

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СТУДЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В АИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»

Для того, чтобы перейти к заполнению личных дел студентов необходимо перейти в подраздел «Пользователи» => «Студенты» (см. Рис. 1).

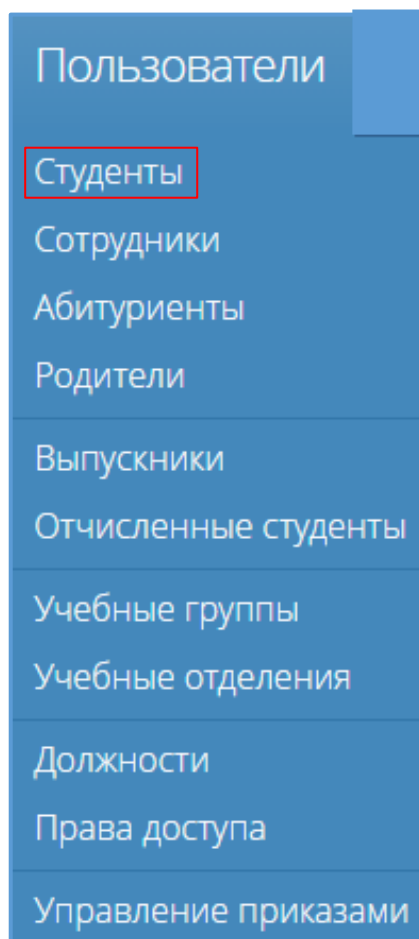


Рис. 1

После перехода к подразделу «Студенты» в рабочей области слева отображается список пользователей данной категории, а справа расположен блок «Новый студент» (см. Рис. 2). Информация о заполнении первичных сведений о студентах представлена в «Инструкции по зачислению студентов», с которой можно ознакомиться на нашем сайте по адресу: [www.sakhcdo.ru](http://www.sakhcdo.ru) в подразделе «ГИС РО» => «АИС СГО» => «Методическая копилка» => «Модуль ПОО (профессиональные образовательные организации)».

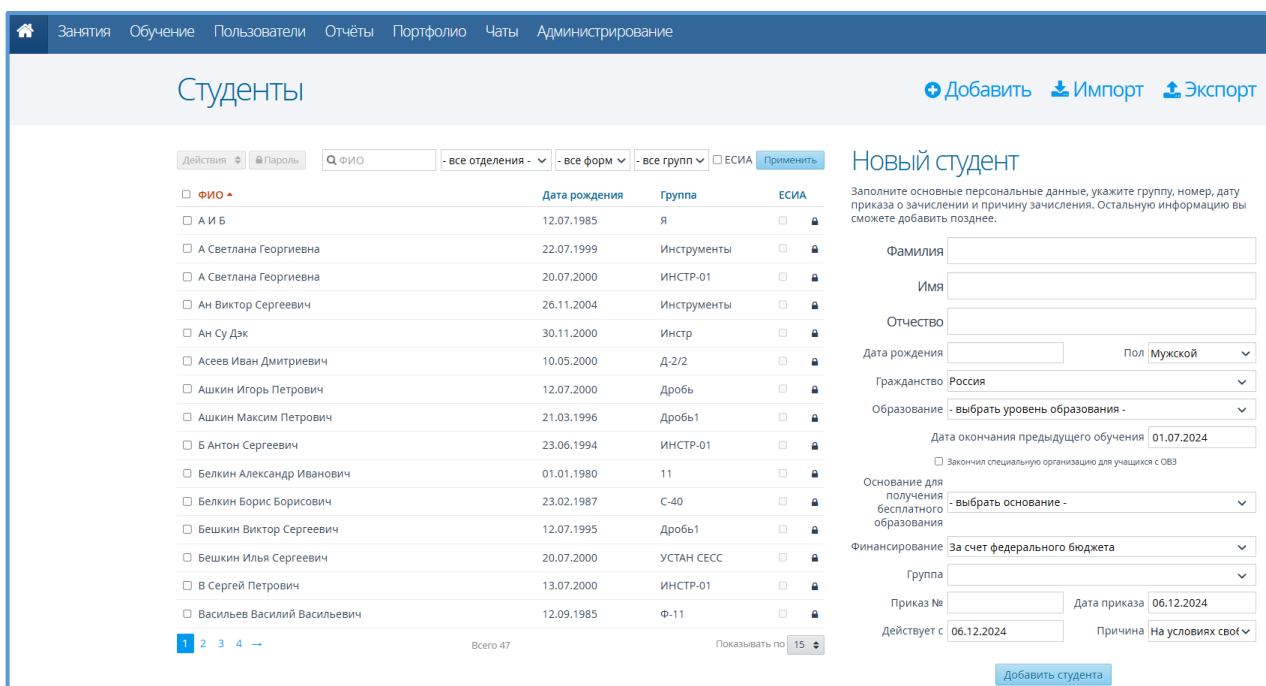


Рис. 2

При нажатии на одного из студентов в правой части экрана появляется Личное дело студента (см. Рис. 3).

