранного гражданина».

3. В зависимости от выбранного типа документа заполнить поля «Серия» и «Номер»:

– для документа, удостоверяющего личность «Паспорт гражданина Российской Федерации» заполнить оба обязательных поля «Серия» и «Номер», состоящих из 4 и 6 символов соответственно;

– для документа, удостоверяющего личность «Паспорт иностранного гражданина» заполнить поля «Серия» и «Номер», где поле «Серия» не обязательное;

– для СНИЛС заполнить поле «Номер».

После нажать кнопку  «Поиск» внизу модального окна «Поиск персоны», которая становится активной после заполнения всех обязательных полей.

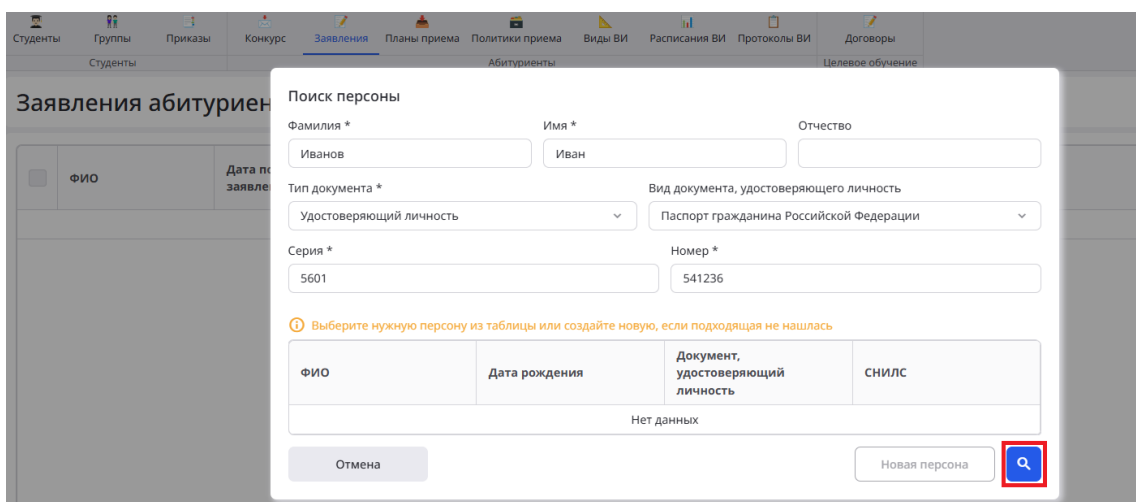


Рисунок 74 – Поиск персоны

Если поиск не дал результатов, нужно сначала перепроверить введенные данные и повторить поиск.

Если данных абитуриента нет в системе, нужно создать новую персону, нажав на кнопку «Новая персона» и перейти к заполнению заявления нового абитуриента.

В открывшееся заявление абитуриента автоматически подставляются данные из формы «Поиск персоны», если персоны ранее не было в Системе. При этом требуется заполнить остальные сведения, которые не были указаны или указаны не полностью, например, отчество, паспортные данные и номер СНИЛС.

Вверху выводиться поле «Ошибки» для напоминания, какие данные нужно добавить. При внесении информации по этим пунктам поле будет скрыто.

Иванов Иван

Ошибки

Не заполнены обязательные поля документа, удостоверяющего личность

Не указан СНИЛС

Основная информация

Документы

Адреса

Контактная информация

Представители

Образование

Карта здоровья

Варианты обучения

Целевое обучение

Дополнительная информация

Основная информация заявления абитуриента

Тип заявления * Первичное

Дата заявления 23.01.2025

Статус заявления * Проверка документов

Источник подачи Лично

Изображение

Фамилия * Иванов

Имя * Иван

Отчество

Пол *

Дата рождения *

Место рождения *

Дата подачи оригиналов документов

Получает СПО впервые

Требуется общежитие

Вступительные испытания

№	Дата и время	Место проведения	Вид	Форма	Балл	Участие	Результат
---	--------------	------------------	-----	-------	------	---------	-----------

Рисунок 77 – Новое заявление абитуриента

Заявление абитуриента содержит:

– вкладка «Основная информация»: сведения по абитуриенту (ФИО, пол, дата и место рождения), изображение/фото, сведения по заявлению (тип, дата и источник подачи, статус заявления), дата подачи оригиналов документов, отметки о первичном получении СПО и о необходимости предоставления общежития, сведения из аттестата и данные по вступительным испытаниям, индивидуальным достижениям и льготам;

– вкладка «Документы»: документы, удостоверяющие личность, СНИЛС, ИНН и др.;

– вкладка «Адреса»: адрес проживания и/или регистрации;

- вкладка «Контактная информация»: телефон (рабочий, сотовый, домашний), электронная почта (личная, рабочая), мессенджеры;
- вкладка «Представители»: сведения о представителях (основная информация, документы, адреса и контактная информация);
- вкладка «Образование»: документы о полученном ранее образовании;
- вкладка «Карта здоровья»: отметка о необходимости предоставления особых условий, сведения о типе ОВЗ, инвалидности и медицинских событиях;
- вкладка «Варианты обучения»: планы приема с указанием даты выбора, финансирования и согласия на зачисление, отметка «Не прошел по конкурсу»;
- вкладка «Целевое обучение»: сведения по договорам о целевом обучении;
- вкладка «Дополнительная информация»: записи ФИО абитуриента в разных падежах для составления документов, сведения о предоставлении согласия на передачу персональных данных в ЦИСМ и участии в РДДМ «Движение первых»».

Во вкладке «Основная информация» первоначально нужно выбрать «Тип заявления»: «Первичное» или «Перевод/Восстановление».

Тип «Первичное» выбирается при зачислении на 1 курс в предстоящем учебном году.

Учебный год считается равным диапазону с 1.09 по 31.08.

При этом заявление создается в текущем году, который указывается в футере. Например, если текущий год 2024-2025. То для зачисления в 2025-2026 гг. во вкладке «Варианты обучения» нужно выбрать план приема 2025-2026.

Тип «Перевод/Восстановление» выбирается при переводе/восстановлении на любой курс в текущем учебном году.

Перевод включает:

- перевод из одной группы в другую в одной организации в течении одного года;
- перевод из одной группы в другую в пределах организации с филиалом в течении одного года;
- перевод на следующий учебный год.

Восстановление выбирается:

- при зачислении на все остальные курсы в текущем и следующем учебном году;
- при зачислении на любой курс в прошлых учебных годах;
- при восстановлении после академического отпуска.

The screenshot shows a web interface for entering applicant information. The main section is titled 'Основная информация заявления абитуриента'. It contains several input fields: 'Тип заявления *' (highlighted with a red box and containing 'Первичное'), 'Дата заявления' (23.01.2025), 'Статус заявления *' (Проверка документов), 'Источник подачи' (Лично), 'Фамилия *' (Иванов), 'Имя *' (Иван), 'Отчество', 'Пол *', 'Дата рождения *', 'Место рождения *', and 'Дата подачи оригиналов документов'. A sidebar on the left lists various information categories like 'Основная информация', 'Документы', 'Адреса', etc. The top navigation bar includes 'Организации', 'Сотрудники', 'Студенты', 'Учебный процесс', etc.

Рисунок 78 – Выбор типа заявления

Во вкладке «Основная информация» заполнить поле «Дата заявления», если оно подается лично. При подаче заявления через ЕПГУ в поле «Источник подачи» будет стоять запись «ЕПГУ» и «Дата заявления» будет проставлена автоматически.

Поле «Статус заявления» при менять не нужно, первоначальный статус – «Проверка документов». Статусы заявлений меняются автоматически.

Дата подачи оригиналов документов проставляется, когда абитуриент предоставляет оригиналы документов для зачисления на обучение. Дата подачи оригиналов документов может совпадать с датой подачи заявления, либо быть позже неё.

Добавить фото в карточку абитуриента можно только после её сохранения. Максимальный размер файла 3 Мб.

Если абитуриент получает СПО впервые, то нужно проставить галочку в чек-боксе «Получает СПО впервые».

При необходимости предоставления общежития нужно проставить галочку в чек-боксе «Требуется общежитие».

Таблица «Вступительные испытания» заполняется автоматически, если во вкладке «Варианты обучения» выбрать план приема с вступительными испытаниями. Таблица формируется постепенно: после внесения сведений по вступительным испытаниям и заполнении политики приема информация отобразится в данной таблице, после проведения конкурса и занесения сведений в протоколы вступительных испытаний таблица дополнится сведениями об участии, баллах и результате.

Таблицы «Индивидуальные достижения», «Аттестат» и «Льготы» заполняются вручную.

Иванов Иван

Основная информация

Документы

Адреса

Контактная информация

Представители

Образование

Карта здоровья

Варианты обучения

Целевое обучение

Дополнительная информация

Вступительные испытания

№	Дата и время	Место проведения	Вид	Форма	Балл	Участие	Результат
Нет данных							

Индивидуальные достижения

+ [edit] [delete]

Индивидуальное достижение	Место
Нет данных	

Аттестат

+ [edit] [delete]


Предмет	Оценка
Нет данных	

Льготы

+ [edit] [delete]

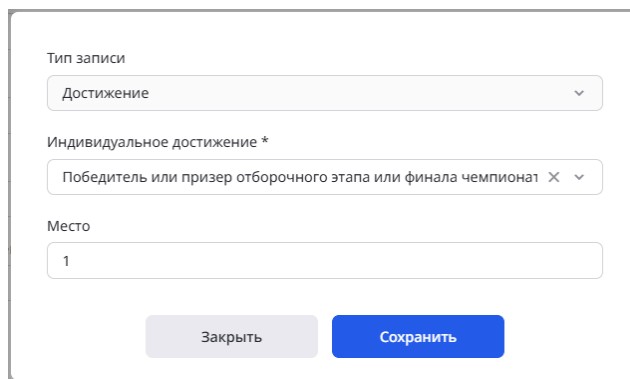
Дата добавления	Льгота	Тип льготы	Приоритет	Категория	Дата выдачи	Дата истечения
Нет данных						

Рисунок 79 – Вкладка Основная информация

Для добавления индивидуального достижения нажать на кнопку  «Создать» перед табличной частью. В открывшемся модальном окне выбрать из

выпадающего списка индивидуальное достижение и занятое место. После внесения сведений нажать кнопку «Сохранить».

Если не внести занятое место, то данное достижение учитываться не будет при проведении конкурсного отбора.




The screenshot shows a modal form with the following fields and controls:

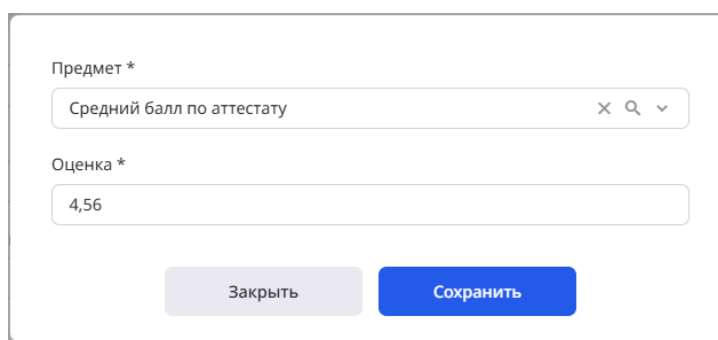
- Тип записи**: A dropdown menu with the selected option "Достижение".
- Индивидуальное достижение ***: A dropdown menu with the selected option "Победитель или призер отборочного этапа или финала чемпионат".
- Место**: A text input field containing the number "1".
- At the bottom, there are two buttons: "Закрыть" (grey) and "Сохранить" (blue).

Рисунок 80 – Добавление индивидуального достижения

В таблицу «Аттестат» можно добавить средний балл по аттестату и оценки по каждому предмету.

Для добавления среднего балла нажать на кнопку  «Создать» перед табличной частью. В открывшемся модальном окне выбрать из выпадающего списка «Предмет» строку «Средний балл по аттестату» и в поле «Оценка» проставить значение. После внесения сведений нажать кнопку «Сохранить».


Без добавления среднего балла по аттестату нельзя будет сохранить заявление абитуриента.



The screenshot shows a modal form with the following fields and controls:

- Предмет ***: A dropdown menu with the selected option "Средний балл по аттестату".
- Оценка ***: A text input field containing the value "4,56".
- At the bottom, there are two buttons: "Закрыть" (grey) and "Сохранить" (blue).

Рисунок 81 – Добавление среднего балла по аттестату

Для добавления льгот нажать на кнопку  «Создать» перед табличной частью. Выбрать дату добавления, по умолчанию указана текущая дата.

Выбрать наименование льготы из выпадающего списка «Льгота». Тип льготы, приоритет и категория подтягивается автоматически из справочника. Для бессрочной льготы указывается только дата выдачи, для срочной – дата выдачи и истечения. После внесения сведений нажать кнопку «Сохранить».

Иванов Иван

🏠 > Льготы

Тип социального статуса * Дата добавления *

Льгота 17.06.2024

Льгота *

Дети сотрудников органов внутренних дел, национальной гвардии, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной слу. 🔍



Тип льготы Приоритет Категория


Федеральная Преимущественное право при равенстве баллов Бессрочная

Дата выдачи * Дата истечения

03.04.2023

Рисунок 82 – Добавление льготы

После сохранения данные отображаются в таблицах. Редактировать или удалить записи в таблицах можно с помощью соответствующих кнопок перед табличной частью  и , предварительно выделив нужную строку.

Во вкладке «Документы» нужно внести сведения о документе, удостоверяющем личность, СНИЛС и других документах абитуриента. Добавить новый документ можно, нажав на кнопку  «Создать» перед табличной частью.

Иванов Иван

🏠 > Документы

Тип документа * Вид документа, удостоверяющего личность

Удостоверяющий личность Паспорт гражданина Российской Федерации

Гражданство * Страна *

Гражданин Российской Федерации Россия

Серия * Номер * Код подразделения

Кем выдан * Дата выдачи *

Рисунок 83 – Добавление документа

Выбрать тип документа из выпадающего списка. При выборе «Удостоверяющий личность» поля «Вид документа, удостоверяющего личность», «Гражданство» и «Страна» заполняются значениям по умолчанию «Паспорт гражданина Российской Федерации», «Гражданин Российской Федерации» и «Россия» соответственно.

Можно выбрать другой вид документа из списка для гражданина Российской Федерации, для иностранного гражданина и лица без гражданства.

В зависимости от выбранного типа и вида документа изменяется количество обязательных для заполнения полей.

После внесения сведений нажать кнопку «Сохранить» на панели «Дополнительно». После сохранения данные появятся в таблице. Для добавления следующего документа нужно снова нажать на кнопку «Создать» и заполнить данные.

Во вкладке «Адреса» для добавления адреса нужно нажать на кнопку «Создать» перед табличной частью и ввести адресные данные, указав тип адреса (проживания или регистрации).

Во вкладке «Контактная информация» для добавления контактной информации абитуриента нужно нажать на кнопку «Создать» перед табличной частью. Выбрать тип контактной информации из выпадающего списка и в поле «Значение» ввести данные. Если значение выбранного типа контактной информации нужно ввести в определенном формате, то сверху появится строка с уведомлением.

Студенты Группы Приказы Конкурс Заявления Планы приема Политики приема Виды ВИ Расписания ВИ Протоколы ВИ Договоры

Студенты Абитуриенты Целевое обучение Дополнительно

Иванов Иван

🏠 > Контактная информация

❌ Ошибки



Номер телефона заполняется в формате: +7(XXX)XXX-XX-XX

Тип контактной информации *

Сотовый телефон x 🔍 ▾

Значение *

Рисунок 84 – Добавление контактной информации

Редактировать или удалить записи в таблицах можно с помощью соответствующих кнопок перед табличной частью  и , предварительно выделив нужную строку.

Во вкладку «Представители» вносятся данные родителей или других законных представителей абитуриента. Для добавления сведений нужно нажать на кнопку «Создать» перед табличной частью.

В открывшейся форме содержится несколько вкладок: «Основная информация», «Документы», «Адреса» и «Контактная информация». В заявлении, полученном с ЕПГУ, могут быть заполнены некоторые данные представителя. Если получены неполные данные, то нужно внести недостающие сведения.

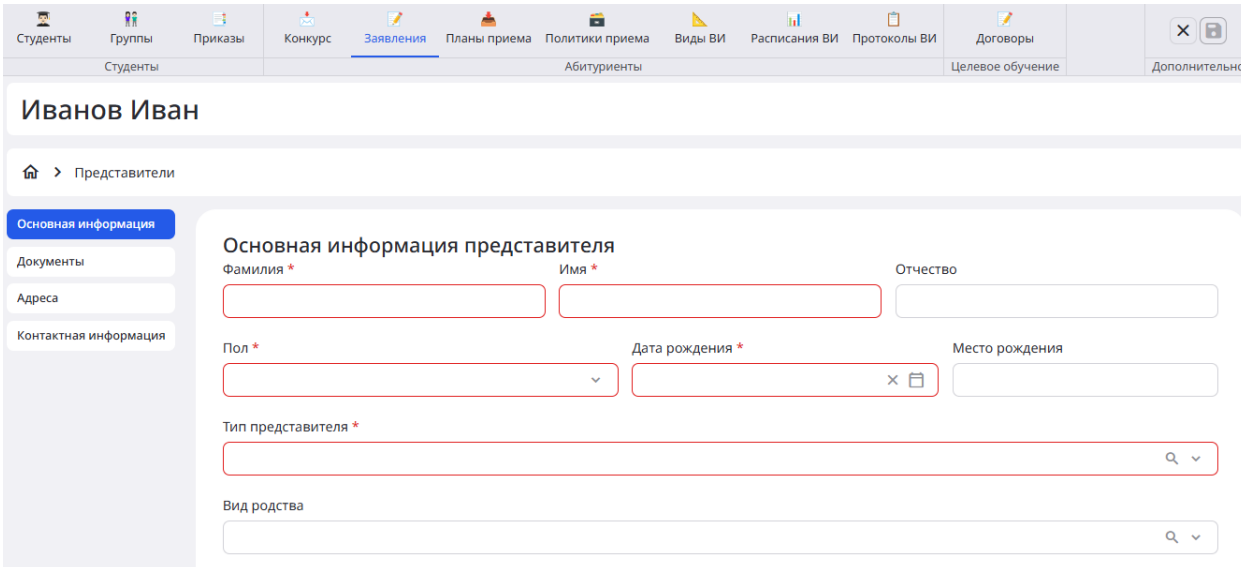


Рисунок 85 – Добавление сведений о представителе

Во вкладке «Образование» добавляются сведения о документах, полученных по окончании образовательных учреждений. Табличная часть заполняется по аналогии с предыдущими вкладками.

Во вкладке «Карта здоровья» при добавлении типа ОВЗ «С умственной отсталостью (нарушением интеллекта)» заполнение таблицы «Аттестат» и указание среднего балла по аттестату становится необязательным.

Во вкладке «Варианты обучения» можно выбрать планы приема. Если заявление получено с ЕПГУ, то в этой вкладке будут указаны все выбранные абитуриентом квалификации данной организации.

При личной подаче заявления для добавления плана приема нужно нажать на кнопку «Создать» перед табличной частью. В открывшемся модальном окне выбирается план приема, дата выбора и согласие на зачисление.

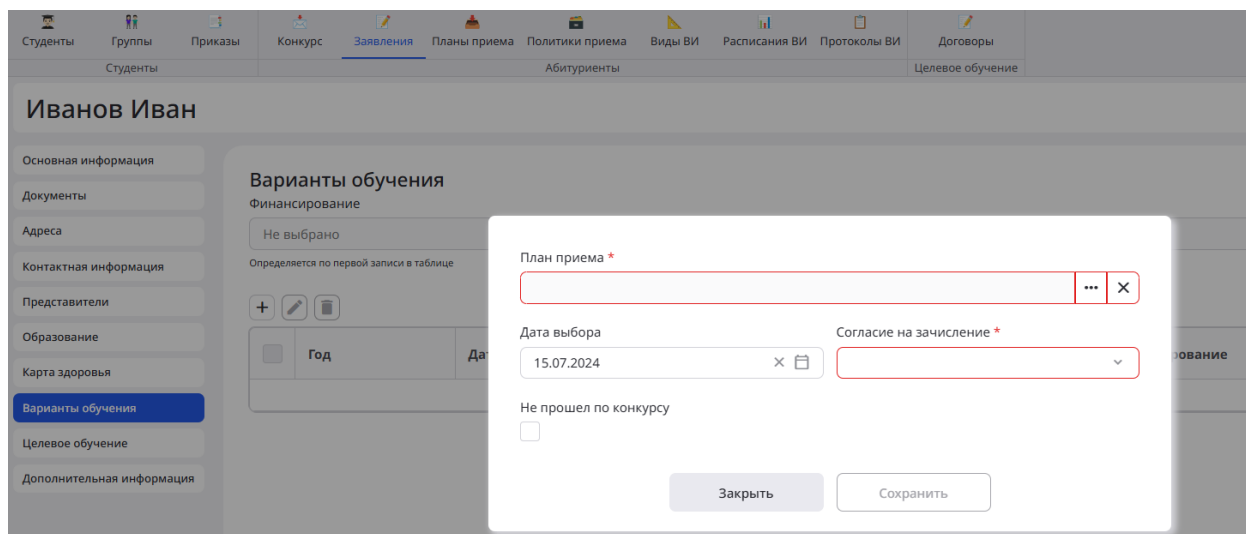


Рисунок 86 – Добавление плана приема

Поле «Дата выбора» по умолчанию заполняется текущей датой и не может быть раньше даты подачи заявления.

В выпадающем списке «Согласие на зачисление» можно выбрать один из вариантов:

1. «Ожидание ответа» – абитуриент не определился с выбором;
2. «Согласие» – получено согласие от абитуриента;
3. «Отказ» – абитуриент отказался от зачисления на данную специальность.

Чек-бокс «Не прошел по конкурсу» используется по окончании конкурсного отбора. Если абитуриент не прошел по конкурсу, то ставиться отметка в чек-боксе конкретной квалификации.

Для выбора плана приема нужно нажать на «...» в конце строки.

При оформлении первичных заявлений во вкладке «Варианты обучения» отображаются планы приема текущего и следующего года.

При оформлении заявлений на перевод/восстановление во вкладке «Варианты обучения» отображаются планы приема за все года.

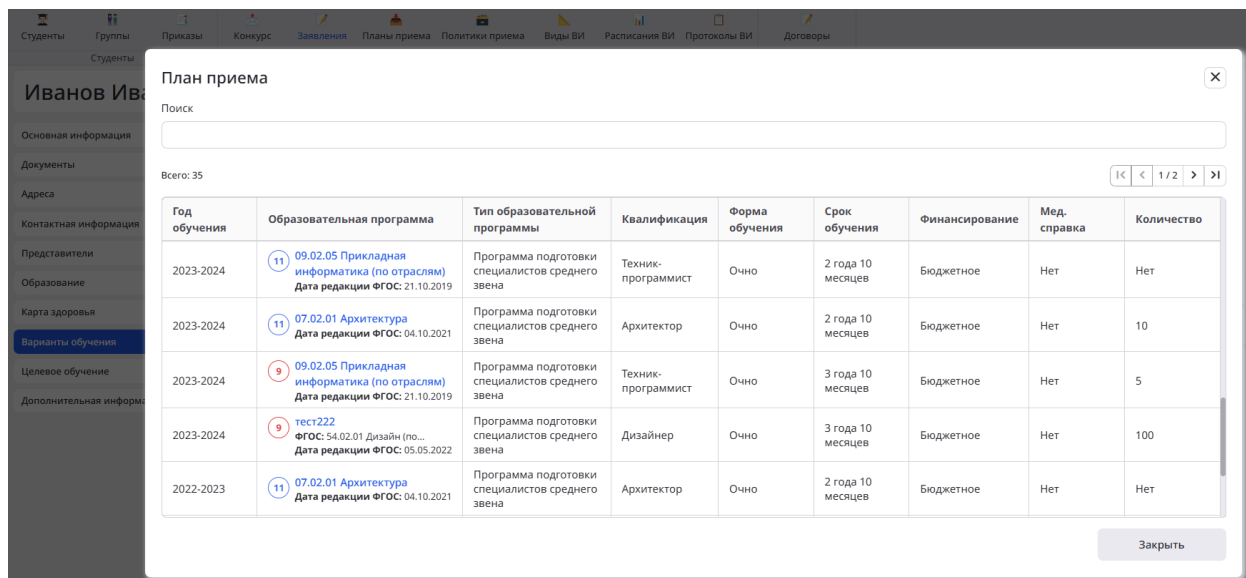


Рисунок 87 – Выбор плана приема (перевод/восстановление)

Для удобства поиска нужного плана приема можно отфильтровать таблицу по году или по коду специальности с помощью строки поиска. Для этого нужно ввести в строку поиска значение и нажать на клавиатуре кнопку «ENTER».

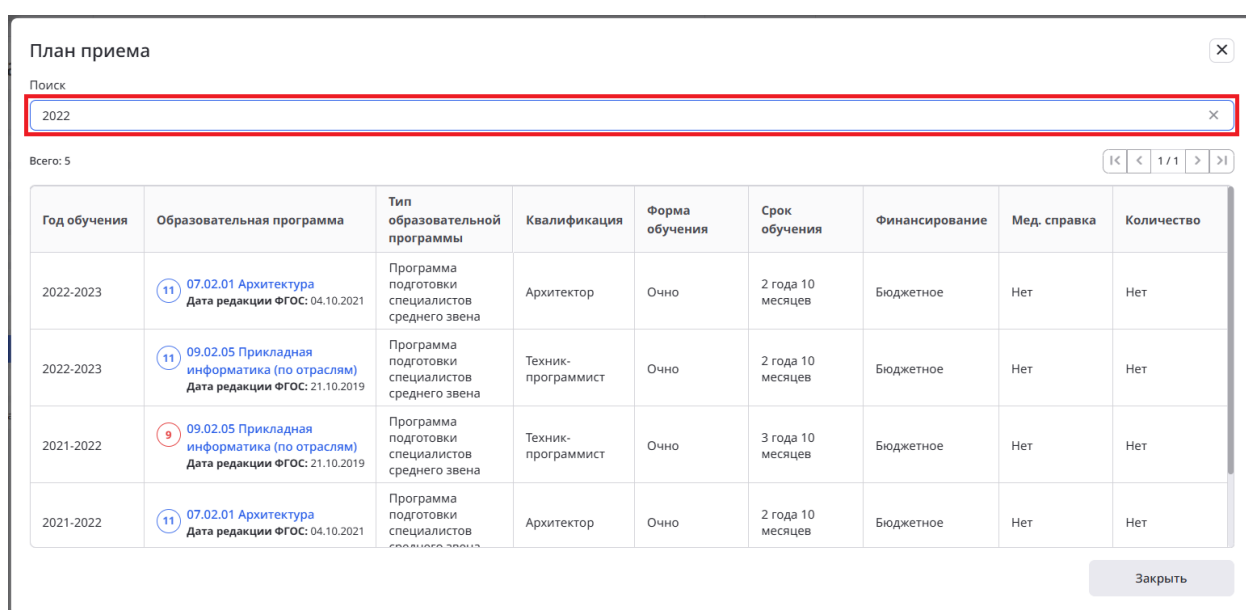


Рисунок 88 – Поиск плана приема по году

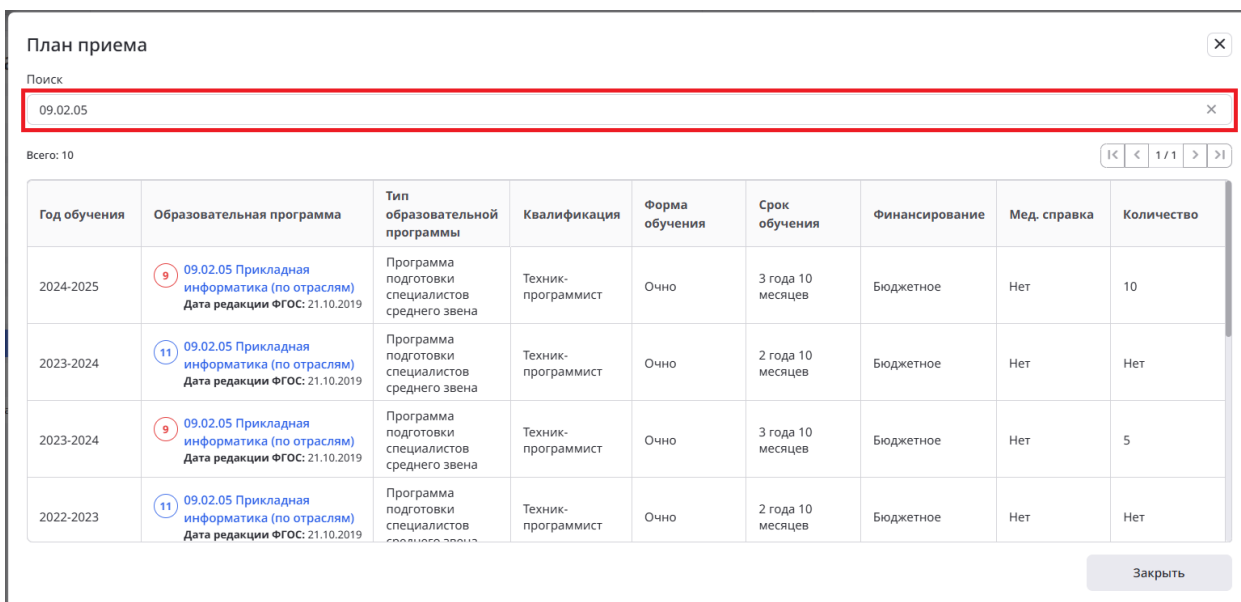


Рисунок 89 – Поиск плана приема по коду специальности

После клика на строку нужного плана приема он будет отображаться в поле модульного окна. После заполнения всех полей нажать кнопку «Сохранить», после чего данные из плана приема будут добавлены в табличную часть во вкладке «Варианты обучения».

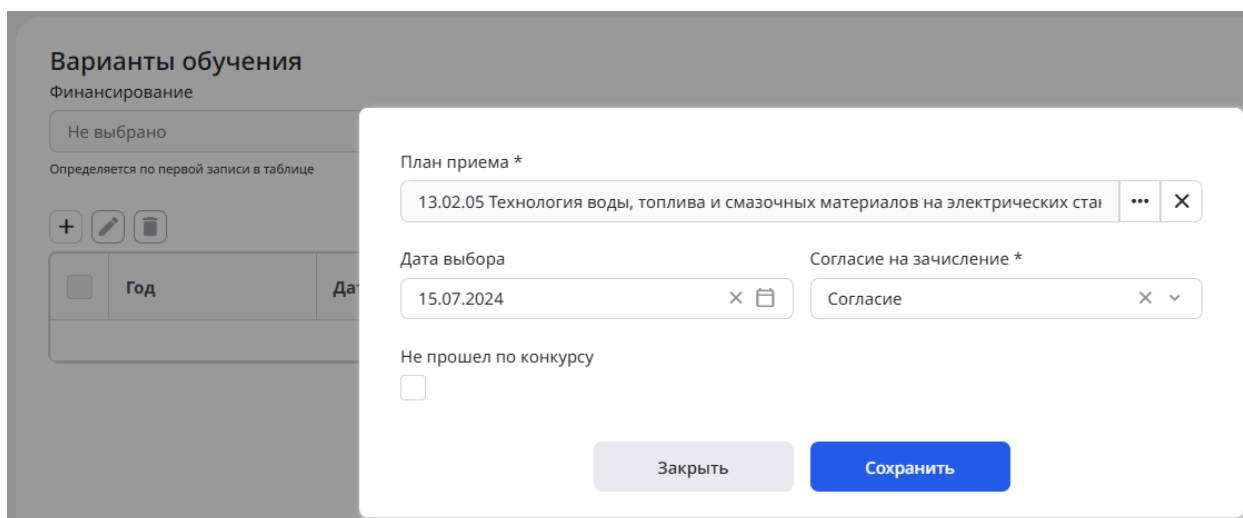


Рисунок 90 – Заполнение формы плана приема

Поле «Финансирование» заполняется автоматически после добавления первого плана приема в табличную часть.

Иванов Иван

Варианты обучения

Финансирование: Бесплатное

Определяется по первой записи в таблице

	Год	Дата выбора	Образовательная программа	Срок обучения	Форма обучения	Финансирование	Согласие	Прошел конкурс	Мед. справка	Целевое обучение	
<input type="checkbox"/>	2024-2025	15.07.2024	13.02.05 Технология воды, топлива и сезонных... Дата редакции ФГОС: 28.07.2014	3 года 10 месяцев	Очно	Бюджетное	✓		✗	✗	ⓘ
<input type="checkbox"/>	2024-2025	24.01.2025	09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) Дата редакции ФГОС: 21.10.2019	3 года 10 месяцев	Очно	Бюджетное	⚠		✗	✗	ⓘ
<input type="checkbox"/>	2024-2025	24.01.2025	49.02.02 Адаптивная физическая культура Дата редакции ФГОС: 28.08.2023	3 года 10 месяцев	Очно	Бюджетное	✗		✗	✗	ⓘ

Рисунок 91 – Вкладка «Варианты обучения»

Первая запись в таблице также определяет сортировку планов приема по базе поступления и учебному году. Например, если выбран учебный план на 2023-2024 учебный год на базе 9 класса. То при добавлении следующего плана приема в списке доступных для выбора будут отображаться планы приема на 2023-2024 учебный год на базе 9 класса.

В столбце «Целевое обучение» при наличии договора будет проставлена галочка после добавления данных говора во вкладке «Целевое обучение» и сохранения карточки абитуриента.

Для внесения данных целевого договора во вкладке «Целевое обучение» нужно нажать на кнопку «Создать» перед табличной частью.

ВАЖНО: Кнопка «Создать» неактивна, если во вкладке «Варианты обучения» не выбран план приема.

В открывшейся форме ввести данные договора, дату заключения договора и выбрать квалификацию, нажав на «...». Поля «Код» и «Специальность/Профессия» заполнятся автоматически после добавления квалификации.

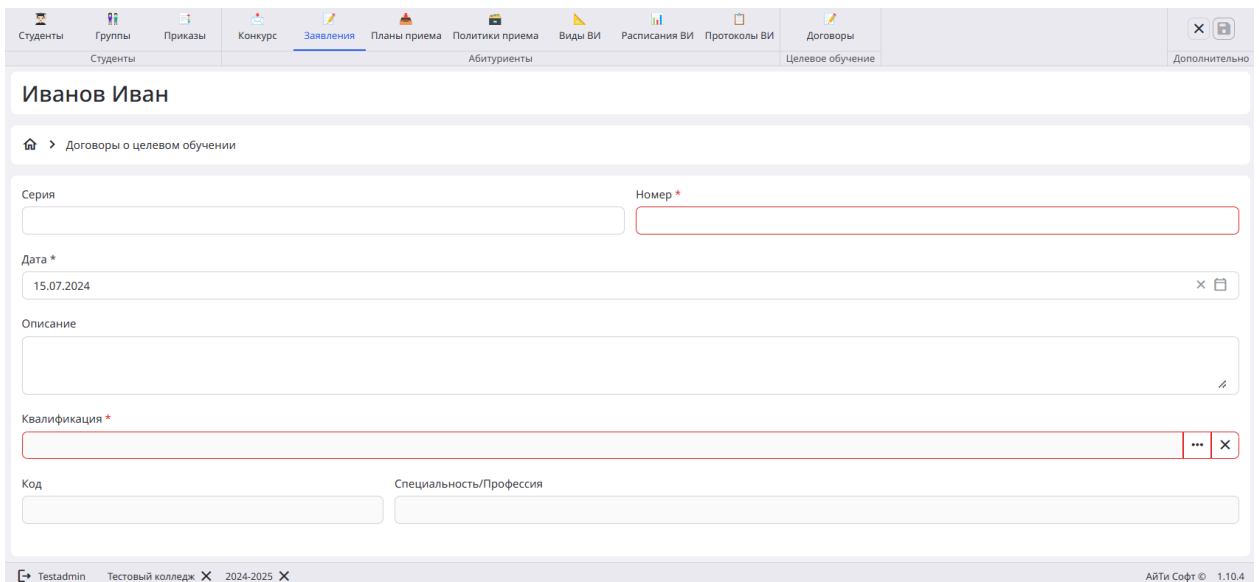


Рисунок 92 – Добавление данных целевого договора

Для выбора доступны только те квалификации, планы приема которых были добавлены во вкладке «Варианты обучения». После выбора квалификации нужно сохранить введенные данные, нажав на кнопку «Сохранить» на панели «Дополнительно».

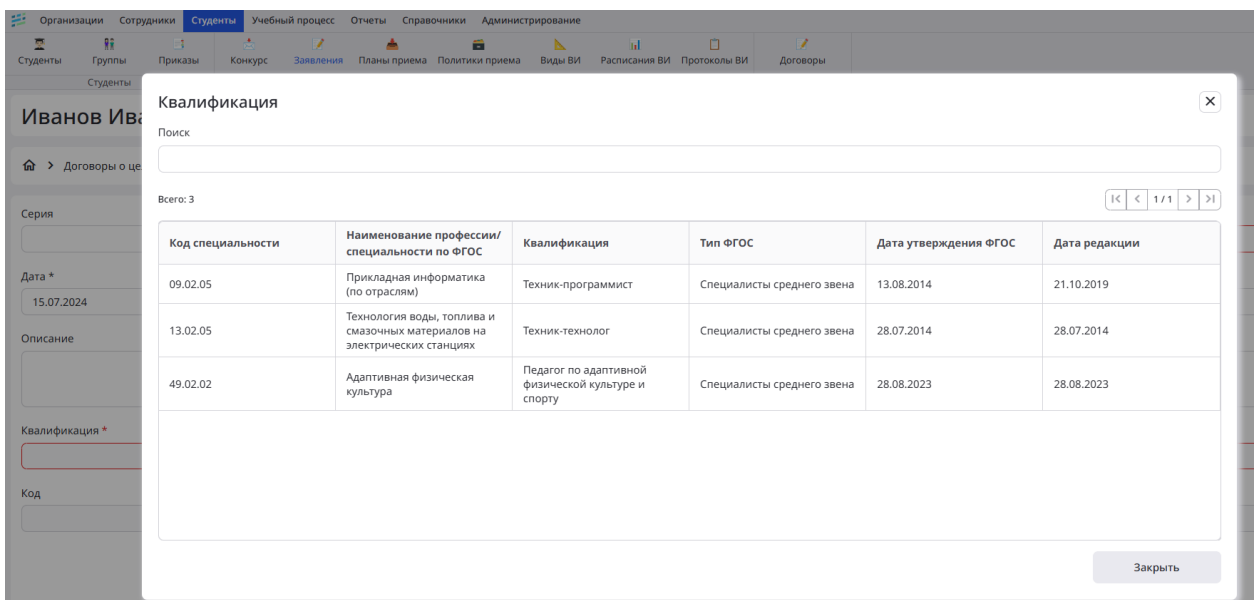


Рисунок 93 – Выбор квалификации

Для сохранения заявления нужно заполнить все обязательные поля, выделенные красной рамкой и символом «*» во всех вкладках.

ВАЖНО: для создания в дальнейшем приказа на зачисление абитуриента в поле «Согласие на зачисление» должно быть проставлено значение «СОГЛАСИЕ».

Если в заявлении абитуриента будет выбрано другое значение («Ожидание ответа» или «Отказ»), то в приказе это заявление отображаться не будет. В этом случае нужно будет вернуться в заявление абитуриента и поменять значение поля по нужной квалификации на «СОГЛАСИЕ».

В Заявлении абитуриента вносятся конкретные значения категорий, указанных в политике приёма, для формирования конкурсного списка и проведения ранжирования:

- (1) Средний балл по аттестату;
- (2) Оценки по профильным предметам из аттестата;
- (3) Вступительное испытание;
- (4) Индивидуальное достижение;
- (5) Льгота (преимущественное право при равных условиях);
- (6) Целевое обучение.

В заявлении абитуриента значения категорий (1), (2), (4), (5) вносятся во вкладке «Основная информация».

Значение категории (6) – во вкладке «Целевое обучение», на основании чего формируется запись в реестре «Договоры на целевое обучение» в разделе «Студенты». Во вкладке «Варианты обучения» отображается отметка о целевом обучении для выбранного плана приема.

Значение категории (3) – балл, полученный абитуриентом после прохождения ВИ, проставляется в протоколе ВИ и отображается в заявлении абитуриента в таблице «Вступительные испытания» во вкладке «Основная информация» и в конкурсном списке. Результаты ВИ заносятся в протокол ВИ в виде баллов (при бальной системе оценивания) или отметки «Зачёт/Незачёт» (при зачётной системе оценивания).

Внесение значений по категориям (1) и (2) реализовано во вкладке «Основная информация» в Заявлении абитуриента. Данные о предметах и

среднему баллу по аттестату вносятся в таблицу «Аттестат». Значение среднего балла по аттестату вносится вручную или может высчитываться системой при внесении всех предметов с оценками в таблицу «Аттестат».


Внесение значений по категории (4) реализовано во вкладке «Основная информация» в Заявлении абитуриента. Информация о достижении и занятом месте отражается в таблице «Индивидуальные достижения». Суммарный балл коэффициентов, установленный политикой приёма, по всем индивидуальным достижениям абитуриента отражается в конкурсном списке и даёт преимущество при равенстве результатов по другим категориям политики приёма.

Значения по категории (5) вносятся во вкладку «Основная информация» в таблицу «Льготы» в Заявлении абитуриента. Льготы делятся на срочные и бессрочные. Для срочных льгот указываются дата выдачи и дата истечения действия льготы. Наличие льготы отображается в конкурсном списке и даёт преимущественное право при равных условиях поступления.

Внесение значений по категории (6) реализовано во вкладке «Целевое обучение» в Заявлении абитуриента. После внесения информации о наличии договора о целевом обучении данные отображаются в реестре «Договоры о целевое обучение» в разделе «Студенты». Договор о целевом обучении заключается до зачисления в организацию СПО на конкретную специальность/профессию на весь срок обучения. Наличие договора о целевом обучении отображается в конкурсном списке и даёт преимущественное право при равных условиях поступления.

Во вкладке «Варианты обучения» выбираются планы приёма по образовательным программам, по которым осуществляется набор в организацию СПО на платные и бесплатные виды финансирования. Абитуриент в рамках одного заявления может выбрать несколько планов приёма.

7.3.2. Редактирование заявления абитуриента

Для просмотра или редактирования информации в карточке абитуриента необходимо выбрать в реестре нужную строку, проставив галочку в начале, и нажать на кнопку  «Редактировать».


Редактировать и удалить можно заявление со статусами «Проверка документов» и «Зарегистрировано». После проведения приказа на зачисление статус заявления абитуриента автоматически меняется на «Зачислен» и карточка блокируется. Для дальнейшей работы используется карточка студента.

Вручную можно проставить только статусы «Отказано в услуге» и «Не прошел по конкурсу». Статус «Отказано в услуге» проставляется, если по определенным причинам организация отказывает в зачислении абитуриенту. Статус «Не прошел по конкурсу» ставится, если абитуриент не прошел конкурсный отбор по всем, выбранным во вкладке «Варианты обучения», специальностям и квалификациям. Статус становится доступным для выбора, когда во всех вариантах обучения будет проставлена отметка «Не прошел по конкурсу».

7.3.3. Реестр заявлений абитуриентов


Реестр заявлений абитуриентов состоит из заявлений на зачисление в организацию, выбранную в футере.

Для просмотра заявлений абитуриентов филиала организации нужно проставить отметку в чек-боксе «Показывать данные подведомственных организаций». Данной функцией может воспользоваться только администратор головной организации.

Также для просмотра реестра в целом по организации с учетом филиалов необходимо нажать на кнопку , которая находится рядом с названием организации в футере.

ФИО	Дата подачи заявления	Документ, удостоверяющий личность	Дата рождения	Образовательная программа	Год	Статус	Источник подачи
Каменская Яна Владимировна	09.12.2024	1313 131313 от 30.05.2023	13.05.2003	54.02.01 - Дизайн (по отраслям) - Дизайнер	2024-2025	Зачислен	Лично
Арбузов Виктор Сергеевич	11.11.2024	6021 601256 от 04.11.2024	06.01.1999	08.01.28 - Мастер отделочных строительных и... 09.02.05 - Прикладная информатика (по отраслям) ...	2024-2025	Проверка документов	Лично
Бражников Алексей Михайлович	11.11.2024	1245 123456 от 28.10.2024	08.08.2003	15.01.32 - Оператор станков с программным... 08.01.28 - Мастер отделочных строительных и...	2024-2025	Проверка документов	Лично
Михеев Руслан Витальевич	06.11.2024	5474 147147 от 21.07.2020	14.07.2008	49.02.02 - Адаптивная физическая культура ...	2024-2025	Зарегистрировано	Лично
Агалов Николай Николаевич	29.10.2024	3333 333333 от 14.02.2020	03.02.2000	09.02.05 - Прикладная информатика (по отраслям) ...	2024-2025	Зачислен	Лично
Крайнова Ольга Михайловна	24.10.2024	3696 от 30.09.2024	29.12.1987	08.01.28 - Мастер отделочных строительных и...	2024-2025	Проверка документов	Лично
Власов Евгений Евгеньевич	23.10.2024	5252 525252 от 30.09.2024	01.01.2008	15.01.32 - Оператор станков с программным...	2024-2025	Зачислен	Лично
Агеева Василиса Игоревна	01.10.2024	4548254 от 30.09.2024	21.09.2009	08.01.28 - Мастер отделочных строительных и...	2024-2025	Проверка документов	Лично
Карпухин Иван Иванович	24.09.2024	1254 145057 от 26.08.2024	28.03.1993	49.02.02 - Адаптивная физическая культура ... 08.01.28 - Мастер отделочных строительных и...	2024-2025	Проверка документов	Лично
Рогожкина Екатерина Дмитриевна	18.09.2024	9632 587414 от 26.08.2024	05.02.2008	08.01.28 - Мастер отделочных строительных и...	2024-2025	Зачислен	Лично

Рисунок 94 – Реестр заявлений абитуриентов

Окно поиска по реестру заявлений абитуриентов открывается при нажатии кнопки , которая находится в верхнем правом углу на панели «Дополнительно». Окно поиска поделено на разделы «Заявление», «Абитуриент» и «Вариант обучения».

