



КонсультантПлюс

Приказ Министерства образования
Сахалинской области от 27.12.2022 N 3.12-60
(ред. от 14.10.2024)

"Об утверждении Регламента работы
профессиональных образовательных
организаций Сахалинской области в
автоматизированной информационной системе
"Сетевой город. Образование"
государственной информационной системы
"Региональное образование"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 11.11.2024

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 27 декабря 2022 г. N 3.12-60

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РАБОТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ "СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ" ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "РЕГИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства образования Сахалинской области
от 13.05.2024 N 1-3.12-409/24, от 14.10.2024 N 1-3.12-843/24)

В целях реализации [постановления](#) Правительства Сахалинской области от 27.12.2021 N 572 "Об утверждении Порядка формирования и ведения государственной информационной системы "Региональное образование", развития систем оценки качества образования, обеспечения перехода на электронный документооборот в профессиональных образовательных организациях Сахалинской области:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#) работы профессиональных образовательных организаций Сахалинской области в автоматизированной информационной системе "Сетевой город. Образование" государственной информационной системы "Региональное образование".

2. Руководителям профессиональных образовательных организаций, подведомственных министерству образования Сахалинской области, обеспечить работу по наполняемости разделов автоматизированной информационной системы "Сетевой город. Образование" своевременными, достоверными и актуальными данными.

3. Рекомендовать руководителям профессиональных образовательных организаций, подведомственных министерству культуры и архивного дела Сахалинской области и министерству здравоохранения Сахалинской области, обеспечить работу по наполняемости разделов автоматизированной информационной системы "Сетевой город. Образование" своевременными, достоверными и актуальными данными.

4. Департаменту правового обеспечения и проектной деятельности, реализации государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения министерства образования Сахалинской области обеспечить методическое, технологическое и организационное сопровождение профессиональных образовательных организаций Сахалинской области при работе в автоматизированной информационной системе "Сетевой город. Образование".
(в ред. Приказов Министерства образования Сахалинской области от 13.05.2024 N 1-3.12-409/24, от 14.10.2024 N 1-3.12-843/24)

5. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации и разместить на официальном сайте министерства образования Сахалинской области.

6. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Министр образования
Сахалинской области
А.Н.Киктева

Утвержден
приказом
министерства образования
Сахалинской области
от 27.12.2022 N 3.12-60

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ "СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ"
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
"РЕГИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства образования Сахалинской области
от 13.05.2024 N 1-3.12-409/24)

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее - Регламент) направлен на организацию работы профессиональных образовательных организаций Сахалинской области (далее - ПОО) в автоматизированной информационной системе "Сетевой город. Образование" (далее - АИС СГО, Система) государственной информационной системы "Региональное образование".

1.2. Регламент определяет состав и функциональные обязанности пользователей АИС СГО, порядок, сроки внесения и актуализации сведений, за исключением сведений, связанных с предоставлением государственных услуг, сроки и порядок внесения которых регламентируются административными регламентами предоставления государственных (муниципальных) услуг, а также контроль за своевременностью, полнотой и достоверностью внесенных данных.

1.3. Выполнение требований настоящего Регламента обеспечивается посредством организованного доступа сотрудников ПОО к персональным компьютерам и сети Интернет с обязательным использованием специального программного обеспечения, направленного на защиту персональных данных, при их передаче по каналам связи.

1.4. При работе с АИС СГО в обязательном порядке должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей.

1.5. Вход в Систему должен осуществляться пользователями с использованием единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).
(п. 1.5 в ред. Приказа Министерства образования Сахалинской области от 13.05.2024 N 1-3.12-409/24)

1.6. Деятельность пользователей АИС СГО осуществляется исключительно с разграничением прав доступа при работе с информацией, а также в соответствии с определенными в установленном порядке обязанностями пользователей по работе с данными.

1.7. Пользователи как поставщики информации несут персональную ответственность за достоверность, полноту и актуальность информации, вводимой в АИС СГО.

1.8. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в АИС СГО осуществляется в установленном порядке на основании решения ПОО.

1.9. Данные, характеризующие организацию и содержание учебного процесса, должны быть внесены в АИС СГО в срок до 2 сентября текущего года, на ежегодной основе.

II. Основные понятия, используемые в Регламенте

В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

VipNet Client - программное обеспечение, обеспечивающее защиту передаваемых данных;

заместитель директора - заместитель директора ПОО, осуществляющий управленческие функции по вопросам организации учебного процесса в ПОО;

календарно-тематическое планирование - документ, в том числе в цифровом виде, разработанный педагогом и предусматривающий определенное количество часов, отводимых на освоение каждой темы;

куратор групп - педагогический работник, осуществляющий организационные и иные функции в закрепленной за ним группе;

обучающиеся - физические лица, зачисленные директором в ПОО для освоения образовательной программы среднего профессионального образования;

профессиональная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

преподаватель - педагогический работник, в задачи которого входит обучение обучающихся по программам среднего профессионального образования;

преподаватель/куратор групп - преподаватель, совмещающий функции куратора группы;

пользователи АИС СГО - участники образовательных отношений, имеющие доступ к информации в Системе, согласно назначенной роли;

пользователи электронного дневника - обучающиеся и их родители (законные представители), получившие права доступа к электронному дневнику в АИС СГО;

портфолио обучающегося - это комплект документов, в том числе в электронно-цифровой форме, подтверждающих результаты индивидуальных достижений по различным направлениям деятельности за определенный период времени;