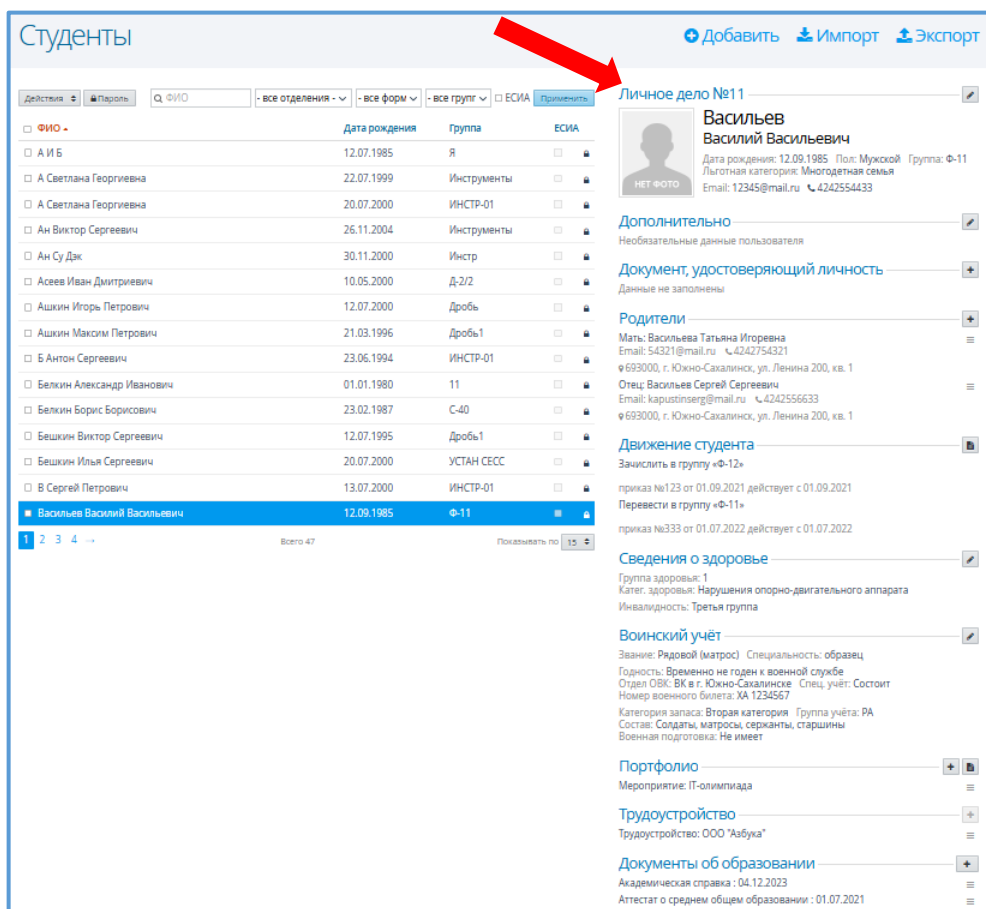



Рис. 3

### Личное дело №11



НЕТ ФОТО

## Васильев

### Василий Васильевич

Дата рождения: 12.09.1985 Пол: Мужской Группа: Ф-11  
 Льготная категория: Многодетная семья  
 Email: 12345@mail.ru ☎ 4242554433

### Дополнительно

Необязательные данные пользователя

### Документ, удостоверяющий личность

Данные не заполнены

### Родители

Мать: Васильева Татьяна Игоревна  
 Email: 54321@mail.ru ☎ 4242754321  
 ♣ 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина 200, кв. 1

Отец: Васильев Сергей Сергеевич  
 Email: kapustinserg@mail.ru ☎ 4242556633  
 ♣ 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина 200, кв. 1

### Движение студента

Зачислить в группу «Ф-12»

приказ №123 от 01.09.2021 действует с 01.09.2021

Перевести в группу «Ф-11»

приказ №333 от 01.07.2022 действует с 01.07.2022

### Сведения о здоровье

Группа здоровья: 1  
 Катег. здоровья: Нарушения опорно-двигательного аппарата  
 Инвалидность: Третья группа

### Воинский учёт

Звание: Рядовой (матрос) Специальность: образец

Годность: Временно не годен к военной службе  
 Отдел ОВК: ВК в г. Южно-Сахалинске Спец. учёт: Состоит  
 Номер военного билета: ХА 1234567

Категория запаса: Вторая категория Группа учёта: РА  
 Состав: Солдаты, матросы, сержанты, старшины  
 Военная подготовка: Не имеет

### Портфолио

Мероприятие: IT-олимпиада

### Трудоустройство

Трудоустройство: ООО "Азбука"

### Документы об образовании




Академическая справка : 04.12.2023

Аттестат о среднем общем образовании : 01.07.2021

Рис. 4

Личное дело студента включает в себя следующие блоки:

- 1) Основные данные;
- 2) Дополнительно (необязательные данные пользователя);
- 3) Документ, удостоверяющий личность;
- 4) Родители;
- 5) Движение студента;
- 6) Сведения о здоровье;
- 7) Военский учет;
- 8) Портфолио;
- 9) Трудоустройство;
- 10) Документы об образовании.

Для ввода/редактирования информации в каждом блоке необходимо ввести новые значения в представленные поля и нажать кнопку «Сохранить». Для блоков «Основные данные», «Дополнительно», «Документ, удостоверяющий личность», «Сведения о здоровье», «Военский учет» информация вносится после нажатия на значок «». Для блоков «Родители», «Портфолио», «Трудоустройство», «Документы об образовании» информация вносится после нажатия на значки «», «». Изменения сохраняются в Системе. Для закрытия окна без сохранения данных необходимо нажать кнопку «Отмена» (см. Рис. 4).

Остановимся на каждом из этих блоков более подробно.