Фильтр ✕

[Очистить](#)

Заявление

Тип заявления

Дата подачи (диапазон)

Статус

Источник подачи

Возраст от

Возраст до

Абитуриент

ФИО

Дата рождения (диапазон)

Рисунок 95 – Поиск по реестру заявлений абитуриентов

Для поиска по дате можно выбрать конкретную дату или диапазон:

- для выбора конкретной даты нужно найти дату и кликнуть на неё 2 раза, например, 20.02.1999 - 20.02.1999;

- для выбора ограниченного диапазона нужно сначала найти и выбрать дату начала временного диапазона и после найти и выбрать дату окончания, например, 01.01.1999 - 31.12.1999;

- для выбора диапазона с конкретной даты до текущей нужно указать только одну дату начала диапазона. Например, в поле «Дата рождения» указать 01.05.2002. Тогда в результате поиска будут выведены все абитуриенты, рожденные после 01.05.2002. Дата окончания диапазона определяется выбором учебного года:

- если учебный год выбран, то "дата по" – это дата окончания выбранного учебного года;
- если НЕ выбран, то "дата по" – это текущая дата.

Очистить все поля формы поиска можно нажав на надпись «Очистить» вверху формы. При этом результаты поиска в реестре сохранятся.

Результаты поиска в реестре сбрасываются после нажатия на кнопку «Сбросить» внизу формы поиска.

7.4. Приказы студентов

В данном реестре находятся приказы на зачисления, перевод и отчисления.

Организация Сотрудники Студенты Учебный процесс Отчеты Справочники Администрирование

Студенты Группы Приказы Конкурс Заявления Планы приема Политики приема Виды ВИ Расписания ВИ Протоколы ВИ Договоры

Студенты Студенты Абитуриенты Целевое обучение

24 янв. 04:15


Дополнительно

Приказы студентов (Всего: 108) Показывать данные подведомственных организаций

Номер приказа	Дата	Тип приказа	Организация	Организация куда	Группа откуда	Группа куда	Количество студентов	Статус
333	29.10.2024	Зачисление	Тестовый колледж			ТП01 (2024-2025)	1	Подписан
13	28.10.2024	Отчисление	Тестовый колледж		АР01 (2024-2025)		1	Подписан
2	24.10.2024	Зачисление	Тестовый колледж			АР02 (2024-2025)	1	Подписан
182	08.10.2024	Зачисление	Тестовый колледж			ДЗР1 (2024-2025)	1	Подписан
13	27.09.2024	Перевод	Тестовый колледж		Группа 2 (2023-2024)	4КП (2024-2025)	1	Подписан
МР01	18.09.2024	Зачисление	Тестовый колледж			МР13 (2024-2025)	1	Подписан
МР02	18.09.2024	Перевод	Тестовый колледж		АР01 (2024-2025)	МР13 (2024-2025)	4	Подписан
23123	13.09.2024	Отчисление	Тестовый колледж		ДЗР1 (2024-2025)		1	Подписан
34	13.09.2024	Перевод	Тестовый колледж		ДЗР1 (2024-2025)	ДЗР2 (2024-2025)	1	Подписан
13диз	12.09.2024	Зачисление	Тестовый колледж			ДЗР1 (2024-2025)	2	Подписан
013	11.09.2024	Зачисление	Тестовый колледж			ТП01 (2024-2025)	1	Подписан
112	06.09.2024	Зачисление	Тестовый колледж			ТП01 (2024-2025)	4	Подписан
113	06.09.2024	Зачисление	Тестовый колледж			АР02 (2024-2025)	4	Подписан
114	06.09.2024	Зачисление	Тестовый колледж			ФЗКО1 (2024-2025)	2	Подписан
117	02.09.2024	Зачисление	Тестовый колледж			АР01 (2024-2025)	11	Подписан
111	01.09.2024	Зачисление	Тестовый колледж			ТП01 (2024-2025)	4	Подписан

Testadmin Тестовый колледж X 2024-2025 X АИТи Софт © 1.10.4

Рисунок 96 – Реестр приказов

Окно поиска по реестру приказов студентов открывается при нажатии кнопки , которая находится в верхнем правом углу на панели «Дополнительно».

Фильтр ✕

ФИО

Год обучения 🔍 ▼

Дата (диапазон) ✕ 📅

Номер

Тип приказа 🔍 ▼

Группа откуда


Группа куда

Статус 🔍 ▼

Причина отчисления

Сбросить Применить

Рисунок 97 – Поиск по реестру приказов студентов

Для того чтобы создать новый приказ необходимо нажать на кнопку  «Создать» на панели «Дополнительно».

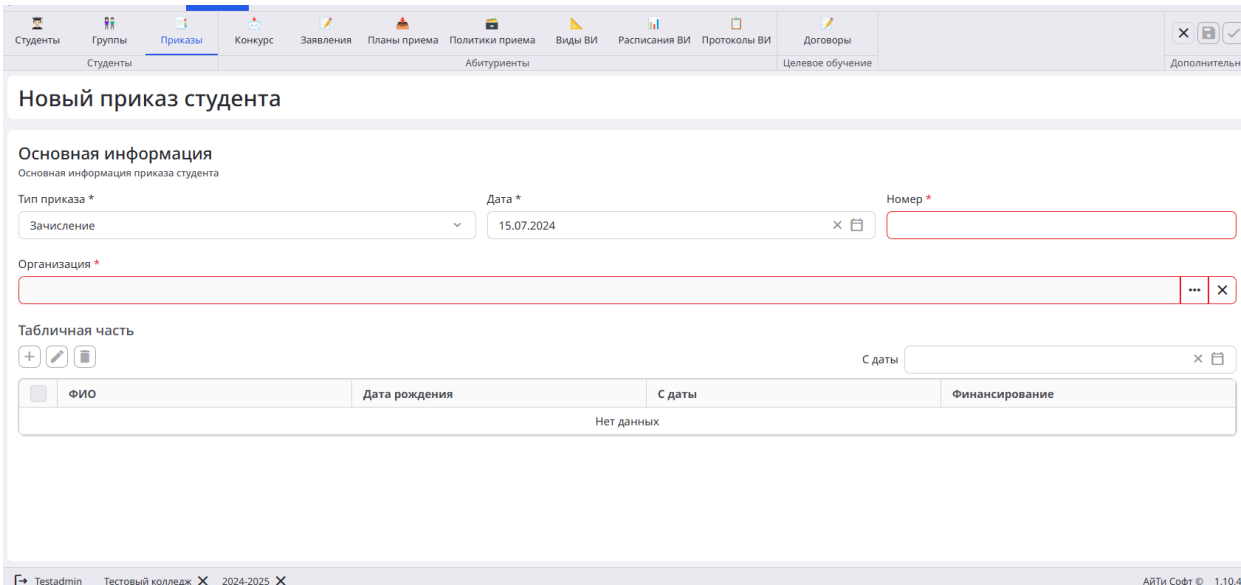


Рисунок 98 – Создание приказа

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить обязательные поля.

Тип приказа предварительно указан «Зачисление». Возможно поменять на другой тип («Перевод», «Отчисление» или «Перевод внутри организации») путем выбора из выпадающего списка.

Дата приказа проставляется автоматически по умолчанию текущей датой.

После выбора организации в приказе на зачисление появляется поле «Группа куда», в котором можно выбрать группу для зачисления.

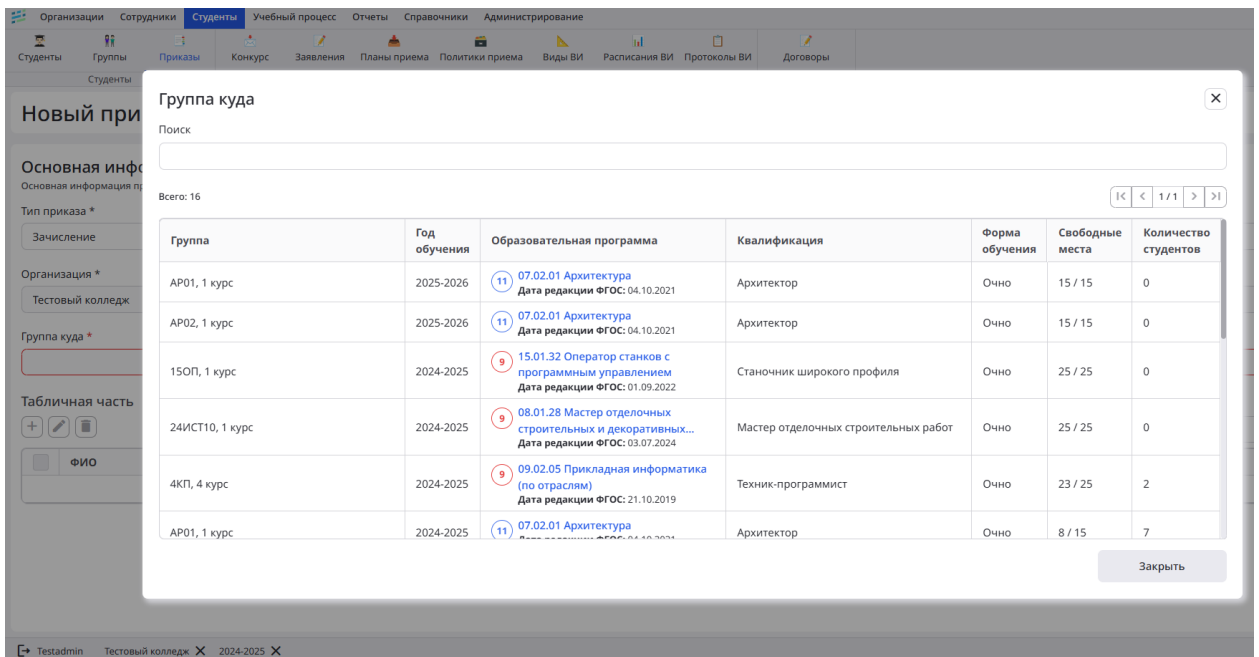




Рисунок 99 – Выбор группы для зачисления

После выбора группы становится доступным добавление абитуриентов в табличную часть. Для этого нужно нажать на кнопку  «Добавить». В открывшемся модальном окне выбрать заявления абитуриентов, которых нужно зачислить в эту группу.

После заполнения всех необходимых полей необходимо сохранить приказ, для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить» на панели «Дополнительно». После нажатия на кнопку «Сохранить» приказ появляется в реестре. После этого приказ можно редактировать или удалить с помощью соответствующих кнопок на панели «Дополнительно».

Для завершения зачисления, перевода или отчисления необходимо зайти в определенный приказ и подписать его, нажав на кнопку  «Подписать» на панели «Дополнительно».

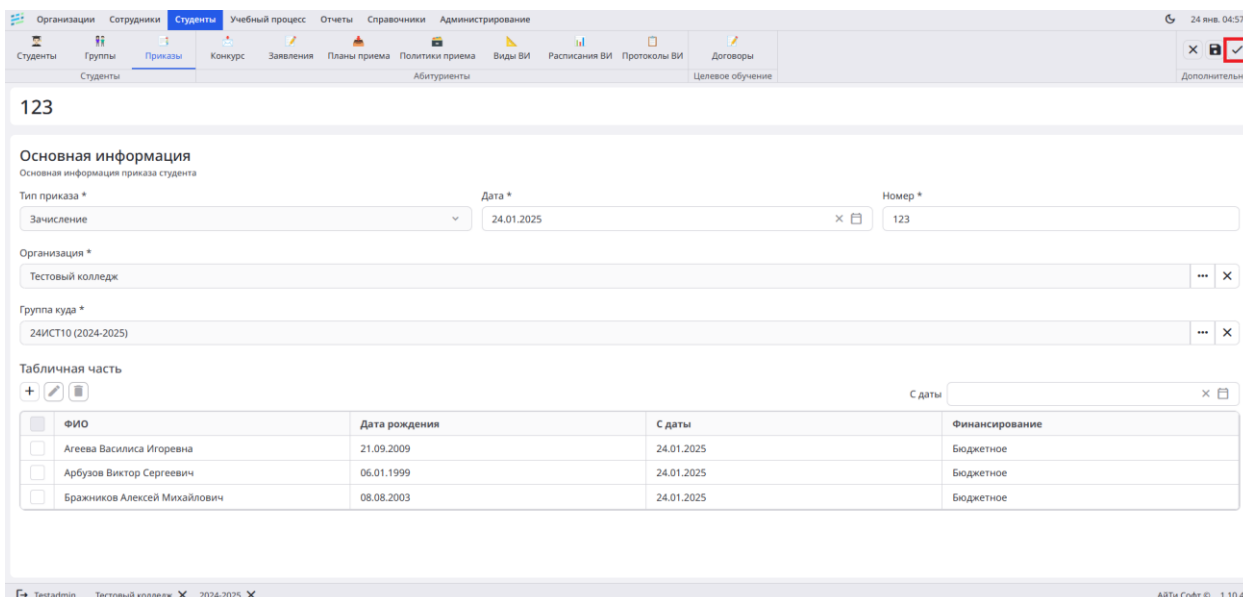



Рисунок 100 – Подписание приказа

После подписания приказа, его нельзя редактировать или удалить. В случае, если нужно отредактировать или удалить приказ его сначала надо отменить. Для того, чтобы отменить приказ, необходимо его открыть и нажать на кнопку  «Отменить». После этого, действие, проводимое приказом, отменится. Заявления абитуриентов поменяют статус на «Зарегистрировано».

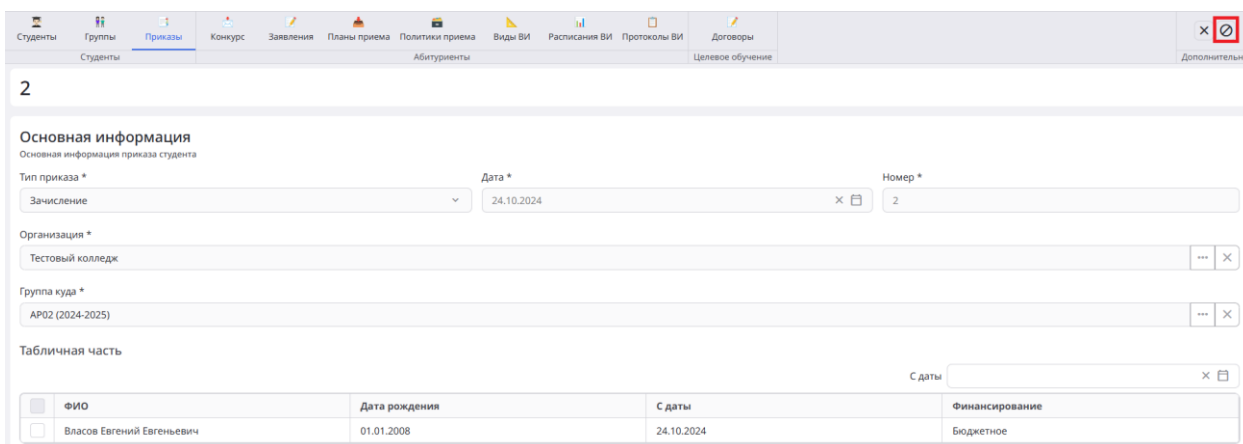


Рисунок 101 – Отмена приказа

В отмененный (не подписанный) приказ можно вносить изменения. Для редактирования приказа необходимо выбрать его, поставив галочку в начале строки, и нажать на кнопку «Редактировать» на панели «Дополнительно». После внесения изменений приказ можно подписать повторно.

Чтобы удалить приказ необходимо выбрать его, проставив галочку, и нажать на кнопку «Удалить» на панели «Дополнительно».

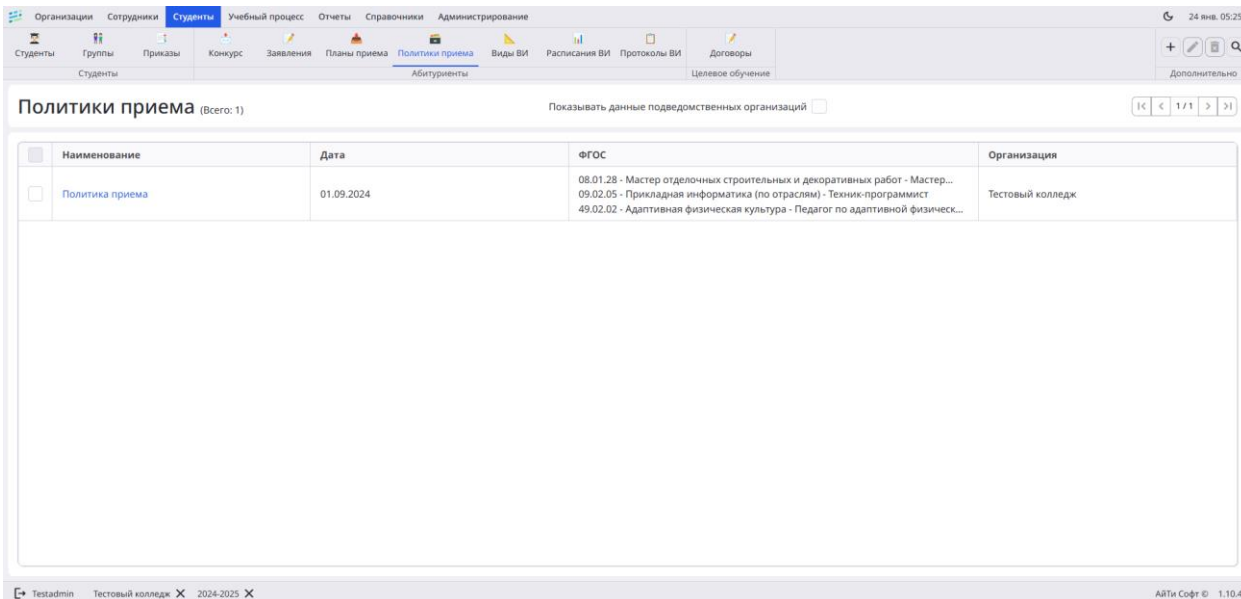
7.5. Политика приема

В данном разделе находится реестр «Политики приема».

Категории политики приёма помогают определить приоритеты абитуриентов в конкурсном списке в случае, если численность поступающих на специальность/профессию превышает количество выделенных мест. Организация СПО в одностороннем порядке определяет количество категорий и устанавливает их приоритетность в политике приёма. Если в филиале не указана политика приёма, то она наследуется от головной организации.


Абитуриенты, набравшие равное количество баллов по одной категории, поочередно сравниваются по следующим по приоритету категориям политики приёма. По результатам сравнения значений категорий каждому абитуриенту присваивается место в конкурсном списке.

Политика приема заполняется один раз, если она остается неизменной. Если политика приема менялась, то добавляется следующая и выставляется дата, с которой действует другая политика приема.



Наименование	Дата	ФГОС	Организация
<input type="checkbox"/> Политика приема	01.09.2024	08.01.28 - Мастер отделочных строительных и декоративных работ - Мастер... 09.02.05 - Прикладная информатика (по отраслям) - Техник-программист 49.02.02 - Адаптивная физическая культура - Педагог по адаптивной физическ...	Тестовый колледж

Рисунок 102 – Реестр "Политика приема"

Окно поиска по реестру заявлений абитуриентов открывается при нажатии кнопки , которая находится в верхнем правом углу на панели «Дополнительно».

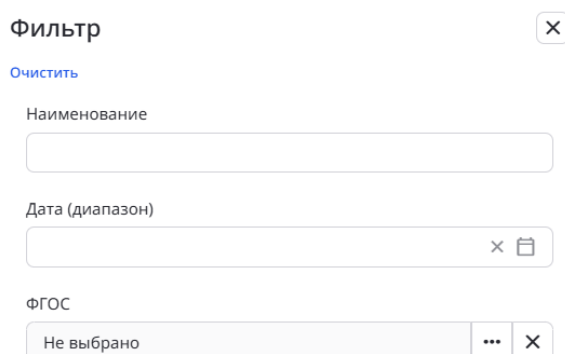



Рисунок 103 – Поиск по реестру "Политика приема"

Для того чтобы создать новую политику приема необходимо нажать на кнопку  «Создать» на панели «Дополнительно».

Откроется модальное окно с вкладками: основная информация, приоритеты приема, индивидуальные достижения и предметы из аттестата.

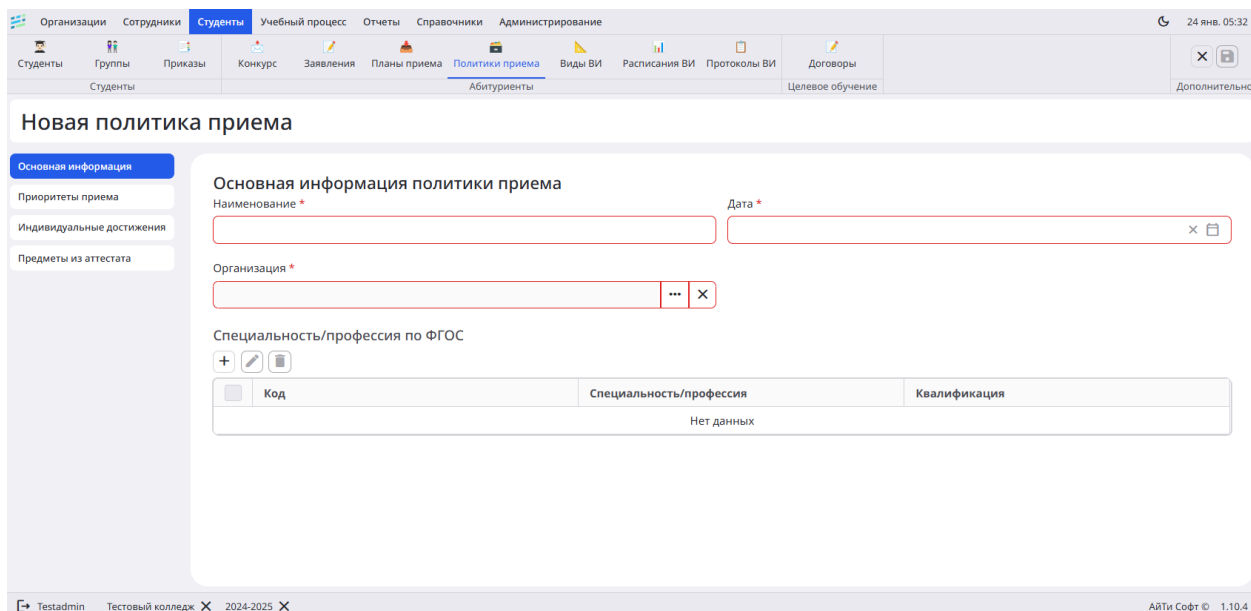


Рисунок 104 – Карточка "Политика приема"

Заполнение табличной части «Специальность/профессия по ФГОС» обязательно для дальнейшего формирования конкурсного списка.

Вкладка «Основная информация» включает наименование и дату начала действия политики приёма, организацию (головная или филиал) и информацию по специальности/профессии по ФГОС (код и наименование специальности/профессии, квалификация).

Основная информация политики приема

Наименование * Дата *

Организация *

Специальность/профессия по ФГОС

Код	Специальность/профессия	Квалификация
<input type="checkbox"/> 08.01.28	Мастер отделочных строительных и декоративных работ	Мастер отделочных строительных работ
<input type="checkbox"/> 09.02.05	Прикладная информатика (по отраслям)	Техник-программист
<input type="checkbox"/> 49.02.02	Адаптивная физическая культура	Педагог по адаптивной физической культуре и спорту

Рисунок 105 – Заполненная карточка "Политика приема"

Во вкладке «Приоритеты приёма» для каждой категории политики приёма назначается приоритет: от 1 до n, где n – количество категорий. Заявления абитуриентов распределяются в конкурсном списке по местам в зависимости от принятого приоритета категорий политики приёма.

Количество категорий политики приёма и их приоритетность при зачислении абитуриента определяется индивидуально в каждой организации СПО и формируется из значений по указанным категориям:

- (1) средний балл по аттестату;
- (2) оценки по профильным предметам из аттестата;
- (3) вступительное испытание;
- (4) индивидуальное достижение;
- (5) льгота (преимущественное право при равных условиях);
- (6) целевое обучение.

Должна быть выбрана хотя бы одна категория. Для этого нужно нажать кнопку «Создать» перед табличной частью. В открывшемся модальном окне выбрать из выпадающего списка категорию и присвоить ей приоритет, нажать кнопку «Сохранить».

Категория с приоритетом «1» будет иметь больший вес, чем категория с приоритетом «3».

Если в организации по некоторым специальностям проводятся вступительные испытания, то нужно создать две политики приема: одна с вступительными испытаниями, вторая без них. В этом случае в одной политике приема во вкладке «Основная информация» указываются Специальности и профессии, по которым проводятся вступительные испытания, а во вкладке «Приоритеты приема» присваивается соответствующей категории приоритет «1». Во второй политике приема во вкладке «Основная информация» указываются Специальности и профессии, по которым вступительных испытаний нет, а во вкладке «Приоритеты приема» добавляются другие категории. Например, средний балл по аттестату, льготы и индивидуальное достижение.

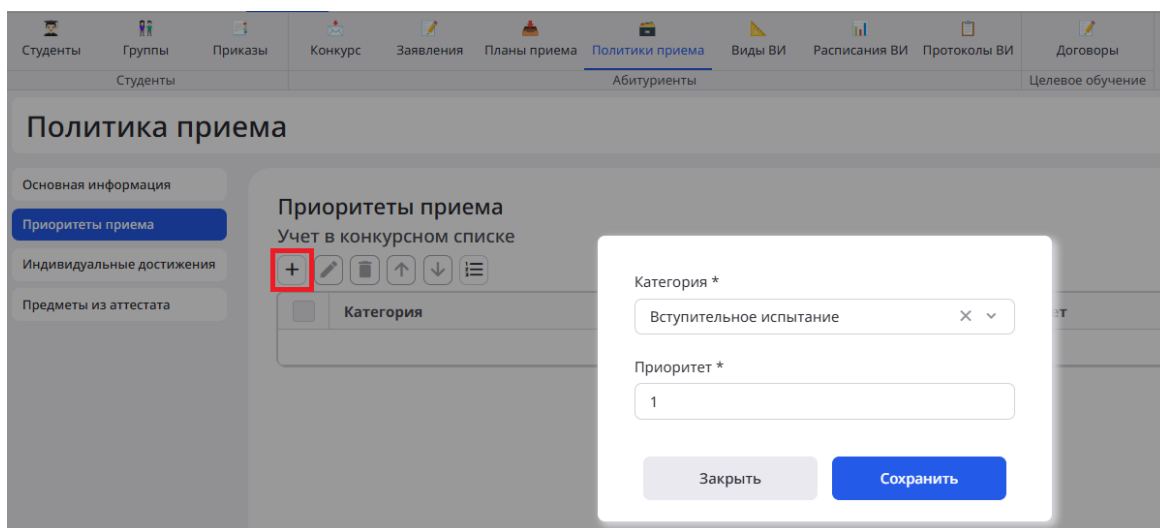





Рисунок 106 – Добавление категории и приоритета


Категории можно редактировать и удалять при необходимости с помощью кнопок перед табличной частью. Также можно изменить приоритет

с помощью кнопок   «Повысить приоритет» и «Понизить приоритет» соответственно, предварительно выделив строку с нужной категорией.



Категория	Приоритет
<input type="checkbox"/> Вступительное испытание	1
<input checked="" type="checkbox"/> Средний балл по аттестату	2
<input type="checkbox"/> Индивидуальное достижение	3
<input type="checkbox"/> Льгота (преимущественное право)	4
<input type="checkbox"/> Льгота (квота)	5

Рисунок 107 – Изменение приоритета категории

С помощью кнопки  «Пересчитать приоритеты» можно выстроить приоритеты по порядку, если категории были перемещены или удалены некоторые из них.

Во вкладке «Индивидуальные достижения» добавляются индивидуальные достижения абитуриента. Организация СПО самостоятельно определяет и присваивает достижению определенное количество баллов (коэффициент) за каждое призовое место. Информация отражается в табличном виде и может быть отредактирована при необходимости.

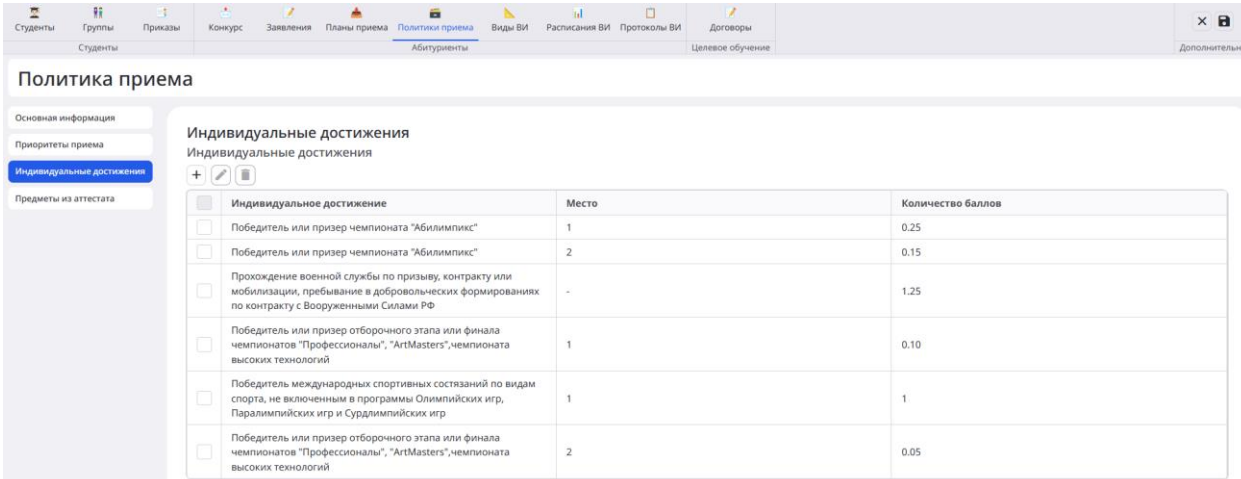
Для добавления данных во вкладке «Индивидуальные достижения» предварительно нужно добавить категорию «Индивидуальное достижение» и присвоить ей приоритет во вкладке «Приоритеты приема».

Для выбора доступны следующие достижения:

- Победитель или призер чемпионата «Абилимпикс»;
- Победитель или призер отборочного этапа или финала чемпионатов «Профессионалы», «ArtMasters», чемпионата высоких технологий;
- Победитель международных спортивных состязаний по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;
- Победитель или призер международных спортивных состязаний;
- Участие в олимпиадах и иных конкурсах;

– Прохождение военной службы по призыву, контракту или мобилизации, пребывание в добровольческих формированиях по контракту с Вооруженными Силами РФ.

Если индивидуальные достижения не учитываются в политике приема, то они не заполняются во вкладке «Приоритеты приема».

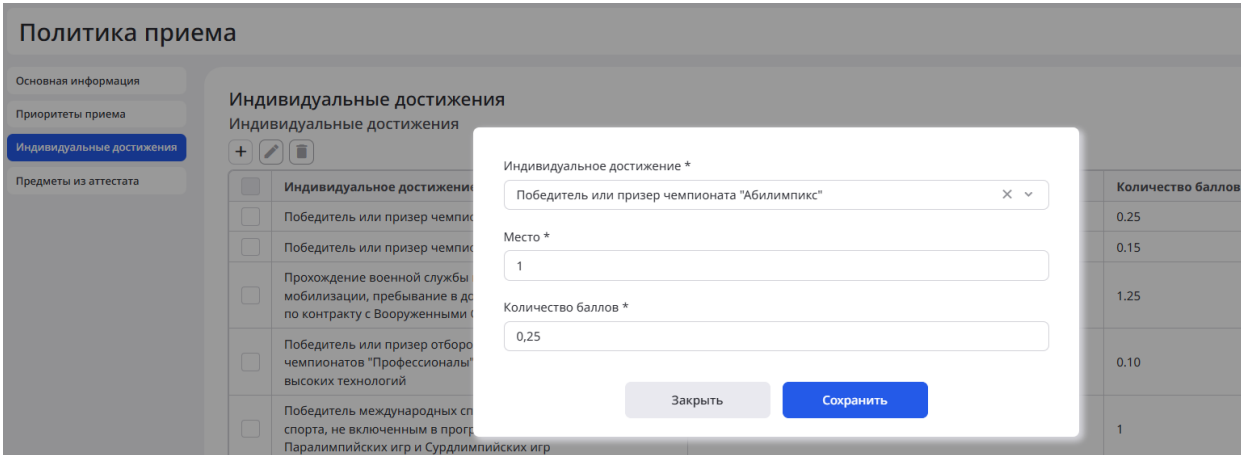


The screenshot shows a web application interface for 'Политика приема' (Admission Policy). The 'Индивидуальные достижения' (Individual Achievements) tab is active. It displays a table with columns for 'Индивидуальное достижение' (Individual Achievement), 'Место' (Place), and 'Количество баллов' (Number of Points). The table contains several rows of achievements, including military service, sports, and technology competitions.

Индивидуальное достижение	Место	Количество баллов
<input type="checkbox"/> Победитель или призер чемпионата "Абилимпикс"	1	0.25
<input type="checkbox"/> Победитель или призер чемпионата "Абилимпикс"	2	0.15
<input type="checkbox"/> Прохождение военной службы по призыву, контракту или мобилизации, пребывание в добровольческих формированиях по контракту с Вооруженными Силами РФ	-	1.25
<input type="checkbox"/> Победитель или призер отборочного этапа или финала чемпионатов "Профессионалы", "ArtMasters", чемпионата высоких технологий	1	0.10
<input type="checkbox"/> Победитель международных спортивных состязаний по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр	1	1
<input type="checkbox"/> Победитель или призер отборочного этапа или финала чемпионатов "Профессионалы", "ArtMasters", чемпионата высоких технологий	2	0.05

Рисунок 108 – Вкладка «Индивидуальные достижения»

Для добавления достижения нужно нажать на кнопку «Создать» перед табличной частью во вкладке «Индивидуальные достижения». В открывшемся модальном окне выбрать из выпадающего списка индивидуальное достижение, указать количество баллов за призовое место, сохранить изменения с помощью кнопки «Сохранить».




The screenshot shows a modal window for adding a new achievement. It has a title 'Индивидуальное достижение *' and three input fields: a dropdown menu for the achievement name (currently showing 'Победитель или призер чемпионата "Абилимпикс"'), a text field for 'Место *' (set to '1'), and a text field for 'Количество баллов *' (set to '0,25'). There are 'Закрыть' (Close) and 'Сохранить' (Save) buttons at the bottom.

Рисунок 109 – Добавление индивидуального достижения

Если по специальности/профессии предусмотрен учёт оценок по предметам из аттестата, то в политике приёма во вкладке «Предметы из аттестата» добавляются предметы, которые учитываются при конкурсном отборе.

Для добавления данных во вкладке «Предметы из аттестата» предварительно нужно добавить категорию «Оценки по предметам из аттестата» и присвоить ей приоритет во вкладке «Приоритеты приема».

Предметам также присваиваются приоритеты. При необходимости приоритет можно изменить (понизить или повысить) или отредактировать строку с помощью соответствующих кнопок перед табличной частью.

С помощью кнопки  «Пересчитать приоритеты» можно выстроить приоритеты по порядку, если категории были перемещены или удалены некоторые из них.

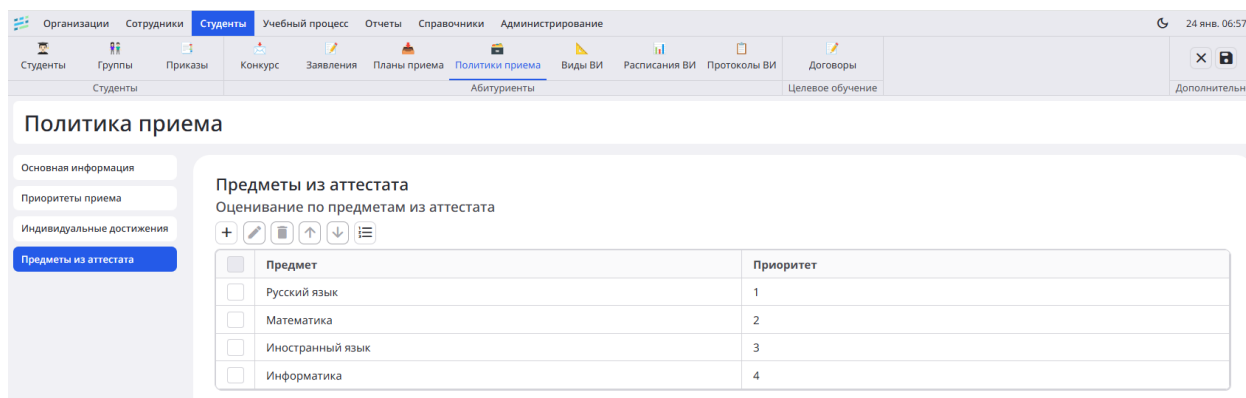


Рисунок 110 – Вкладка «Предметы из аттестата»

Для добавления предмета нужно нажать на кнопку «Создать» перед табличной частью во вкладке «Предметы из аттестата». В открывшемся модальном окне выбрать из выпадающего списка предмет, указать приоритет, сохранить изменения с помощью кнопки «Сохранить».

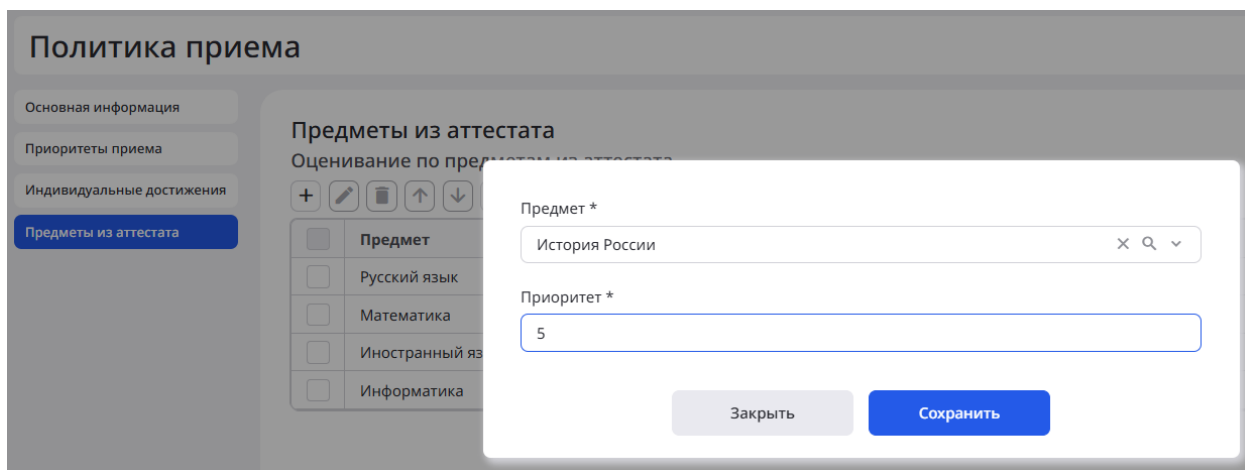


Рисунок 111 – Добавление предметов из аттестата

7.6. Виды вступительных испытания

Наличие и количество вступительных испытаний (ВИ) определяется организацией СПО. Список специальностей/профессий организации СПО, по которой будет проводиться конкурс, закреплён в Плане приёма абитуриентов в разделе «Студенты». Информация о видах ВИ вносится в реестр «Виды ВИ» в разделе «Студенты» и содержит следующие сведения:

- наименование испытания;
- вид испытания (творческое, физическое, психологическое);
- наименование организации.

В данном разделе находится реестр вступительных испытаний.

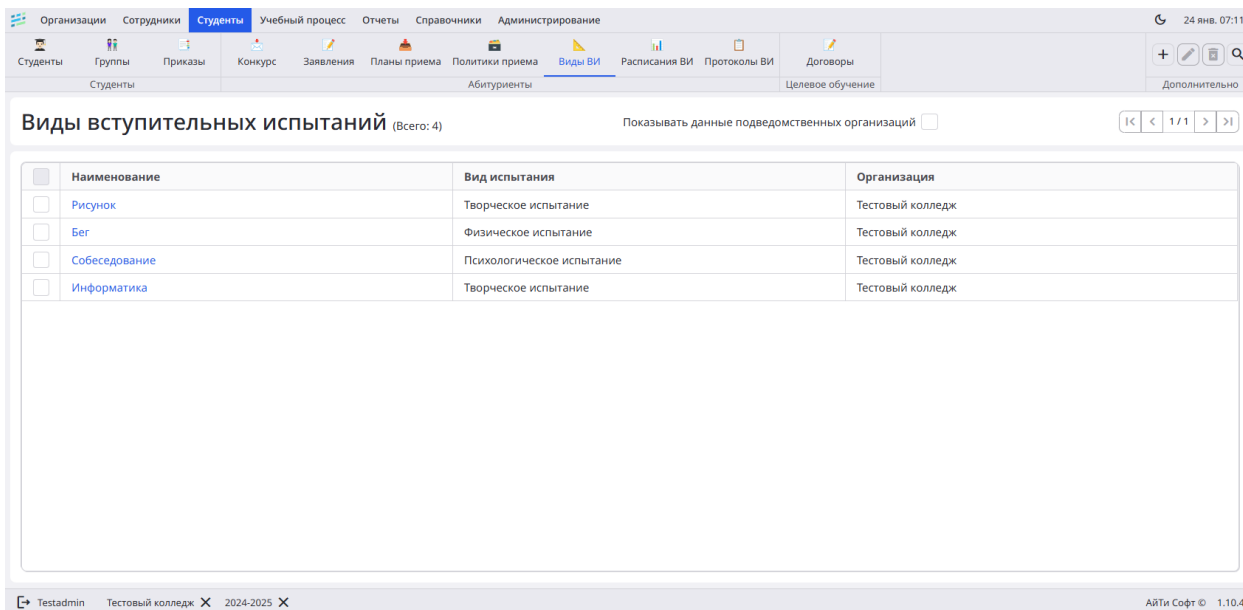


Рисунок 112 – Виды ВИ

Для того чтобы создать новые ВИ необходимо нажать на кнопку «Создать» на панели «Дополнительно».

Откроется модальное окно, в котором необходимо заполнить все обязательные поля и сохранить.

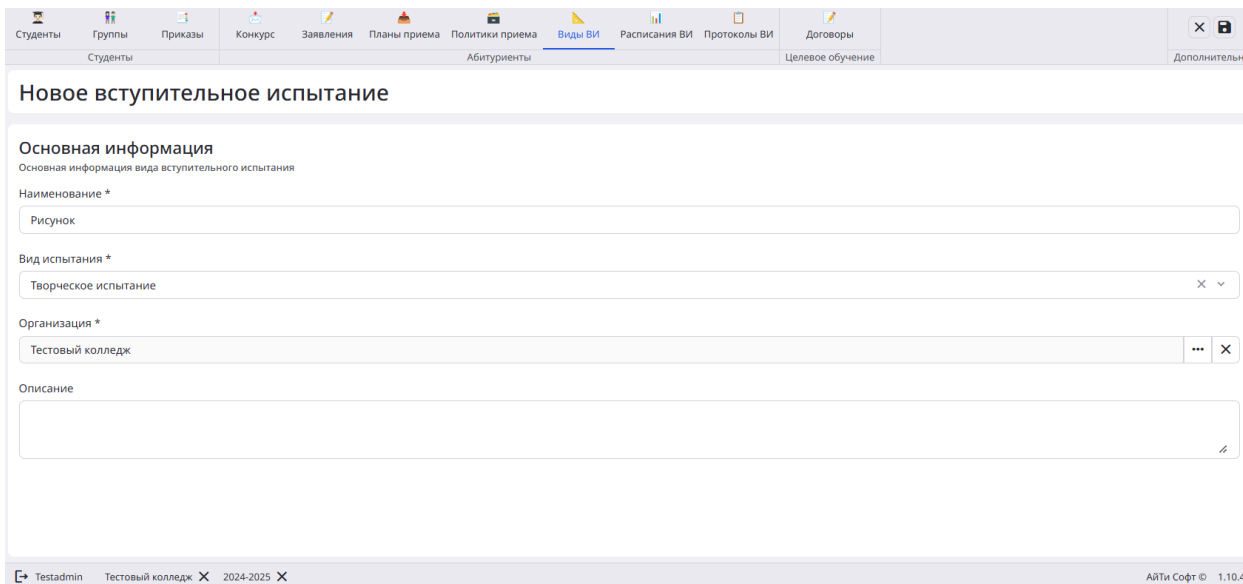


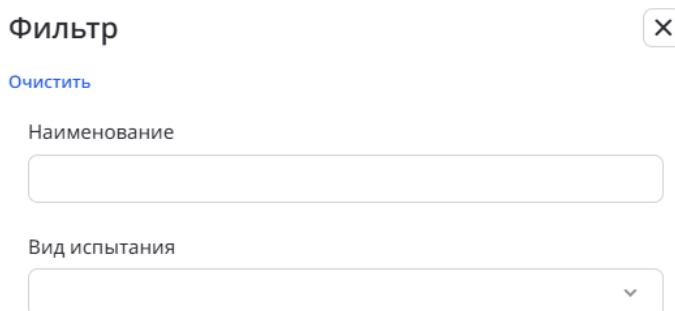


Рисунок 113 – Карточка ВИ

Для просмотра или редактирования информации в карточке ВИ необходимо выбрать нужную строку, проставив галочку, и нажать на кнопку  «Редактировать» на панели «Дополнительно».

Поиск по реестру «Виды ВИ» находится в верхнем правом углу  на панели «Дополнительно».



Фильтр ×

[Очистить](#)

Наименование

Вид испытания

Рисунок 114 – Фильтр реестра «Виды ВИ»

Очистить все поля формы поиска можно нажав на надпись «Очистить» сверху формы. При этом результаты поиска в реестре сохраняются.

Результаты поиска в реестре сбрасываются после нажатия на кнопку «Сбросить» внизу формы поиска.

7.7. Расписание ВИ

В данном разделе находится расписание вступительных испытаний.

Соответствие образовательной программы из плана приёма и видов ВИ отражается в расписании ВИ в разделе «Студенты». Расписание проведения ВИ составляется как для головной организации, так и для филиала. До начала приёмной кампании расписание проведения ВИ отправляется на ЕПГУ.

При составлении расписания ВИ выбираются:

- дата и время проведения ВИ;
- адрес и место проведения ВИ;
- форма вступительного испытания, вид испытания подтягивается автоматически при выборе формы ВИ;

- планы приёма, на основании которых будет проводиться данное ВИ;
- проходной (пороговый) балл.

Организация СПО самостоятельно определяет значение порогового балла для каждой специальности/профессии в расписании ВИ.