### **Блок основных данных**

Данный блок включает в себя следующие Поля (см. Рис. 5):

- 1) Фамилия (ручной ввод)
- 2) Имя (ручной ввод)
- 3) Отчество (ручной ввод)
- 4) Дата рождения (ручной ввод, формат ДД.ММ.ГГГГ)
- 5) Пол (выбор из предложенного списка)
- 6) СНИЛС (ручной ввод, формат «11 цифр»)

- 7) Телефон (ручной ввод, формат «10 цифр» (включая код) без пробелов и иных знаков)
- 8) Email (ручной ввод)
- 9) Гражданство (выбор из предложенного списка)
- 10) № полиса ОМС (ручной ввод, формат «16 цифр»)
- 11) Место рождения (ручной ввод)
- 12) Трудная жизненная ситуация (социальное положение) (необязательное поле)
- 13) Образование (выбор из предложенного списка)
- 14) Дата окончания предыдущего обучения (ручной ввод, формат ДД.ММ.ГГГГ)
- 15) Закончил специальную организацию для учащихся с ОВЗ (чек-бокс)
- 16) Основание для получения бесплатного образования (выбор из выпадающего списка)
- 17) Состоит на полном гос. обеспечении (чек-бокс)
- 18) Средний балл (ручной ввод)
- 19) Льгота (выбор из выпадающего списка)
- 20) Финансирование (выбор из выпадающего списка)
- 21) Форма получения образования (выбор из выпадающего списка).

## Студент

Фамилия	Васильев		
Имя	Василий	Отчество	Васильевич
Дата рождения	12.09.1985	Пол	Мужской ▾
СНИЛС	123-321-456 78		
Телефон	4242554433	Email	12345@mail.ru
Гражданство	Россия ▾		
№ полиса ОМС	1234567890000000		
Место рождения	г. Южно-Сахалинск		
Трудная жизненная ситуация (Социальное положение)	- не задано - ▾		
Образование	Среднее общее образование ▾		
	01.07.2021	Дата окончания предыдущего обучения	
	<input checked="" type="checkbox"/> Закончил специальную организацию для учащихся с ОВЗ		
Основание для получения бесплатного образования	Обучается по международному договору ▾		
	<input type="checkbox"/> Состоит на полном гос. обеспечении		
Средний балл	4,5	Льгота	Многодетная се ▾
Финансирование	За счет федерального бюджета ▾		
Форма получения образования	В образовательной организации ▾		

Отмена
Сохранить

Рис. 5

После сохранения заполненных Полей данный блок имеет вид, представленный на Рисунке 6.

### Личное дело №1 ✎

НЕТ ФОТО

**Васильев**  
**Василий Васильевич**

Дата рождения: 12.09.1985    Пол: Мужской    Группа: Ф-12  
Льготная категория: Многодетная семья

Email: 12345@mail.ru    ☎ 4242554433

Рис. 6

### Блок «Дополнительно»

Данный блок включает в себя следующие Поля:

- 1) Потребность в общежитии (выбор из представленного списка)
- 2) Малочисленные народы Севера (чек-бокс)
- 3) Семья ведёт традиционный образ жизни (выбор из представленного списка)
- 4) Имеет детей в возрасте до трёх лет (чек-бокс)
- 5) Состоит в РДДМ «Движение первых» (чек-бокс)
- 6) Место работы (для обучающихся заочно) (ручной ввод)
- 7) Адрес регистрации (ручной ввод)
- 8) Адрес места жительства (ручной ввод)
- 9) Адрес временного проживания (ручной ввод)
- 10) Дополнительная информация (ручной ввод).

**Дополнительно**

Потребность в общежитии

Малочисленные народы Севера

Семья ведёт традиционный образ жизни

Имеет детей в возрасте до трёх лет

Состоит в РДДМ «Движение первых»

Место работы (для обучающихся заочно)

Адрес регистрации  совпадает с адресом места жительства

Адрес места жительства

Адрес временного проживания

Дополнительная информация

Рис. 7

Стоит отметить следующее:

- 1) Поле «Семья ведёт традиционный образ жизни» заполняется только для коренных малочисленных народов севера. Под традиционным образом жизни коренных малочисленных народов Севера понимается способ существования, основанный на историческом опыте их предков в области природопользования, социальной организации, проживания, на самобытных культуре и обычаях, религиозных верованиях.
- 2) Поля «Адрес регистрации», «Адрес места жительства», «Адрес временного проживания» заполняются в формате: почтовый индекс, регион, район, населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса. Например: 694920, Сахалинская область, Ногликский район, п.г.т. Ноглики, ул. Ленина, д.222, корп. 2, кв. 1.

#### **Блок «Документ, удостоверяющий личность»**

Перед внесением информации необходимо сначала выбрать тип документа, удостоверяющего личность (см. Рис. 8).

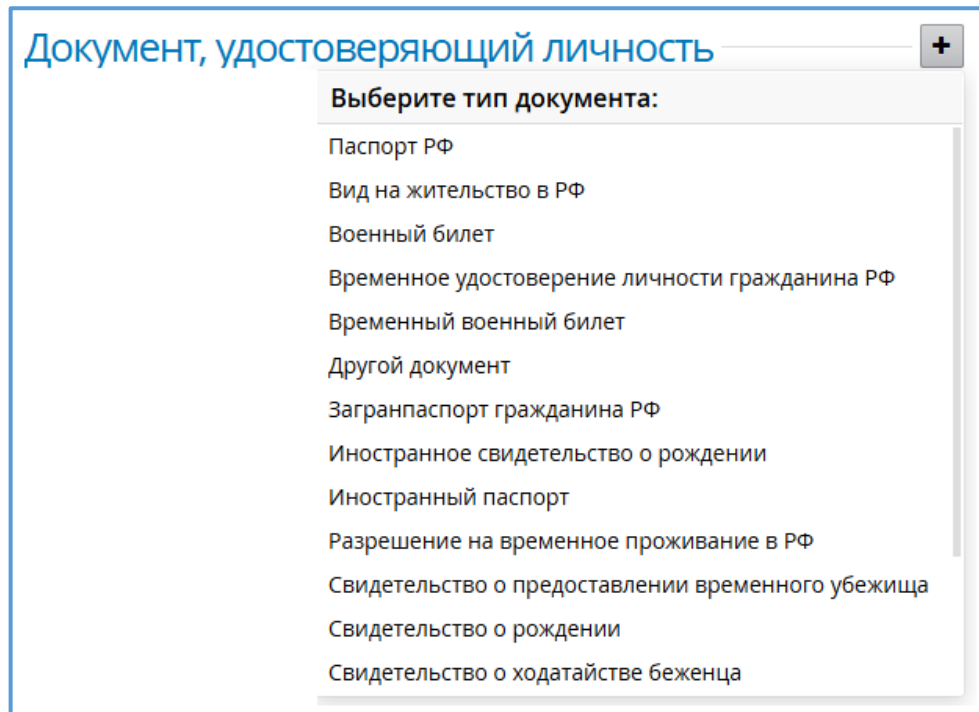


Рис. 8

При выборе типа документа «паспорт РФ» данный блок включает в себя



следующие Поля:

- 1) Серия (ручной ввод, формат «4 цифры»)
- 2) Номер (ручной ввод, формат «6 цифр»)
- 3) Дата выдачи (ручной ввод, формат ДД.ММ.ГГГГ)
- 4) Код подразделения (ручной ввод, формат «123-456»)
- 5) Кем выдан (ручной ввод).

В Системе могут быть сохранены данные только об одном документе, удостоверяющем личность. При необходимости можно удалить данные об одном документе и добавить данные о другом документе, для этого нажать «Удалить документ, удостоверяющий личность» (см. Рис. 9).

Рис. 9

После сохранения заполненных Полей данный блок имеет вид, представленный на Рисунке 10.

Рис. 10

### Блок «Родители»

Данный блок включает в себя следующие Поля (см. Рис. 11):

- 1) Фамилия (ручной ввод)
- 2) Имя (ручной ввод)

- 3) Отчество (ручной ввод)
- 4) Дата рождения (ручной ввод)
- 5) Пол (выбор из представленного списка)
- 6) Гражданство (выбор из представленного списка)
- 7) СНИЛС (ручной ввод)
- 8) Телефон (ручной ввод, формат «10 цифр»)
- 9) Email (ручной ввод)
- 10) Родство (выбор из представленного списка)
- 11) Адрес проживания (ручной ввод).

После сохранения данных о родителе в данном блоке отображается ФИО созданного родителя и основная информация (Email, телефон и адрес) (см. Рис. 11). Для изменения данных о родителе необходимо возле него нажать кнопку «☰». Для выбора доступны несколько действий: редактирование данных, установление логина и пароля для входа в Систему, удаление пользователя (см. Рисунок 12).

**Родители**

Если человек с такими ФИО и датой рождения уже есть, то для избежания дублирования будет использован существующий профиль.

Фамилия: Васильева

Имя: Татьяна

Отчество: Игоревна

Дата рождения: 28.06.1975      Пол: Женский

Гражданство: Россия

СНИЛС: 123-456-789 10

Телефон: 4242754321      Email: 54321@mail.ru

Родство: мать

Адрес проживания: 694020, Сахалинская область, Корсаковский район, г. Корсаков, ул. Советская, д. 20, кв. 1

Отмена      Сохранить

Рис. 11

Для задания логина и пароля пользователя с ролью «Родитель» необходимо в контекстном меню выбрать пункт «Пароль доступа» (см. Рис. 12). Далее в открывшемся окне вводим логин пользователя для входа (пароль генерируется Системой автоматически) и нажимаем кнопку «Сохранить» (см. Рис. 13).