Форма вступительного испытания	Дата и время	Образовательная программа	Вид испытания	Протокол	Организация
Собеседование	12.06.2024 11:35:00	09.02.05 - Прикладная информатика (по отраслям) - Техник-программист	Психологическое испытание	✓	Тестовый колледж
Собеседование	10.06.2024 13:00:00	49.02.02 - Адаптивная физическая культура - Педагог по адаптивной физическ...	Психологическое испытание	✓	Тестовый колледж
Бег	07.06.2024 16:20:00	49.02.02 - Адаптивная физическая культура - Педагог по адаптивной физическ... 09.02.05 - Прикладная информатика (по отраслям) - Техник-программист	Физическое испытание	✓	Тестовый колледж
Рисунок	06.06.2024 14:00:00	07.02.01 - Архитектура - Архитектор	Творческое испытание	✗	Тестовый колледж
Рисунок	06.06.2024 09:15:00	07.02.01 - Архитектура - Архитектор	Творческое испытание	✓	Тестовый колледж

Рисунок 115 – Реестр расписаний ВИ

Для добавления расписания ВИ необходимо нажать на кнопку «Создать».



Откроется модальное окно, в котором необходимо заполнить все обязательные поля, проходной балл, выбрать планы приема и сохранить.

После сохранения карточки расписания ВИ в заявлениях абитуриентов, поданным по данным специальностям, появится информация о вступительных испытаниях во вкладке «Основная информация».

Ракеткин Дмитрий Витальевич от 15.08.2024

Пол * Мужской | Дата рождения * 05.05.2007 | Место рождения * г. Никольск

Дата подачи оригиналов документов

Получает СПО впервые

Требуется общежитие

№	Дата и время	Место проведения	Вид	Форма	Балл	Участие	Результат
1	07.06.2024 16:20:00	г. Пенза, ул. Ворошилова, 9	Физическое испытание	Бег			
2	12.06.2024 11:35:00	Основной корпус (г. Пенза, ул. Ворошилова, 19)	Психологическое испытание	Собеседование			

Рисунок 116 – Сведения о ВИ в карточке абитуриента

Собеседование

Основная информация
Основная информация расписания вступительных испытаний

Дата и время *
12.06.2024 11:35:00

Адрес и место проведения *
Основной корпус (г. Пенза, ул. Ворошилова, 19)

Форма вступительного испытания *
Собеседование


Вид испытания
Психологическое испытание


Проходной балл
89

Планы приема

<input type="checkbox"/>	Год обучения	Код - Специальности/Профессия	Квалификация	База поступления / Срок обучения	Форма обучения	Финансирование	Мед. справка
<input type="checkbox"/>	2024-2025	09.02.05 - Прикладная информатика (по отраслям)	Техник-программист	9 класс / 3 года 10 месяцев	Очно	Бюджетное	Нет
<input type="checkbox"/>	2024-2025	15.01.32 - Оператор станков с программным управлением	Станочник широкого профиля	9 класс / 1 год 10 месяцев	Очно	Бюджетное	Нет

Рисунок 117 – Карточка расписания ВИ

Для просмотра или изменения информации в карточке расписания ВИ необходимо выбрать нужную строку, проставив галочку в начале, и нажать на кнопку  «Редактировать».

Поиск по реестру «Расписания вступительных испытаний» находится в верхнем правом углу  на панели «Дополнительно».

Фильтр ✕

[Очистить](#)

Дата (диапазон)

Образовательная программа

Форма вступительного испытания


Вид испытания

Наличие протокола

Рисунок 118 – Фильтр в реестре расписаний ВИ

7.8. Протоколы ВИ

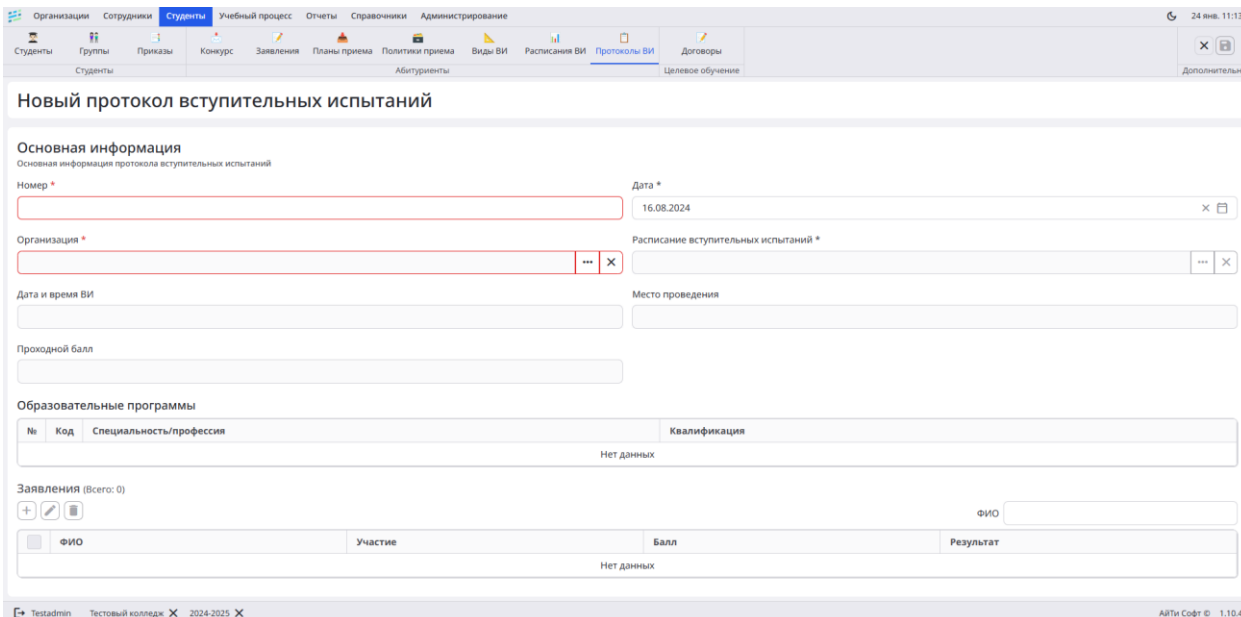
В данном разделе содержится реестр протоколов вступительных испытаний.

Новый протокол можно добавить несколькими способами. Во-первых, с помощью кнопки  «Создать» на панели «Дополнительно».

Для формирования протокола ВИ заполняется «Основная информация», все обязательные поля:

- номер протокола ВИ;
- дата создания протокола ВИ;
- название организации СПО;
- расписание вступительных испытаний.

При выборе организации и расписания вступительных испытаний поля «Дата и время ВИ», «Место проведения», «Проходной балл» и таблица «Образовательные программы» заполняются автоматически.



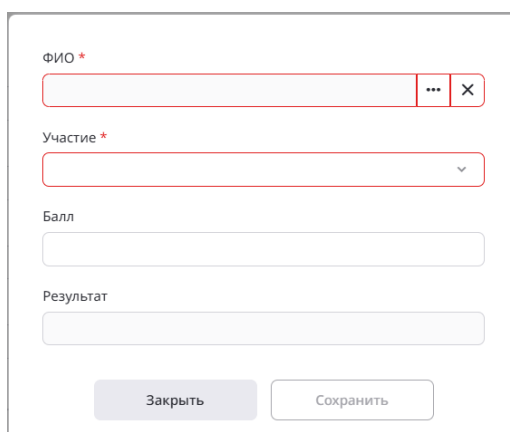
The screenshot shows a web application interface for creating a new protocol of entrance examinations. The main title is "Новый протокол вступительных испытаний". The form is divided into several sections:

- Основная информация** (Main information):
 - Номер * (Number): A text input field.
 - Дата * (Date): A date picker showing "16.08.2024".
 - Организация * (Organization): A dropdown menu with a search icon.
 - Расписание вступительных испытаний * (Entrance examination schedule): A dropdown menu with a search icon.
 - Дата и время ВИ (Date and time of VI): A text input field.
 - Место проведения (Venue): A text input field.
 - Проходной балл (Passing grade): A text input field.
- Образовательные программы** (Educational programs): A table with columns "№", "Код", "Специальность/профессия", and "Квалификация". The table is currently empty, showing "Нет данных" (No data).
- Заявления** (Applications): A section with a sub-header "Заявления (Всего: 0)". It contains a table with columns "ФИО", "Участие", "Балл", and "Результат". The table is currently empty, showing "Нет данных". There are also buttons for adding (+), editing (pencil), and deleting (trash) applications.

Рисунок 119 – Карточка протокола

Заявления нужно добавить вручную, нажав кнопку «Создать» перед таблицей «Заявления». В открывшемся модальном окне в поле «ФИО»


выбрать одного абитуриента и заполнить поля «Участие», «Балл» и «Результат». При сохранении данные будут добавлены в таблицу.



The screenshot shows a modal window with the following fields and buttons:

- Field: ФИО * (with a dropdown arrow and a close button 'X')
- Field: Участие * (with a dropdown arrow)
- Field: Балл
- Field: Результат
- Buttons: «Закреть» and «Сохранить»

Рисунок 120 – Добавление абитуриента и результата прохождения ВИ

Во-вторых, с помощью кнопки  «Автоматическое создание/обновление протокола» на панели «Дополнительно». В открывшемся модальном окне выбрать вступительное испытание, по которому будет создан протокол и нажать кнопку «Ок». Поочередно добавить протоколы для всех вступительных испытаний.

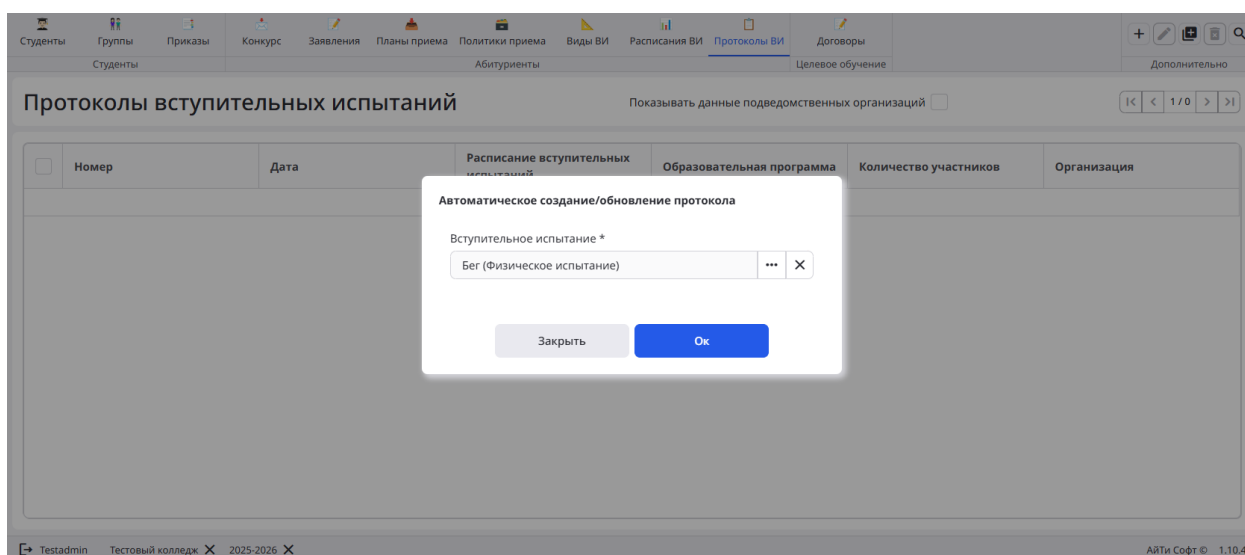



Рисунок 121– Выбор вступительного испытания

При добавлении появляется информационное сообщение о создании нового протокола. Сгенерированные протоколы появятся в реестре.

Номер	Дата	Расписание вступительных испытаний	Образовательная программа	Количество участников	Организация
<input type="checkbox"/> Сгенерировано	01.08.2025	Бег (Физическое испытание)	49.02.02 - Адаптивная физическая культура - Педагог по адаптивной физическ...	5	Тестовый колледж
<input type="checkbox"/> Сгенерировано	28.07.2025	Собеседование (Психологическое испытание)	49.02.02 - Адаптивная физическая культура - Педагог по адаптивной физическ...	5	Тестовый колледж

Рисунок 122 – Сгенерированные протоколы

Для просмотра или редактирования информации в карточке протокола ВИ необходимо выбрать нужную, проставив галочку в начале строки, и нажать на кнопку  «Редактировать».

Значение «Сгенерировано» в поле «Номер» можно изменить.

Отображение образовательных программ доступно только для просмотра.

В таблицу «Заявления» добавлены заявления абитуриентов по специальностям/профессиям, которые выводятся в таблице «Образовательные программы». По умолчанию «Участие» у всех проставлено «Явка». Для внесения результатов нужно поочередно выделить строку, нажать кнопку «Редактировать» перед таблицей «Заявления» и заполнить в модальном окне результаты прохождения ВИ (участие и балл).

Протокол №Сгенерировано от 01.08.2025

Тестовый колледж Бег (Физическое испытание)

Дата и время ВИ: 01.08.2025 09:00:00 Место проведения: Корпус №1 (г. Пенза, ул. Суворова, д. 11А)

Проходной балл:

№	Код	Специальность/профессия	Квалификация
1	49.02.02	Адаптивная физическая культура	Педагог по адаптивной физической культуре и спорту

Заявления (Всего: 5)

ФИО	Участие	Балл	Результат
<input checked="" type="checkbox"/> Заварин Дмитрий Владимирович	Явка		
<input type="checkbox"/> Крутова Ирина Михайловна	Явка		
<input type="checkbox"/> Собинова Ольга Сергеевна	Явка		
<input type="checkbox"/> Тарасов Илья Дмитриевич	Явка		
<input type="checkbox"/> Трофимов Игорь Александрович	Явка		

Рисунок 123 – Протокол ВИ

Баллы и участие «Явка/Неявка» проставляются сотрудниками организации СПО в соответствии с принятой в организации СПО системой оценивания в протоколе ВИ.

Если балл за ВИ выше порогового значения (проходного балла), то автоматически проставляется «Зачёт», если ниже – «Незачёт». В случае, если абитуриент не явился на ВИ, то проставляется вручную «Неявка».

Организация СПО самостоятельно определяет значение порогового балла для каждой специальности/профессии в расписании ВИ.

При отсутствии порогового значения сохраняется введенное сотрудником СПО количество баллов. И в конкурсном списке ранжирование будет проводиться на основании количества баллов каждого абитуриента.

При проведении двух ВИ по специальности/профессии протокол заполняется по каждому испытанию отдельно. Система оценивания для всех ВИ будет одинаковая.

После заполнения протокола ВИ в «Заявлении абитуриента» во вкладке «Основная информация» в таблице «Вступительные испытания» будет отражаться следующая информация:

- порядковый номер;
- дата и время проведения ВИ;
- место проведения ВИ;
- вид и форма ВИ;
- результаты ВИ (Балл или «Зачет/Незачет»).

№	Дата и время	Место проведения	Вид	Форма	Балл	Участие	Результат
1	07.06.2024 16:20:00	г. Пенза, ул. Ворошилова, 9	Физическое испытание	Бег	92	Явка	
2	12.06.2024 11:35:00	Основной корпус (г. Пенза, ул. Ворошилова, 19)	Психологическое испытание	Собеседование	89	Явка	Зачет

Рисунок 124 – Таблица «Вступительные испытания» в заявлении абитуриента

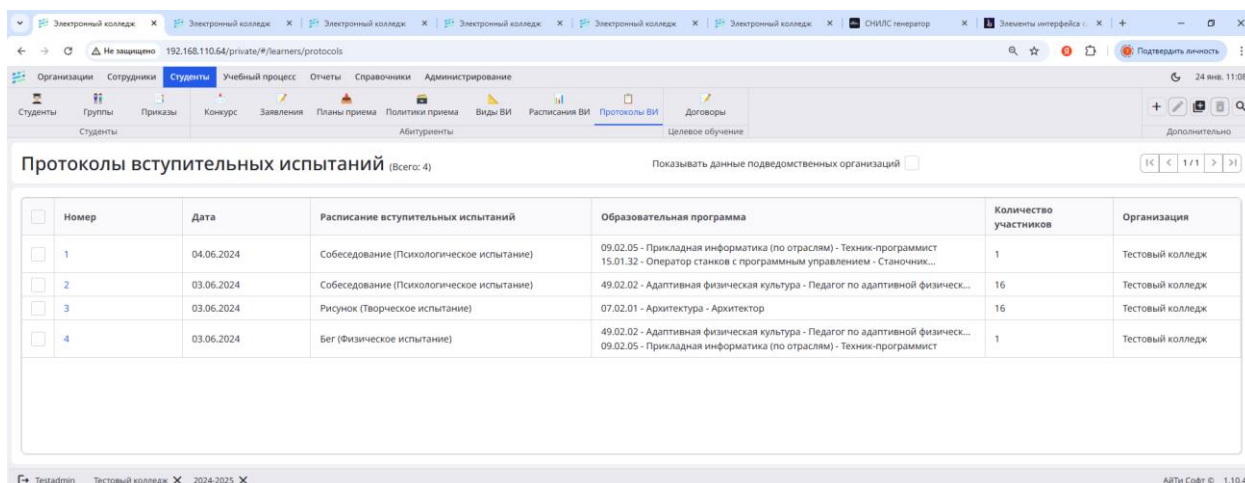


Рисунок 125 – Реестр протоколов ВИ

Для обновления протокола необходимо его выделить и нажать на кнопку «Автоматическое создание/обновление протокола».

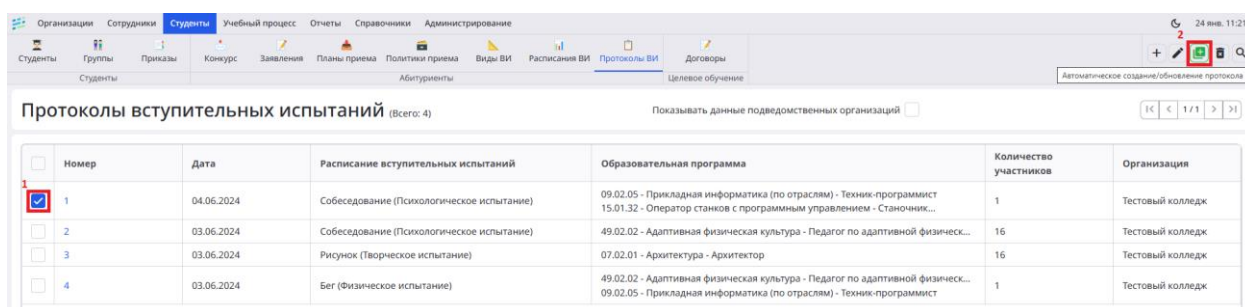


Рисунок 126 – Кнопка "Автоматическое создание/обновление протокола"

В появившемся окне подтвердить действие, нажав на кнопку «Да».

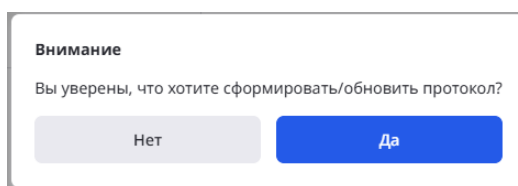


Рисунок 127 – Подтверждение действия


7.9. Планы приемов

План приёма представляет собой перечень образовательных программ СПО, на основании которых проводится набор на обучение в выбранной организации СПО. План приёма находится в разделе «Студенты». Включает следующие данные:

- дата начала и дата окончания приёма заявлений;
- образовательная программа;
- тип образовательной программы указывается автоматически после выбора образовательной программы;
- количество мест;
- форма обучения;
- срок обучения;
- финансирование;
- обязательность наличия справки о расширенном медицинском осмотре;
- правила поступления;
- необходимые документы.

Образовательная программа	Тип образовательной программы	Квалификация	Форма обучения	Срок обучения	Финансирование	Мед. справка	Количество	Организация
07.02.01 Архитектура Дата редакции ФГОС: 04.10.2021	Программа подготовки специалистов среднего звена	Архитектор	Очно	2 года 10 месяцев	Бюджетное	Нет	10	Тестовый колледж
08.01.28 Мастер отделочных строительных и... Дата редакции ФГОС: 03.07.2024	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих	Мастер отделочных строительных работ	Очно-заочно	2 года 10 месяцев	Бюджетное	Нет	25	Тестовый колледж
08.01.28 Мастер отделочных строительных и... Дата редакции ФГОС: 03.07.2024	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих	Мастер отделочных строительных работ	Очно	1 год 10 месяцев	Внебюджетное (за счет средств физических и (или) юридических лиц)	Нет	25	Тестовый колледж
08.01.28 Мастер отделочных строительных и... Дата редакции ФГОС: 03.07.2024	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих	Мастер отделочных строительных работ	Очно	1 год 10 месяцев	Бюджетное	Нет	15	Тестовый колледж
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) Дата редакции ФГОС: 21.10.2019	Программа подготовки специалистов среднего звена	Техник-программист	Очно	3 года 10 месяцев	Бюджетное	Нет	10	Тестовый колледж
13.02.05 Технология воды, топлива и смазочных... Дата редакции ФГОС: 28.07.2014	Программа подготовки специалистов среднего звена	Техник-технолог	Очно	3 года 10 месяцев	Бюджетное	Нет	12	Тестовый колледж
15.01.32 Оператор станков с программным управлением Дата редакции ФГОС: 01.09.2022	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих	Станочник широкого профиля	Очно	1 год 10 месяцев	Бюджетное	Нет	25	Тестовый колледж

Рисунок 128 – Реестр планов приема

Для того чтобы создать новый учебный план необходимо нажать на кнопку  «Создать» на панели «Дополнительно». Заполнить обязательные поля.

После заполнения строки «Образовательная программа» подтянутся данные из этой программы и соответствующие поля заполнятся автоматически.

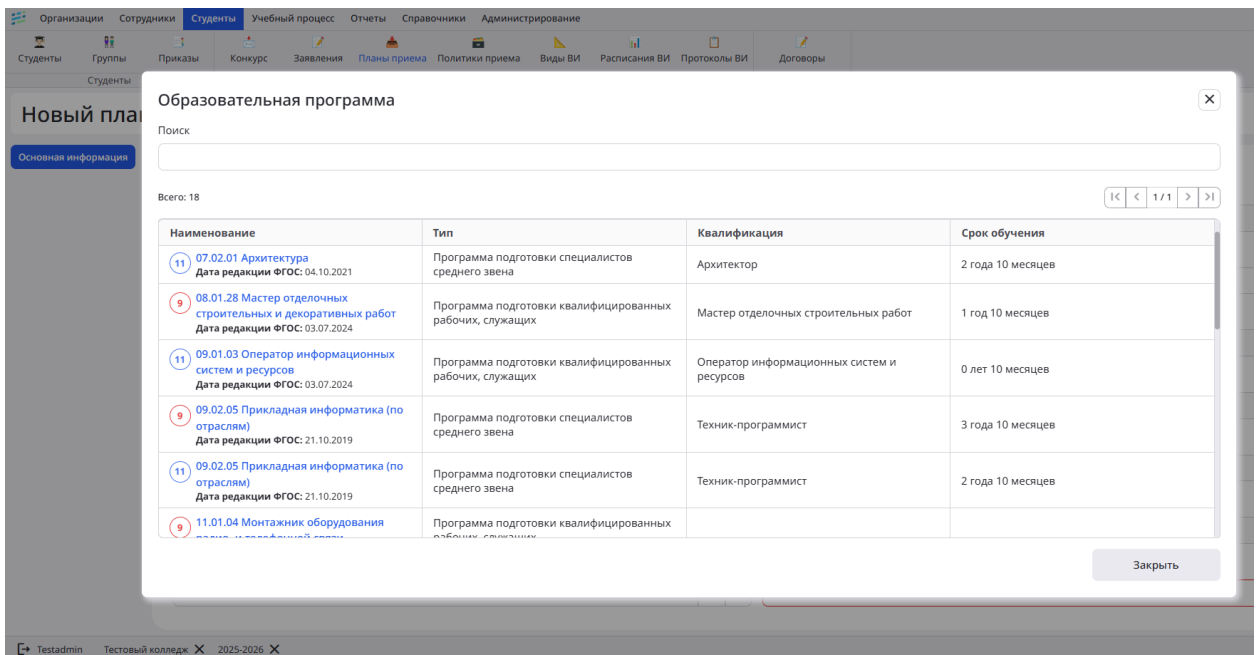


Рисунок 129 – Выбор образовательной программы

Если образовательная программа основана на ФГОС, то в карточке будут поля со сведениями по ФГОС: «Код», «Специальность/Профессия», «Квалификация», «Дата утверждения ФГОС», «Дата редакции», «Дата истечения действия». Если программа не основана на ФГОС, то эти поля будут скрыты. В этом случае нужно заполнить поля срока обучения, указав количество лет и месяцев.

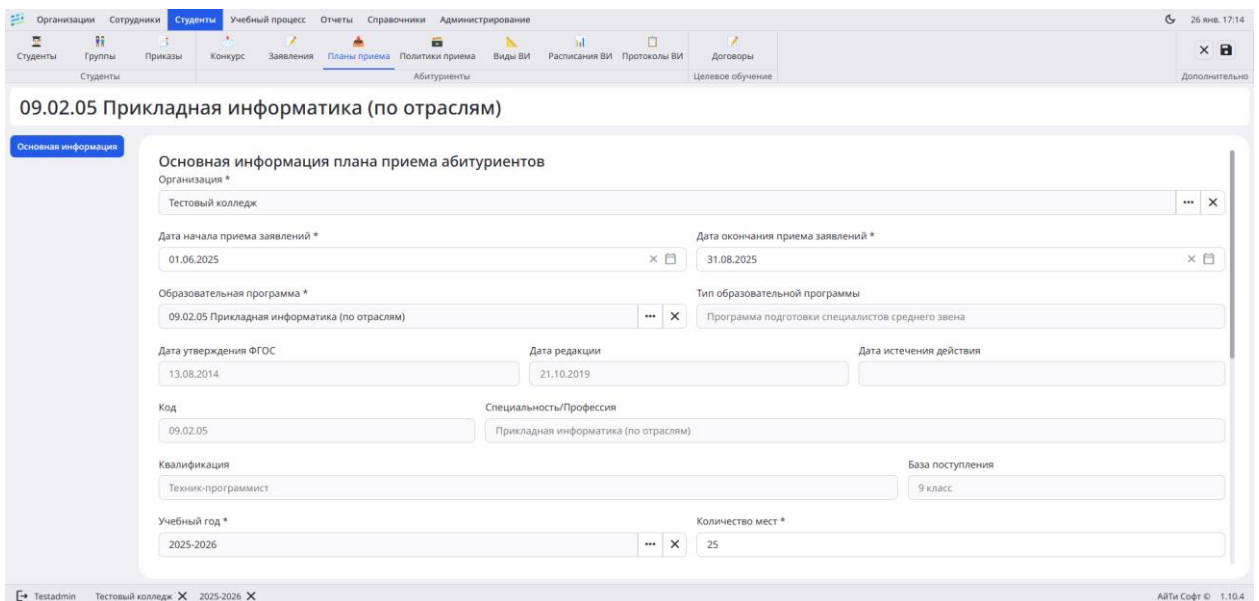


Рисунок 130 – Карточка плана приема на основе образовательной программы по ФГОС

Комплектовщик товаров

Основная информация

Основная информация плана приема абитуриентов

Организация *
Тестовый колледж

Дата начала приема заявлений *
01.06.2025

Дата окончания приема заявлений *
10.10.2025

Образовательная программа *
Комплектовщик товаров

Тип образовательной программы
Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих

Профессия рабочих, должность служащих
Комплектовщик товаров


Учебный год *
2025-2026


Количество мест *
20

Форма обучения *
Очно

Срок обучения
Количество лет *
Количество месяцев *

Рисунок 131 – Карточка плана приема

Для просмотра или редактирования информации в карточке плана приема необходимо выбрать нужную, проставив галочку в начале строки, и нажать на кнопку  «Редактировать» на панели «Дополнительно».

Из реестра планов приема можно перейти в конкурсный список, для этого нужно нажать на кнопку  «Открыть конкурсный список» в последнем столбце.

7.10. Конкурс

7.10.1. Общая информация

Конкурсный список представляет собой рейтинг абитуриентов, которые подали заявления и допущены к конкурсу. Конкурсные списки позволяют определить приоритет поступления абитуриентов в зависимости от их результатов.

Основной принцип формирования конкурсных списков — это ранжирование абитуриентов на основе:

- средний балл по аттестату;
- баллы за вступительные испытания (ВИ), если они предусмотрены на данной специальности/профессии;

- индивидуальные достижения, если они предусмотрены политикой приёма;
- льготы при их наличии;
- договоры о целевом обучении при наличии.

7.10.2. Формирование конкурсного списка

Конкурсный список может формироваться организацией СПО отдельно на каждую специальность/профессию, на несколько или на все.

Конкурсный список формируется на основе данных плана приёма, политики приёма, сведений из заявления абитуриента и протокола ВИ, если условия конкурса предполагает учёт ВИ.

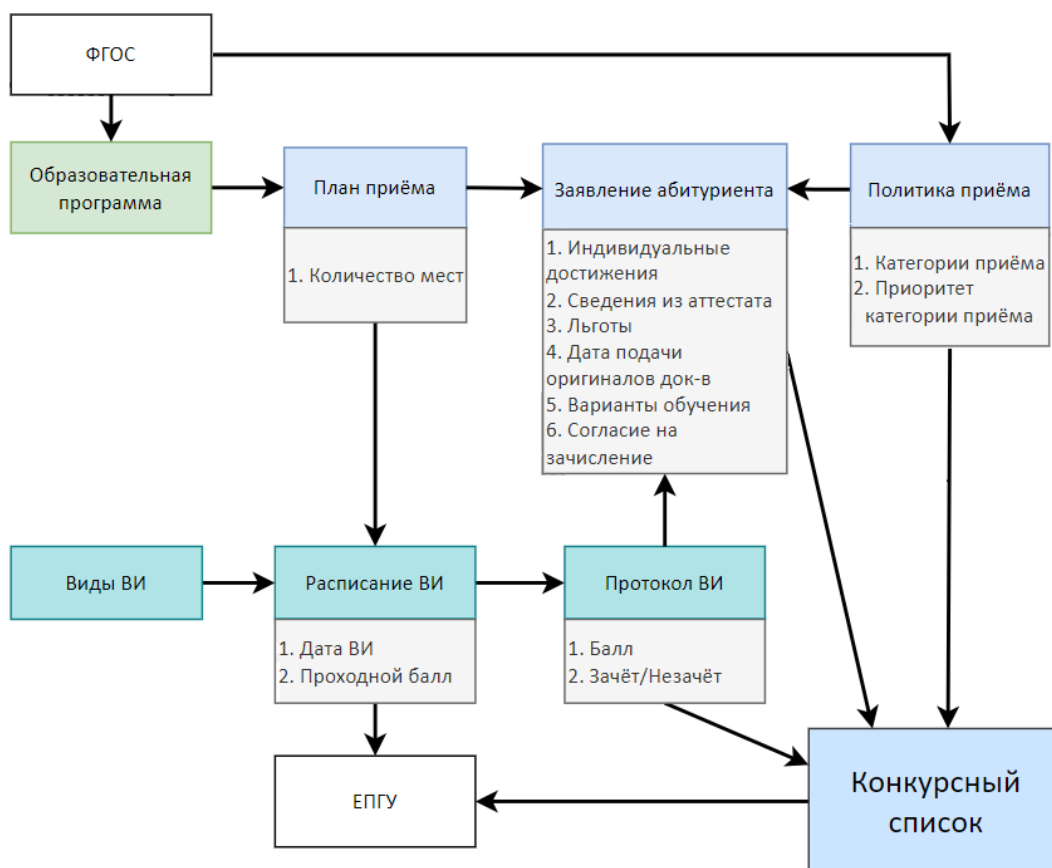


Рисунок 132 – Схема формирования конкурсного списка


Первоначально следует убедиться в наличии ФГОС по специальностям/профессиям организации СПО, по которому будет проводиться набор. Далее создать образовательные программы по каждой

специальности/профессии в разделе «Учебный процесс» подразделе «Программы».

После чего создать планы приема по каждой специальности/профессии и типу финансирования и составить политику приема. Особенно важно внести все специальности во вкладке «Основная информация» и заполнить вкладку «Приоритеты приема» в политике приема иначе конкурсный список будет формироваться некорректно. Если ранжирование проводится только на основании среднего балла по аттестату, то во вкладке «Приоритеты приема» следует указать категорию «Средний балл по аттестату» с приоритетом «1».

После этого заполнить сведения о вступительных испытаниях, если они проводятся в данной организации. Создать виды ВИ и расписание для каждого вида ВИ. После составления расписания, оно будет отправляться на ЕПГУ с даты начала приёмной кампании.

Сведения о ВИ будут отражаться во вкладке «Основная информация» в заявлении абитуриента, если по выбранной в заявлении специальности предусмотрены ВИ. Также в заявлении абитуриента следует указать сведения об индивидуальных достижениях абитуриента в таблице «Индивидуальные достижения», если условия конкурса предполагают их учёт. Добавить средний балл по аттестату в таблицу «Аттестат» и оценки по профильным предметам из аттестата в таблицу, если условия конкурса также предполагает их учёт. Добавить льготы в таблицу «Льготы» при их наличии у абитуриента.

После этого сформировать протокол ВИ и после проведения ВИ добавить заявления в протокол и проставить результаты. Открыть Конкурсный список, перейдя в подраздел «Конкурс» или нажав на кнопку  в реестре планов приема.


7.10.3. Интерфейс и обозначение объектов страницы конкурсного списка

Конкурсный список создается на основании поданных заявлений и политики приема. В первой строке можно выбрать колледж, дату

формирования конкурсного списка и специальность. В следующей строке выбирается база поступления, финансирование, форма обучения. Можно отфильтровать абитуриентов, которые прошли или не прошли вступительные испытания и по дате подачи оригинала документов, выбрав соответствующие значения в выпадающих списках на второй строке.

№	ФИО	Дата рождения	ВИ		Средний балл по аттестату	Инд. дост.	Льгота (преимущественное право)	Дата подачи оригинала	Согласие	Статус
			Бег	Собес...						
1	Заварин Дмитрий Владимирович	01.04.2010	91	95	4.910	0.00			✗	Проверка документов
2	Крупова Ирина Михайловна	11.10.2010	90	94	4.870	0.00			✗	Проверка документов
3	Трофимов Игорь Александрович	08.06.2009	95	79	4.640	0.00			✓	Проверка документов
4	Тарасов Илья Дмитриевич	12.07.2010	80	88	5.000	0.00		18.08.2025	✗	Проверка документов
5	Собонова Ольга Сергеевна	13.12.2010	80	82	4.960	0.00		23.06.2025	✗	Проверка документов

Рисунок 133 – Конкурсный список

Можно посмотреть информацию по конкурсному списку нажав на кнопку  рядом с заголовком. С модального окна можно перейти в политику приема, нажав на кликабельное наименование политики, выделенное синим цветом.

Конкурсный список

Наименование политики:
Политика приема от 01.09.2024 - Тестовый колледж

Наименование специальности:
49.02.02 Адаптивная физическая культура - Педагог по адаптивной физической культуре и спорту

База поступления:
9 класс

Приоритет приема:

1. ВИ
2. Средний балл по аттестату
3. Инд. дост.
4. Льгота (преимущественное право)

Предметы из аттестата:

1. Русский язык
2. Математика

Вступительные испытания:

1. Бег
2. Собеседование

[Закрыть](#)


Рисунок 134 – Информация по конкурсному списку

Зеленая заливка столбца номер означает максимальное количество абитуриентов, которых можно принять, красная заливка означает выше максимального количества.

ФИО абитуриента кликабельно – можно перейти и посмотреть карточку заявления, которая откроется в новой вкладке.

ФИО с оранжевой заливкой означает, что у нескольких абитуриентов равные условия приема.

Столбик дата подача оригинала при его предоставлении закрашивается зеленым.

При нажатии на кнопку  в конце строки можно увидеть информацию об абитуриенте.

Зеленая стрелка около номера абитуриента означает, что данный абитуриент имеет позицию выше в другом конкурсном списке.

Конкурсный список (2024-2025) ⓘ
 Всего мест: 30, с согласием - 3, с оригиналом - 3, с согласием и оригиналом - 1

ФИО:

№	ФИО	Дата рождения	ВИ		Средний балл по аттестату	Инд. дост.	Оценки по предметам из аттестата		Льгота	Целевое обучение	Дата подачи оригинала	Согласие	Статус	
			Модел...	Интер...			Матем...							
1	Строгонова Наталья Николаевна	07.02.2008	1	100	3.896	0.30	5	✓	✗			✗	Проверка документов	ⓘ
2	Васильев Василий Васильевич	22.01.2007	1	85	4.589	0.25	3	✓	✗			✓	Зачислен	ⓘ
3 ↑	Чесноков Андрей Сергеевич	03.06.2001	1	84	4.000	0.25	3	✗	✗			✓	Зачислен	ⓘ
4	Дмитриев Василий Степанович	10.07.2007	1	83	4.780	0.00	0	✗	✗	12.02.2024		✗	Проверка документов	ⓘ
5	Апельсинкин Виталий Михайлович	22.07.2008	1	25	4.000	0.00	0	✗	✗	01.02.2024		✗	Зарегистрировано	ⓘ
6	Власова Мария Михайловна	03.05.2007	1	0	4.567	0.30	5	✗	✗			✗	Проверка документов	ⓘ
7 ↑	Фетодов Федор Федорович	01.04.2008	1	0	4.300	0.00	0	✗	✗	04.03.2024		✓	Проверка документов	ⓘ


Рисунок 135 – Позиция выше в другом конкурсном списке

7.11. Договоры

В данном разделе содержится реестр договоров целевого обучения. Данный реестр формируется из заявлений студентов, где во вкладке «целевое обучение» добавлен данный договор.

<input type="checkbox"/>	ФИО	Серия	Номер	Дата	Квалификация	Код	Специальность/Профессия
<input type="checkbox"/>	Петров Владимир Александрович	15947	45798916A	24.01.2025	Педагог по адаптивной физической культуре и спорту	49.02.02	Адаптивная физическая культура
<input type="checkbox"/>	Лапшин Петр Сергеевич	135	1547826	21.10.2024	Техник-программист	09.02.05	Прикладная информатика (по отраслям)
<input type="checkbox"/>	Бейтманов Петр Витальевич	21312	123123123	13.09.2024	Педагог по адаптивной физической культуре и спорту	49.02.02	Адаптивная физическая культура
<input type="checkbox"/>	Фамильный Василий Викторович	345e	444711523	09.08.2024	Архитектор	07.02.01	Архитектура
<input type="checkbox"/>	Ложкин Афанасий Филиппович	45A	4548115	08.08.2024	Техник-технолог	13.02.05	Технология воды, топлива и смазочных материалов на электрических станциях

Рисунок 136 – Договоры на целевое обучение

Для просмотра или редактирования информации в карточке договор необходимо выбрать нужный, проставив галочку в начале строки, и нажать на кнопку  «Редактировать».

Договор о целевом обучении 345e № 444711523 от 09.08.2024

Основная информация
Основная информация договора о целевом обучении

Серия: 345e Номер *: 444711523

Дата *: 09.08.2024

Описание:

Квалификация *: Архитектор

Код: 07.02.01 Специальность/Профессия: Архитектура

Заявление *: Фамильный Василий Викторович

Рисунок 137 – Карточка целевого договора

В открывшейся карточке целевого договора можно редактировать серию, номер и дату заключения договора, добавить описание.

8. Учебный процесс

В данном разделе содержатся подразделы, объединенные в группы: «Программы» и «Расписания».

В группу «Программы» входят реестры ФГОС, образовательных программ и учебных планов.

В группу «Расписания» входят расписание звонков, шаблоны расписаний, реестр расписаний и журнал.

Для правильного формирования всех документов для учебного процесса необходимо:

- первоначально проверить в реестре ФГОС наличие ФГОС нужной редакции, если обучение проводится по программе, основанной на ФГОС;
- создать образовательную программу;
- создать план приема в разделе «Студенты»;
- добавить группы студентов в разделе «Студенты»;
- создать учебные планы;
- добавить расписание звонков;
- составить шаблоны расписаний;
- создать расписание.

Журнал формируется автоматически при создании расписания.

8.1. ФГОС

Данный раздел содержит реестр ФГОС.


<input type="checkbox"/>	Код	Наименование	Тип	Дата редакции	Утвержден
<input type="checkbox"/>	05.00.00	НАУКИ О ЗЕМЛЕ	Рабочие, служащие		
<input type="checkbox"/>	05.00.00	НАУКИ О ЗЕМЛЕ	Специалисты среднего звена		
<input type="checkbox"/>	+ 07.00.00	АРХИТЕКТУРА	Специалисты среднего звена		
<input type="checkbox"/>	+ 08.00.00	ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА	Рабочие, служащие		
<input type="checkbox"/>	+ 08.00.00	ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА	Специалисты среднего звена		
<input type="checkbox"/>	+ 09.00.00	ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА	Рабочие, служащие		
<input type="checkbox"/>	+ 09.00.00	ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА	Специалисты среднего звена		
<input type="checkbox"/>	+ 10.00.00	ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	Специалисты среднего звена		
<input type="checkbox"/>	11.00.00	ЭЛЕКТРОНИКА, РАДИОТЕХНИКА И СИСТЕМЫ СВЯЗИ	Рабочие, служащие		
<input type="checkbox"/>	+ 11.00.00	ЭЛЕКТРОНИКА, РАДИОТЕХНИКА И СИСТЕМЫ СВЯЗИ	Специалисты среднего звена		

Рисунок 138 – Реестр ФГОС

Можно раскрыть укрупненную группу и посмотреть дату, номер приказа данного ФГОСа и дату редакции. Один ФГОС может дублироваться с разными датами редакции в случае, если новый поток студентов набирается по новой редакции, а группы прошлого потока еще не выпустились. В этом случае на новую редакцию ФГОСа создается своя образовательная программа и план приема.

<input type="checkbox"/>	Код	Наименование	Тип	Дата редакции	Утвержден
<input type="checkbox"/>	+ 08.00.00	ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА	Рабочие, служащие		
<input type="checkbox"/>	+ 08.00.00	ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА	Специалисты среднего звена		
<input type="checkbox"/>	- 09.00.00	ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА	Рабочие, служащие		
<input type="checkbox"/>	09.01.03	Мастер по обработке цифровой информации	Рабочие, служащие	13.07.2021	Приказ № 854 от 02.08.2013
<input type="checkbox"/>	09.01.03	Оператор информационных систем и ресурсов	Рабочие, служащие	03.07.2024	Приказ № 974 от 11.11.2022
<input type="checkbox"/>	- 09.00.00	ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА	Специалисты среднего звена		
<input type="checkbox"/>	09.02.01	Компьютерные системы и комплексы	Специалисты среднего звена	13.07.2021	Приказ № 849 от 28.07.2014
<input type="checkbox"/>	09.02.01	Компьютерные системы и комплексы	Специалисты среднего звена	03.07.2024	Приказ № 362 от 25.05.2022
<input type="checkbox"/>	09.02.03	Программирование в компьютерных системах	Специалисты среднего звена	21.10.2019	Приказ № 804 от 28.07.2014

Рисунок 139 – Номер и дата приказа ФГОС

Для просмотра информации в карточке ФГОС необходимо выбрать нужный, проставив галочку в начале строки, и нажать на кнопку .



Для открытия фильтра нужно нажать на кнопку  «Фильтр» на панели «Дополнительно» в верхнем правом углу.

Рисунок 140 – Фильтр в реестре ФГОС


Поиск проводится аналогично другим реестрам при вводе соответствующих данных в поля поиска или выбора значений из выпадающих списков.

8.1.1. Создание укрупненной группы

Для добавления укрупненной группы нажать на кнопку  «Создать» на панели «Дополнительно» в верхнем правом углу.

Код	Наименование	Тип	Дата редакции	Утвержден
05.00.00	НАУКИ О ЗЕМЛЕ	Рабочие, служащие		
05.00.00	НАУКИ О ЗЕМЛЕ	Специалисты среднего звена		
+ 07.00.00	АРХИТЕКТУРА	Специалисты среднего звена		
+ 08.00.00	ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА	Рабочие, служащие		
+ 08.00.00	ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА	Специалисты среднего звена		
+ 09.00.00	ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА	Рабочие, служащие		
+ 09.00.00	ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА	Специалисты среднего звена		
+ 10.00.00	ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	Специалисты среднего звена		
11.00.00	ЭЛЕКТРОНИКА, РАДИОТЕХНИКА И СИСТЕМЫ СВЯЗИ	Рабочие, служащие		

Рисунок 141 – Создание укрупненной группы

При открытии карточки появляется информационное сообщение об автоматическом сохранении при заполнении определенных данных. Для создания укрупненной группы требуется заполнить данные в верхней панели, которая выделена красной рамкой с пиктограммой , для сохранения карточки и отображения её в реестре ФГОСов. Модальное окно открывается при клике на выделенную верхнюю панель.

Код *

Наименование *

Номер документа

Укрупненная группа *

Дата принятия

Дата редакции

Дата истечения действия

Тип *

Описание

Закреть Сохранить

Рисунок 142 – Новая карточка

В поле «Укрупненная группа» выбрать «Да».

В полях «Код» и «Наименование» прописывается код и название укрупненной группы.

В поле «Тип» выбирается одно из значений: «Рабочие, служащие» или «Специалисты среднего звена».

Поля «Номер документа», «Дата принятия», «Дата редакции» и «Дата истечения действия» становятся неактивными.

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить», если сохранять изменения не требуется, то следует нажать на кнопку «Заккрыть».

Кнопка «Сохранить» неактивна, если не заполнены все обязательные поля. После сохранения данных на верхней панели отображается код и наименование.

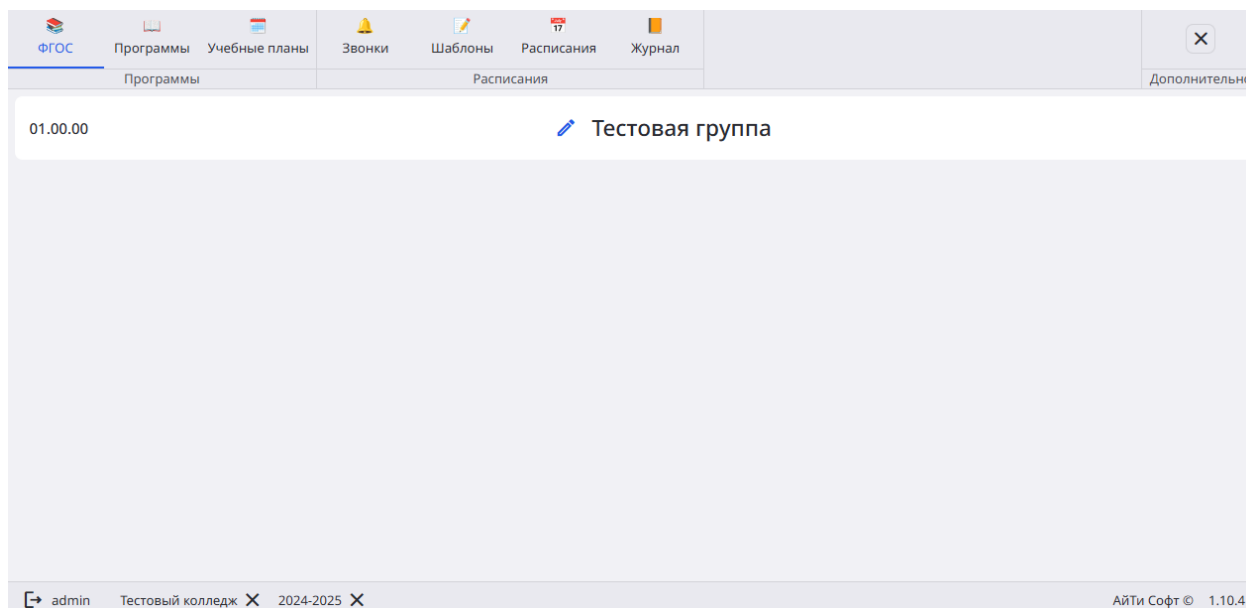


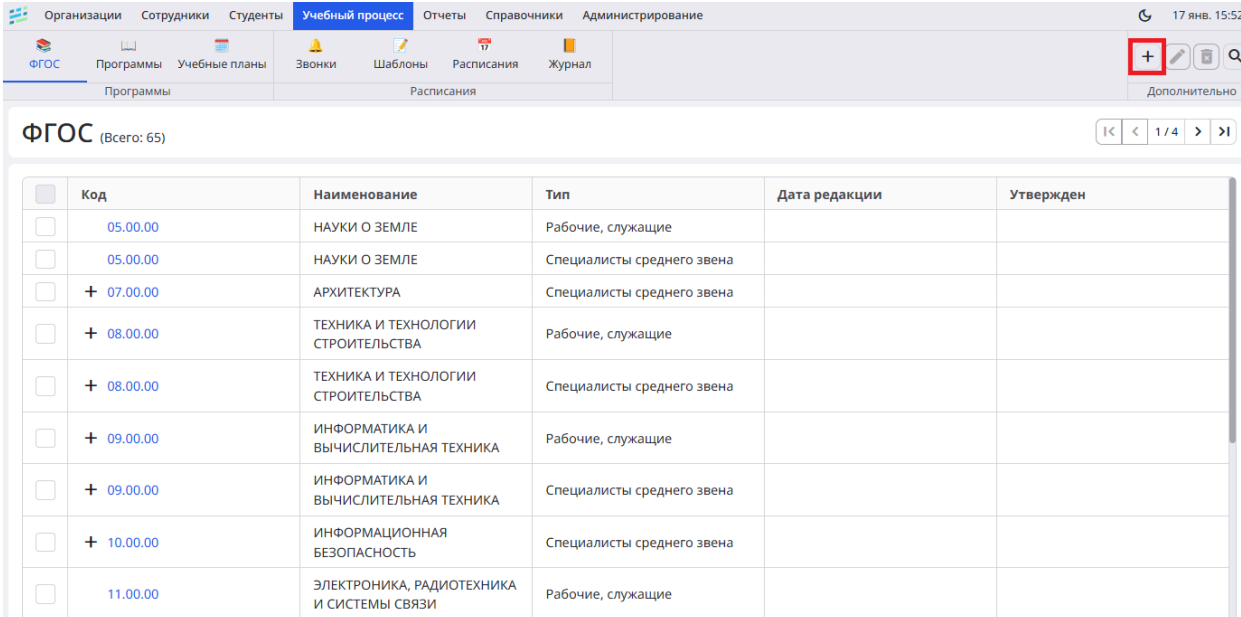


Рисунок 143 – Укрупненная группа

Для возвращения в реестр ФГОСов нажать на кнопку  «Заккрыть» на панели «Дополнительно» в верхнем правом углу.

8.1.2 Создание ФГОС

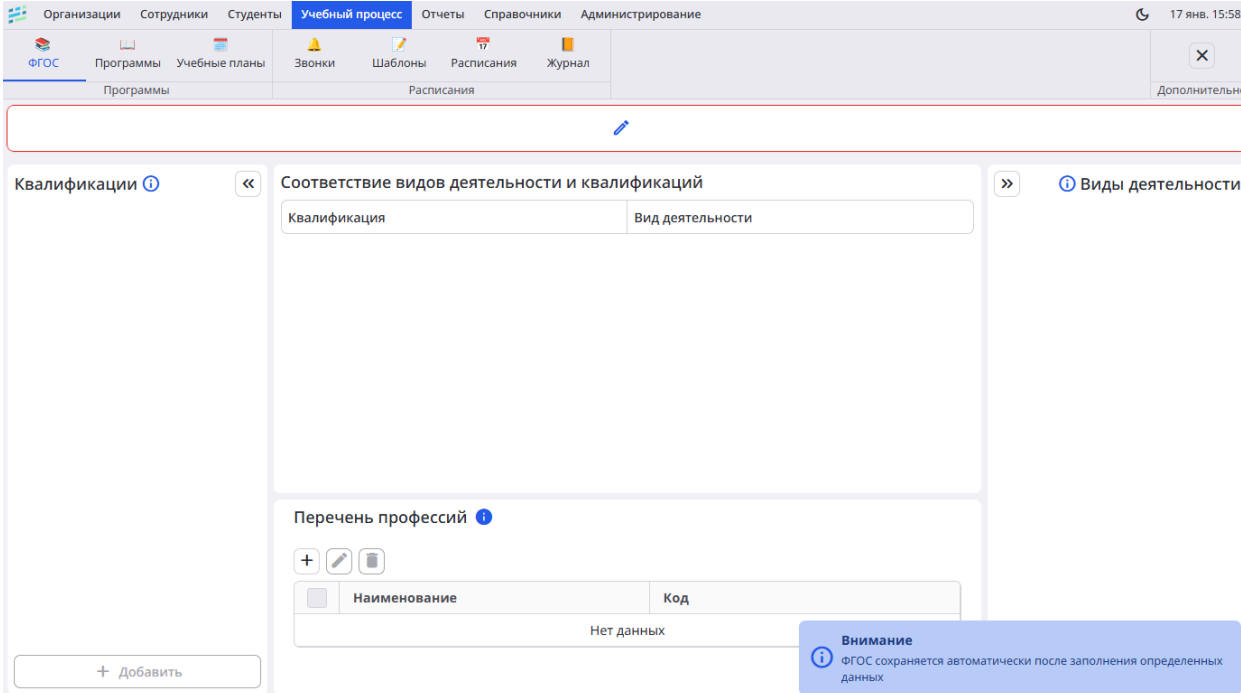
Для добавления ФГОСа нажать на кнопку  «Создать» на панели «Дополнительно» в верхнем правом углу.



<input type="checkbox"/>	Код	Наименование	Тип	Дата редакции	Утвержден
<input type="checkbox"/>	05.00.00	НАУКИ О ЗЕМЛЕ	Рабочие, служащие		
<input type="checkbox"/>	05.00.00	НАУКИ О ЗЕМЛЕ	Специалисты среднего звена		
<input type="checkbox"/>	+ 07.00.00	АРХИТЕКТУРА	Специалисты среднего звена		
<input type="checkbox"/>	+ 08.00.00	ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА	Рабочие, служащие		
<input type="checkbox"/>	+ 08.00.00	ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА	Специалисты среднего звена		
<input type="checkbox"/>	+ 09.00.00	ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА	Рабочие, служащие		
<input type="checkbox"/>	+ 09.00.00	ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА	Специалисты среднего звена		
<input type="checkbox"/>	+ 10.00.00	ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	Специалисты среднего звена		
<input type="checkbox"/>	11.00.00	ЭЛЕКТРОНИКА, РАДИОТЕХНИКА И СИСТЕМЫ СВЯЗИ	Рабочие, служащие		

Рисунок 144 – Создание карточки ФГОС

При открытии карточки ФГОС появляется информационное сообщение об автоматическом сохранении при заполнении определенных данных.



Квалификации ⓘ << Соответствие видов деятельности и квалификаций >> ⓘ Виды деятельности

Квалификация Вид деятельности

Перечень профессий ⓘ

+ [edit] [delete]

<input type="checkbox"/>	Наименование	Код
	Нет данных	


+ Добавить

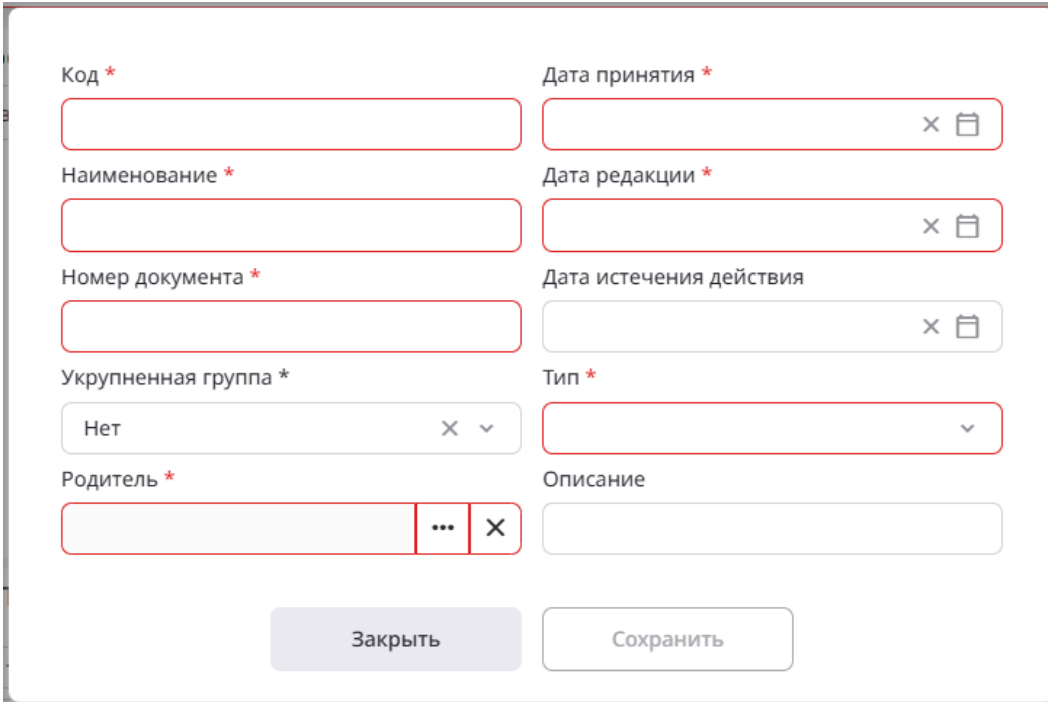
Внимание
ФГОС сохраняется автоматически после заполнения определенных данных

Рисунок 145 – Новая карточка ФГОС

Карточка ФГОС включает:

- верхнюю панель с общими сведениями по ФГОСу;
- левую боковую панель «Квалификации», которая содержит данные о квалификации и учебных циклах;
- правую боковую панель «Виды деятельности», которая содержит виды деятельности с соответствующими компетенциями;
- центральную панель, состоящую из двух блоков – «Соответствие видов деятельности и квалификаций» и «Перечень профессии».

Первоначально требуется заполнить данные в верхней панели, которая выделена красной рамкой с пиктограммой , для сохранения карточки и отображения её в реестре ФГОСов. Модальное окно открывается при клике на выделенную верхнюю панель.



Код *	Дата принятия *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Наименование *	Дата редакции *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Номер документа *	Дата истечения действия
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Укрупненная группа *	Тип *
<input type="text" value="Нет"/>	<input type="text"/>
Родитель *	Описание
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Закреть Сохранить

Рисунок 146 – Новая карточка ФГОС

Поля заполняются в соответствии с данными Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, утвержденных приказами.

В полях «Код» и «Наименование» прописывается код и название ФГОСа.

В полях «Номер документа» и «Дата принятия» указывается номер и дата приказа, утвердившего ФГОС.

Дата редакции первоначально совпадает с датой принятия. При последующих редакциях ФГОС и внесении изменений в систему дата редакции будет изменена в соответствии с новым приказом об изменениях.

Дата истечения действия проставляется, если она указывается в приказе ФГОСа.

В поле «Укрупненная группа» выбирается значение «Нет». В этом случае обязательно выбрать родительскую группу в поле «Родитель», нажав на «...» в конце строки.

В поле «Тип» выбирается одно из значений: «Рабочие, служащие» или «Специалисты среднего звена». Выбранный тип должен совпадать с типом укрупненной группы из поля «Родитель».

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить», если сохранять изменения не требуется, то следует нажать на кнопку «Закрыть».

Кнопка «Сохранить» неактивна, если не заполнены все обязательные поля. После сохранения данных на верхней панели отображается код, наименование и дата принятия ФГОСа.

Квалификация	Вид деятельности
--------------	------------------


Рисунок 147 – Заполнение верхней панели карточки ФГОС

Для заполнения данных о квалификации и учебных циклах нажать кнопку «Добавить» внизу левой боковой панели «Квалификации».

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'ФГОС', 'Программы', 'Учебные планы', 'Звонки', 'Шаблоны', 'Расписания', and 'Журнал'. Below this is a sub-header with '15.01.32', 'Оператор станков с программным управлением', and '09-12-2016'. The main content area is divided into three panels. The left panel is titled 'Квалификации' and contains a '+ Добавить' button. The middle panel is titled 'Квалификация' and contains the following fields: 'Основная информация', 'Порядковый номер *' (text input), 'Наименование *' (text input), 'На базе 9 классов' section with three inputs for 'Количество лет *', 'Количество месяцев *', and 'Количество часов *', and 'На базе 11 классов' section with three inputs for 'Количество лет *', 'Количество месяцев *', and 'Количество часов *'. The right panel is titled 'Виды деятельности' and contains a '+ Добавить' button. The bottom status bar shows 'admin Тестовый колледж 2024-2025' and 'АЙТи Софт © 1.10.4'.

Рисунок 148 – Заполнение данных о квалификации

На центральной панели откроется форма для ввода сведений о квалификации из приказа, утвердившего данный ФГОС.

После ввода основной информации нужно добавить сведения об учебных циклах внизу формы в табличную часть «Циклы». Для этого нужно нажать кнопку  «Создать».

Форма для добавления циклов откроется на центральной панели. Нужно ввести наименование, выбрать тип «Цикл» или «Итоговая аттестация» из выпадающего списка.

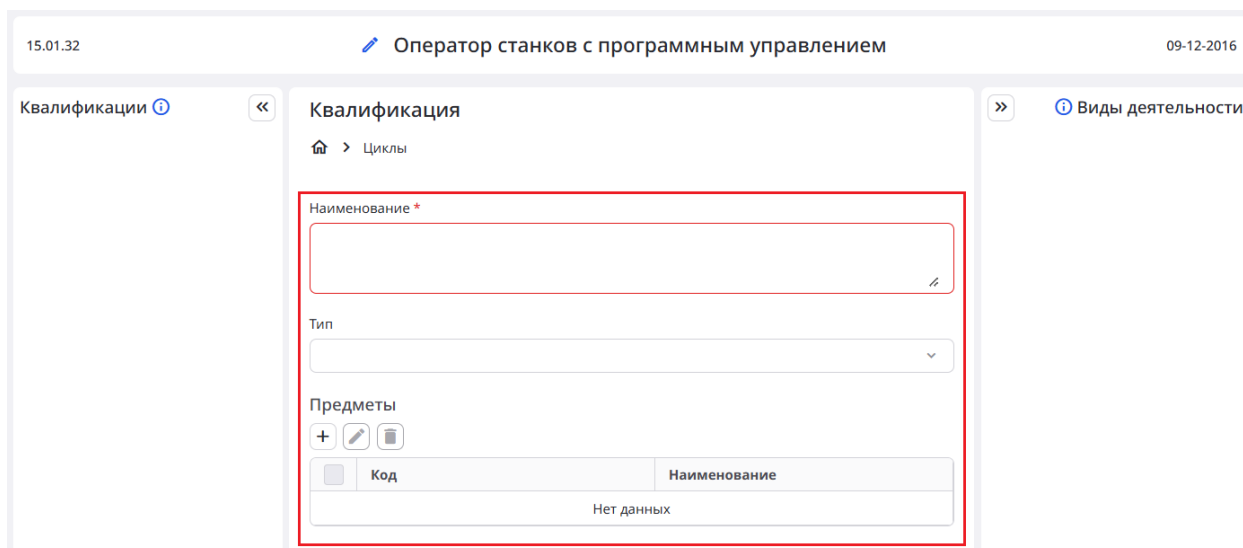


Рисунок 149 – Заполнение данных о циклах

Каждый предмет нужно добавлять поочередно. Для добавления предмета нужно нажать на кнопку «Создать» перед табличной частью «Предметы».

В открывшемся модальном окне ввести код предмета, наименование и выбрать тип, например, «Дисциплина» или «Общепрофессиональная дисциплина».

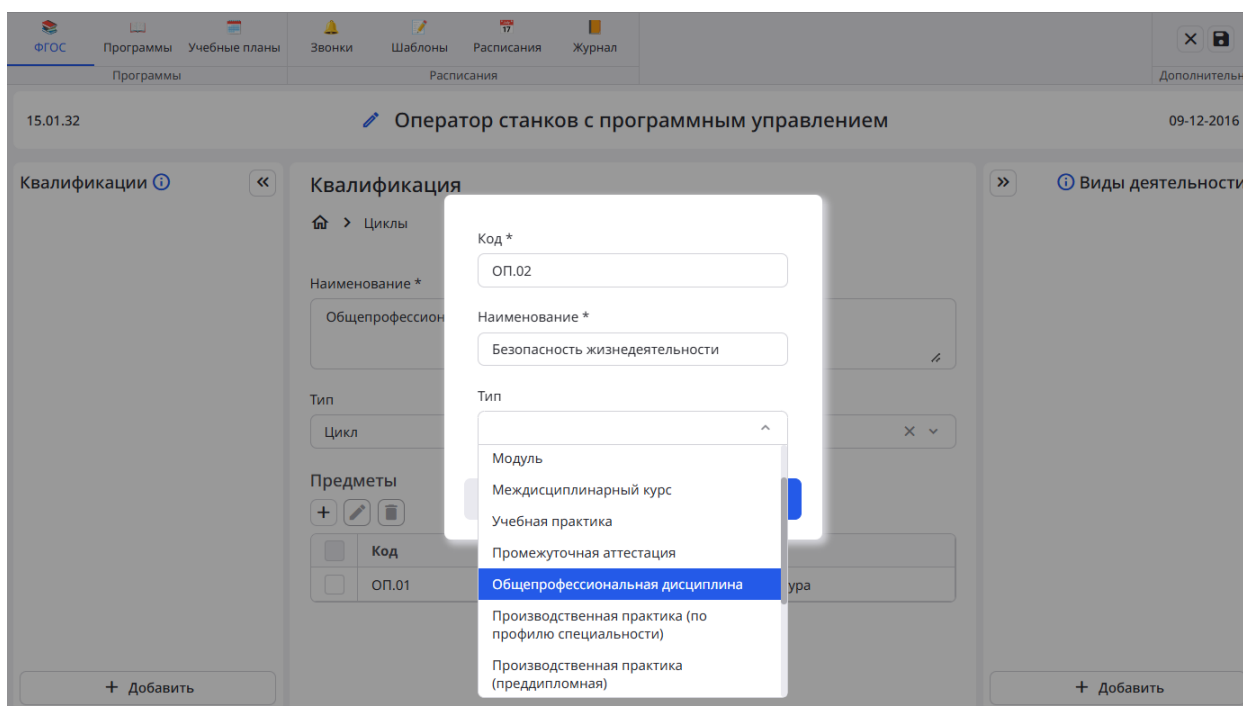


Рисунок 150 – Заполнение данных предметах цикла

Если цикл имеет вложенную структуру, например, дисциплина вложена в междисциплинарный курс, который вложен в модуль. То нужно добавить каждый элемент вложенности по очереди, выбирая соответствующий тип.

ВАЖНО: Сама структура с вложенными элементами будет формироваться в образовательной программе при добавлении ФГОСа. Для этого в карточке ФГОСа вносятся все элементы структуры.

Добавление практики, промежуточной и итоговой аттестации проводится аналогично добавлению дисциплины с выбором соответствующего типа элемента. Например, при добавлении производственной практики нужно выбрать тип «Производственная практика (по профилю специальности)» или «Производственная практика (преддипломная)».

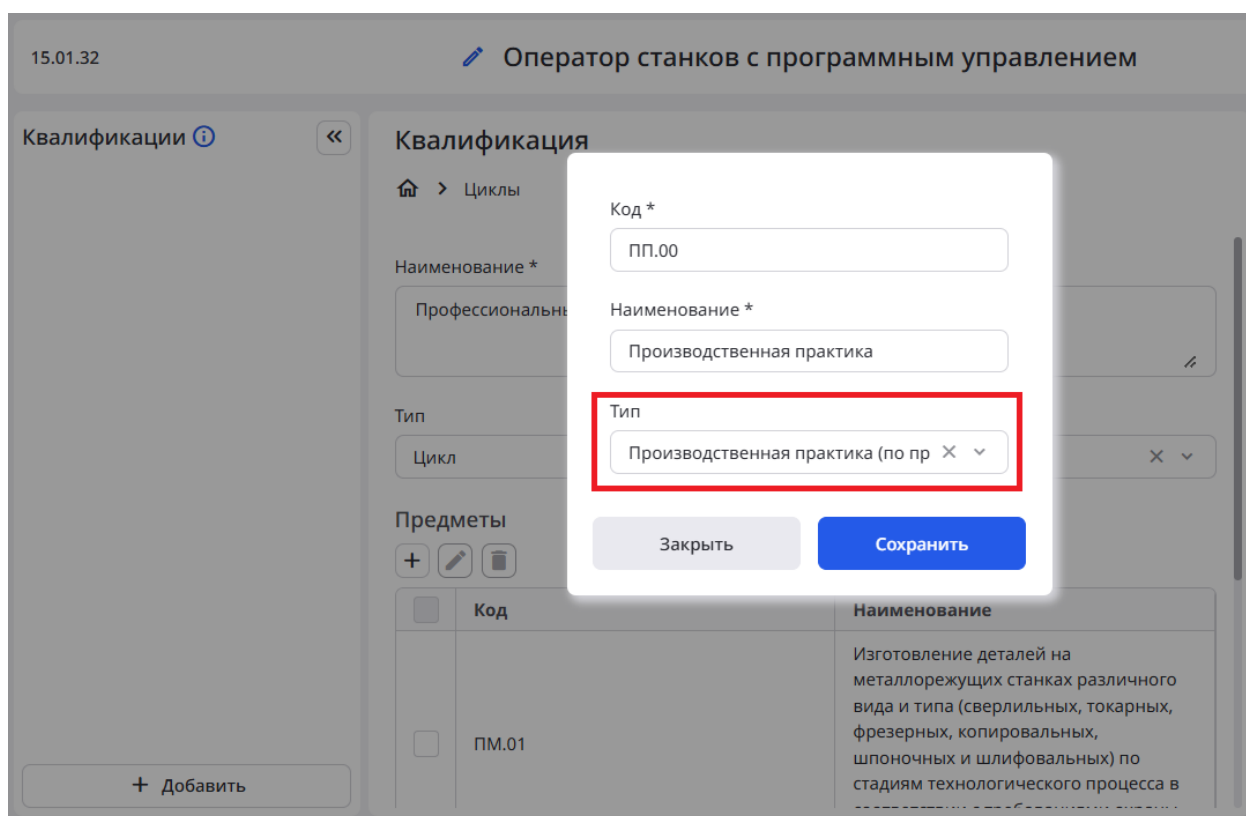




Рисунок 151 – Добавление производственной практики в цикл

В цикл «Государственная итоговая аттестация» добавляются элементы с типами:

- Подготовка выпускной квалификационной работы;
- Защита выпускной квалификационной работы;
- Подготовка к государственным экзаменам;
- Государственный экзамен.

При необходимости можно внести изменения и удалить предметы с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить» перед табличной частью «Предметы».

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку  «Сохранить» на верхней панели «Дополнительно». Если сохранять изменения не требуется, то следует нажать на кнопку  «Закрыть».

После сохранения на левой боковой и центральной панелях появляется наименование квалификации.

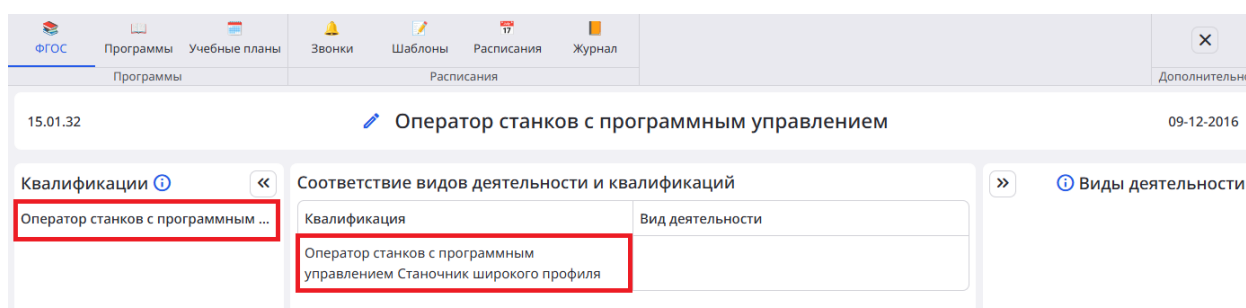


Рисунок 152 – Отображение квалификации в карточке ФГОС

ФГОС может содержать несколько квалификаций. В этом случае каждая квалификация добавляется отдельно. Если одна квалификация состоит из нескольких, то они все прописываются в наименовании.

Для добавления вида деятельности нажать кнопку «Добавить» внизу правой боковой панели «Виды деятельности». Форма для заполнения открывается на центральной панели.

При добавлении общих компетенций следует включить чек-бокс «Признак общей компетенции».

Для добавления компетенции требуется нажать на кнопку «Создать» перед табличной частью «Компетенции». В открывшемся модальном окне ввести код и наименование компетенции, нажать кнопку «Сохранить». После чего компетенция отобразится в табличной части.

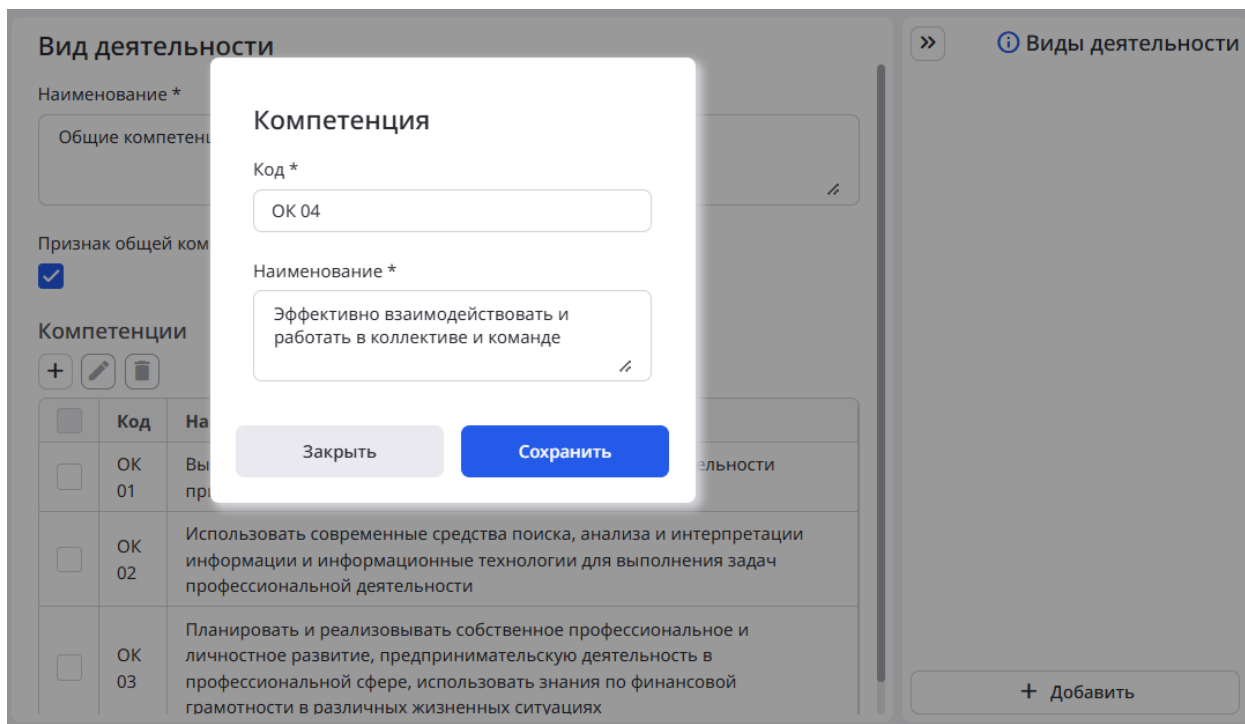


Рисунок 153 – Добавление общих компетенций

При необходимости можно внести изменения и удалить компетенции с помощью кнопок «Редактировать» и «Удалить» перед табличной частью «Компетенции».

После добавления всех компетенций для сохранения изменений нажать на кнопку «Сохранить» на верхней панели «Дополнительно». Наименование общих компетенций или вида деятельности отобразится на правой боковой панели «Виды деятельности».

Для сопоставления квалификации и вида деятельности нужно навести курсор на строку боковой панели «Виды деятельности» так, чтобы текст строки изменил цвет и появились кнопки «Выбрать» и «Удалить». Нажать кнопку «Выбрать», после чего кликнуть на появившуюся на центральной

панели кнопку «+». Выбранный вид деятельности будет добавлен напротив соответствующей квалификации.

Если квалификаций несколько и вид деятельности общий, тогда напротив каждой квалификации на центральной панели нужно нажать «+».

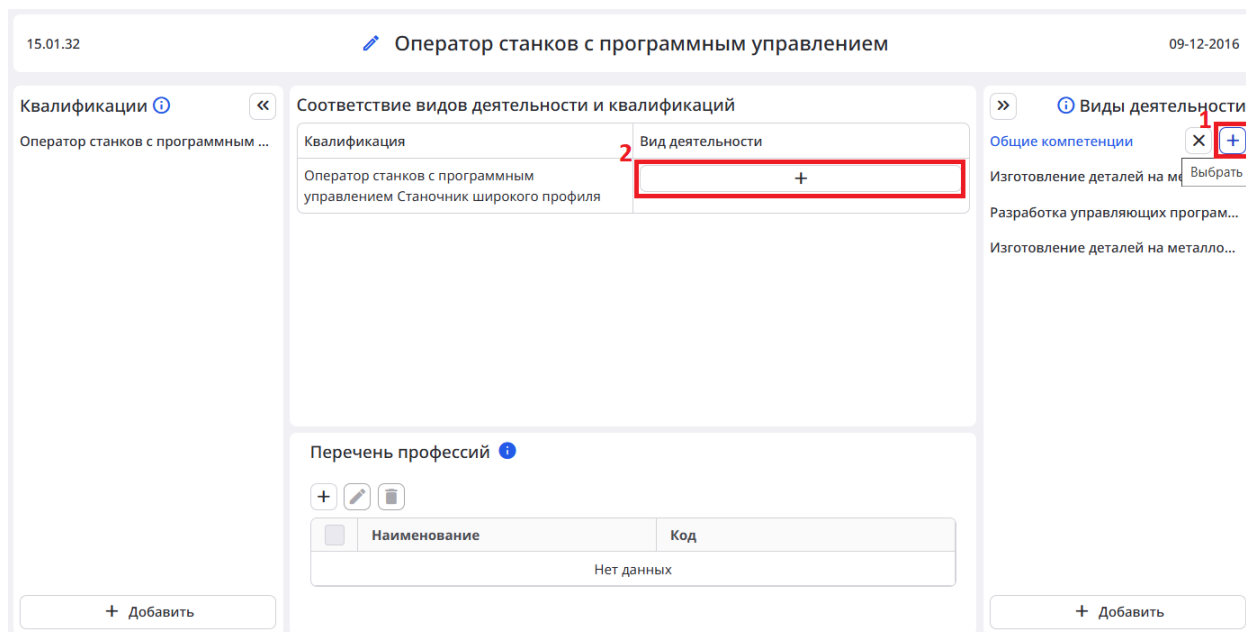



Рисунок 154 – Добавление соответствий видов деятельности и квалификаций

Удалить несоответствующий вид деятельности можно, наведя курсор на наименование этого вида деятельности на центральной панели и нажав на кнопку .

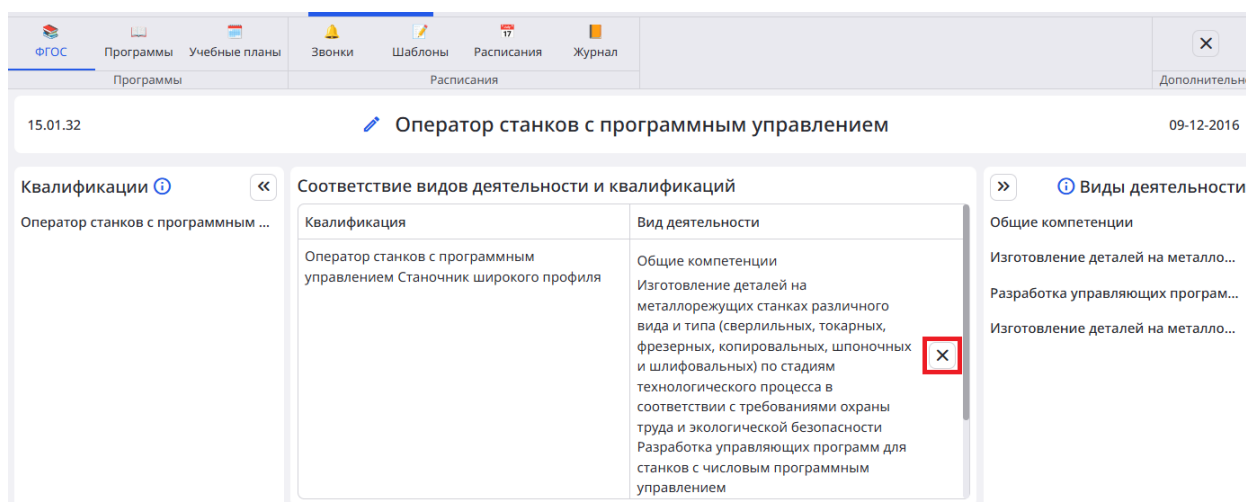


Рисунок 155 – Удаление вида деятельности

В блок «Перечень профессий» можно добавить перечень профессий рабочих, должностей служащих, рекомендованных к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

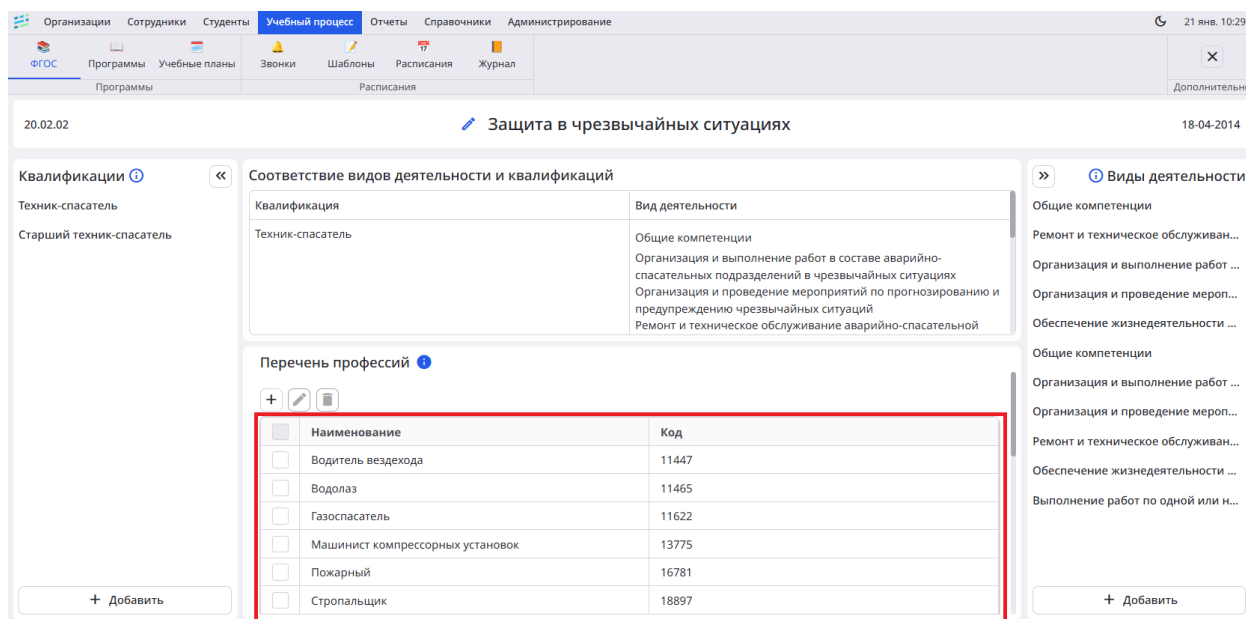



Рисунок 156 – Перечень профессий

Для добавления новой профессии нужно нажать на кнопку  «Добавить» перед табличной частью. В открывшемся модальном окне «Профессии» найти и выбрать нужный элемент. Для поиска можно воспользоваться строкой поиска и клавишей «ENTER» или осуществить поиск вручную путем раскрытия укрупненных групп, кликая на «+» вначале строки с наименованием. Можно выделить только профессию, укрупненные группы недоступны для выбора. После этого нужно выделить строку или строки с найденными профессиями и нажать кнопку «Ок». После этого выбранные элементы будут добавлены в карточку ФГОС.

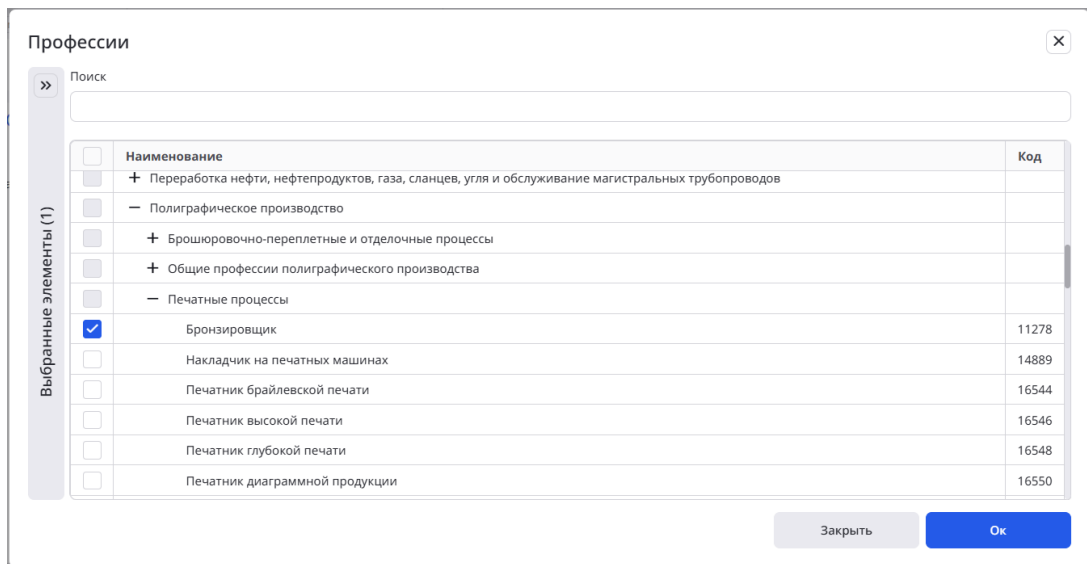




Рисунок 157 – Выбор профессий

При необходимости добавить несколько профессий нужно произвести поиск всех профессий, которые требуется добавить, поочередно выделяя каждую и только потом нажать кнопку «Ок». Счетчик на левой боковой панели «Выбранные элементы» будет отображать количество выделенных строк.

Для просмотра выбранных элементов нужно нажать на кнопку  вверху левой боковой панели. Удалить выбранный элемент можно нажав на кнопку  «Удалить» в конце строки.

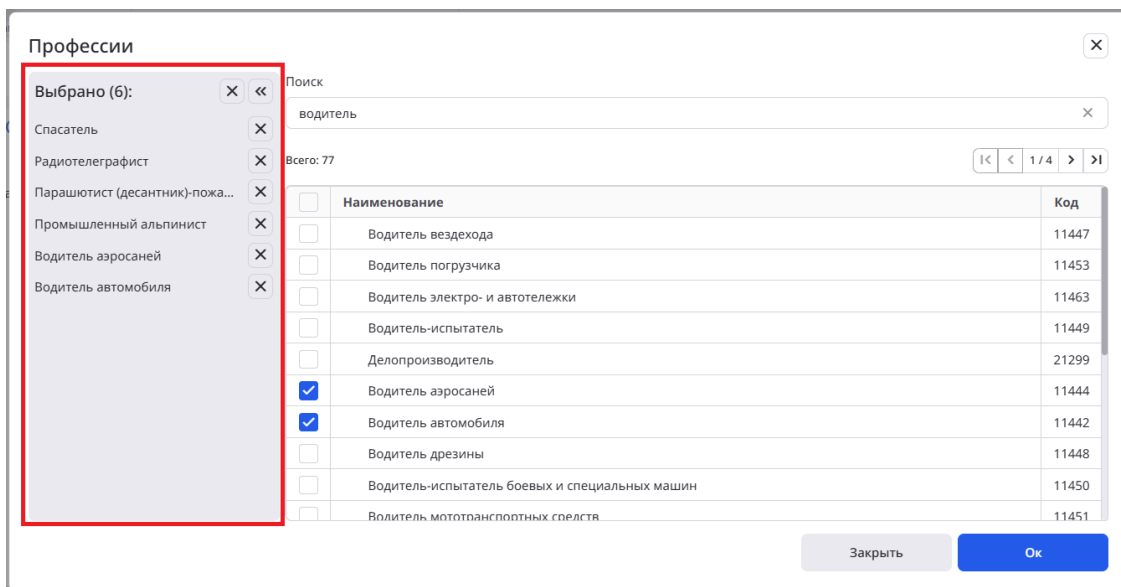




Рисунок 158 – Множественный выбор профессий

Удалить все выбранные элементы можно, нажав на кнопку  «Очистить» на верхней строке левой боковой панели.

При необходимости можно удалить профессии из карточки ФГОСа с помощью кнопки «Удалить» перед табличной частью «Перечень профессий», предварительно выделив нужную строку.

Посмотреть информацию по квалификации и видам деятельности можно, нажав на пиктограмму  «Информация» около наименований боковых панелей.

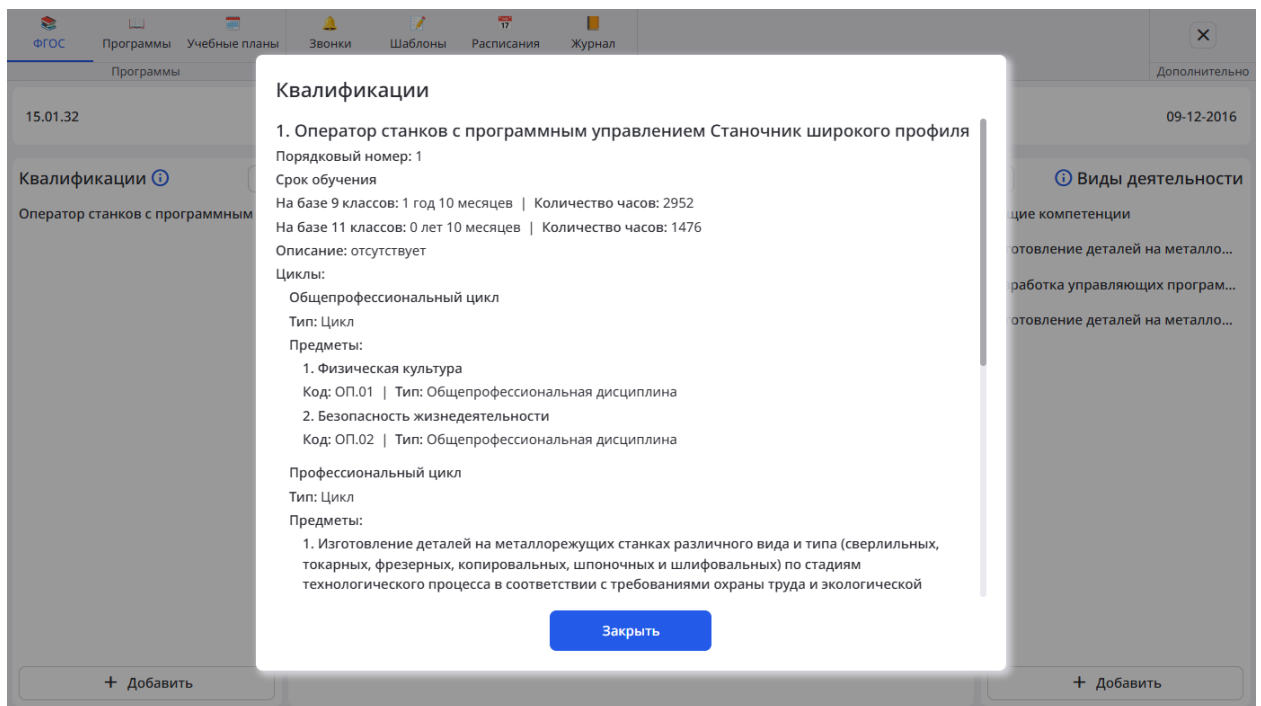



Рисунок 159 – Информация о квалификации

8.2. Образовательные программы


Данный раздел содержит реестр образовательных программ.

Для просмотра или редактирования информации в карточке программы необходимо выбрать нужную, проставив галочку, и нажать на кнопку  или нажать на название в столбце «Наименование».

Наименование	Код	Специальность/Профессия	Квалификация	Тип образовательной программы	База поступления	Срок обучения
Мастер по ремонту и обслуживанию инженерных систем жилищно-коммунального хозяйства	08.01.07	Мастер общестроительных работ	Бетонщик	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих	9 класс	2 года 10 месяцев
Мастер по ремонту и обслуживанию инженерных систем жилищно-коммунального хозяйства	08.01.26	Мастер по ремонту и обслуживанию инженерных систем жилищно-коммунального хозяйства	Электромонтажник по освещению и осветительным сетям	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих	11 класс	0 лет 10 месяцев
Информационные системы и программирование	09.02.07	Информационные системы и программирование	Программист	Программа подготовки специалистов среднего звена	9 класс	3 года 10 месяцев
Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей	23.01.17	Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей	Слесарь по ремонту автомобилей	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих	9 класс	1 год 10 месяцев

Рисунок 160 – Образовательные программы

8.2.1. Создание образовательной программы

Для того чтобы добавить новую образовательную программу необходимо нажать на кнопку  «Создать» на панели «Дополнительно».