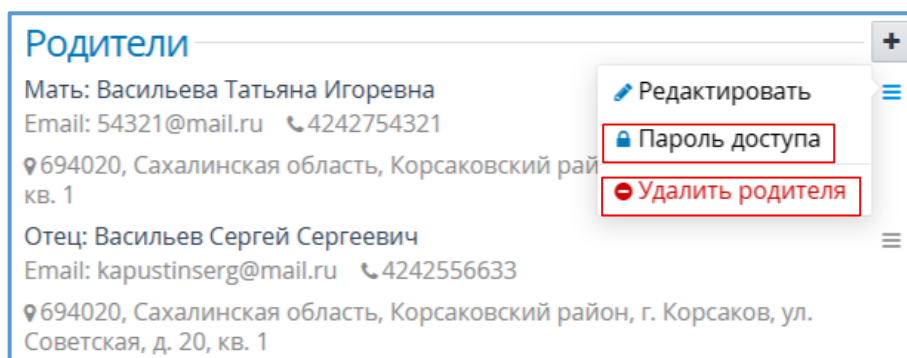


Рис. 12

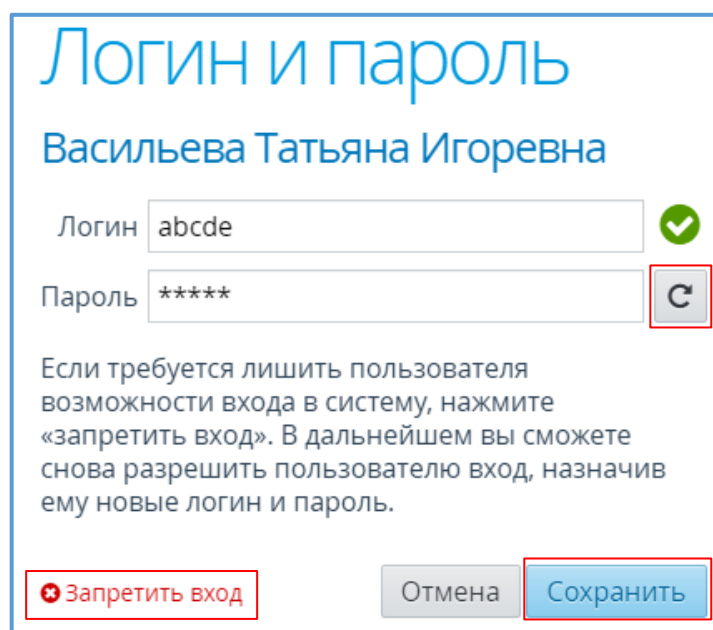


Рис. 13

Для редактирования данных доступа пользователя с ролью «Родитель» необходимо в контекстном меню снова выбрать пункт «Пароль доступа», и в открывшемся окне вместо заданного логина ввести новое значение, а для генерации нового пароля нужно нажать на кнопку «C». Для сохранения измененных данных

вновь нажимаем на кнопку «Сохранить» (см. Рис. 13). При необходимости можно запретить вход любому пользователю с ролью «Родитель», для этого нажимаем «Запретить вход» в окне «Логин и пароль», в дальнейшем можно снова разрешить пользователю вход, назначив ему новые логин и пароль (см. Рис. 12).

Для удаления родителя из системы в блоке «Родитель» в контекстном меню выбираем пункт «Удалить родителя» (см. Рис. 12).

### Блок «Движение студента»

В данном блоке отображаются все приказы, в которых содержится информация о студенте (см. Рис. 14).

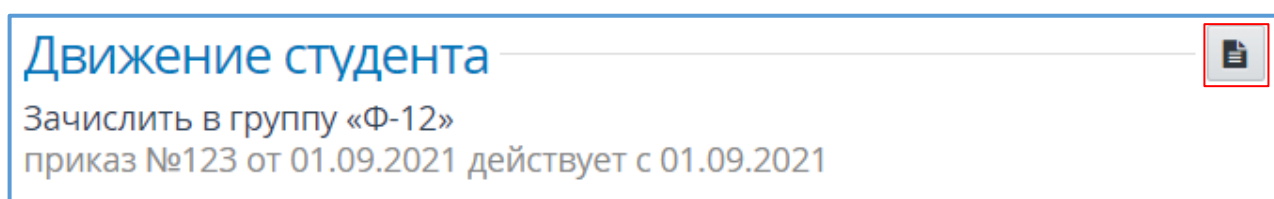



Рис. 14

При необходимости можно осуществить поиск конкретных приказов по данному студенту, нажав на кнопку «», после чего откроется подраздел «Управление приказами» (см. Рис. 15).

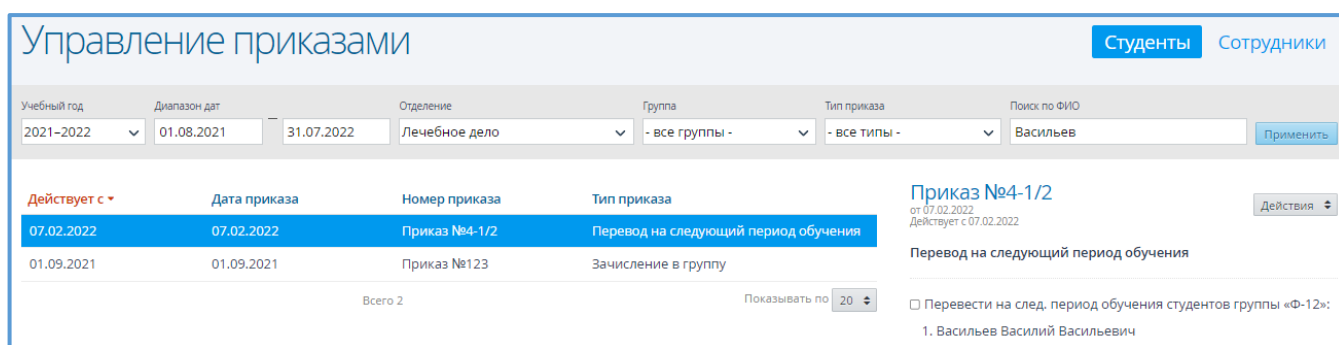


Рис. 15

### Блок «Сведения о здоровье»

Данный блок включает в себя следующие поля (см. Рис. 16):

- 1) Категория здоровья (выбор из представленного списка)
- 2) Группа здоровья (выбор из представленного списка)
- 3) Физкультурная группа (выбор из представленного списка)

- 4) Наличие потребности в адаптированной программе обучения (чек-бокс)
- 5) Наличие потребности в длительном лечении (чек-бокс)
- 6) Инвалидность (выбор из представленного списка)
- 7) Срок действия инвалидности (ручной ввод, формат ДД.ММ.ГГГГ)
- 8) Категория инвалидности (выбор из представленного списка)
- 9) Причина инвалидности (ручной ввод).

Рис. 16

Поля «Наличие потребности в адаптированной программе обучения», «Наличие потребности в длительном лечении» являются необязательными к заполнению, возле них ставят галочку при необходимости.

После сохранения заполненных Полей данный блок имеет вид, представленный на Рисунке 17.

Рис. 17

### Блок «Воинский учет»

Данный блок включает в себя следующие Поля (см. Рис. 18):

- 1) Звание (выбор из представленного списка)
- 2) Специальность (ручной ввод)

- 3) Годность (выбор из выпадающего списка)
- 4) Группа учета (выбор из представленного списка)
- 5) Запас (выбор из представленного списка)
- 6) Военный билет (ручной ввод, формат «АА 1234567»)
- 7) Состав (выбор из представленного списка)
- 8) Стоит на специальном учёте (чек-бокс)
- 9) Имеет военную подготовку (чек-бокс)
- 10) Наименование отдела ОВК.

Поля «Стоит на специальном учёте», «Имеет военную подготовку» являются необязательными к заполнению, возле них ставят галочку при необходимости.

После сохранения заполненных Полей данный блок имеет вид, представленный на Рисунке 19.

**Воинский учёт**

Звание:

Специальность:

Годность:

Группа учёта:       Запас:

Военный билет №:       Состав:

Стоит на специальном учёте

Имеет военную подготовку

Наименование отдела ОВК:

Рис. 18

**Воинский учёт**

Звание: Рядовой (матрос)      Специальность: образец

Годность: Временно не годен к военной службе

Отдел ОВК: ВК в г. Южно-Сахалинске      Спец. учёт: Состоит

Номер военного билета: XA 1234567

Категория запаса: Вторая категория      Группа учёта: РА

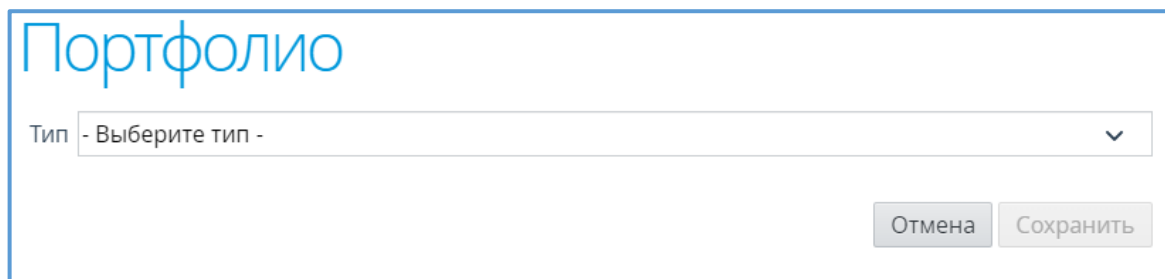
Состав: Солдаты, матросы, сержанты, старшины

Военная подготовка: Не имеет

Рис. 19

## Блок «Портфолио»

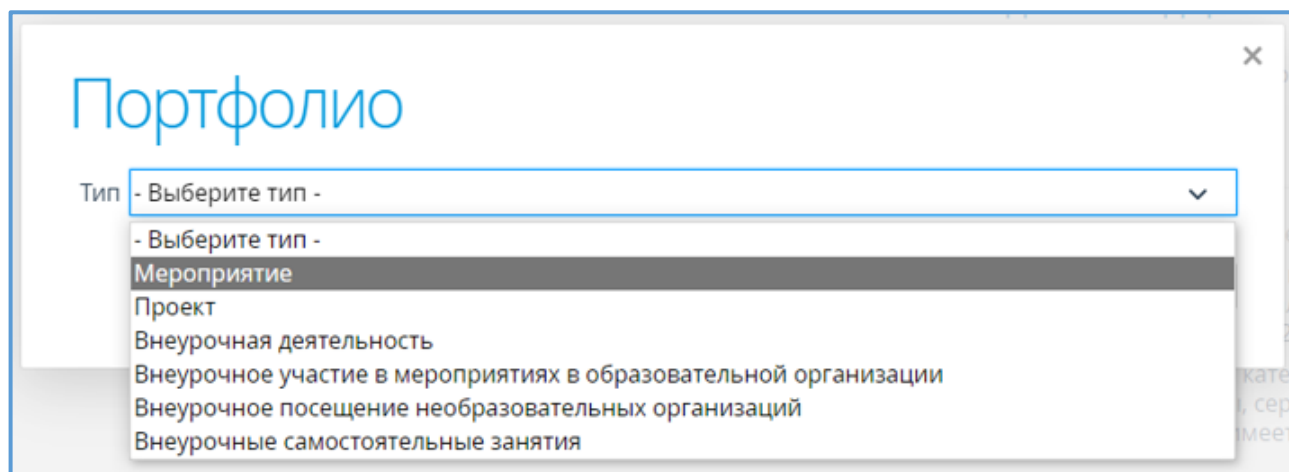
Добавление информации в данный блок начинается с выбора типа данной информации (см. Рис. 20).



The screenshot shows a window titled 'Портфолио'. At the top left is the title 'Портфолио' in blue. Below it is a dropdown menu labeled 'Тип' with the text '- Выберите тип -' and a downward arrow. At the bottom right of the window are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save).