В открывшемся окне заполнить обязательные поля. Выбрать базу поступления, организацию.

В поле уровень образования выбрать из выпадающего списка «Профессиональное образование / Среднее профессиональное образование» или «Профессиональное обучение».

В зависимости от уровня образования выбирается тип образовательной программы. Если выбрано «Профессиональное образование / Среднее профессиональное образование», то тип образовательной программы будет «Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих» или «Программа подготовки специалистов среднего звена».

В зависимости от выбранного значения в поле «Тип образовательной программы» значения «ФГОС» выводятся в отдельном модальном окне и сортируются по типам «Специалисты среднего звена» или «Рабочие, служащие».

Код специальности	Наименование	Тип	Дата утверждения	Дата редакции	Дата окончания
+ 05.00.00	НАУКИ О ЗЕМЛЕ	Специалисты среднего звена			
+ 07.00.00	АРХИТЕКТУРА	Специалисты среднего звена			
+ 08.00.00	ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА	Специалисты среднего звена			
- 09.00.00	ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА	Специалисты среднего звена			
09.02.01	Компьютерные системы и комплексы	Специалисты среднего звена	28.07.2014	13.07.2021	31.12.2022
09.02.01	Компьютерные системы и комплексы	Специалисты среднего звена	25.05.2022	03.07.2024	
09.02.03	Программирование в компьютерных системах	Специалисты среднего звена	28.07.2014	21.10.2019	
09.02.04	Информационные системы (по отраслям)	Специалисты среднего звена	14.05.2014	21.10.2019	
09.02.05	Прикладная информатика (по отраслям)	Специалисты среднего звена	13.08.2014	21.10.2019	
09.02.06	Сетевое и системное администрирование	Специалисты среднего звена	09.12.2016	17.12.2020	31.12.2023

Рисунок 161 – Тип ФГОС

ФГОСы, дата истечения действия которых прошла, выделяются красным цветом, а даты действия проставляются в соответствующем столбце. Добавить такие ФГОСы в образовательную программу можно только для создания планов приёма в период действия ФГОСа. Использовать устаревшие ФГОСы для создания планов приема на новый учебный год нельзя.

После выбора ФГОСа выбирается квалификация.

Поля «Дата принятия», «Дата редакции», «Дата истечения», «Специальность», «Количество часов» заполняются автоматически в соответствии с выбранной квалификацией.

Если обучение проходит в рамках ФГОС, но без присвоения квалификации, заполняется поле «Профессия рабочих, должность служащих». Значения выводятся в модальное окно из списка профессий рабочих и должностей служащих, которые добавлены в карточку ФГОС.

Рисунок 162 – Карточка образовательной программы

Если выбрано «Профессиональное обучение», то в поле тип образовательной программы указывается «Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих». Проставляется количество часов. Срок обучения в этом случае указывается в плане приема.

Заполнить поле «Профессия рабочих, должность служащих», нажав на «...» и в открывшемся окне найти в перечне профессий рабочих, должностей служащих, рекомендованных к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

В карточке образовательная программа две вкладки: основная информация и предметы. При выборе во вкладке основная информация ФГОС автоматически заполнится вкладка «Предметы», в соответствии с выбранным ФГОС.

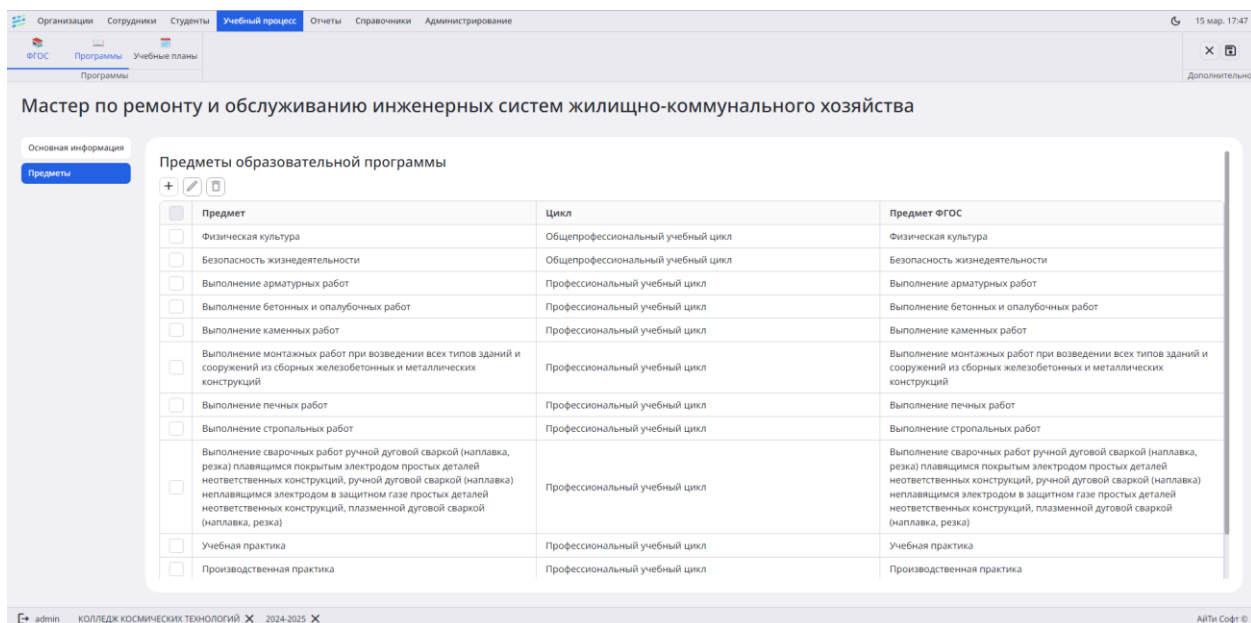


Рисунок 163 – Карточка программы, вкладка "Предметы"

Во вкладке «Структура» отображается древовидная структура образовательной программы. Циклы, предметы и др. элементы подтягиваются из ФГОС.

При необходимости можно добавить дополнительные элементы программы (цикл/модуль/дисциплина/др), нажав на кнопку «Создать». В появившемся модальном окне заполнить поля:

- В поле «Тип» выбрать тип добавляемого элемента: цикл, дисциплина, модуль, практика и т.д. По умолчанию в данном поле указано значение «Дисциплина».

- В поле «Наименование» указывается полное наименование.

- Поле «Краткое наименование» заполняется для дальнейшего отображения наименования в расписании.

- В поле «Код» вводится код элемента, который выбран в поле «Тип». Например, код цикла или код дисциплины.

- Поле «Родительский элемент» заполняется при наличии вложенности элементов, например, для дисциплины в качестве родительского элемента указывается цикл.

Родительский элемент выбирается из списка в модальном окне, которое появляется после нажатия на кнопку «...». Для выбора из списка цикла в качестве родительского элемента нужно нажать на его наименование.

При отсутствии вложенности поле «Родительский элемент» остается пустым. Например, при создании нового цикла.

Для добавления дисциплин нового цикла нужно последовательно создать уровни для распределения элементов: например, цикл-> дисциплина, цикл-> модуль-> дисциплина, цикл-> модуль-> междисциплинарный курс-> дисциплина.

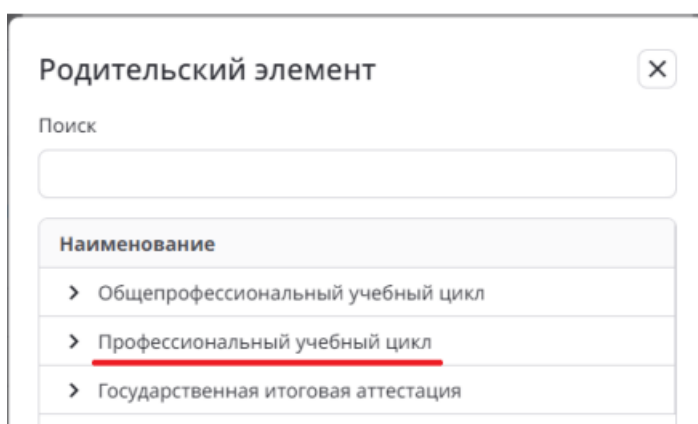


Рисунок 164 – Выбор родительского элемента

Для выбора из списка элемента, вложенного в цикл, нужно предварительно открыть цикл, нажав на кнопку «>» в начале строки с его наименованием, и кликнуть на наименование элемента.

При вложенности элементов более одного уровня следует последовательно открыть каждый уровень, нажатием кнопки «>» в начале строки, и кликнуть на наименование искомого элемента.

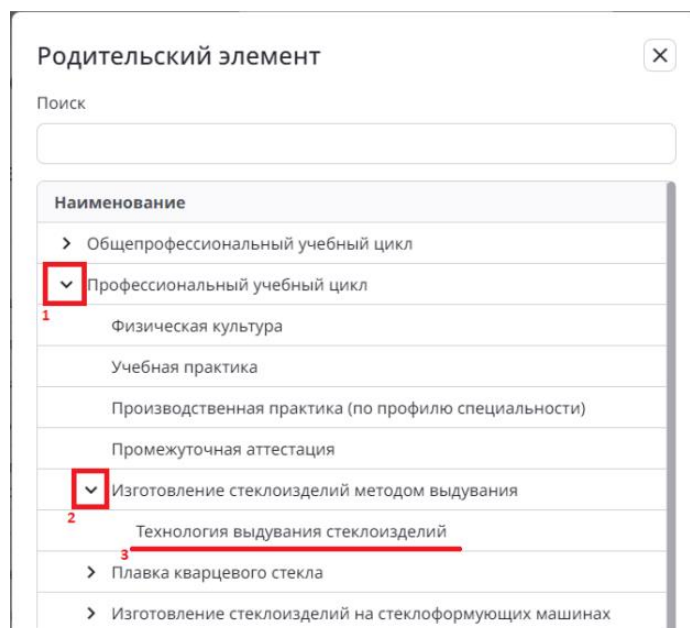


Рисунок 165 – Вложенная структура


Поля «Цикл ФГОС» и «Предмет ФГОС» заполняются, если во ФГОСе есть соответствия вводимым данным. Если в качестве родительского элемента выбран цикл ФГОС, то данный цикл должен быть выбран и в поле «Цикл ФГОС».

ВАЖНО: заполнение структуры образовательной программы обязательно, на её основе будут формироваться учебные планы, расписания и журнал.

Профессиональный цикл содержит сведения о модулях, междисциплинарных курсах (МДК), учебной (УП) и производственной практиках (ПП).

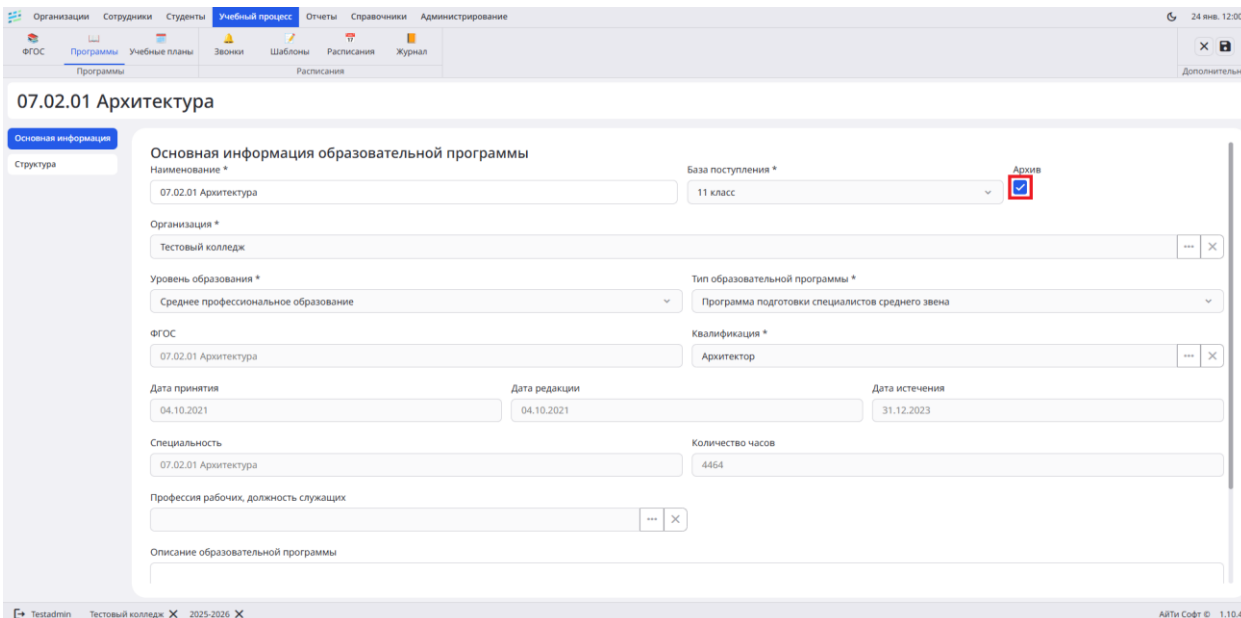
Дисциплины (профессиональные модули, междисциплинарные курсы), реализуемые за счет вариативной части вводятся в соответствующих циклах сразу после ввода дисциплин (профессиональных модулей, междисциплинарных курсов) обязательной части и продолжают заданную нумерацию.

8.2.2. Редактирование образовательной программы

Для просмотра или редактирования информации в карточке программы необходимо выбрать нужную, проставив галочку в начале строки, и нажать на кнопку  «Редактировать» или кликнуть на название в столбце «Наименование».

В карточке образовательной программы во вкладке «Основная информация» можно изменить наименование, добавить описание образовательной программы.


Можно отправить образовательную программу в архив, если она больше не используется. Для этого требуется проставить галочку в чек-боксе «Архив» во вкладке «Основная информация» и сохранить изменения, нажав кнопку «Сохранить» на панели «Дополнительно».



The screenshot displays the '07.02.01 Архитектура' program card in a web application. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'Программы', 'Учебные планы', 'Звоны', 'Шаблоны', 'Расписания', and 'Журнал'. The main content area is titled '07.02.01 Архитектура' and contains a form for 'Основная информация образовательной программы'. The form fields include: 'Наименование *' (07.02.01 Архитектура), 'База поступления *' (11 класс), 'Архив' (checked), 'Организация *' (Тестовый колледж), 'Уровень образования *' (Среднее профессиональное образование), 'Тип образовательной программы *' (Программа подготовки специалистов среднего звена), 'ФГОС' (07.02.01 Архитектура), 'Квалификация *' (Архитектор), 'Дата принятия' (04.10.2021), 'Дата редакции' (04.10.2021), 'Дата истечения' (31.12.2023), 'Специальность' (07.02.01 Архитектура), 'Количество часов' (4454), and 'Профессия рабочих, должность служащих'. The bottom of the window shows the user 'Testadmin' and the application version '1.10.4'.

Рисунок 166 – Помещение образовательной программы в архив

Найти архивные образовательные программы можно в реестре с помощью чек-бокса «Архив» в фильтре.

В пустую вкладку «Структура» можно добавить предметы из ФГОС. Для этого нужно нажать на кнопку  «Заполнить предметы из ФГОСа», которая находится перед табличной частью.

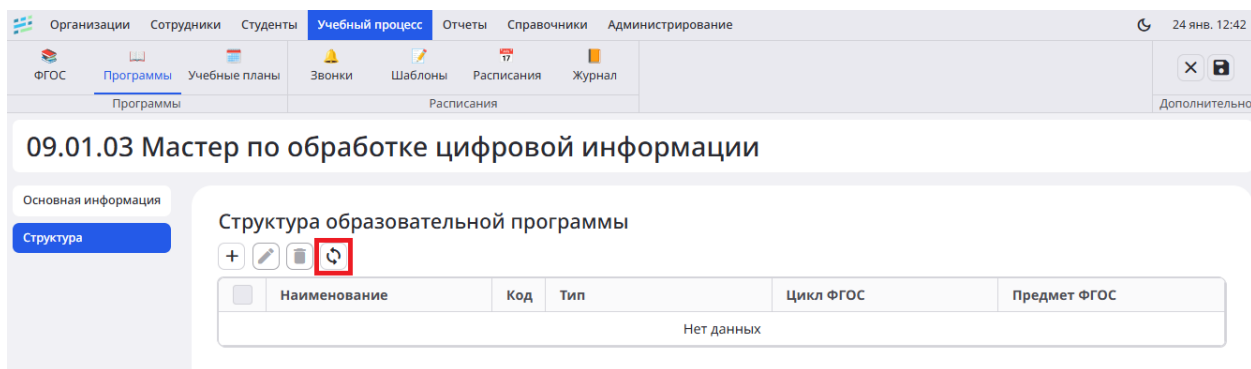


Рисунок 167 – Добавление предметов из ФГОС

После загрузке структуры из ФГОС необходимо поочередно раскрыть циклы и добавить коды, где они отсутствуют. Для этого нужно выделить строку и нажать кнопку «Редактировать» перед таблицей. В открывшемся модальном окне внести код и сохранить изменения.

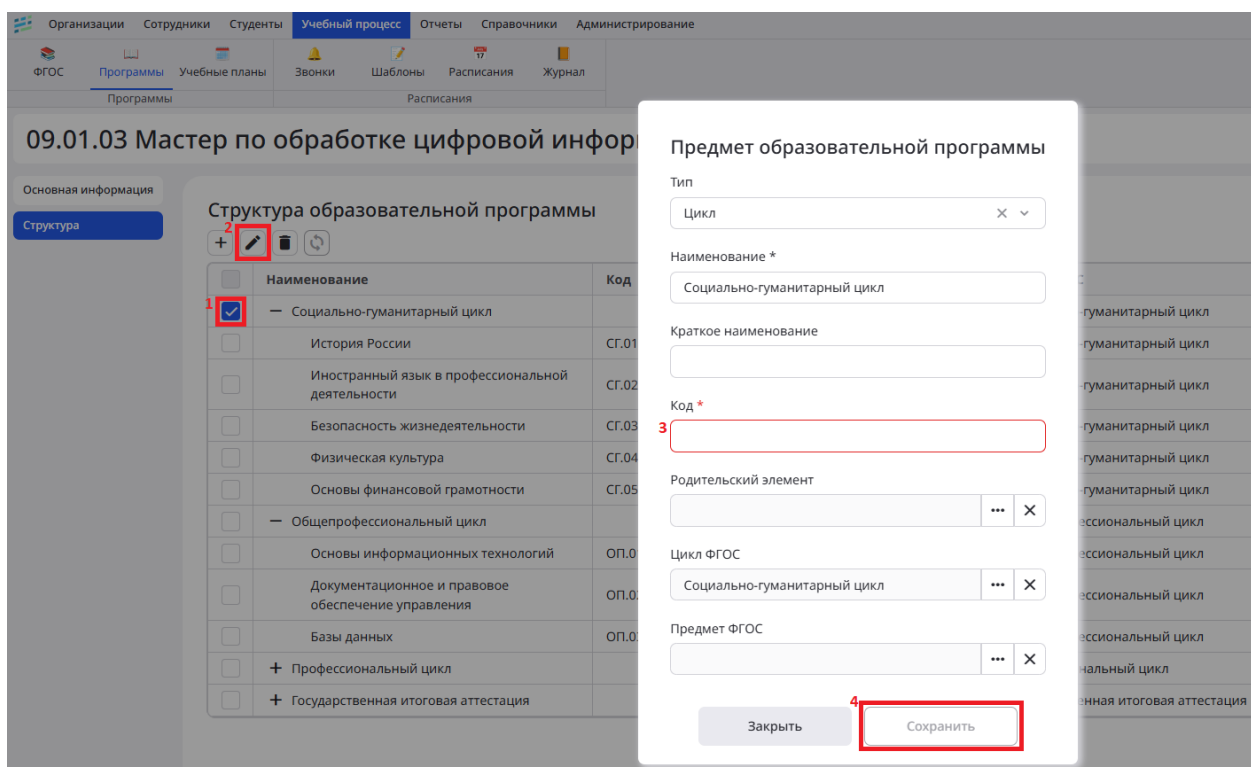



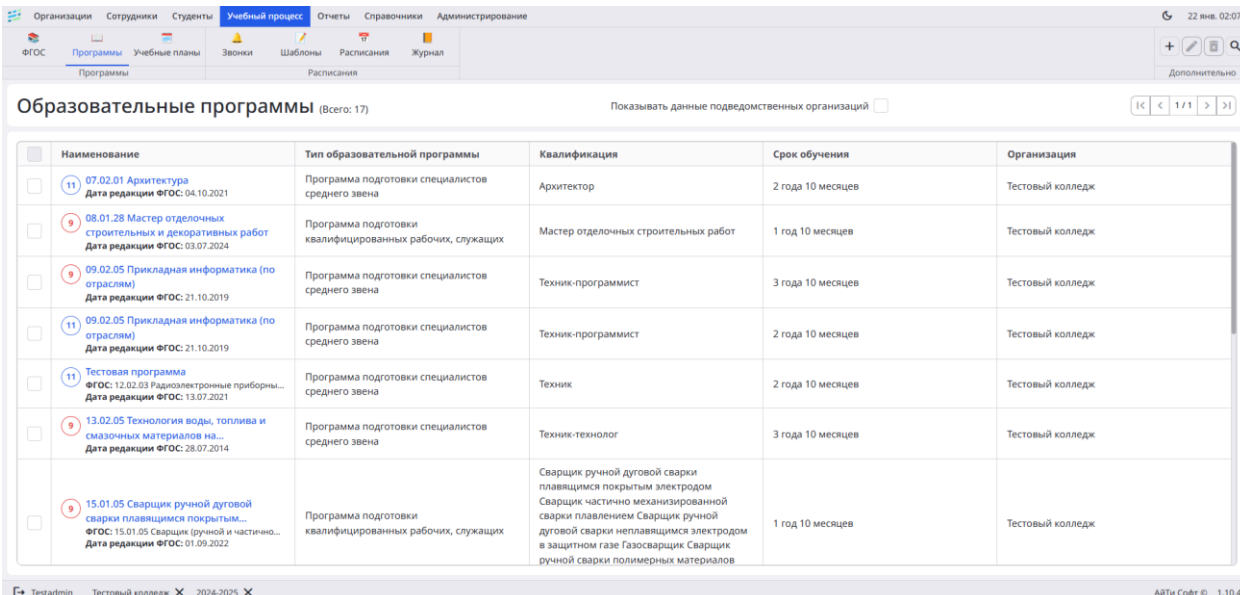
Рисунок 168 – Добавление кода предмета

8.2.3. Реестр образовательных программ

Данный подраздел содержит реестр образовательных программ выбранной в футере организации.

Для просмотра реестра по всем доступным организациям необходимо нажать на  рядом с выбранной образовательной организацией в футере. Администратору головной организации доступен просмотр образовательных программ головной организации и филиалов, администратору филиала только образовательных программ филиала.

Также для просмотра образовательных программ филиала организации можно проставить отметку в чек-боксе «Показывать данные подведомственных организаций».



Наименование	Тип образовательной программы	Квалификация	Срок обучения	Организация
07.02.01 Архитектура Дата редакции ФГОС: 04.10.2021	Программа подготовки специалистов среднего звена	Архитектор	2 года 10 месяцев	Тестовый колледж
08.01.28 Мастер отделочных строительных и декоративных работ Дата редакции ФГОС: 03.07.2024	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих	Мастер отделочных строительных работ	1 год 10 месяцев	Тестовый колледж
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) Дата редакции ФГОС: 21.10.2019	Программа подготовки специалистов среднего звена	Техник-программист	3 года 10 месяцев	Тестовый колледж
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) Дата редакции ФГОС: 21.10.2019	Программа подготовки специалистов среднего звена	Техник-программист	2 года 10 месяцев	Тестовый колледж
Тестовая программа ФГОС: 12.02.03 Радиоэлектронные приборы... Дата редакции ФГОС: 13.07.2021	Программа подготовки специалистов среднего звена	Техник	2 года 10 месяцев	Тестовый колледж
13.02.05 Технология воды, топлива и смазочных материалов на... Дата редакции ФГОС: 28.07.2014	Программа подготовки специалистов среднего звена	Техник-технолог	3 года 10 месяцев	Тестовый колледж
15.01.05 Сварщик ручной дуговой сварки плавящимся покрытием... ФГОС: 15.01.05 Сварщик (ручной и частично... Дата редакции ФГОС: 01.09.2022	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих	Сварщик ручной дуговой сварки плавящимся покрытием электродом Сварщик частично механизированной сварки плавлением Сварщик ручной дуговой сварки неплавящимся электродом в защитном газе Газосварщик Сварщик ручной сварки полимерных материалов	1 год 10 месяцев	Тестовый колледж

Рисунок 169 – Реестр образовательных программ

При обучении по программе, основанной на ФГОС, в столбце «Наименование» выводится:

- название образовательной программы;
- код и наименование ФГОС, если они не были указаны в названии образовательной программы;
- дата редакции, выбранного в образовательной программе ФГОС;

– база поступления, где 9 – основное общее образование, 11 – среднее общее образование.

В столбцах «Квалификация» и «Срок обучения» выводятся данные из ФГОС, выбранного в карточке образовательной программы.

При обучении по программе, которая не основана на ФГОС, в столбце «Наименование» выводится название образовательной программы и база поступления.

Столбцы «Квалификация» и «Срок обучения» будут пустыми. В этом случае срок обучения будет указан в плане приема.

В данном подразделе предусмотрен поиск. Для его открытия необходимо нажать на кнопку «лупа».

Фильтр ×

[Очистить](#)

Наименование

Код

Специальность/Профессия

Квалификация

Тип образовательной программы
Q v

База поступления
x Q v

Срок обучения

Лет Месяцев

Сбросить Применить

Рисунок 170 – Фильтр по образовательным программам

8.3. Учебные планы

Подраздел «Учебные планы» предназначен для создания учебных планов, на основе которых можно назначать учебную нагрузку и создавать расписание занятий.

Учебный план создается на весь период обучения по конкретной специальности. Для создания учебного плана нужно нажать на кнопку «Создать» в реестре учебных планов.

В открывшемся модальном окне заполнить основную информацию и нажать кнопку «Сохранить».

После сохранения форма закроется, новый учебный план появится в реестре учебных планов.

ВАЖНО: поля «Дата начала» и «План приема» после сохранения нового плана блокируются, поэтому перед сохранением нужно убедиться, что все поля заполнены правильно.

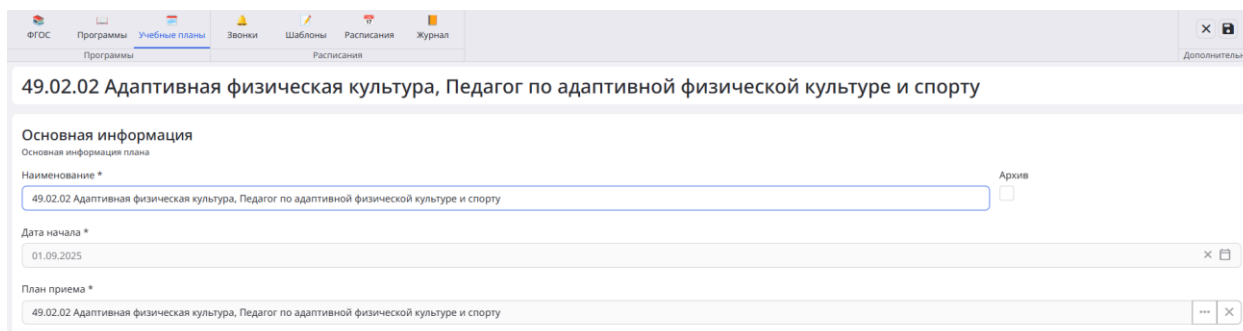


Рисунок 171 – Карточка учебного плана

Поле «Наименование» можно изменить для этого нужно выделить строку в реестре учебных планов и нажать на кнопку «Редактировать» в верхней панели справа, внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить».

Для внесения учебного плана в архив поставить отметку в чек-боксе «Архив».

Для заполнения учебного плана нужно нажать на кликабельное наименование в реестре учебных планов. В открывшемся окне заполнить график.

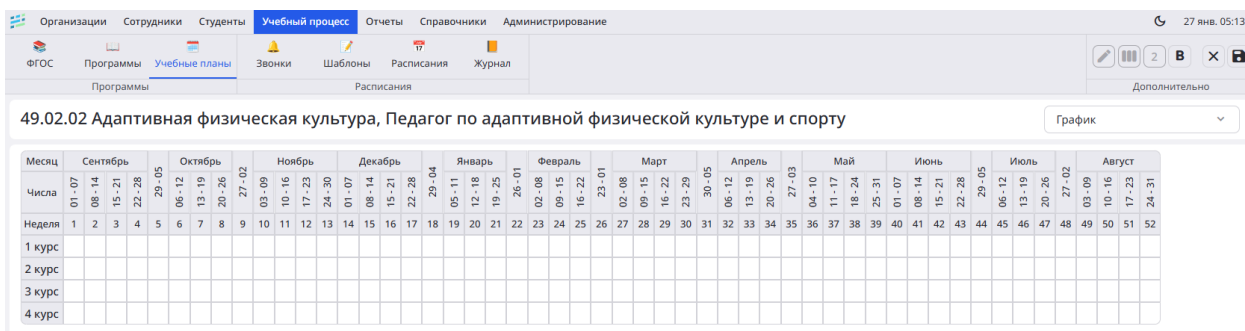


Рисунок 172 – График учебного плана

Заполнение вкладки «График» начинается с первого курса независимо от образовательной базы приема. Каждая строка графика содержит курс, количество курсов определяется в зависимости от выбора образовательной программы.

Заполнение осуществляется с помощью специальных кнопок, расположенных на верхней панели «Дополнительно» и обозначающих различные виды работ. Для просмотра всех кнопок необходимо выделить ячейку графика, кликнув на нее. Выделенная ячейка меняет цвет, а в верхней панели появятся кнопки для заполнения графика.

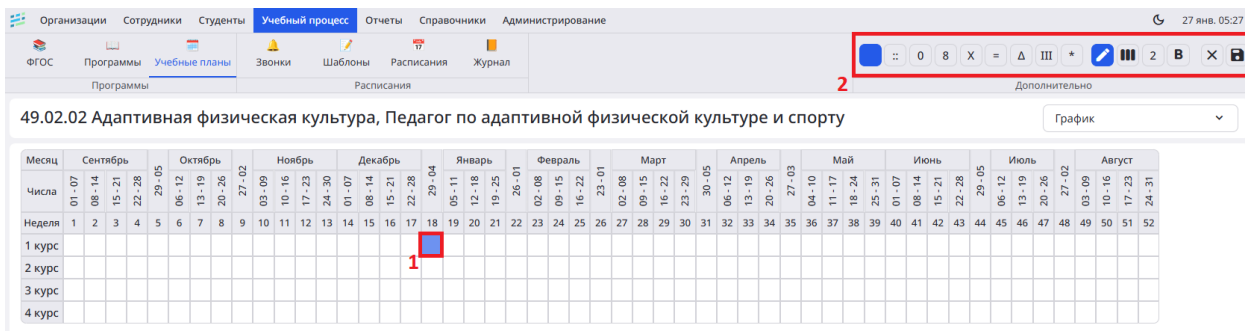


Рисунок 173 – Заполнение графика учебного плана

Переключение обозначений с символьных на буквенные происходит после нажатия на кнопку **В**. Описание кнопок можно увидеть с помощью всплывающих подсказок, которые появляются при наведении на нужную кнопку, кнопка при этом выделяется рамкой.

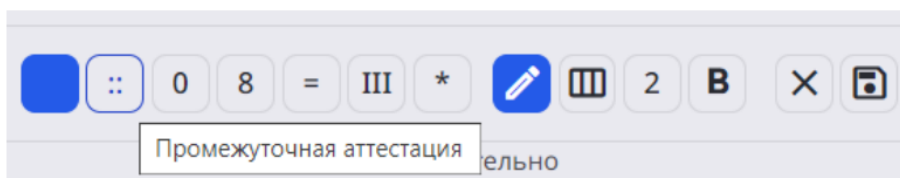


Рисунок 174 – Кнопки для заполнения графика

Для разделения курса на семестры нужно выделить ячейку начала второго семестра и нажать на кнопку **2**. Ячейки, идущие после этой недели будут считаться новым семестром и будут выделены другим цветом. При необходимости сдвинуть начало нового семестра нужно выбрать ячейку, которая соответствует новому началу семестра и повторно нажать на кнопку

2.

Месяц	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август
Числа	01-07 08-14 15-21 22-28 29-05	06-12 13-19 20-26 27-02	03-09 10-16 17-23 24-30	01-07 08-14 15-21 22-28 29-04	05-11 12-18 19-25 26-01 23-01	02-08 09-15 16-22 23-29 30-05	02-08 09-15 16-22 23-29 30-05	06-12 13-19 20-26 27-03	04-10 11-17 18-24 25-31	01-07 08-14 15-21 22-28 29-05	06-12 13-19 20-26 27-02	03-09 10-16 17-23 24-31
Неделя	1 2 3 4 5 6 7 8 9	10 11 12 13 14 15 16 17 18	19 20 21 22 23 24 25 26 27	28 29 30 31 1 2 3 4 5	6 7 8 9 10 11 12 13 14	15 16 17 18 19 20 21 22 23	24 25 26 27 28 29 30 31 1	2 3 4 5 6 7 8 9 10	11 12 13 14 15 16 17 18 19	20 21 22 23 24 25 26 27 28	29 30 31 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10 11 12 13 14 15
1 курс												
2 курс												
3 курс												
4 курс												

Рисунок 175 – Разделение курса на семестры

Количество недель каждого семестра будет отображаться в табличной части на странице «Предметы» для каждого курса после сохранения графика. При изменении даты начала семестра необходимо повторно сохранить график для обновления количества недель семестра.

Для ввода остальных данных требуется выделить ячейку и нажать на кнопку с символом, который обозначает вид учебной деятельности (учебная неделя, промежуточная аттестация, практика и др.). После чего соответствующее обозначение появится в выделенной ячейке графика. При необходимости изменить обозначение деятельности недели нужно выделить ячейку и нажать на кнопку с новым значением.

первоначальное поколение ФГОС на другое. Выбор другого поколения влечет изменение структуры таблицы.

Заполнению и редактированию подлежат поля с числовыми значениями по семестрам и формам промежуточной аттестации, окрашенные в зеленую цветовую гамму. Информация в них вносится вручную.

Поля, содержащие информацию по структуре образовательной программы соответствующей специальности, выбранной при заполнении поля «План приема» в основной информации (коды и наименования циклов, модулей, МДК, практик и т.д.) не редактируются.

Кнопка «Добавить предмет» открывает модальное окно, которое содержит структуру образовательной программы.

Данная функция актуальна при добавлении в образовательную программу дополнительных предметов/модулей/междисциплинарных курсов после создания учебного плана.

После нажатия на кнопку «Добавить предмет» открывается модальное окно. Новые элементы выделены цветом. Если элементы вложены в цикл, то сначала нужно открыть цикл, нажав на кнопку «+».

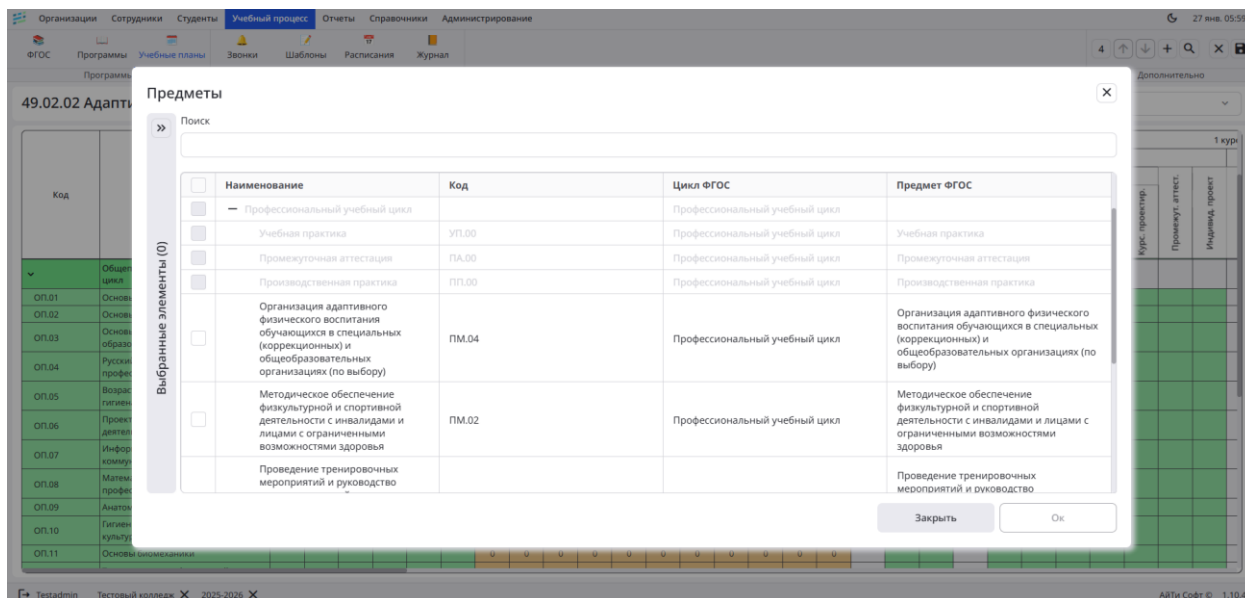


Рисунок 180 – Добавление нового предмета

Выбрать строку с нужным предметом/ модулем/ междисциплинарным курсом можно кликнув на наименование или проставив отметку в чек-боксе в начале строки и нажав на кнопку «Ок». После чего новый элемент будет добавлен в план.

Повторно добавить уже имеющийся элемент нельзя. Для удобства такие элементы отображаются серым цветом, элементы, которых нет в плане отображаются черным.

При необходимости внести изменения или удалить цикл/ предмет/ другой элемент программы нужно перейти в подраздел «Образовательная программа» и скорректировать её структуру в карточке определенной программы.

Для удобства отображения табличной части применяется фильтр, который открывается при нажатии на кнопку «Фильтр» в верхней панели.

В модальном окне фильтра можно скрывать и отображать элементы таблицы, переключением чек-боксов. Для скрытия полностью статистики по формам промежуточной аттестации и учебной нагрузке обучающихся нужно переключить чек-бокс «Отображать статистику» в состояние «выключен».

Фильтр ✕

Отображать статистику

Отображаемые столбцы

Статистика

- Экзамены
- Зачеты
- Дифференцированные зачеты
- Курсовые работы
- Контрольные работы
- Другие формы контроля

Нагрузка

- Объем ОП
- Самостоятельная работа
- Консультации
- С преподавателем
- Лекции, уроки
- Практические занятия
- Лабораторные занятия
- Семинарские занятия
- Курсовое проектирование
- Промежуточная аттестация
- Индивидуальный проект

Настройки отображения

Шрифт

Текст 3 ✕ ▾

Отступы

Размер 1 ✕ ▾

Рисунок 181 – Фильтр учебного плана

При необходимости скрыть только один или несколько столбцов статистики по формам промежуточной аттестации нужно в части «Статистика» переключить чек-бокс(ы) около соответствующих наименований в состояние «выключен».

При необходимости скрыть только один или несколько столбцов статистики по общей и семестровой учебной нагрузке обучающихся нужно в части «Нагрузка» переключить чек-бокс(ы) около соответствующих наименований в состояние «выключен».

Для отображения всех элементов нужно переключить все чек-боксы в состояние «включен».

В окне фильтра есть возможность настроить отображение текста в таблице: выбрать шрифт и отступы внутри ячеек. Для этого внизу фильтра нужно в выпадающих списках выбрать значения размера шрифта и отступов.

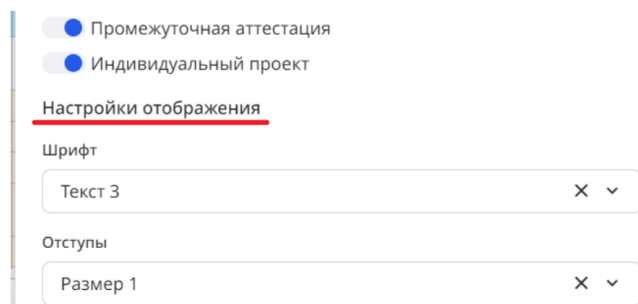


Рисунок 182 – Настройки отображения в фильтре

Объем часов по дисциплинам указывается за семестр. Подсчет общего количества часов производится за семестр и за все курсы обучения автоматически. Итоговые значения отображаются в столбцах оранжевой цветовой гаммы и изменить их можно только при изменении значений, из которых они складываются (зеленые ячейки).

Указываются все формы контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу) в столбцах «Формы промежуточной аттестации»: – Экзамены; – Зачеты; – Диффер. зачеты; – Курсовые работы; – Контрольные работы; – Другие.

В ячейках столбцов «Формы промежуточной аттестации» проставляется номер семестра, в котором проводится промежуточные аттестации, по всем предметам внутри одного цикла. Максимальное значение, вводимое в ячейку, совпадает с номером последнего семестра.

Для перечисления нескольких семестров используется запятая. Например, если зачеты проводятся в 1 и 3 семестре, то в ячейку на пересечении столбца «Зачеты» и строки, соответствующей конкретному предмету, записывается значение «1, 3». Если аттестация одного вида по предмету проводится каждый семестр до окончания обучения, то в ячейку записываются все семестры через запятую.

В верхней строке (серого цвета) по каждому циклу рассчитывается общее количество семестров, в которые проводятся данные формы промежуточной аттестации.

Код	Наименование	Формы промежуточной аттестации					
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	2	11	0	1	1	0
ОГСЭ.01	Основы философии	1	1,2				
ОГСЭ.02	История		1,3				
ОГСЭ.03	Психология общения		4		4		
ОГСЭ.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности	1	2,3			3	
ОГСЭ.05	Физическая культура		1,2,3,4				

Рисунок 183 – Заполнение форм аттестации

В верхней строке «Итого» (серого цвета) рассчитывается общее количество семестров, в которые проводятся данные формы промежуточной аттестации, по всем циклам за весь срок обучения.

Часы учебной нагрузки по дисциплинам (профессиональным модулям, междисциплинарным курсам) вводятся вручную за каждый семестр последовательно для всех курсов обучения в ячейки зеленой цветовой гаммы.

Часы общей учебной нагрузки по дисциплинам (профессиональным модулям, междисциплинарным курсам) рассчитываются автоматически, как сумма обязательной и самостоятельной учебной нагрузки. И отображаются в столбцах «Объем ОП» отдельно по каждому семестру и в общей статистике, выделенной оранжевой цветовой гаммой.

В столбце «С препод.» (преподавателем) отображается суммарное количество часов за семестр, указанное в столбцах: – Лекции, уроки; – Пр.

занятия (практические занятия); – Лаб. занятия (лабораторные занятия); – Семинар. занятия (семинарные занятия); – Курс. проектир. (курсовое проектирование).

Общее количество часов занятий с преподавателем за весь срок обучения отображается в столбце «С препод.» в «Учебной нагрузке обучающихся», выделенным оранжевым цветом.

После заполнения часов по видам занятий с преподавателем необходимо распределить часы на самостоятельную работу и промежуточную аттестацию по курсам.

Часы самостоятельной работы по дисциплинам (междисциплинарным курсам) вводятся вручную в столбцы «Самост.» в каждом семестре и суммарное количество часов за всё время обучения отображается в столбце «Самост.» в «Учебной нагрузке обучающихся».

Информация об учебной, производственной и преддипломной практиках указывается во вкладках «График», где указываются недели практик, и во вкладке «Предметы», где указываются часы в соответствующем семестре.

Консультации вносятся отдельно по общеобразовательной подготовке и профессиональной подготовке в строки, относящиеся к соответствующим циклам. Консультации учитываются в общем объеме часов на консультации.

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Данные о количестве недель вводятся во вкладке «График» и в табличной части вкладки «Предметы» в строки «Подготовка выпускной квалификационной работы» и «Защита выпускной квалификационной работы».

Если во ФГОС прописано определенное количество часов по конкретной дисциплине, то это значение должно совпадать со значением ячейки «Объем ОП» в строке по этой дисциплине. Аналогично по часам циклов: сумма часов дисциплин цикла по ФГОС должна совпадать с нормативным значением.

ВАЖНО: если в учебном плане не заполнены сведения по предмету об учебной нагрузке и не внесены группы, то в шаблоне расписания и в расписании предметы выводиться не будут.

Для добавления группы нужно выбрать в выпадающем списке в строке с наименованием учебного плана «Группы».

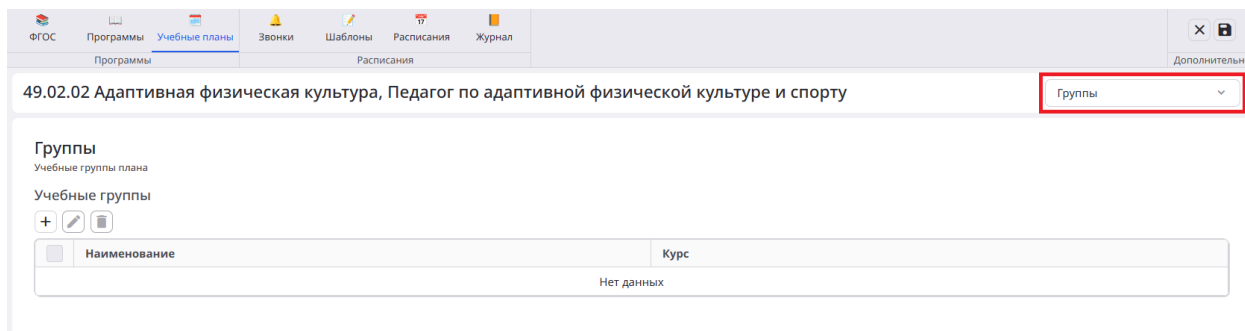


Рисунок 184 – Группы в учебном плане

Добавить группу можно при нажатии на кнопку «Добавить» перед табличной частью. В открывшемся модальном окне «Группы» выбрать одну или несколько групп, кликнув на наименование или поставив отметку в чек-боксе, и нажать кнопку «Ок».

В модальном окне будут отражены группы всех курсов выбранной специальности.

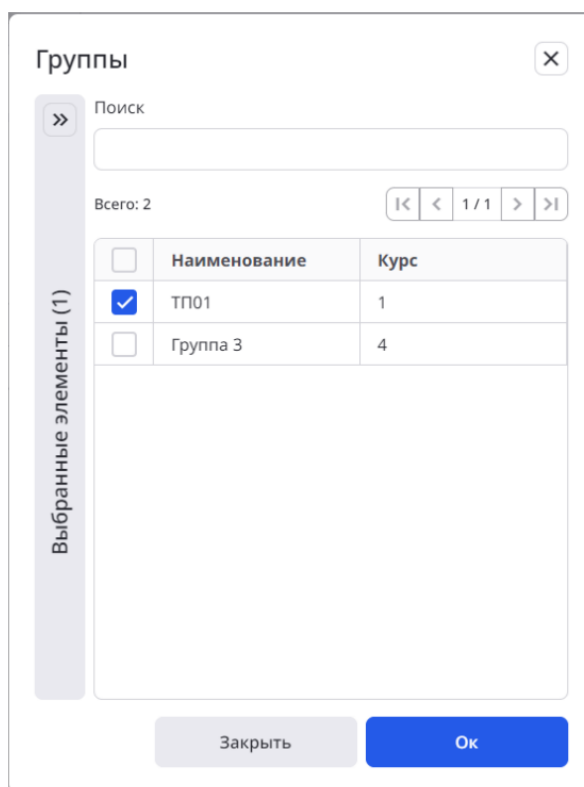


Рисунок 185 – Добавление групп

При ошибочном выборе группы можно её удалить из табличной части, выбрав нужную строку и нажав на кнопку «Удалить».

Редактирование группы не предусмотрено на данной вкладке.

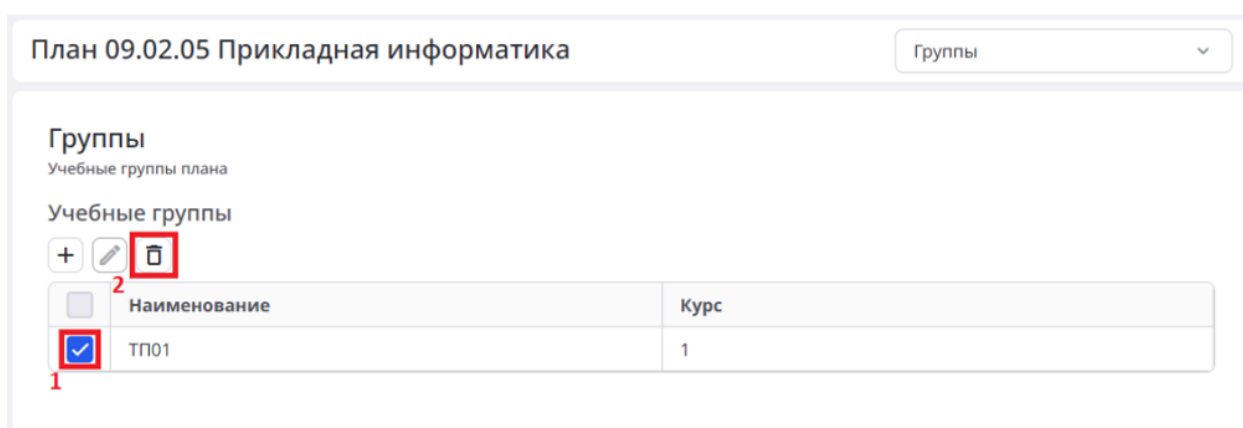


Рисунок 186 – Удаление группы

После внесения всех данных нужно сохранить учебный план, нажав на кнопку «Сохранить» на панели «Дополнительно».

8.4. Расписания

8.4.1. Расписание звонков

В данном подразделе содержится реестр расписания звонков. Перед тем, как создавать расписание занятий необходимо создать и заполнить расписание звонков.

Для этого нужно нажать на кнопку «Создать» на панели «Дополнительно». В открывшемся модальном окне необходимо ввести наименование, выбрать смену из выпадающего списка, организацию и учебный год, на который нужно создать расписание звонков.

Новое расписание звонков

Основная информация
Основная информация расписания звонков

Наименование * Смена *

Расписание звонков Первая смена

Организация * Учебный год *

Тестовый колледж 2025-2026


Расписание звонков
Информация о расписании звонков

День недели	Номер занятия	Время начала	Время окончания	Описание
Нет данных				

Рисунок 187 – Создание расписания звонков

Перед табличной частью нажать на кнопку «Создать». В модальном окне выбрать день недели, ввести номер занятия и указать время начала и окончания занятия, после сохранить введенные изменения.

Рисунок 188 – Добавления времени занятия

Заполнить занятия на день. Для заполнения всей недели можно использовать кнопку  «Копировать» перед табличной частью. В открывшемся окне выбрать копируемый день и дни, в которые будет скопировано время занятий и нажать кнопку «Копировать». Расписание на неделю добавится в табличную часть.

При необходимости расписание звонков можно редактировать и удалить. Для этого требуется выделить строку и нажать кнопку «Редактировать» или «Удалить» перед табличной частью.

Можно скопировать расписание звонков на следующий год. Для этого нужно открыть реестр расписания звонков, выбрать в футере год, расписание звонков которого будет копироваться. Выделить строку с расписанием и нажать на кнопку «Копирование» на панели «Дополнительно». В открывшемся модальном окне выбрать год, в которой будет скопировано расписание звонков, и нажать кнопку «Копировать». Внизу появится информационное сообщение, что расписание было скопировано.

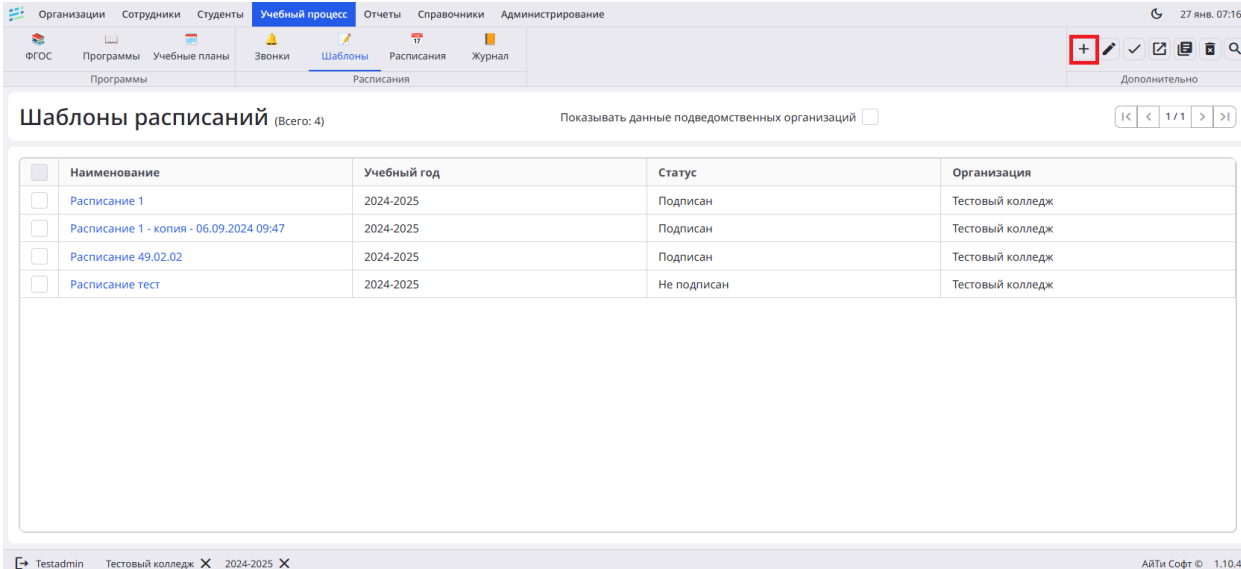
После этого расписание звонков появится в новом учебном году, при необходимости его можно отредактировать.

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Если изменения сохранять не нужно нажать кнопку «Отмена».

8.4.2. Шаблоны расписаний

Шаблон расписания составляется по текущему учебному плану. В шаблоне расписания и в расписании предметы берутся из учебного плана, обязательно наличие часов по предмету в учебном плане. Если не составить учебный план предметы в списке отображаться не будут. После составления шаблона расписания его необходимо принять.

Если при принятии расписания появляются ошибки и предупреждения, то их необходимо исправить и после этого принять шаблон. По принятому шаблону расписания строится само расписание.



<input type="checkbox"/>	Наименование	Учебный год	Статус	Организация
<input type="checkbox"/>	Расписание 1	2024-2025	Подписан	Тестовый колледж
<input type="checkbox"/>	Расписание 1 - копия - 06.09.2024 09:47	2024-2025	Подписан	Тестовый колледж
<input type="checkbox"/>	Расписание 49.02.02	2024-2025	Подписан	Тестовый колледж
<input type="checkbox"/>	Расписание тест	2024-2025	Не подписан	Тестовый колледж

Рисунок 189 – Реестр шаблонов расписания

Чтобы создать новый шаблон расписания необходимо нажать на кнопку «Создать» на панели «Дополнительно», заполнить поле «Наименование», выбрать учебный год, организацию и нажать на кнопку «Сохранить» на панели «Дополнительно».

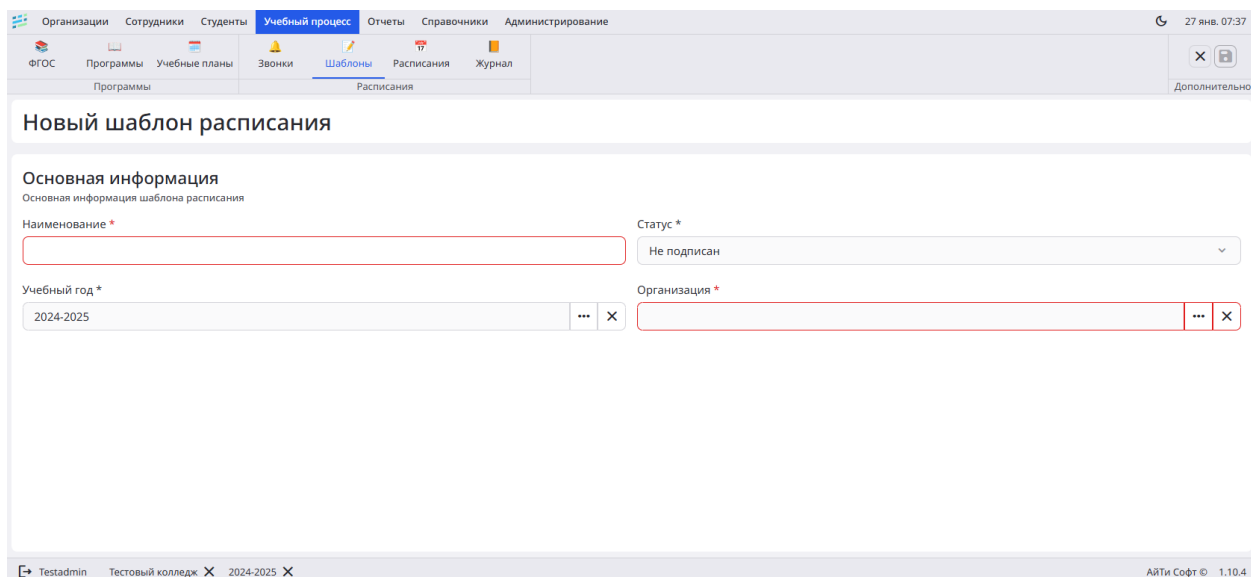



Рисунок 190 – Заполнение основной информации шаблона расписания

При необходимости отредактировать основную информацию шаблона расписания нужно выделить строку и нажать на панели «Дополнительно» кнопку «Редактировать».

Открыть шаблон расписания для заполнения или внесения в него изменений можно, нажав на наименование шаблона или проставив галочку напротив нужного шаблона и нажав на кнопку  «Открыть расписание» на панели «Дополнительно».

Для заполнения шаблона расписания необходимо добавить расписание звонков и группы.

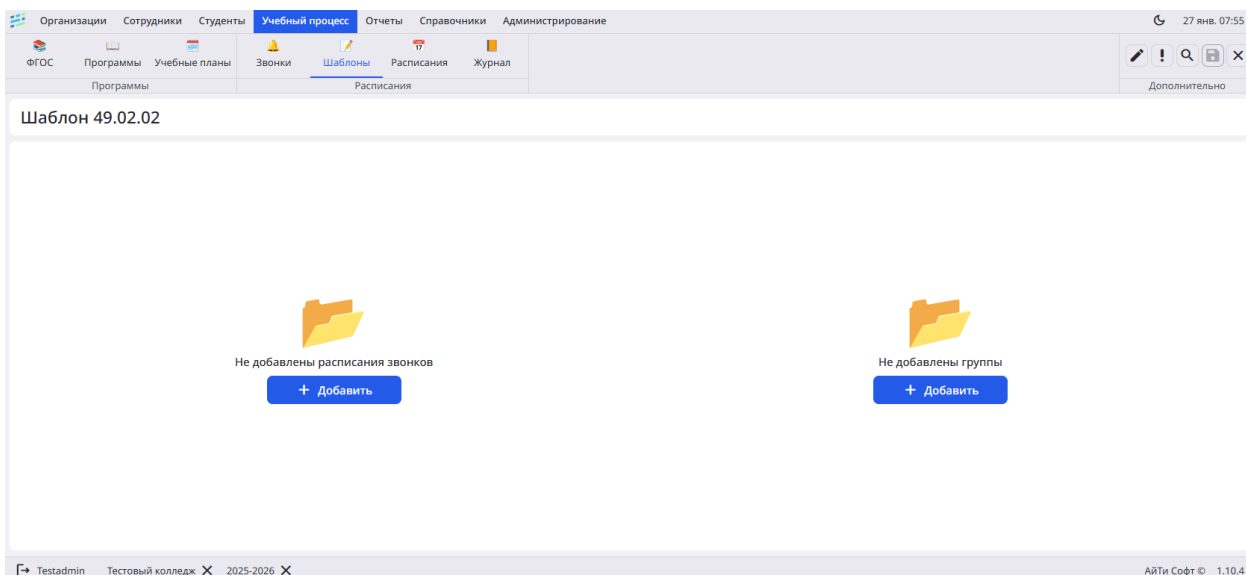


Рисунок 191 – Добавление расписания звонков и групп

Для заполнения нового шаблона расписания или редактирования уже имеющегося необходимо нажать на кнопку «Редактировать» на панели «Дополнительно».

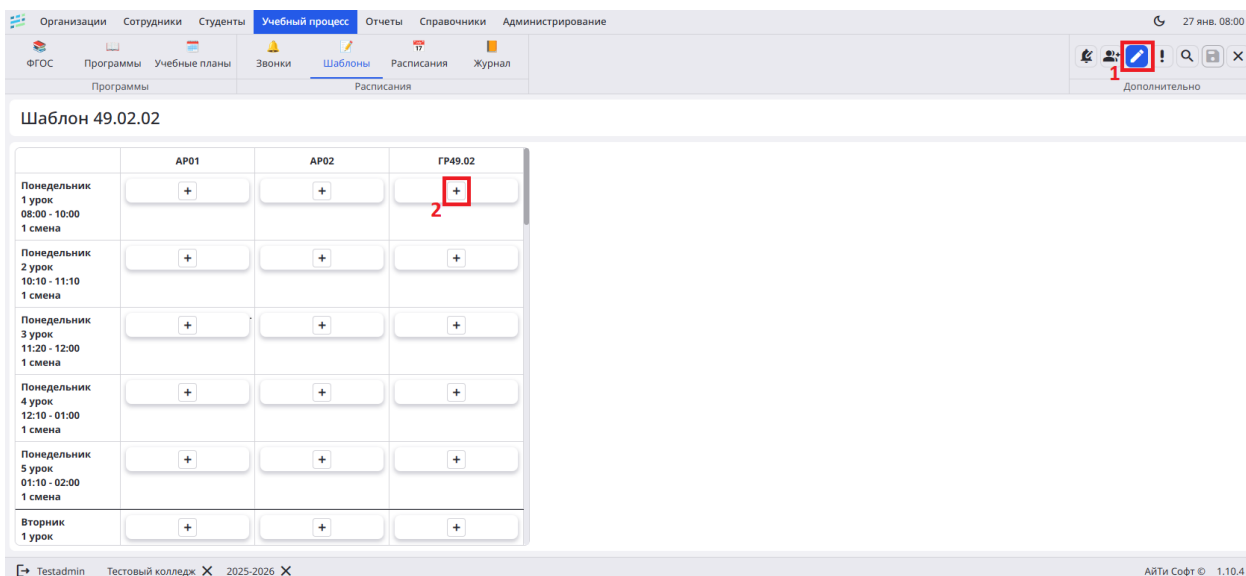



Рисунок 192 – Режим редактирования шаблона расписания

В режиме редактирования шаблона расписания можно добавить занятие. Для этого необходимо нажать на кнопку  «Добавить» и заполнить форму.

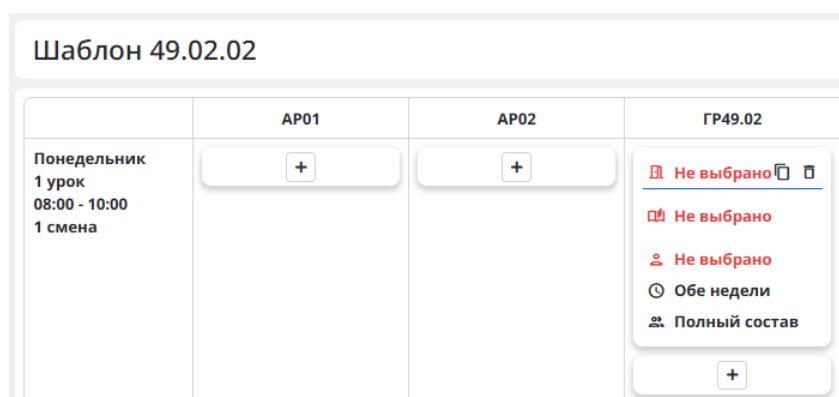


Рисунок 193 – Заполнение данных занятия

Для выбора кабинета необходимо кликнуть на верхнюю строку и в открывшемся окне выбрать кабинет, нажав на строку с нужным номером.

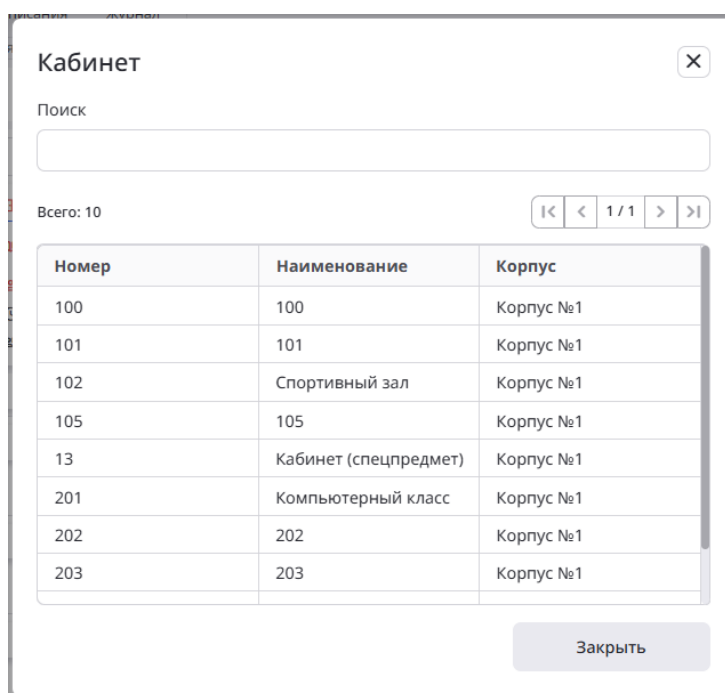


Рисунок 194 – Выбор кабинета

Для выбора предмета необходимо кликнуть на вторую строку сверху и в открывшемся модальном окне выбрать предмет, кликнув на соответствующую строку или воспользовавшись строкой поиска. Цикл полностью выбрать нельзя, поэтому он отображается серым цветом. Для просмотра содержимого цикла нужно нажать на клавишу «+».

Предметы ✕

Поиск

Наименование	Код	Цикл
+ Общепрофессиональный учебный цикл		Общепрофессиональный учебный цикл
+ Профессиональный учебный цикл		Профессиональный учебный цикл
– Социально-гуманитарный учебный цикл		Социально-гуманитарный учебный цикл
История России	СГ.01	Социально-гуманитарный учебный цикл
Иностранный язык в профессиональной деятельности	СГ.02	Социально-гуманитарный учебный цикл
Безопасность жизнедеятельности	СГ.03	Социально-гуманитарный учебный цикл
Физическая культура	СГ.04	Социально-гуманитарный учебный цикл
Основы финансовой грамотности	СГ.05	Социально-гуманитарный учебный цикл

Заккрыть

Рисунок 195 – Выбор предмета

Для выбора преподавателя необходимо кликнуть на третью строку и в открывшемся модальном окне выбрать из числа сотрудников, кликнув на нужную строку или воспользовавшись строкой поиска.

Сотрудник ✕

Поиск

Всего: 15 ⏪ < 1/1 > ⏩

ФИО	Должность
Антонина Диана Валентиновна	Преподаватель
Еськина Виктория Сергеевна	Преподаватель
Иванов Иван Петрович	Преподаватель
Кольцов Виктор Викторович	Оператор ЭВМ
Кондратьева Анна Александровна	Преподаватель
Медведева Ольга Николаевна	Преподаватель
Мельников Егор Петрович	Старший преподаватель
Петров Петр Петрович	Диспетчер
Пример Пример Пример	Воспитатель
Родионов Роман	Педагог-психолог
Романков Владимир Витальевич	Преподаватель
Ставина Елена Михайловна	Педагог-психолог
Тестовая Валентина Леонидовна	Старший мастер

Закреть



Рисунок 196 – Выбор преподавателя


Если занятие у группы идет раз в две недели, необходимо установить четность недели. Для этого необходимо нажать на надпись «Обе недели» пока она не поменяется на четную или не четную неделю.

Состав группы выбирается в последней строчке. Можно выбрать группу полного состава или одну из подгрупп.


Для удаления занятия необходимо нажать на пиктограмму , которая находится в строке с номер кабинета. После удаления карточка занятия становится бледной. Для завершения удаления необходимо сохранить шаблон расписания, нажав на кнопку «Сохранить». Если занятие было

удалено ошибочно необходимо нажать на кнопку «Удалить» повторно и отменить удаление, это можно сделать только до сохранения изменений.

Для того чтобы скопировать занятие нужно нажать на кнопку  «Копировать» в верхнем правом углу карточки занятия. После этого копируемая карточка меняет цвет. Скопированный урок можно вставлять сколько угодно раз. Необходимо выбрать куда нужно вставить скопированное занятие, нажав на кнопку  «Вставить». При копировании занятия подгруппа сохраняется только в рамках одной группы. Выбранный предмет сохраняется, если у групп одинаковая образовательная программа. Выбранный преподаватель и кабинет сохраняются всегда.

Для перемещения занятия необходимо его скопировать и нажать на кнопку  «Переместить», в ячейке, в которую необходимо переместить, чтобы вставить занятие.

Скопированный урок можно перемещать сколько угодно раз.

Снять выделение с карточки занятия можно нажав на кнопку  «Отменить копирование».

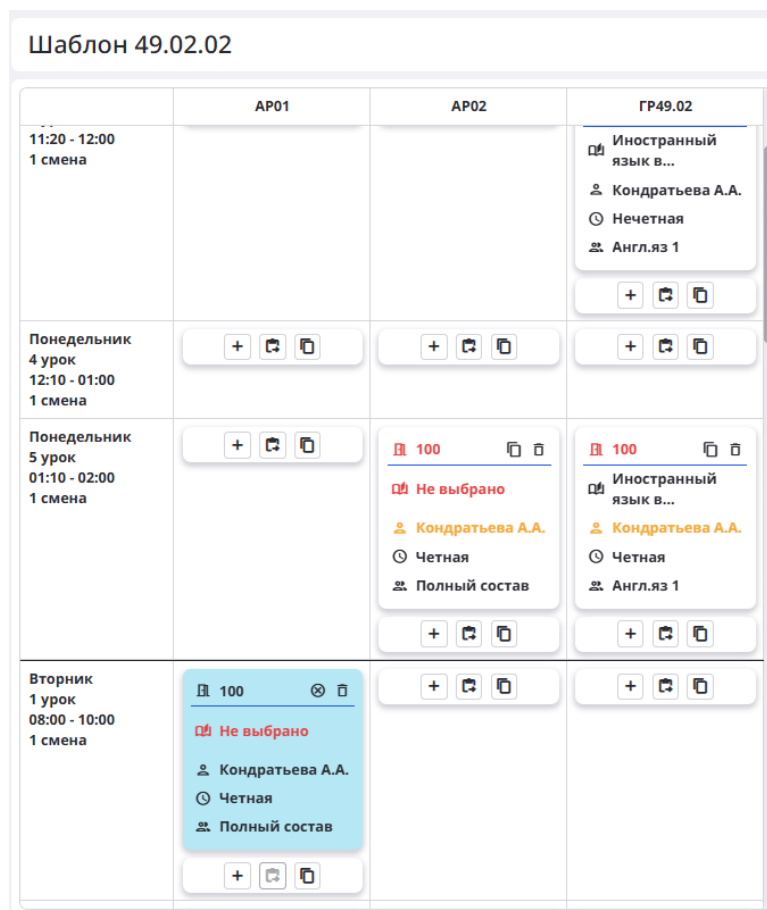



Рисунок 197 – Копирование карточки занятия

Если группа была добавлена в шаблон расписания, но для нее не было составлено расписание, не добавлено ни одного занятия, то после сохранения шаблона, он отображаться не будет. При необходимости группу можно добавить повторно.

При наличии ошибок при составлении шаблона расписания подписать шаблон нельзя, кнопка будет заблокирована, но можно шаблон сохранить. В уведомлениях появится информационное сообщение о существующих ошибках. Посмотреть уведомления можно нажав на кнопку  «Ошибки и предупреждения» на панели «Дополнительно».

Например, если один преподаватель в одно время должен вести два и более занятия его ФИО в шаблоне расписания будет выделено желтым цветом. Ошибки выделяются красным цветом.

The screenshot shows a software interface for managing educational processes. The main window is titled "Расписание 1" (Schedule 1) and displays a grid of lessons for two shifts on Monday. The interface includes a top navigation bar with tabs like "Учебный процесс" (Educational process), "Отчеты" (Reports), "Справочники" (Reference), and "Администрирование" (Administration). A right-hand panel, labeled "Дополнительно" (Additional), contains two sections: "Ошибки:" (Errors) and "Предупреждения:" (Warnings).


Ошибки:

- Понедельник, 1 смена, 1 урок (08:00:00 - 10:00:00): Группа(ы): АР01,ТП01. Кабинет "100" выбран 2 раз(а).
- Вторник, 1 смена, 1 урок (08:00:00 - 10:00:00): Группа(ы): АР01,ТП01. Кабинет "203" выбран 3 раз(а).
- Вторник, 1 смена, 2 урок (10:10:00 - 11:10:00): Группа(ы): АР01,ТП01. Кабинет "204" выбран 2 раз(а).

Предупреждения:

- Понедельник, 1 смена, 2 урок (10:10:00 - 11:10:00): Группа(ы): АР01,ТП01. Учитель "Антонина Д.В." выбран 2 раз(а).

Рисунок 198 – Ошибки и предупреждения при заполнении шаблона расписания

Фильтр внутри шаблона расписания открывается при нажатии на кнопку  на панели «Дополнительно». Можно отфильтровать данные по образовательной программе и по группам. Изменить настройки отображения.

Фильтр ✕

Фильтрация

Образовательная программа

Группы

AP01

AP02

GP49.02

Настройки отображения

Шрифт

Текст 3

Отступы

Размер 2

Ширина

Размер 2

Рисунок 199 – Фильтр внутри шаблона расписания

Перед тем как приступить к созданию расписания необходимо подписать шаблон расписания. Для этого нужно сохранить шаблон, выделить строку в реестре шаблонов расписаний и нажать кнопку «Подписать» на панели «Дополнительно».

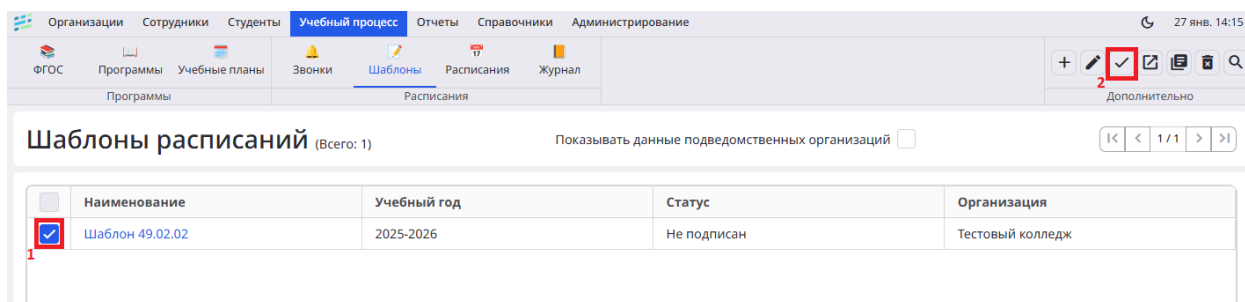





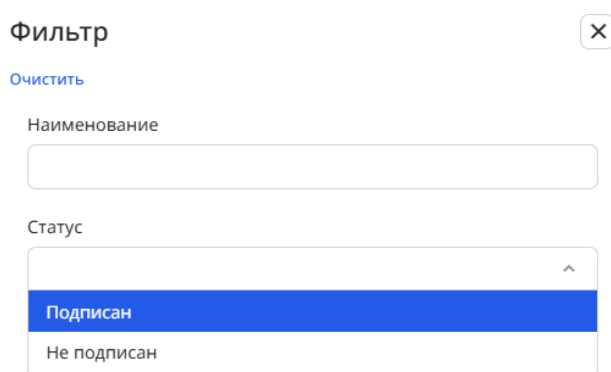
Рисунок 200 – Подписание шаблона расписания

Можно скопировать готовый шаблон расписания, выделив строку с нужным шаблоном и нажав на кнопку  «Копировать» на панели «Дополнительно». В появившемся модальном окне требуется подтвердить действие, нажав кнопку «Да». После чего в реестр будет скопирован

неподписанный шаблон. В наименовании прописывается название исходного шаблона и когда сделана копия. Открыв на редактирование карточку с основной информацией можно изменить наименование.

Отменить подпись шаблона можно выделив строку и нажав на кнопку  «Отменить подпись».

Фильтр в реестре шаблона расписания открывается при нажатии на кнопку  на панели «Дополнительно». Можно отфильтровать шаблоны расписания по наименованию и статусу «Подписан»/ «Не подписан».



Фильтр ✕

[Очистить](#)

Наименование

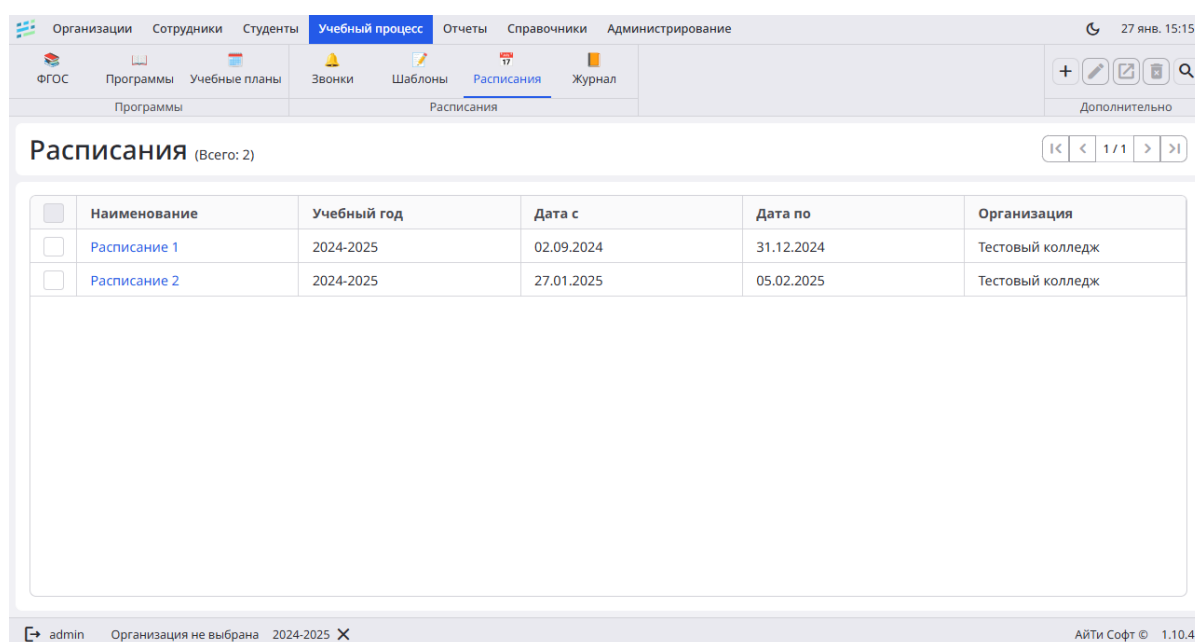
Статус

- Подписан
- Не подписан

Рисунок 201 – Фильтр в реестре шаблонов расписания

8.4.3. Расписания

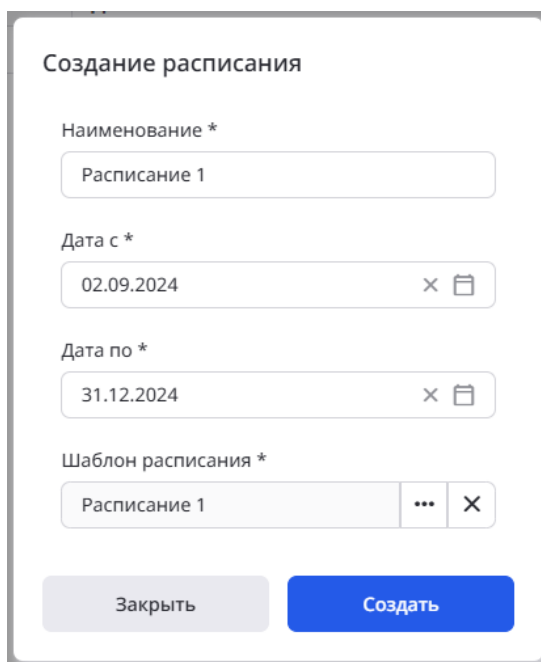
Данный подраздел содержит реестр расписаний уроков.



<input type="checkbox"/>	Наименование	Учебный год	Дата с	Дата по	Организация
<input type="checkbox"/>	Расписание 1	2024-2025	02.09.2024	31.12.2024	Тестовый колледж
<input type="checkbox"/>	Расписание 2	2024-2025	27.01.2025	05.02.2025	Тестовый колледж

Рисунок 202 – Реестр расписаний

Для создания нового расписания необходимо нажать на кнопку «Создать» на панели «Дополнительно», заполнить обязательные поля, выбрать шаблон расписания, указать даты и нажать на кнопку «Создать».



Создание расписания

Наименование *

Расписание 1

Дата с *

02.09.2024

Дата по *

31.12.2024

Шаблон расписания *

Расписание 1

Закреть

Создать

Рисунок 203 – Создание расписания

После создания расписания его сразу можно открыть, нажав на кнопку «Да» в соответствующем модальном окне, которое появляется после создания расписания.

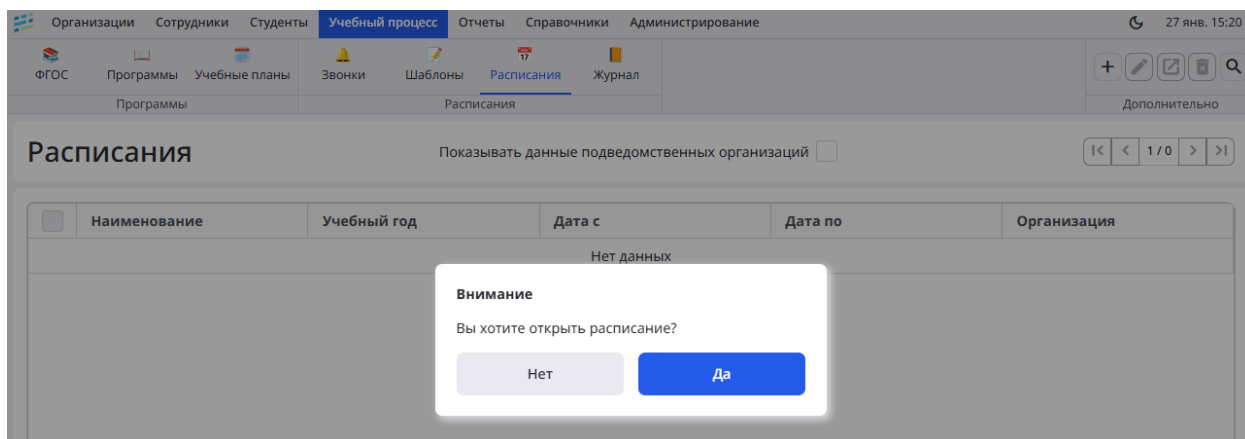


Рисунок 204 – Открытие нового расписания

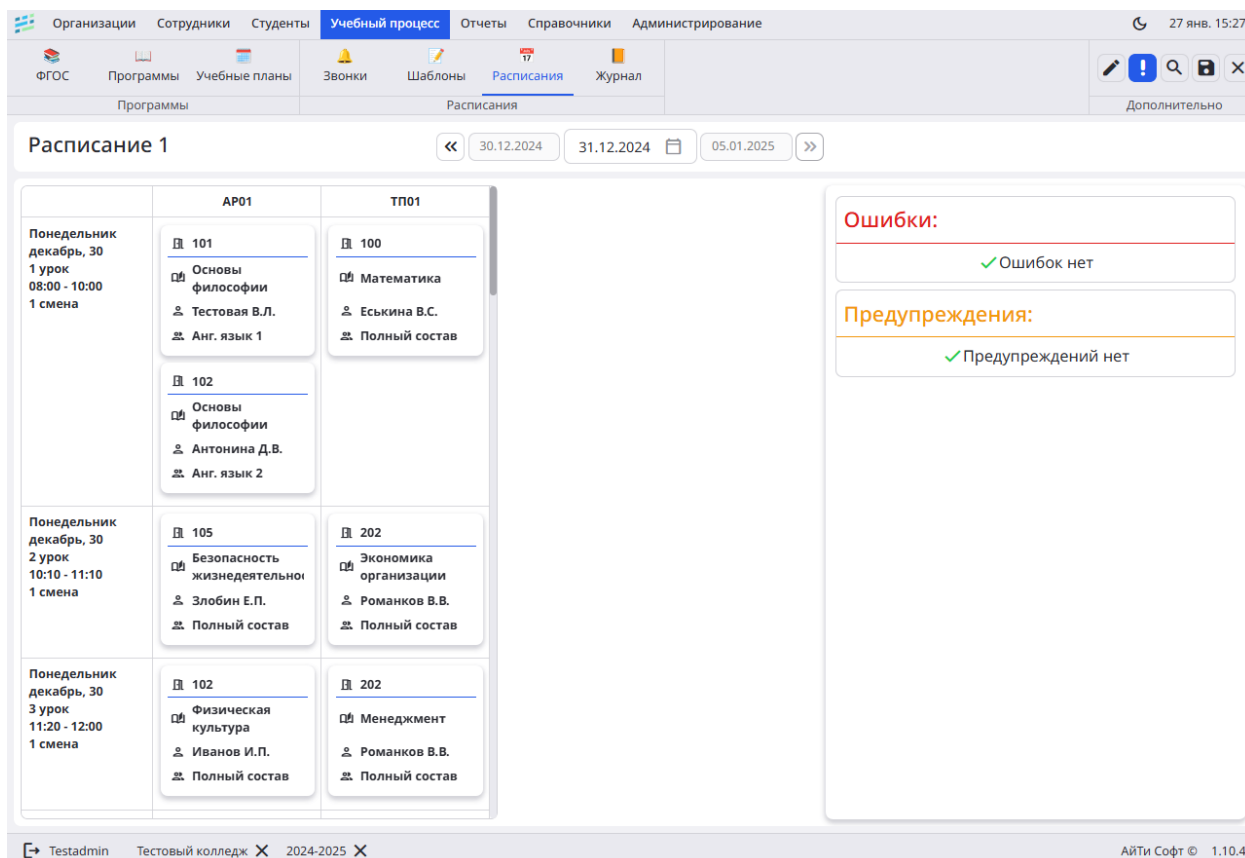




Рисунок 205 – Новое расписание

Расписание в начале учебного года формируется с нечетной недели.

С помощью стрелок   можно пролистывать расписание на неделю вперед, либо неделю назад. С помощью дат можно ориентироваться на какую неделю открыто расписание в числах. При клике на дату в центре открывается календарь, в котором можно выбрать конкретную дату и загрузить расписание на неделю, в которой она находится.

По умолчанию расписание открывается на текущую неделю. Если даты, на которые было составлено расписание прошли, то загружается последняя неделя.

Расписание можно отредактировать по аналогии с шаблоном расписания, нажав кнопку «Редактировать» на панели «Дополнительно». Занятие можно копировать, перемещать, удалять в режиме редактирования и добавлять новые.

Можно произвести замену, нажав на пиктограмму ⇄ в карточке занятия в режиме редактирования расписания.

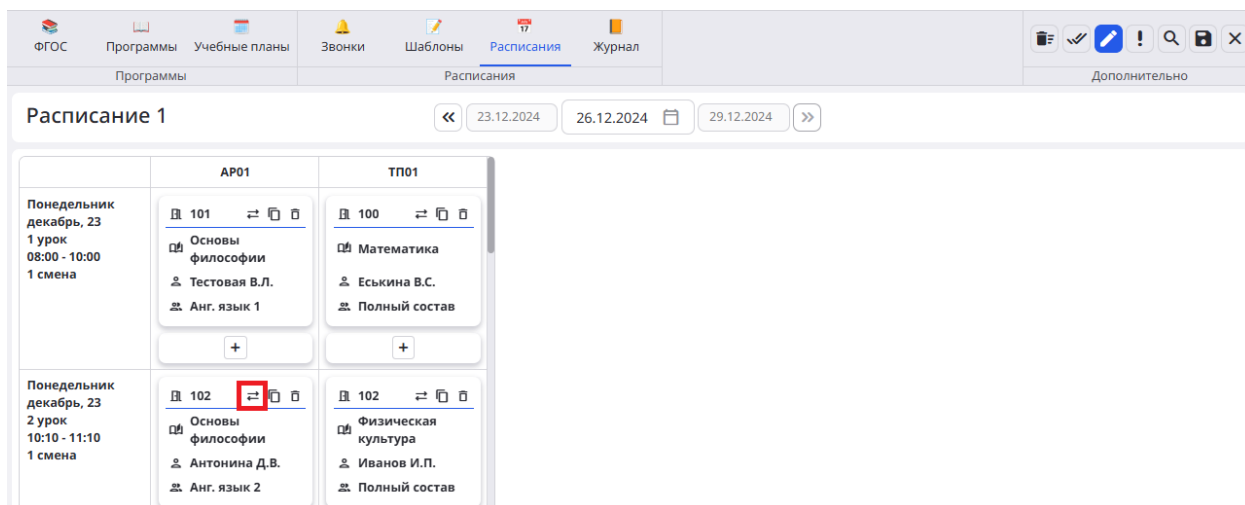



Рисунок 206 – Производство замены

В открывшемся модальном окне «Замена» указывается интервал дат, на который будет осуществляться замена. Указывается предмет и преподаватель, которого нужно заменить, предмет и преподаватель, который будет заменять. Существует несколько вариантов замен: может быть изменен только предмет, может предмет и преподаватель, может только преподаватель.

Рисунок 207 – Замена предмета и преподавателя

После нажатия на кнопку «Сохранить», если замена прошла успешно, внизу появится информационное сообщение, что замена произведена. В случае, если замену произвести не удалось, то также появится соответствующее информационное сообщение.

В одном расписании могут быть применены несколько шаблонов. Для применения другого шаблона в режиме редактирования нажать кнопку  «Применить шаблон». В открывшемся модальном окне указать даты, выбрать шаблон и нажать кнопку «Применить».

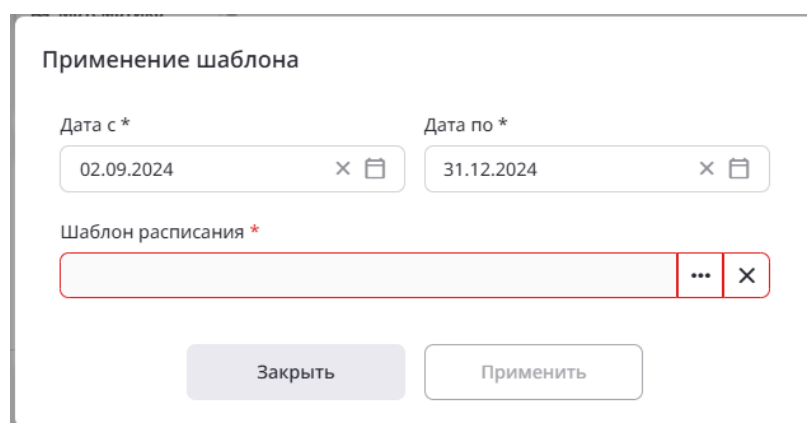


Рисунок 208 – Применение шаблона

Для выбора доступны только подписанные шаблоны расписания. Если созданного шаблона нет в списке, нужно перейти в реестр шаблонов расписания и проверить был ли он подписан.