Рис. 20

Типы информации в Портфолио, существующие в Системе, представлены на Рисунке 21.



The screenshot shows the same 'Портфолио' window, but the dropdown menu is open, displaying a list of options. The options are: '- Выберите тип -', 'Мероприятие', 'Проект', 'Внеурочная деятельность', 'Внеурочное участие в мероприятиях в образовательной организации', 'Внеурочное посещение необразовательных организаций', and 'Внеурочные самостоятельные занятия'. The 'Мероприятие' option is currently selected and highlighted.

Рис. 21

После выбора типа информации, представленной в Портфолио, в появившемся окне необходимо заполнить следующие Поля (см. Рис. 22):

- 1) Название (ручной ввод)
- 2) Дата участия (ручной ввод, формат «ДД.ММ.ГГГГ»)
- 3) Тип мероприятия (выбор из представленного списка)
- 4) Статус мероприятия (выбор из представленного списка)
- 5) Результаты участия (ручной ввод)
- 6) Статус участника (выбор из предоставленного списка)
- 7) Присвоение наград, званий (ручной ввод).

После сохранения заполненных Полей данный блок имеет вид, представленный на Рисунке 23.

Портфолио

Тип Мероприятие

Название КВН

Дата участия 20.11.2024 21.11.2024

Тип мероприятия Концерт, вечер, сценка, КВН и т.д.

Статус мероприятия Межрегиональный

Результаты участия I место

Статус участника Победитель

Присвоение наград, званий почётная грамота

Отмена Сохранить

Рис. 22

Портфолио

Мероприятие: КВН

Мероприятие: IT-олимпиада

+ [Icon]

☰

☰

Рис. 23

Чтобы посмотреть «Полное портфолио студента» нажимаем на значок « [Icon] ».

После этого открывается страница, представленная на Рисунке 24.

Портфолио студента

ФИО Студента: Васильев Василий Васильевич

Тип	Название	Дата
Мероприятие	IT-олимпиада	22.09.2021
Мероприятие	КВН	20.11.2024

Всего 2

Показывать по 10

Рис. 24



Чтобы посмотреть какую-то конкретную информацию более подробно, то необходимо нажать на нужную строку, и информация будет представлена в правой части экрана в подробной форме (см. Рис. 25).

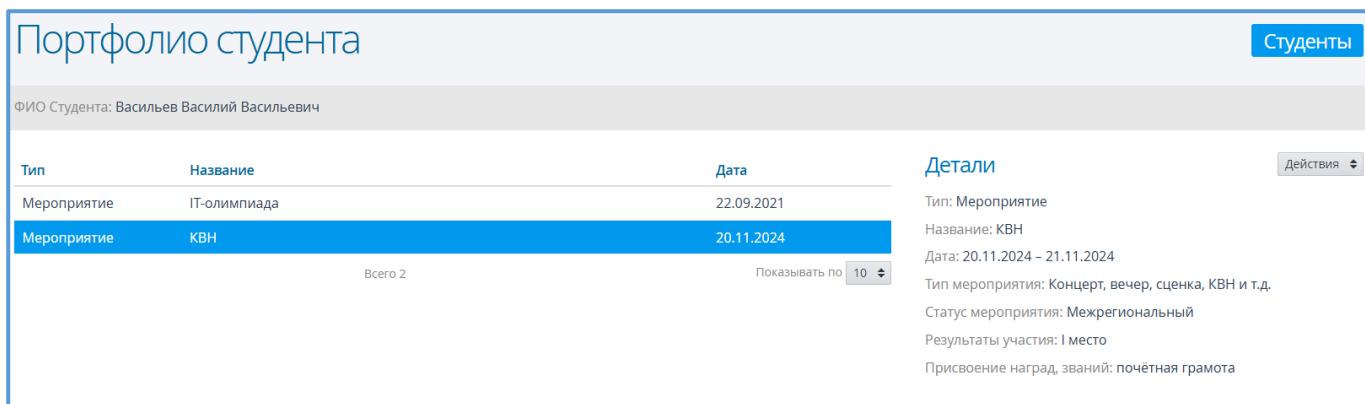


Рис. 25

При необходимости можно изменить или удалить данную информацию, нажав на «Действия» в правой части экрана и выбрав соответствующие кнопки – «Изменить» / «Удалить» (см. Рис. 26).

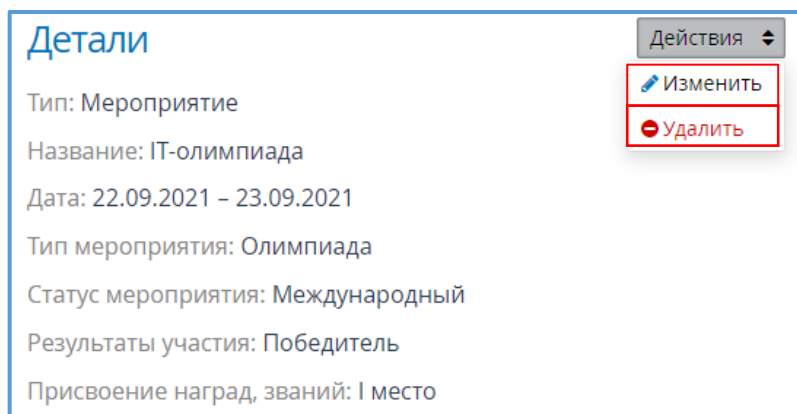


Рис. 26

### Блок «Трудоустройство»

Данный блок включает в себя следующие Поля (см. Рис. 27):

- 1) Наличие индивидуального плана трудоустройства (выбор из представленного списка)
- 2) Название организации по договору (ручной ввод)
- 3) ОКФС организации по договору (ручной ввод, формат «2 цифры»)
- 4) Название организации фактического трудоустройства (ручной ввод)

- 5) ОКФС организации фактического трудоустройства (ручной ввод, формат «2 цифры»)
- 6) ОГРН организации (ручной ввод, формат «13 цифр»)
- 7) КПП организации (ручной ввод, «9 цифр»)
- 8) Расположение организации работодателя (выбор из предоставленного списка)
- 9) Квотируванное или специальное рабочее место (для инвалидов) (выбор из предоставленного списка).

The screenshot shows a web form titled "Трудоустройство" (Employment). The form contains the following fields and values:

- Наличие индивидуального плана трудоустройства: Да (dropdown menu)
- Название организации по договору: ООО "Азбука" (text input)
- ОКФС организации по договору: 11 (text input)
- Название организации фактического трудоустройства: ООО "Азбука" (text input)
- ОКФС организации фактического трудоустройства: 11 (text input)
- ОГРН организации: 1234567890123 (text input)
- КПП организации: 123456789 (text input)
- Расположение организации работодателя: Сахалинская область (dropdown menu)
- Квотируванное или специальное рабочее место (для инвалидов): Нет (dropdown menu)
- Наличие договора о целевом обучении:  (checkbox)

At the bottom right, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

Рис. 27

После сохранения заполненных Полей данный блок имеет вид, представленный на Рисунке 28.

The screenshot shows a summary view of the "Трудоустройство" block. It consists of a header with the title "Трудоустройство" and a plus sign icon (+) on the right. Below the header, the text "Трудоустройство: ООО "Азбука"" is displayed. On the far right, there is a hamburger menu icon (three horizontal lines).

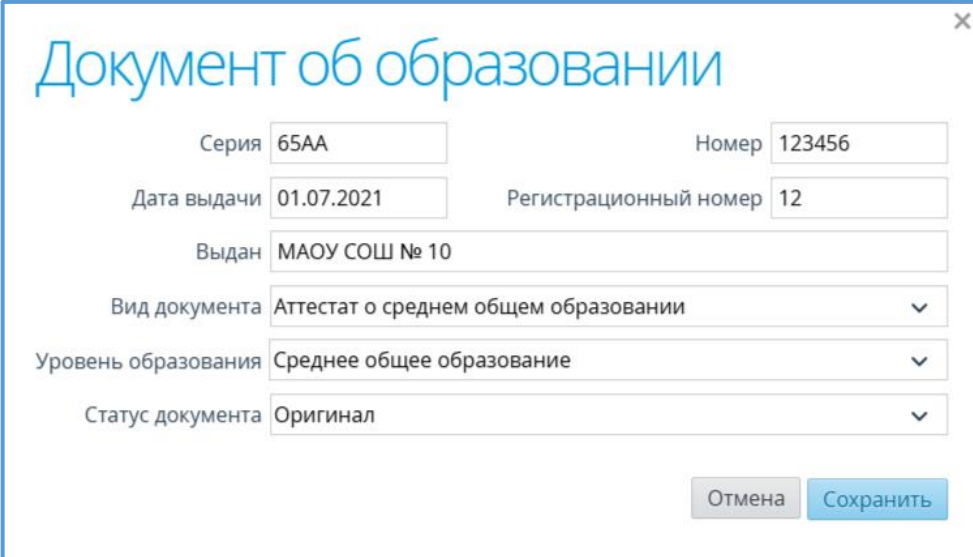
Рис. 28

### Блок «Документы об образовании»

Данный блок включает в себя следующие Поля (см. Рис. 29):

- 1) Серия (ручной ввод)

- 2) Номер (ручной ввод)
- 3) Дата выдачи (ручной ввод, формат «ДД.ММ.ГГГГ»)
- 4) Регистрационный номер (ручной ввод)
- 5) Выдан (ручной ввод)
- 6) Вид документа (выбор из представленного списка)
- 7) Уровень образования (выбор из предоставленного списка)
- 8) Статус документа (выбор из предоставленного списка).



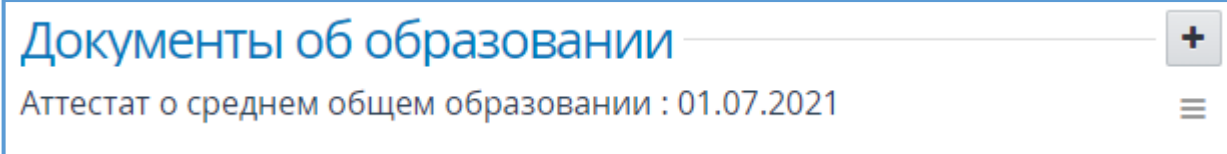
Документ об образовании

Серия	65AA	Номер	123456
Дата выдачи	01.07.2021	Регистрационный номер	12
Выдан	МАОУ СОШ № 10		
Вид документа	Аттестат о среднем общем образовании		
Уровень образования	Среднее общее образование		
Статус документа	Оригинал		

Отмена Сохранить

Рис. 29

После сохранения заполненных Полей данный блок имеет вид, представленный на Рисунке 30.



Документы об образовании

Аттестат о среднем общем образовании : 01.07.2021

+ ≡

Рис. 30