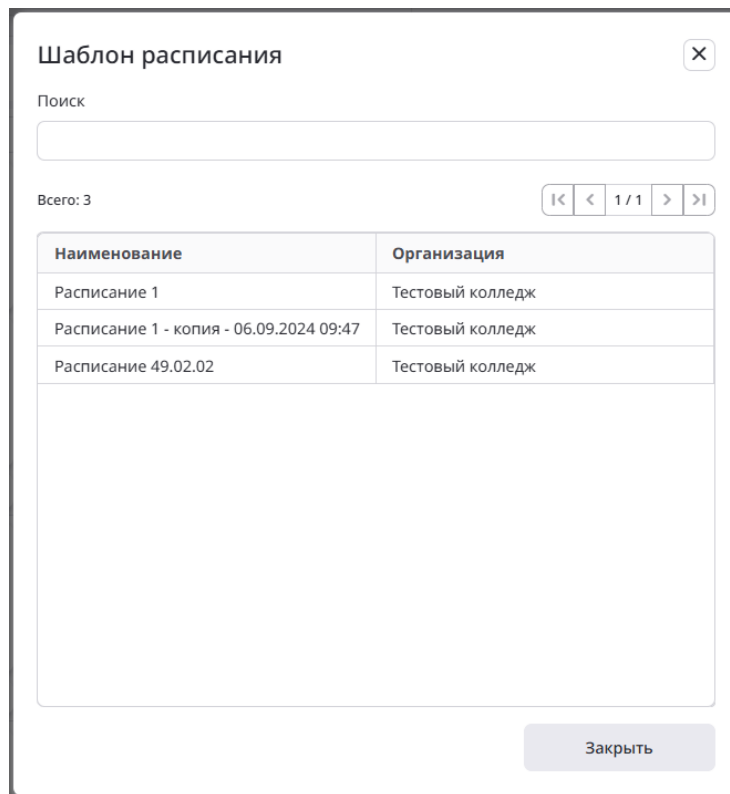



Рисунок 209 – Выбор шаблона расписания

После выбора и добавления в модальное окно «Применение шаблона» всех данных нажать кнопку «Применить». Если шаблон применился успешно, внизу появится информационное сообщение, что шаблон успешно применен. В случае, если существуют конфликты и шаблон применить не получилось, то также появиться соответствующее информационное сообщение. В этом случае нужно в шаблон внести изменения и устранить конфликты. После чего повторить применение шаблона.

Для уточнения сведений о возникших конфликтах нужно нажать на кнопку  «Открыть конфликты» на панели «Дополнительно». Откроется панель с конфликтами за весь срок, на который должен был быть применен шаблон.

Организации Сотрудники Студенты Учебный процесс Отчеты Справочники Администрирование

ФГОС Программы Учебные планы Звонки Шаблоны Расписания Журнал

Программы Расписания

Расписание 1

23.12.2024 26.12.2024 29.12.2024


	АР01	ТП01
Понедельник декабрь, 23 1 урок 08:00 - 10:00 1 смена	<p>102</p> <p>Безопасность жизнедеятельности</p> <p>Романков В.В.</p> <p>Анг. язык 2</p>	<p>100</p> <p>Математика</p> <p>Еськина В.С.</p> <p>Полный состав</p>
Понедельник декабрь, 23 2 урок 10:10 - 11:10 1 смена	<p>101</p> <p>Основы философии</p> <p>Тестовая В.Л.</p> <p>Анг. язык 1</p>	<p>102</p> <p>Физическая культура</p> <p>Иванов И.П.</p> <p>Полный состав</p>
Понедельник декабрь, 23 3 урок 11:20 - 12:00 1 смена	<p>102</p> <p>Физическая культура</p> <p>Иванов И.П.</p> <p>Полный состав</p>	<p>202</p> <p>Менеджмент</p> <p>Романков В.В.</p> <p>Полный состав</p>

Testadmin Тестовый колледж 2024-2025

Конфликтующие уроки (54):

- 02.09.2024 ФЭК01, Полный состав Основы психологии
- 03.09.2024 ФЭК01, Полный состав История России
- 03.09.2024 ФЭК01, Полный состав Основы финансовой грамотности
- 09.09.2024 ФЭК01, Полный состав Основы психологии
- 10.09.2024 ФЭК01, Полный состав История России
- 10.09.2024 ФЭК01, Полный состав Основы финансовой грамотности
- 16.09.2024 ФЭК01, Полный состав Основы психологии
- 17.09.2024 ФЭК01, Полный состав История России
- 17.09.2024 ФЭК01, Полный состав Основы финансовой грамотности
- 23.09.2024 ФЭК01, Полный состав Основы психологии
- 24.09.2024 ФЭК01, Полный состав История России
- 24.09.2024 ФЭК01, Полный состав Основы финансовой грамотности

Рисунок 210 – Конфликты между шаблонами в расписании

Очистить конфликты можно с помощью кнопки  «Очистить конфликтующие уроки» на панели «Дополнительно». После нажатия на которую конфликты очищаются, режим редактирования закрывается.

В режиме редактирования также можно очистить диапазон, удалив выбранные подгруппы в том числе и группы полного состава. Можно выбрать одну подгруппу или несколько.

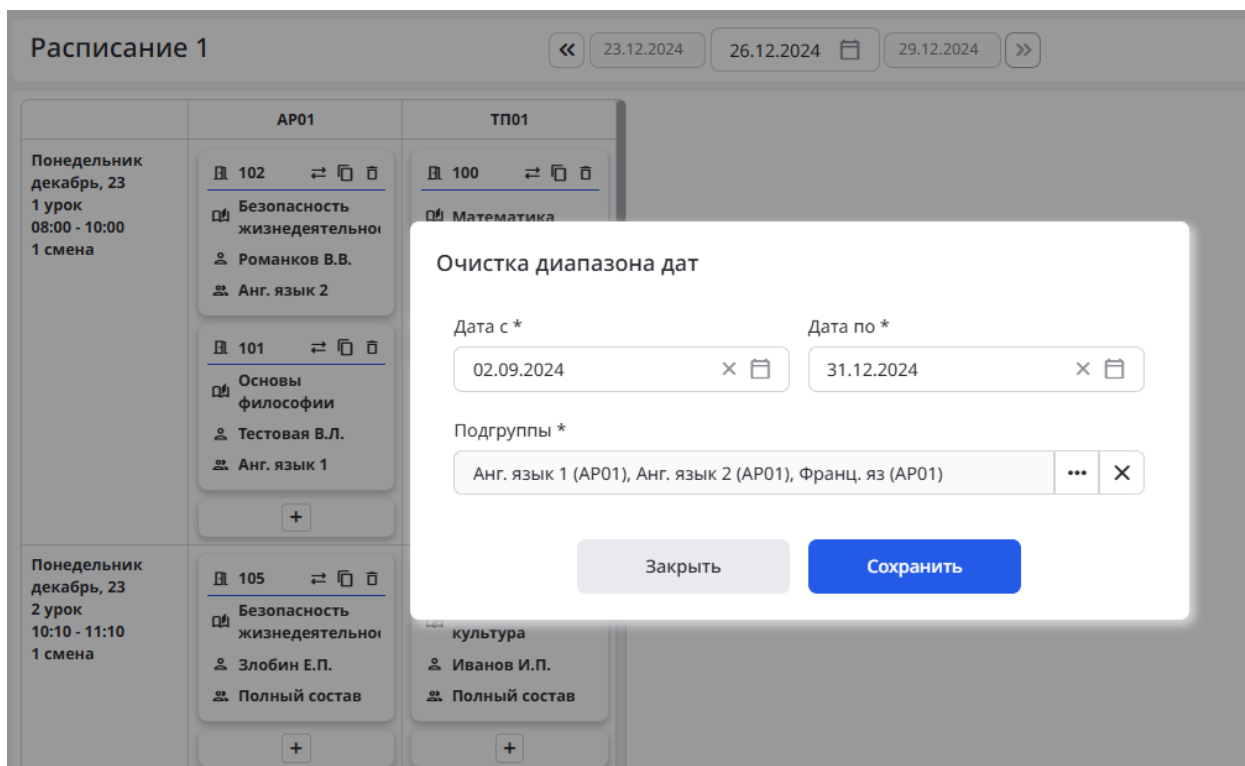


Рисунок 211 – Очистка диапазона дат

8.5. Журнал

В этом подразделе формируется журнал в соответствии с введенными данными. Для просмотра журнала нужно последовательно выбрать группу, предмет и подгруппу. На каждом шаге добавлены подсказки для пользователя.

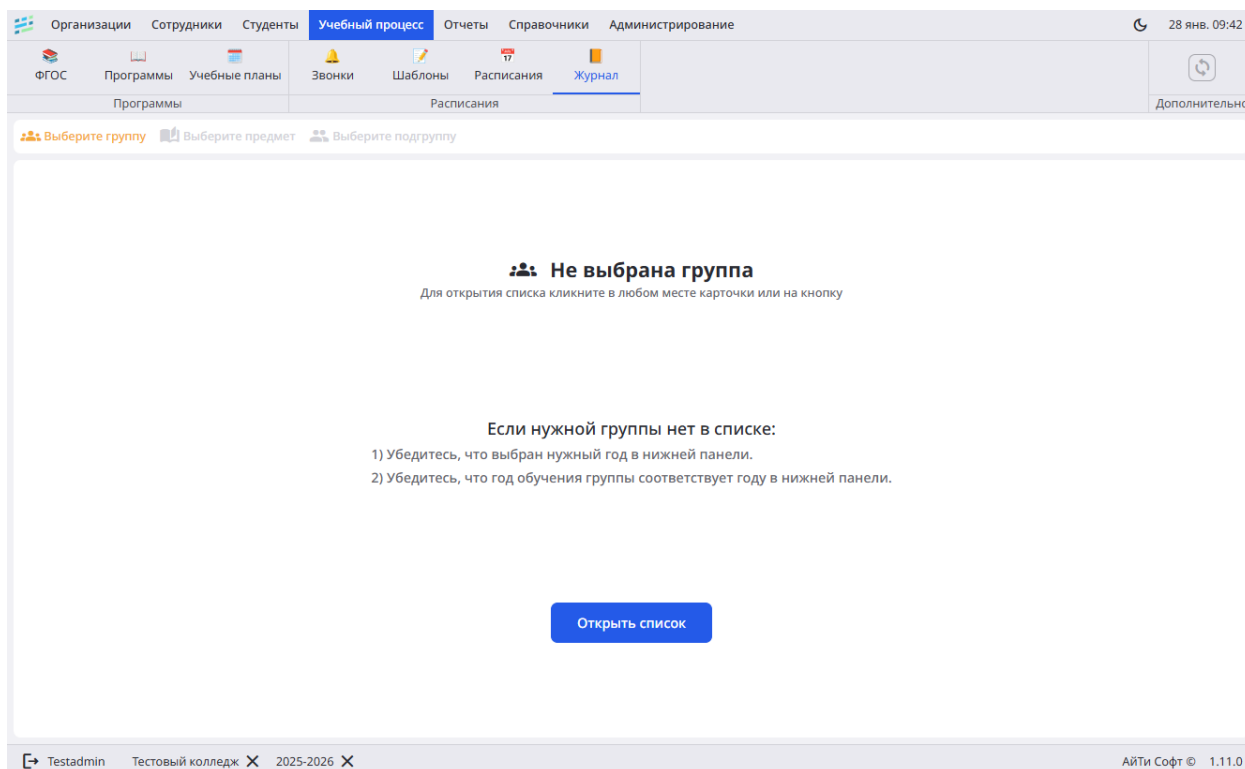


Рисунок 212 – Подраздел «Журнал»

Первоначально нужно в футере выбрать учебный год, за который будет сформирован журнал. После добавить группу, кликнув в любом месте карточки или на кнопку «Открыть список».

В открывшемся модальном окне выбрать одну из групп, кликнув на строку с нужным вариантом или воспользоваться строкой поиска. После выбора группы её наименование появится в строке с параметрами формирования журнала сверху окна. При необходимости группу можно изменить, кликнув на её наименование в строке с параметрами.

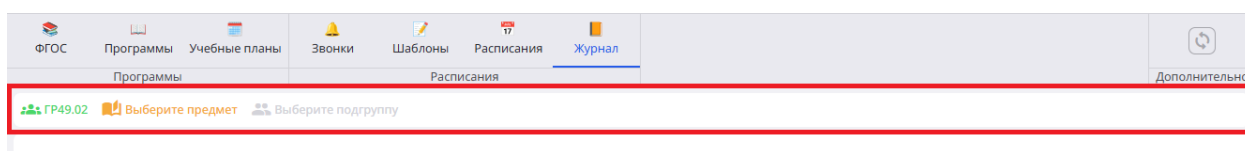


Рисунок 213 – Строка параметров формирования журнала

После группы выбирается предмет. Для добавления предмета нужно кликнуть в любом месте карточки или на кнопку «Открыть список».

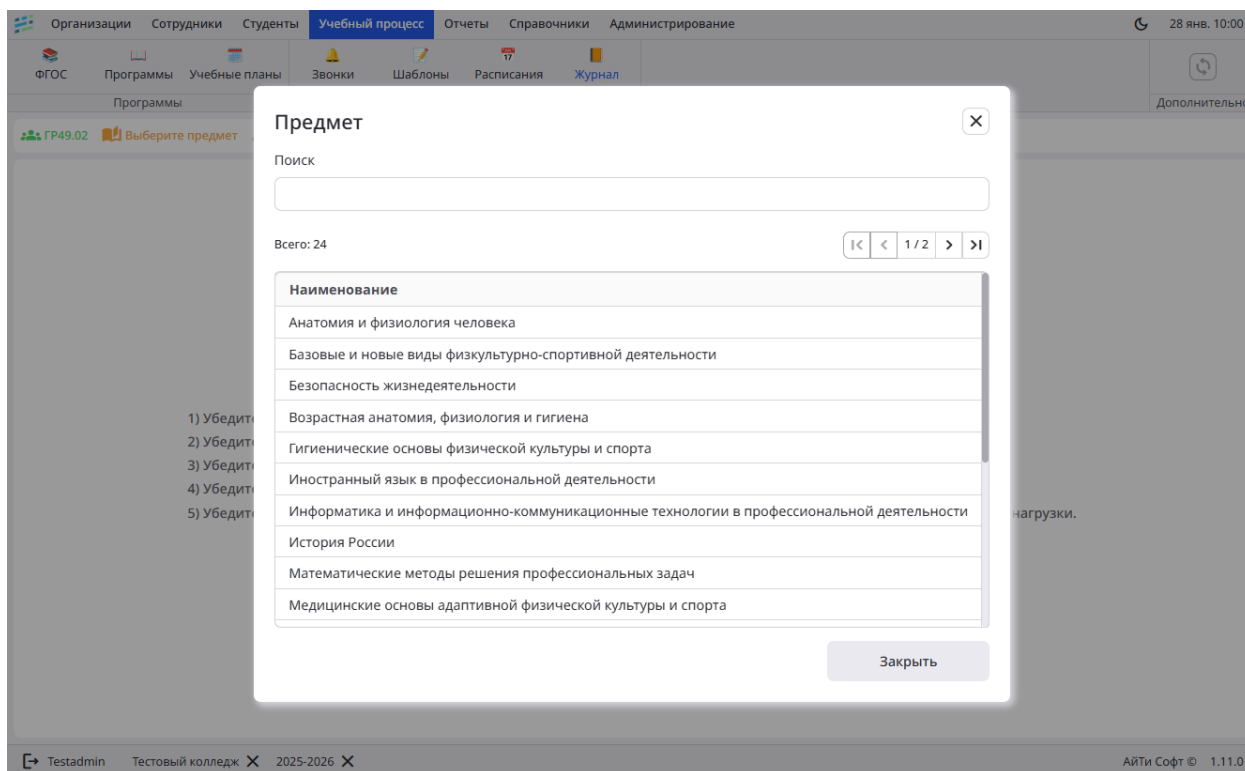


Рисунок 214 – Выбор предмета

После выбора предмета его наименование появится в строке с параметрами формирования журнала сверху окна. Если у предмета в образовательной программе было заполнено поле «Краткое наименование», то в строке с параметрами будет отражаться оно. Если поле предмета «Краткое наименование» пустое, то название сокращается по первым буквам слов, входящих в название предмета. При необходимости предмет можно изменить, кликнув на его наименование в строке с параметрами.

Если список предметов пуст или нужного предмета нет в списке, нужно проверить, что:

- создана образовательная программа с заполненной структурой и добавлены все предметы;
- для этой образовательной программы в выбранном году создан план приема;
- создан учебный план, в который добавлена выбранная группа, предметы и заданы значения в столбцах учебной нагрузки.

После проведения доработки в этих подразделах нужно перейти в подраздел «Журнал» и повторно добавить группу и предмет.

Если в расписании группа по выбранному предмету не делится на подгруппы, то после выбора предмета в журнале откроется подгруппа полного состава.

№	ФИО	Сентябрь									Октябрь									Ноябрь					
		02.09, пн	03.09, вт	09.09, пн	10.09, вт	16.09, пн	17.09, вт	23.09, пн	24.09, вт	30.09, пн	01.10, вт	07.10, пн	08.10, вт	14.10, пн	15.10, вт	21.10, пн	22.10, вт	28.10, пн	29.10, вт	04.11, пн	05.11, вт	11.11, пн	12.11, вт	18.11, пн	
1	Агапов Н.Н.																								
2	Агеева В.И.																								
3	Добровольский И.С.																								
4	Прохоров П.П.																								

Рисунок 215 – Журнал подгруппы полного состава

Если в расписании группа по выбранному предмету делится на несколько подгрупп, то после выбора предмета в журнале откроется первая подгруппа из доступных. При необходимости смены подгруппы нужно кликнуть на название подгруппы в строке параметров формирования журнала.

№	ФИО	Декабрь		
		03.12, вт	10.12, вт	17.12, вт
1	Адамов И.С.			
2	Арбузова А.Н.			
3	Булычева К.О.			
4	Магинская О.Л.			
5	Окошкина Л.Ф.			
6	Палочкин Е.Д.			

Подгруппа


Наименование

Анг. язык 1

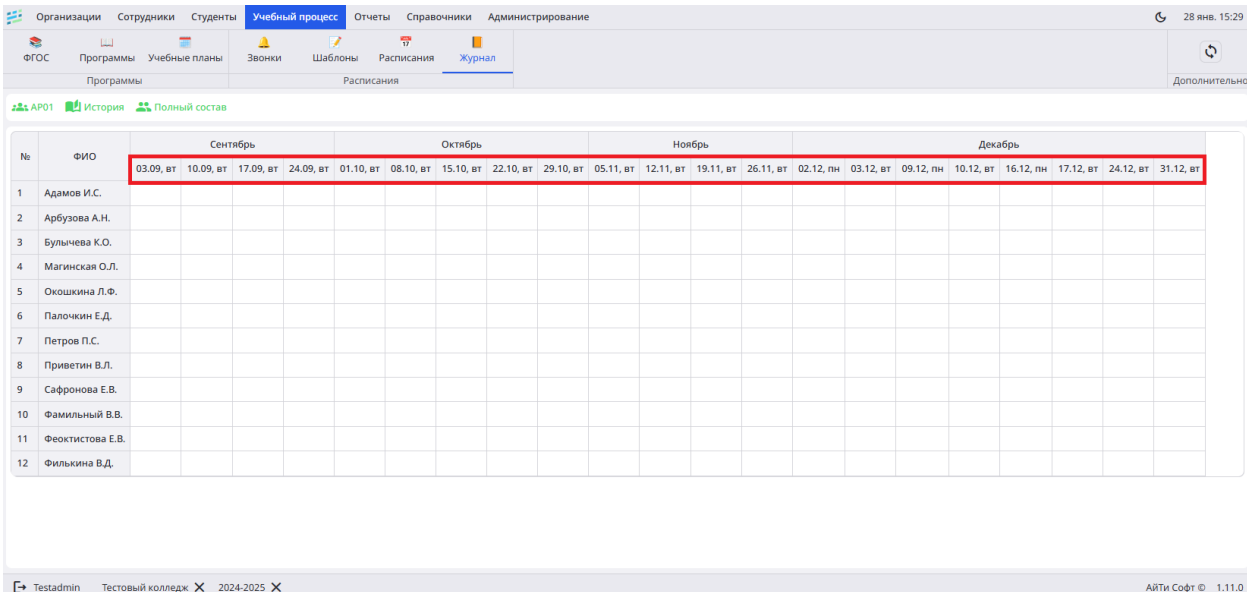
Анг. язык 2

Заккрыть

Рисунок 216 – Выбор подгруппы в журнале

После выбора подгруппы загружается список студентов и даты проведения занятий, согласно расписанию. При внесении изменений в расписание журнал при повторном открытии также будет обновлен. Для обновления журнала без закрытия используется кнопка  «Обновить» на панели «Дополнительно».

Для внесения сведений по занятию требуется нажать на дату проведения занятия.



№	ФИО	Сентябрь			Октябрь				Ноябрь				Декабрь						
		03.09, вт	10.09, вт	17.09, вт	24.09, вт	01.10, вт	08.10, вт	15.10, вт	22.10, вт	29.10, вт	05.11, вт	12.11, вт	19.11, вт	26.11, вт	02.12, пн	09.12, пн	16.12, пн	23.12, вт	30.12, вт
1	Адамов И.С.																		
2	Арбузова А.Н.																		
3	Булычева К.О.																		
4	Магинская О.Л.																		
5	Окошкина Л.Ф.																		
6	Палочкин Е.Д.																		
7	Петров П.С.																		
8	Приветин В.Л.																		
9	Сафронова Е.В.																		
10	Фамильный В.В.																		
11	Феоктистова Е.В.																		
12	Филькина В.Д.																		

Рисунок 217 – Даты проведения занятий

В открывшемся окне можно внести данные об уроке, проставить отметки о посещаемости и успеваемости студентов.

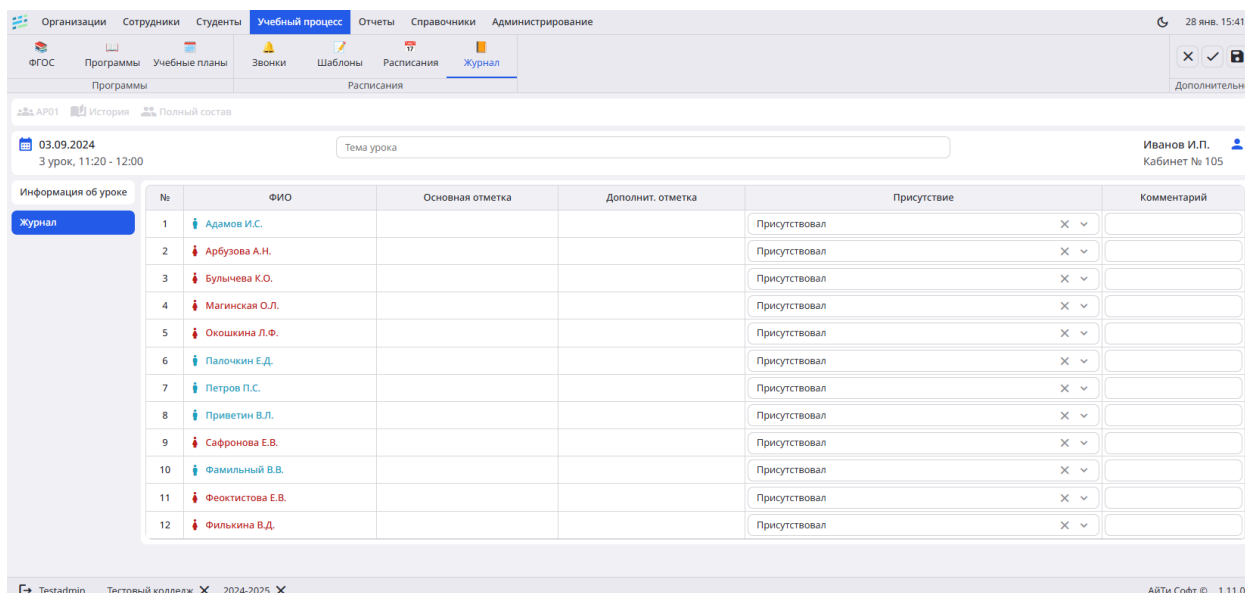


Рисунок 218 – Заполнение журнала

Сверху в окне отображаются параметры формирования журнала: наименование группы, предмета и подгруппа. Параметры на данной странице недоступны для изменения.

На панели ниже содержится информация, указанная в расписании:

- дата проведения урока;
- порядковый номер урока и время его проведения;
- тема урока;
- ФИО преподавателя и иконка обозначения пола;
- номер кабинета.

Внести изменения в эти данные можно только в подразделе «Расписания». После чего журнал нужно будет обновить вручную или открыть повторно. В последнем варианте журнал обносится автоматически.

Страница содержит две вкладки: «Информация об уроке» и «Журнал». По умолчанию загружается вкладка «Журнал».

Во вкладке «Журнал» содержится таблица со списком студентов подгруппы, основной и дополнительной отметкой (оценкой), сведениями по посещаемости каждого студента и комментариями.

ФИО студента выделяется цветом в зависимости от пола: синий – мужской, красный – женский. Дополнительно перед ФИО студента стоит иконка также обозначающая его пол.



Сведения о посещении студентов заносятся в столбец «Присутствие», где в каждой строчке выбирается из выпадающего списка одно из значений: «Присутствовал» или «Отсутствовал» (по болезни, по уважительной причине или без уважительной причины).

При выборе значения «Присутствовал» все ячейки доступны для заполнения.

При выборе значения «Отсутствовал» (по болезни, по уважительной причине или без уважительной причины) ячейки «Основная отметка» и «Дополнительная отметка» блокируются, но можно добавить комментарий.

№	ФИО	Основная отметка	Дополнит. отметка	Присутствие	Комментарий
1	Адамов И.С.			Отсутствовал без уважительной причины	ожидание справки
2	Арбузова А.Н.	4	4	Присутствовал	
3	Бульчева К.О.			Присутствовал	
4	Магинская О.Л.			Отсутствовал по уважительной причине	участие в конференции
5	Окошкина Л.Ф.			Присутствовал	
6	Палочкин Е.Д.	3		Присутствовал	
7	Петров П.С.			Отсутствовал по болезни	
8	Приветин В.Л.			Присутствовал	
9	Сафронова Е.В.	4		Присутствовал	
10	Фамильный В.В.	5	5	Присутствовал	
11	Феоктистова Е.В.			Присутствовал	
12	Филькина В.Д.			Присутствовал	

Рисунок 219 – Заполнение посещаемости студентов

В столбце «Основная отметка» при клике на ячейку появляются значения от 1 до 5, которые соответствуют выбранной пятибалльной системе оценивания, кнопка  для удаления оценки и кнопка  для скрытия вариантов выбора. При наведении курсора на кнопку она меняет цвет. Можно выбрать только одну отметку.

№	ФИО	Основная отметка	Дополнит. отметка	Присутствие	Комментарий
1	Адамов И.С.	5		Присутствовал	X
2	Арбузова А.Н.	1 2 3 4 5 [trash] [X]		Присутствовал	X
3	Бульчева К.О.			Присутствовал	X
4	Магинская О.Л.			Присутствовал	X
5	Окошкина Л.Ф.			Присутствовал	X
6	Палочкин Е.Д.			Присутствовал	X
7	Петров П.С.			Присутствовал	X



Рисунок 220 – Выставление отметок

При необходимости поставить две оценки за одно занятие используются столбцы «Основная отметка» и «Дополнительная отметка». Оба столбца заполняются идентично.

Во вкладке «Информация об уроке» вносится домашнее задание на следующее занятие.

Рисунок 221 – Внесение домашнего задания

Поле «Тема урока» заполняется независимо от того какая вкладка открыта.

После заполнения карточки урока нажать кнопку  «Сохранить» на панели «Дополнительно». Если сохранять внесенные сведения не нужно, нажать кнопку  «Заккрыть».


№	ФИО	Сентябрь				Октябрь					Ноябрь				Декабрь				
		03.09, вт	10.09, вт	17.09, вт	24.09, вт	01.10, вт	08.10, вт	15.10, вт	22.10, вт	29.10, вт	05.11, вт	12.11, вт	19.11, вт	26.11, вт	02.12, пн	09.12, пн	16.12, пн	23.12, пн	30.12, пн
1	Адамов И.С.	H					5												
2	Арбузова А.Н.	4,4			H		H												
3	Бульчева К.О.		H			4													
4	Магинская О.Л.	H																	
5	Окошкина Л.Ф.																		
6	Палочкин Е.Д.	3	4,4			4	4												
7	Петров П.С.	H	H	H	H														
8	Приветин В.Л.		3																
9	Сафронова Е.В.	4	H	H		5,4													
10	Фамильный В.В.	5,5	H																
11	Феоктистова Е.В.		5				5,3												
12	Филькина В.Д.					3	H												

Рисунок 222 – Сохранение урока

При сохранении урока сведения переносятся в журнал и отображаются в столбце за определенное число. Внизу появляется информационное сообщение, что сохранение успешно выполнено.

В табличной части журнала сначала выводится основная отметка и через запятую дополнительная.

Отсутствие на уроке обозначается буквой «Н». В зависимости от причины пропуска занятия буква «Н» выделяется разными цветами: синий цвет соответствует отсутствию по болезни (есть справка), зеленый – отсутствие по уважительной причине, красный – отсутствие по неуважительной причине. Для того, чтобы поменять значение/цвет «Н» из журнала требуется открыть карточку урока и в столбце «Присутствие» изменить выбранное значение. При выборе «Присутствовал» в журнале будет пустая ячейка, при смене причины отсутствия «Н» поменяет цвет. После внесения изменений обязательно нажать на кнопку «Сохранить».

Урок можно провести, нажав на кнопку  «Провести». В этом случае в журнале дата проведения этого урока поменяет цвет на зеленый.

№	ФИО	Сентябрь				Октябрь			
		03.09, ВТ	10.09, ВТ	17.09, ВТ	24.09, ВТ	01.10, ВТ	08.10, ВТ	15.10, ВТ	22.10, ВТ
1	Адамов И.С.	Н					5		
2	Арбузова А.Н.	4,4			Н		Н		
3	Булычева К.О.		Н			4	4		

Рисунок 223 – Проведенные уроки

9. Отчеты

Данный раздел содержит отчеты. Для просмотра отчета выбрать «наименование»: образовательный процесс, студенты или сотрудники.

Наименование

- Образовательный процесс
 - Успеваемость студентов по предметам
 - Успеваемость студентов
 - Сверка учебных планов
- Студенты
 - Статистика заявлений на прием
 - Состав групп
 - Студенты
 - Дополнительная информация по студентам
- Сотрудники
 - Состав сотрудников
 - Стаж и образование сотрудников
 - Ставки по сотрудникам
 - Штатное расписание по сотрудникам

Общая информация

- Выберите отчет**
Выберите отчет, чтобы посмотреть подробную информацию о нем - описание, параметры, преднастроенные варианты формирования и наборы столбцов.
- Информация**
Посмотрите подробную информацию об отчете.
- «Сформировать» или «Открыть»?**
Нажмите на кнопку «Сформировать», чтобы сформировать отчет с параметрами по умолчанию. Нажмите на кнопку «Открыть», чтобы открыть окно для ручного заполнения параметров отчета.

Рисунок 224 – Отчеты

На панели слева находится список наименований отчетов, на панели справа – подсказка для пользователя по формированию отчета.

Первоначально нужно выбрать отчет, кликнув на его наименование.

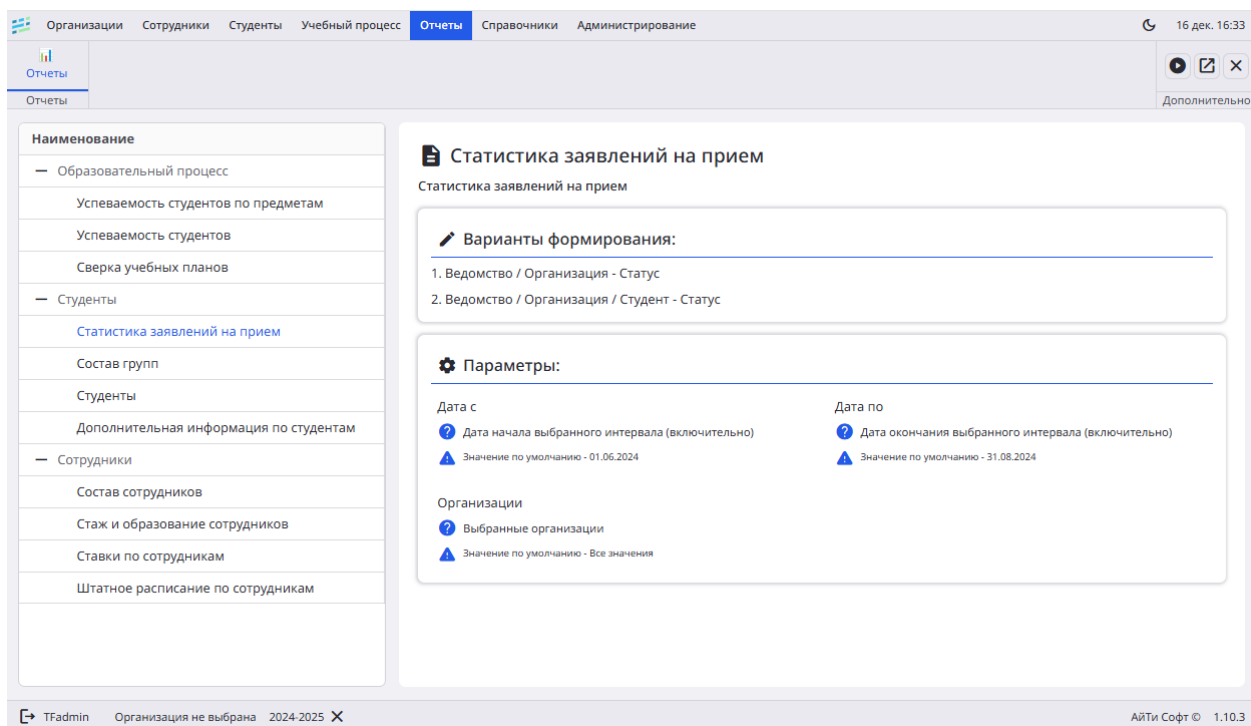




Рисунок 225 – Отчет «Статистика заявлений на прием»

Для формирования отчета по параметрам по умолчанию требуется нажать кнопку  в верхнем правом углу.

Для ручного заполнения параметров нажать на кнопку . На панели слева можно выбрать необходимые параметры для формирования отчета: интервал дат, организации, группировки по строкам и столбцам.

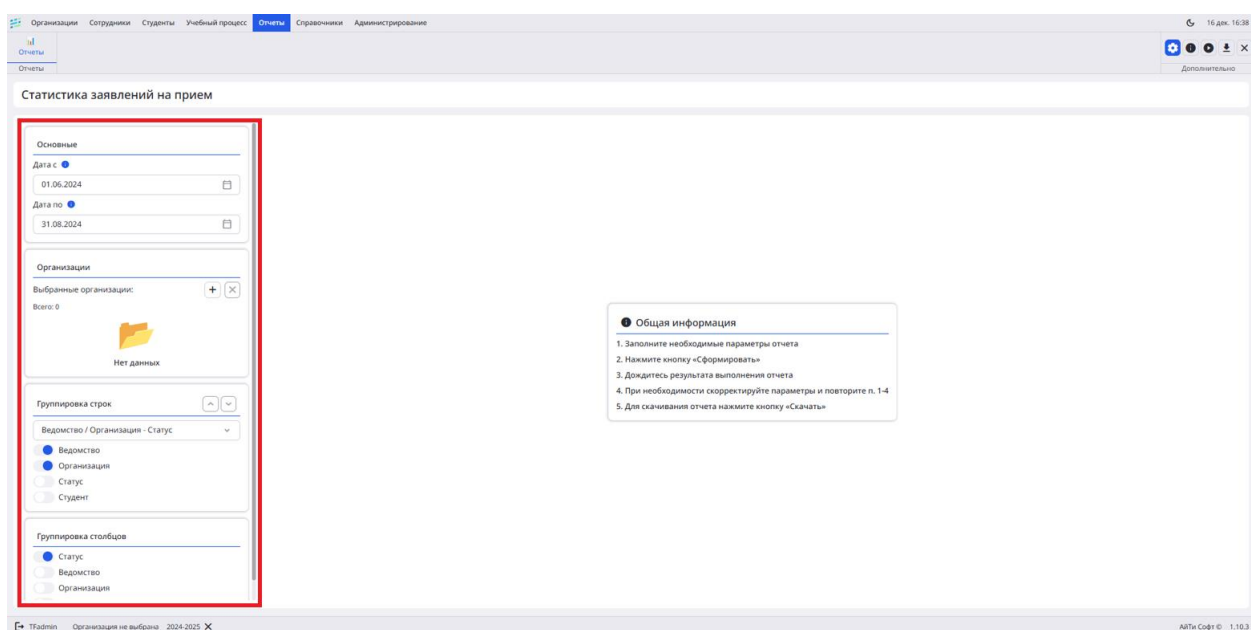




Рисунок 226 – Параметры отчета

Подсказка по работе в ручном режиме представлена справа в блоке  «Общая информация».

Интервал дат начинается с даты, выбранной в поле «Дата с», и заканчивается датой, выбранной в поле «Дата по». Обе даты включаются в выбранный диапазон. Для выбора данных за один день в обоих полях устанавливается одно число.

Администратор головной организации может сформировать отчет по конкретной организации: только по головной или филиалу. Администратор филиала может сформировать отчет только по своему филиалу.

Для выбора головной организации или филиала(ов) требуется нажать на кнопку  в блоке «Организации», в появившемся модальном окне выбрать нужные элементы и нажать кнопку «Ок». Выбранные элементы отобразятся в блоке «Организации».

Если в данном блоке не указана организация, то в отчете будет выводиться:

- для администратора организации – головная организация и филиалы;
- для администратора филиала – только филиал.

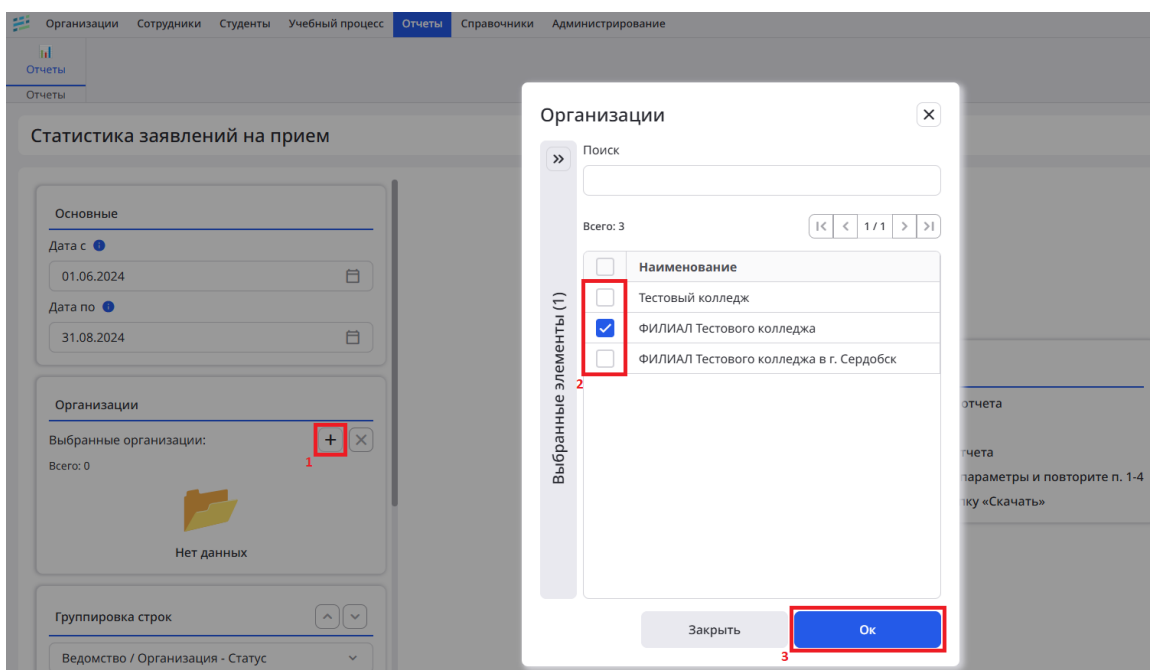


Рисунок 227 – Выбор организации для формирования отчета

Группировка строк возможна по нескольким параметрам: ведомство, организация, статус и студент. Отображение параметров в отчете регулируется чек-боксами около их названий.

Можно менять порядок вывода строк в отчете. Для этого нужно кликнуть на название параметра и с помощью стрелок в верхнем правом углу карточки «Группировка строк» передвинуть элемент на нужную позицию.

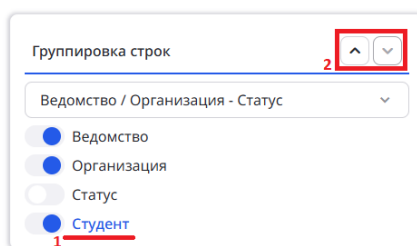



Рисунок 228 – Группировка строк в отчете

Группировка столбцов возможна только по одному параметру, который выбирается с помощью чек-бокса около названия: статус, ведомство, организация или студент.






После выбора параметров нажать кнопку  («Сформировать») в верхнем правом углу.



ВАЖНО: если в организации СПО нет данных, соответствующих выбранным параметрам, то такие организации в отчете отображаться не будут.


Статистика заявлений на прием																
Ведомство/ Организация/ Студент	Зарегистрировано				Проверка документов				Зачислен				Всего			
	Всего	Лично	РПГУ	ЕПГУ	Всего	Лично	РПГУ	ЕПГУ	Всего	Лично	РПГУ	ЕПГУ	Всего	Лично	РПГУ	ЕПГУ
— Всего	1	1	0	0	2	2	0	0	32	32	0	0	35	35	0	0
— Минобразования Пензенской области	1	1	0	0	2	2	0	0	32	32	0	0	35	35	0	0
— Тестовый колледж	1	1	0	0	2	2	0	0	32	32	0	0	35	35	0	0
— Тестовый колледж	1	1	0	0	2	2	0	0	32	32	0	0	35	35	0	0
Адамов Иван Сергеевич	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0
Свинков Петр Петрович	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0
Приветин Василий Леонидович	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0
Магинская Ольга Львовна	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0
Феоктистова Елена Владимировна	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0


Рисунок 229 – Отчет «Статистика заявлений на прием»


На панели «Дополнительно» в верхнем правом углу располагаются кнопки:

-  – показать/скрыть параметры отчета
-  – скачать
-  – информация о текущем отчете
-  – закрыть
-  – сформировать

С помощью кнопки  можно открыть параметры и внести изменения. Для отображения отчета в соответствии с новыми параметрами нажать кнопку .

При нажатии на кнопку  выводится справочная информация о значениях по умолчанию для данного отчета.

Скачать отчет можно при нажатии на кнопку , указав в открывшемся окне куда сохранить Excel файл.

Отчет закрывается с помощью кнопки .

ВАЖНО: возраст рассчитывается на дату окончания отчета.

10. Справочники

10.1. Системные справочники

Данный раздел разбит на три: организация, персона, образование.

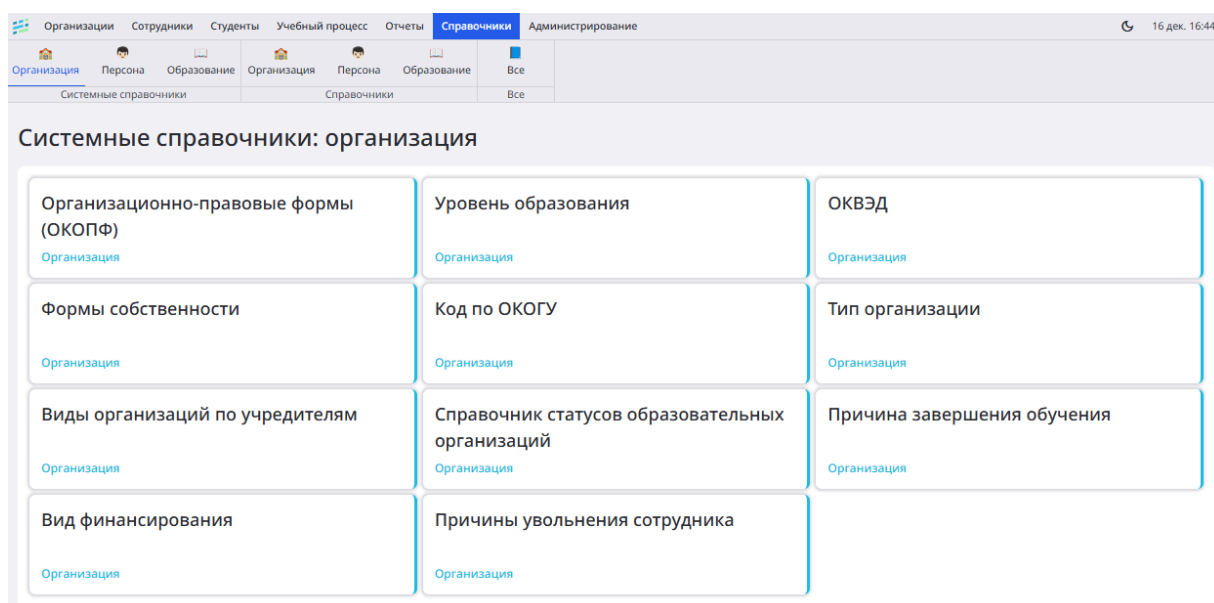


Рисунок 230 – Системные справочники. Организация

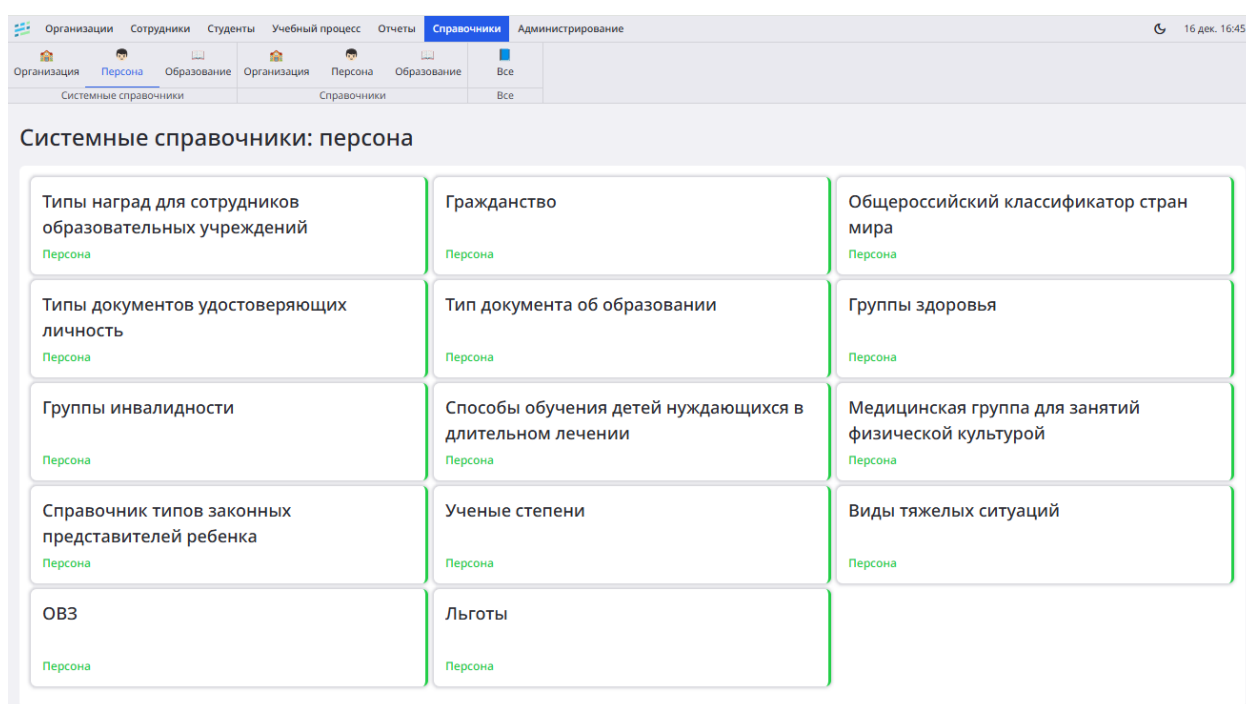


Рисунок 231 – Системные справочники. Персона

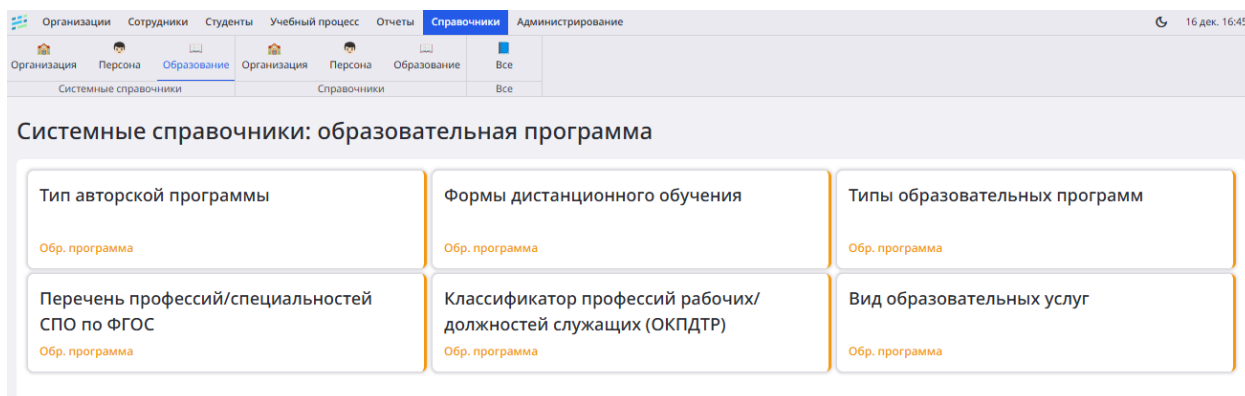


Рисунок 232 – Системные справочники. Образовательные программы

Все справочники открываются для просмотра. Для этого нужно нажать на блок с наименованием справочника.

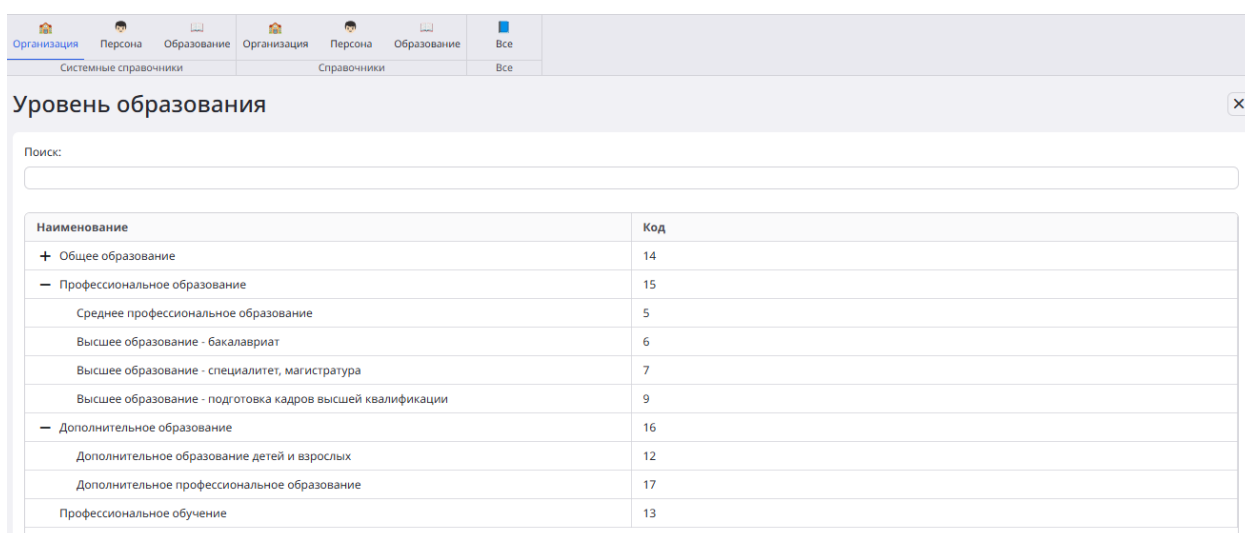


Рисунок 233 – Справочник «Уровень образования»

Редактировать можно все справочники, кроме системных. Для внесения новых данных, редактирования или удаления справочника нужно его открыть и воспользоваться кнопками на панели «Дополнительно».

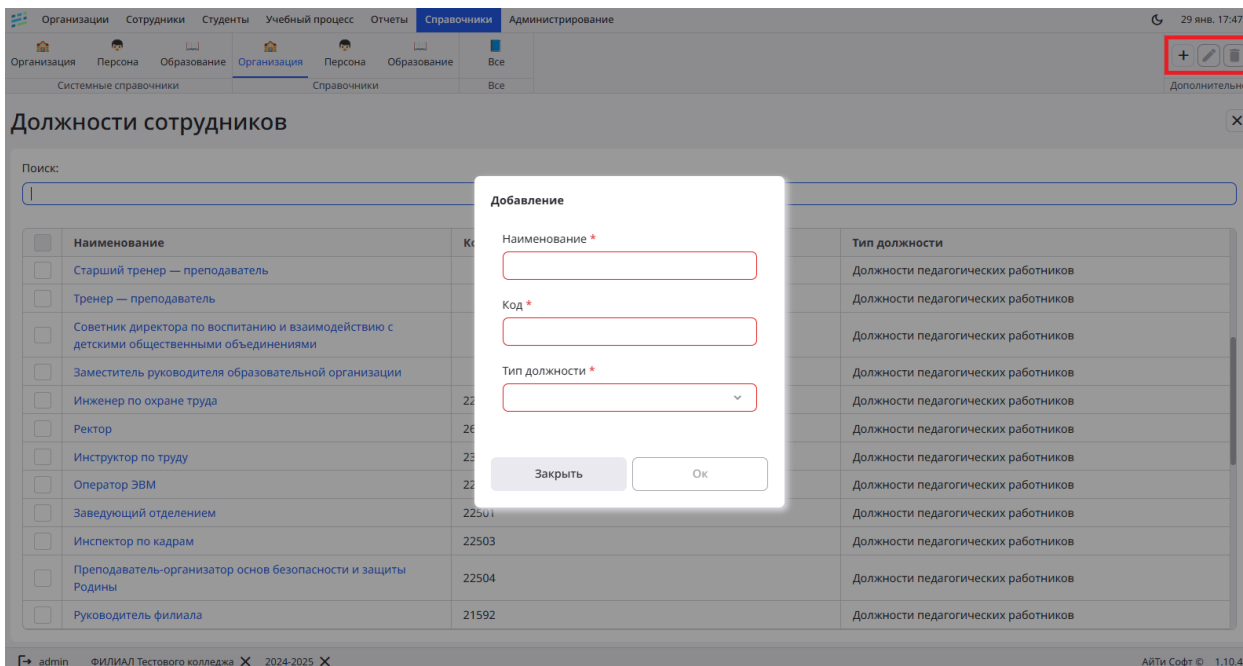


Рисунок 233 – Добавление новой должности в справочник

10.2. Справочники

Данный раздел разбит на три: организация, персона, образование.

Все справочники открываются для просмотра. Для просмотра справочника следует нажать на

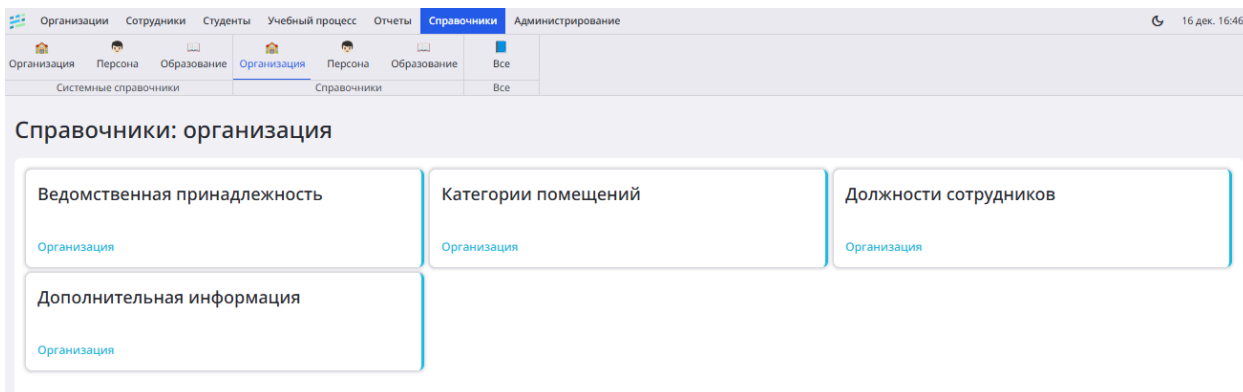


Рисунок 234 – Справочники. Организация

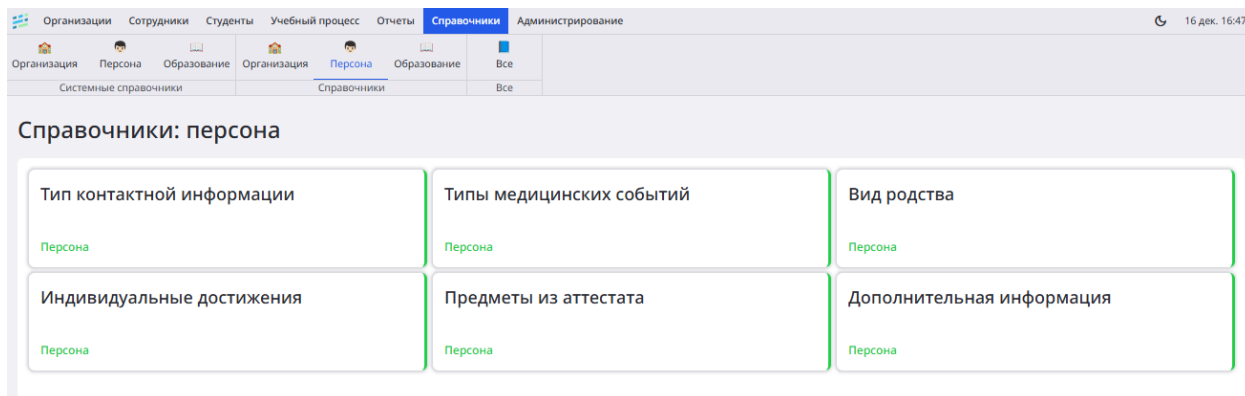


Рисунок 235 – Справочники. Персона

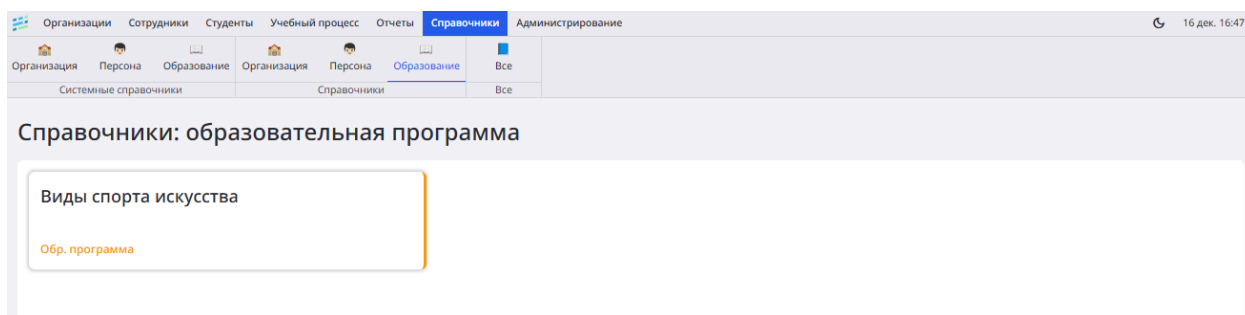


Рисунок 236 – Справочники. Образовательная программа

10.3. Все справочники

В данном разделе содержатся все справочники. Справочники открываются для просмотра.

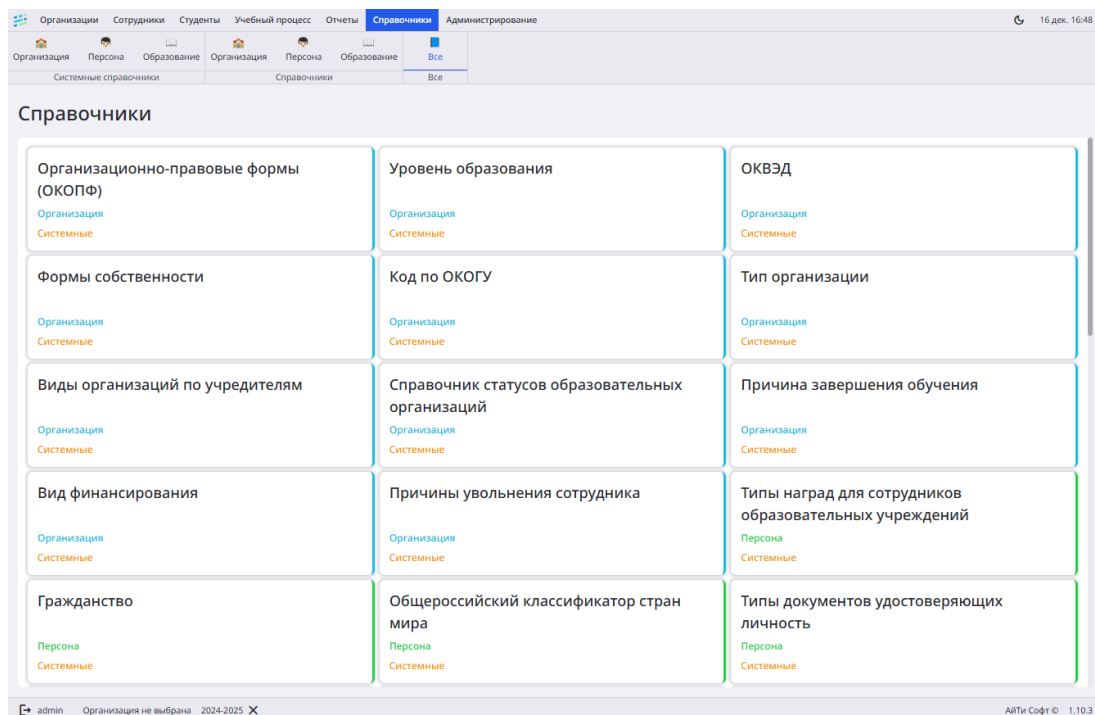


Рисунок 237 – Все справочники

11. Администрирование

11.1. Пользователи

Данный раздел предназначен для добавления нового пользователя.

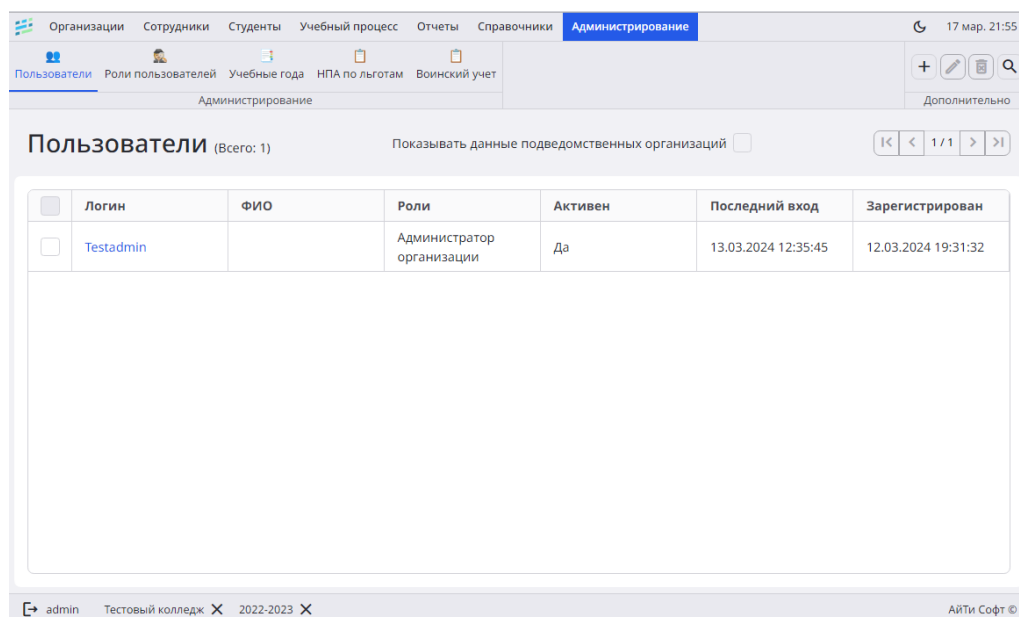



Рисунок 238 – Администрирование. Пользователи

Для того чтобы создать нового пользователя необходимо нажать на кнопку  .

Заполнить все необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить».

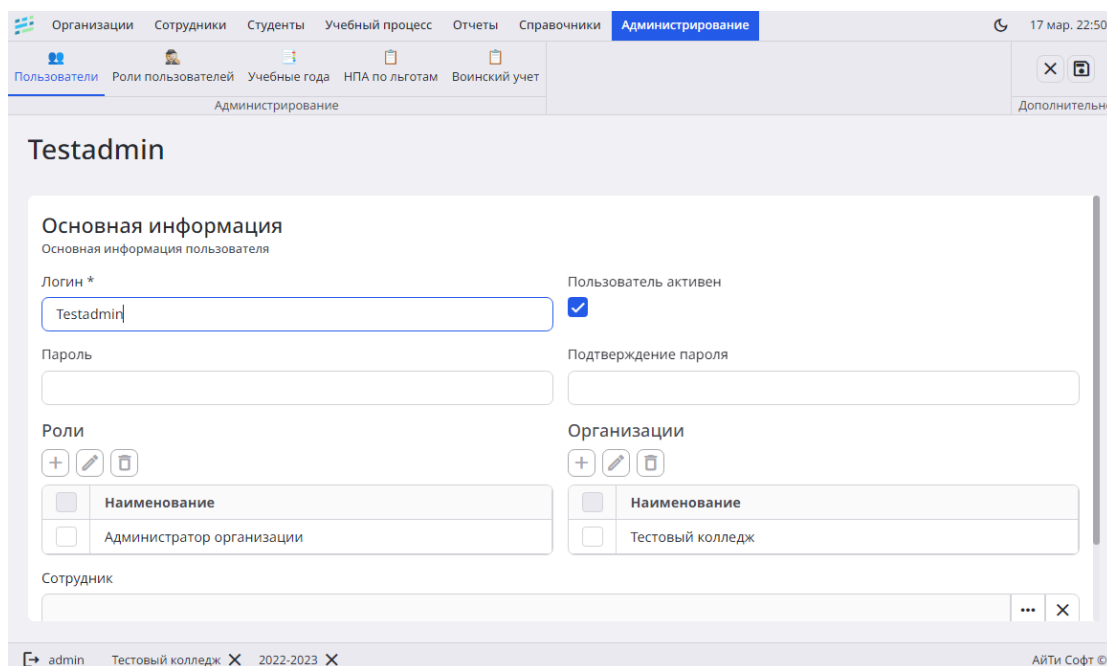


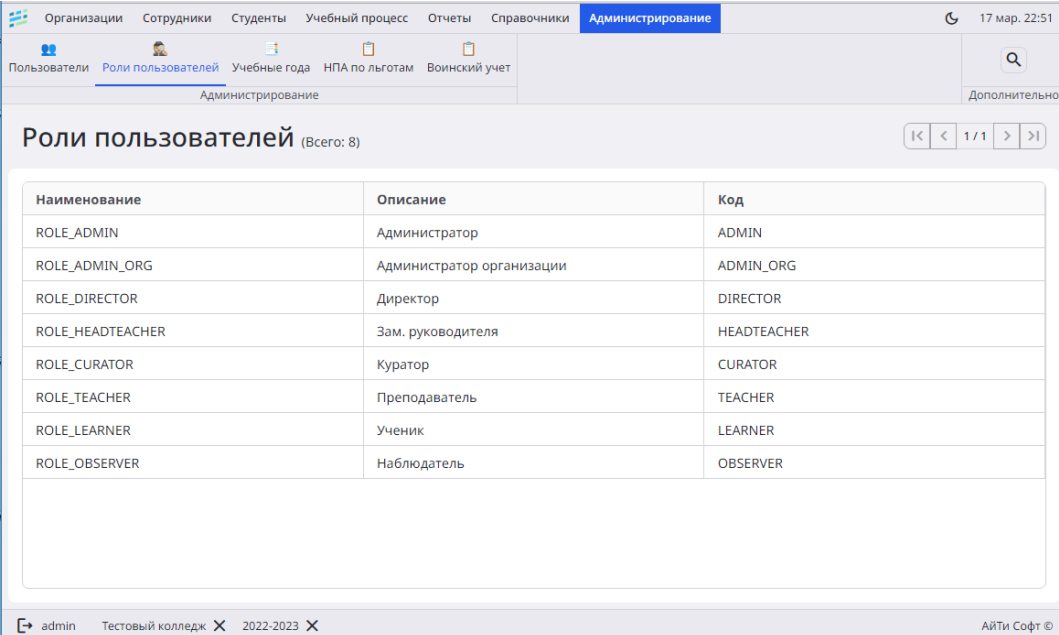
Рисунок 239 – карточка для создания пользователя

Для просмотра учетной записи необходимо выбрать нужную, проставив

галочку, и нажать на кнопку .

11.2. Роли пользователей

Данный раздел ознакомительный, показывает какие роли пользователей есть в системе.



Наименование	Описание	Код
ROLE_ADMIN	Администратор	ADMIN
ROLE_ADMIN_ORG	Администратор организации	ADMIN_ORG
ROLE_DIRECTOR	Директор	DIRECTOR
ROLE_HEADTEACHER	Зам. руководителя	HEADTEACHER
ROLE_CURATOR	Куратор	CURATOR
ROLE_TEACHER	Преподаватель	TEACHER
ROLE_LEARNER	Ученик	LEARNER
ROLE_OBSERVER	Наблюдатель	OBSERVER


Рисунок 240 – Роли пользователей

11.3. Учебные года

В данном разделе содержится реестр учебных годов с указанием даты начала и окончания.

<input type="checkbox"/>	Наименование	Дата начала	Дата окончания
<input type="checkbox"/>	2024-2025	01.09.2024	31.08.2025
<input type="checkbox"/>	2023-2024	01.09.2023	31.08.2024
<input type="checkbox"/>	2022-2023	01.09.2022	31.08.2023
<input type="checkbox"/>	2021-2022	01.09.2021	31.08.2022
<input type="checkbox"/>	2020-2021	01.09.2020	31.08.2021
<input type="checkbox"/>	2019-2020	01.09.2019	31.08.2020
<input type="checkbox"/>	2018-2019	01.09.2018	31.08.2019
<input type="checkbox"/>	2017-2018	01.09.2017	31.08.2018
<input type="checkbox"/>	2016-2017	01.09.2016	31.08.2017

Рисунок 241 – Учебные года

Просмотреть информацию по учебному году можно, выделив строку, поставив галочку в чек-боксе вначале, и нажав на кнопку  «Редактировать» или кликнув на наименование.

2024-2025

Основная информация
Основная информация учебного года

Наименование *

2024-2025

Дата начала *

01.09.2024

Дата окончания *

31.08.2025

Рисунок 242 – Данные по учебному году

Для создания нового учебного года нужно нажать на кнопку «Добавить».

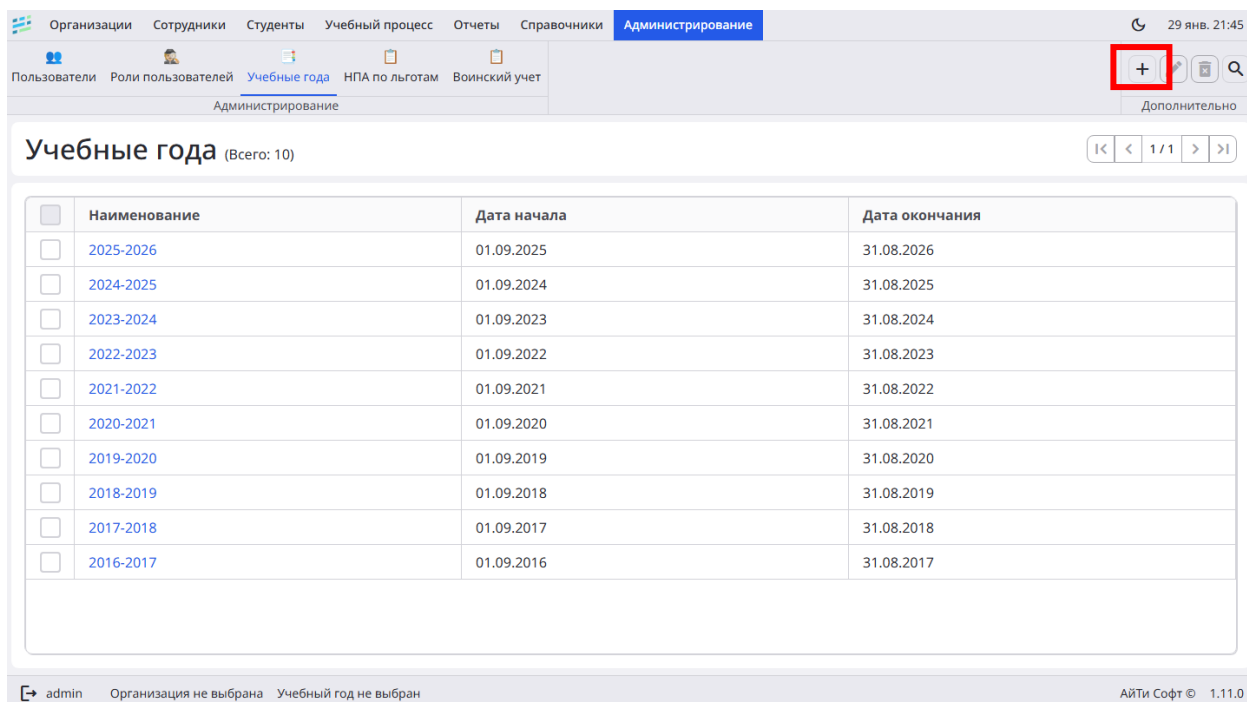


Рисунок 243 – Кнопка «Добавить»

Заполнить все необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить».

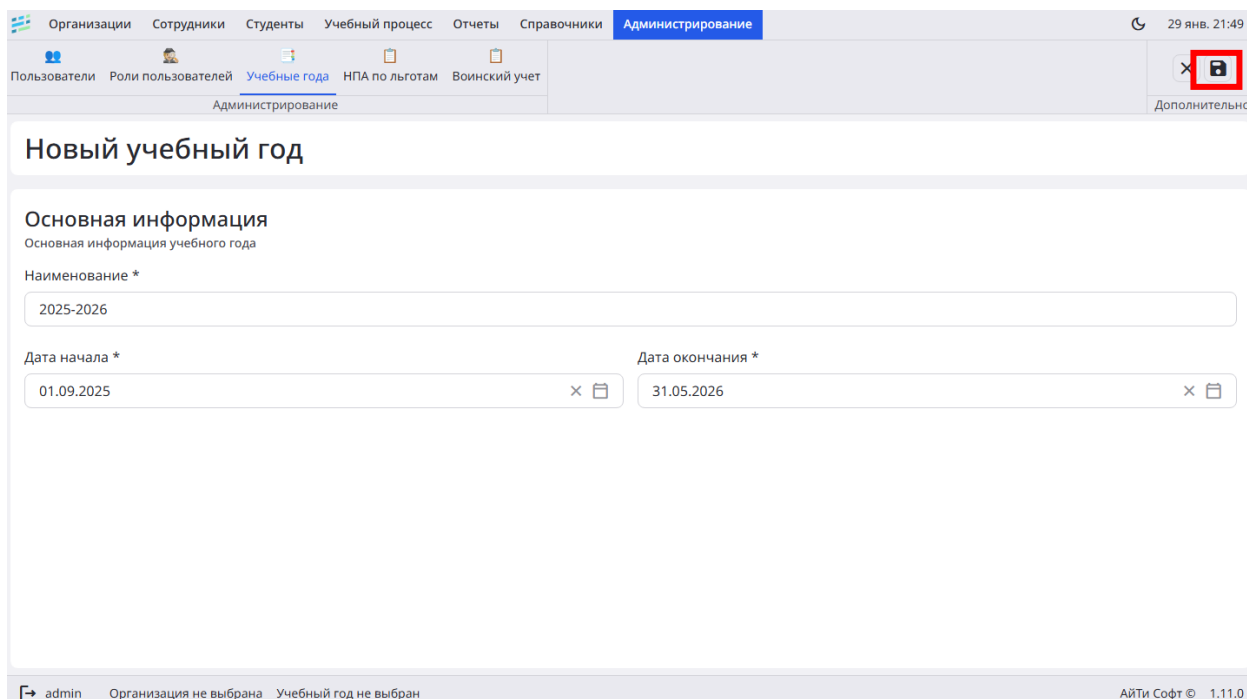


Рисунок 244 – Форма для заполнения данных для нового учебного года.

Кнопка «Сохранить»

Для внесения изменений или удаления учебного года необходимо его выделить и нажать на соответствующую кнопку.

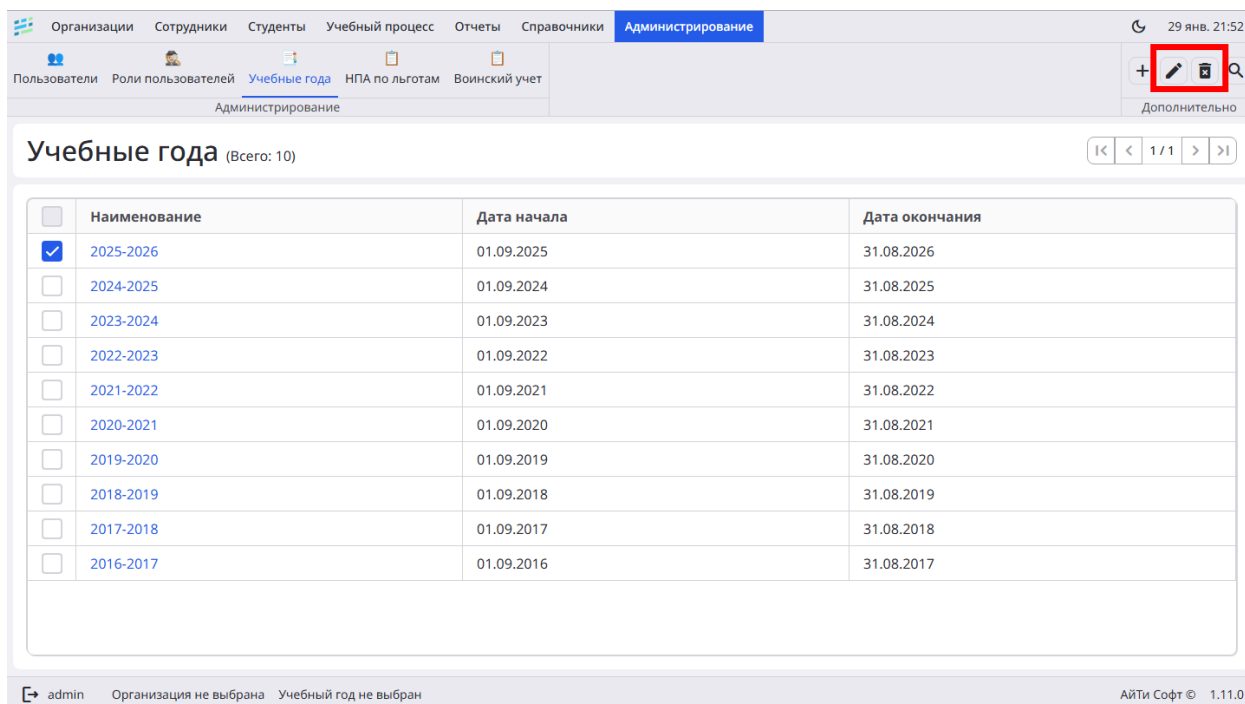



Рисунок 245 – Кнопки «Редактировать» и «Удалить»

Реестр можно отфильтровать по наименованию, дате начала и дате окончания учебного года. Для этого следует открыть фильтр, нажав кнопку  «Фильтр».

11.4. НПА по льготам

В данном разделе содержится федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

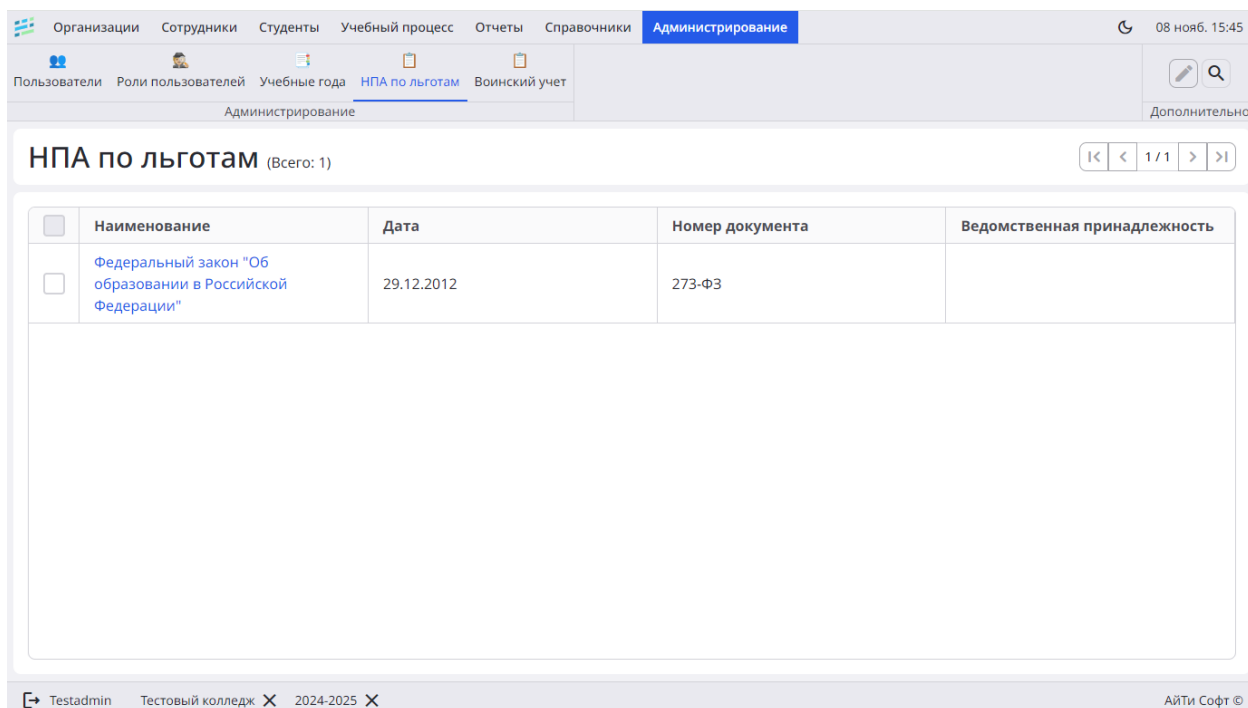



Рисунок 246 – НПА по льготам

Просмотреть его можно, выделив строку, проставив галочку в чек-боксе вначале, и нажав на кнопку  «Редактировать» или кликнув на наименование.

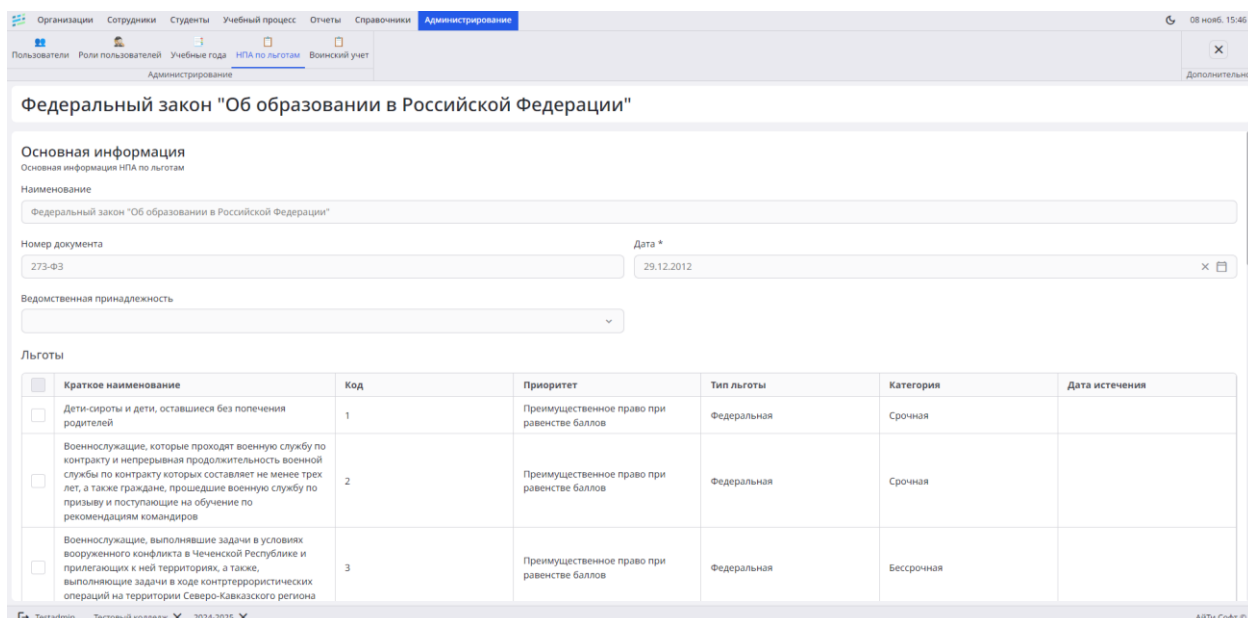


Рисунок 247 – Сведения из ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

11.5. Военский учет

В данном разделе содержатся сведения о студентах старше 16 лет для воинского учета.

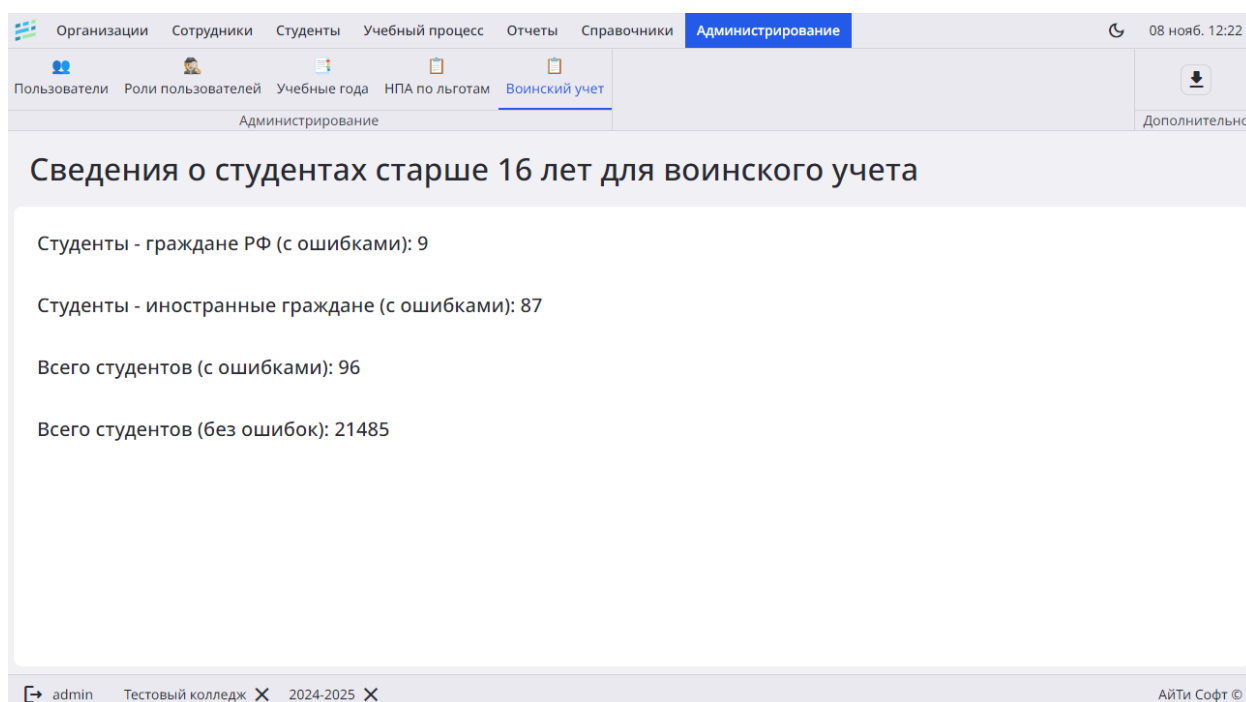



Рисунок 248 – Военский учёт

Для выгрузки сведений требуется нажать на кнопку  «Скачать» в верхнем правом углу. В открывшемся модальном окне выбрать в выпадающих списках формат файла (.csv или .xlsx) и вариант выгрузки.

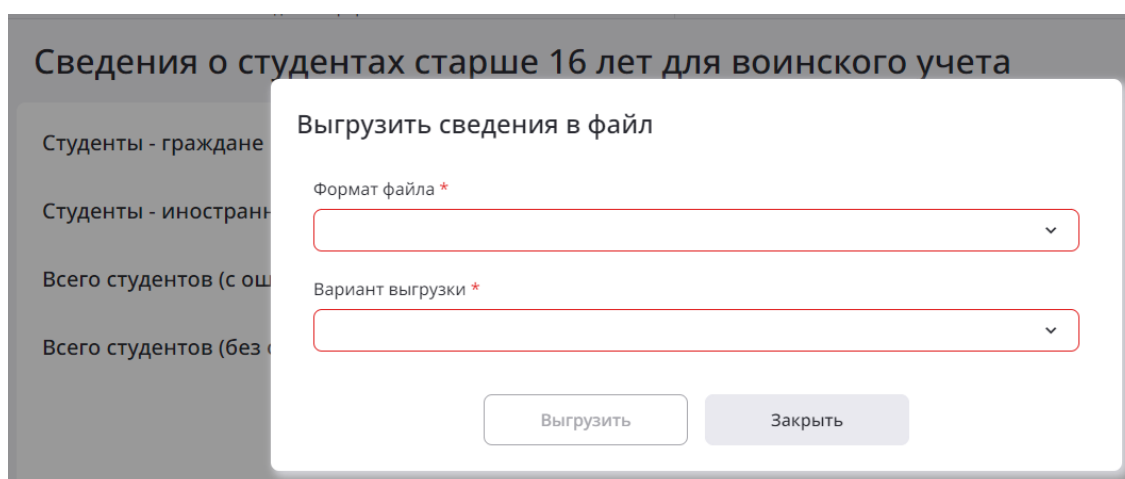


Рисунок 249 – Модальное окно выгрузки сведений в файл

Возможные варианты выгрузки: студенты-граждане РФ (с ошибками), студенты-иностранцы граждане (с ошибками), всего студентов (с ошибками), всего студентов (без ошибок).

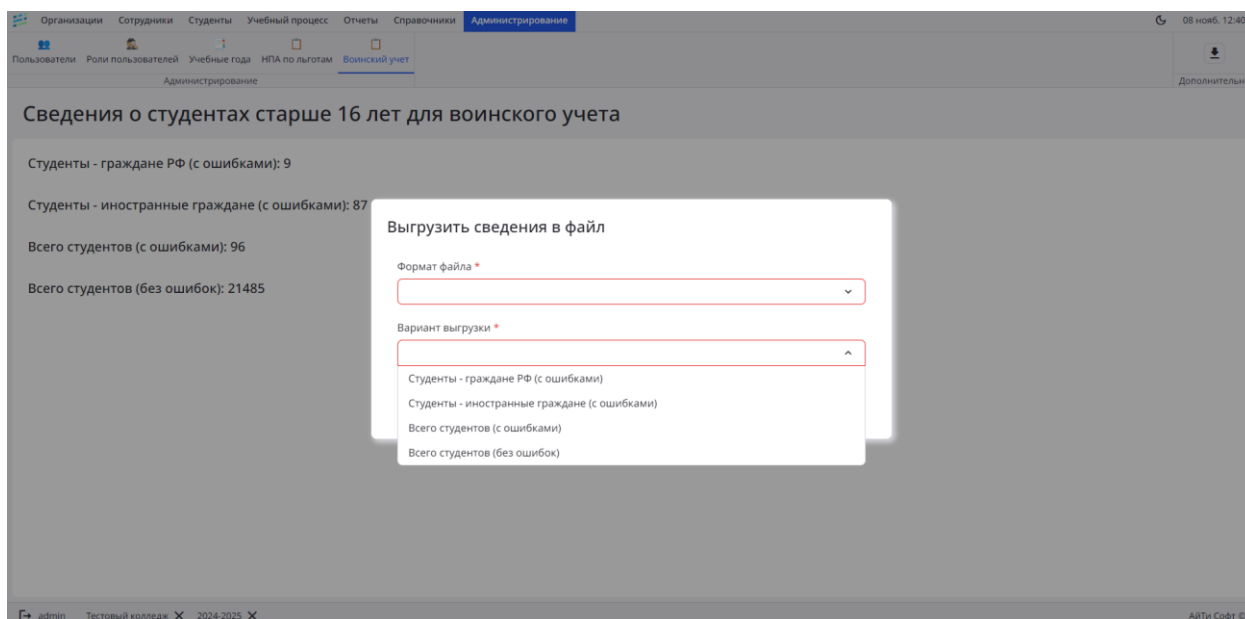


Рисунок 250 – Выбор варианта выгрузки

После заполнения полей «Формат файла» и «Вариант выгрузки» нажать кнопку «Выгрузить». После откроется окно для сохранения файла на компьютер. Наименование файла совпадает с наименованием выбранного варианта загрузки, при необходимости его можно изменить.