портфолио педагогического работника - это комплект документов, в том числе в электронно-цифровой форме, отражающих сведения о профессиональном образовании, достижениях работника в профессиональной деятельности и его профессионально-общественном опыте за определенный период времени;

роль пользователя в АИС СГО - совокупность возможностей, которые получает пользователь в соответствии с установленной в Системе должностью и индивидуальным набором прав доступа при эксплуатации АИС СГО;

сотрудник ПОО - все лица ПОО, которые состоят в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, сотрудники ПОО (в том числе педагогические работники) и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

учебный календарь - подраздел в Системе, предназначенный для определения типов и границ периодов обучения для обучающихся;

учебный план - документ, в том числе в цифровом виде, состоящий из учебно-методической документации, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по

периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся;

цифровой профиль образовательной организации - состав верифицированных данных в карточке ПОО в АИС СГО;

цифровой профиль обучающегося - состав данных личного дела обучающегося в АИС СГО, позволяющий его однозначную идентификацию, включающий по желанию обучающегося фиксацию в цифровом виде его различных достижений;

цифровой профиль педагога - состав данных личного дела педагога в АИС СГО, позволяющий его однозначную идентификацию;

расписание занятий - организационный документ, в том числе в электронно-цифровой форме, на основании которого, а также с учетом санитарных норм и требований, осуществляется учебный процесс;

учебная группа - постоянная в пределах учебного года группа обучающихся одного уровня знаний, работающая по единой образовательной программе;

электронный дневник - это электронный сервис, реализованный в АИС СГО и обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса;

электронный журнал - это электронный сервис, реализованный в АИС СГО и обеспечивающий в электронном виде фиксацию сведений о ходе, содержании, результатах учебного процесса.

III. Состав и обязанности пользователей АИС СГО

3.1. Функциональность АИС СГО позволяет обеспечить внедрение в процесс управления ПОО информационно-коммуникационные технологии и переход к электронному документообороту.

3.2. Функционирование АИС СГО обеспечивается действиями ее пользователей (поставщиков информации) по наполнению разделов системы верифицированными данными в целях их дальнейшего использования для получения объективной оценки качества образования, а также выработки мер по его совершенствованию.

3.3. При эксплуатации АИС СГО устанавливается следующий состав пользователей (поставщиков информации) и их функциональные обязанности:

3.3.1. Директор ПОО:

- осуществляет общее руководство использованием АИС СГО в ПОО;
- обеспечивает технические возможности для работы сотрудников ПОО в АИС СГО, включая их доступ к персональным компьютерам и сети Интернет по защищенному каналу посредством программы VipNet Client;
- назначает в установленном порядке сотрудников ПОО, ответственными за выполнение отдельных функций в АИС СГО;
- обеспечивает разработку локальных актов организации, регламентирующих деятельность пользователей АИС СГО из числа сотрудников ПОО;
- утверждает перечень и содержание размещаемой в АИС СГО информации;
- несет ответственность за своевременность внесения сотрудниками ПОО информации в АИС СГО, а также ее полноту, достоверность и актуальность.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за администрирование АИС СГО на уровне ПОО, назначаемый в установленном порядке директором ПОО на роль пользователя "Сотрудник" с должностью

"Администратор" из числа сотрудников ПОО, имеющих профессиональные компетенции в сфере информационных технологий:

- имеет в АИС СГО исключительные права (просмотр настроек Системы; регистрация пользователей в Системе; создание в Системе должностей с индивидуальным набором прав для роли Сотрудник);

- обеспечивает на рабочих местах сотрудников ПОО доступ в АИС СГО по защищенному каналу посредством программы VipNet Client;

- несет ответственность за создание и предоставление аккаунтов кураторам групп, обучающимся и родителям, сотрудникам ПОО. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приема сотрудника на работу.

3.3.3. Сотрудник ПОО, ответственный за организацию использования системы АИС СГО в ПОО, назначаемый в установленном порядке директором ПОО на роль пользователя "Сотрудник" и должностью "Заместитель директора" из числа заместителей директора образовательной организации, обеспечивает общую координацию работ по эксплуатации АИС СГО в ПОО:

- в части координации и контроля завершения текущего учебного года и начала нового учебного года:

- координирует и контролирует движение обучающихся (приказы о переводе всех групп на следующий период обучения и следующий год обучения, приказы о завершении обучения, об отчислении из ПОО);

- контролирует своевременность и правильность внесения сведений о промежуточной и итоговой аттестации;

- контролирует создание учебных календарей для каждого учебного года, а также внесение в учебный календарь сроков начала и завершения периода обучения, праздничные дни и каникулярный период, сроков сессии;

- контролирует правильность формирования учебного плана, учебных групп, подгрупп и дисциплин;

- контролирует заполнение сведений об учебных группах, актуальных для нового учебного года;

- в части введения сведений о ПОО:

- вводит данные о ПОО:

- формирует цифровой профиль ПОО путем введения (корректировки) сведений об образовательной организации;

- в части формирования учебного плана образовательной организации:

- обеспечивает введение утвержденных в установленном порядке следующих сведений: наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (МДК), практик; формы промежуточной аттестации; учебная нагрузка и распределение обязательной учебной нагрузки в часах;

- контролирует формирование учебного плана в срок до 1 сентября текущего учебного года;

- (контролирует внесение рабочих программ и календарно-тематического планирования для всех учебных групп и дисциплин в срок до 2 сентября текущего учебного года;

- в части ведения и корректировки расписания:

- обеспечивает создание и корректировку расписания занятий, сессий и звонков согласно [пунктам 8 - 10](#) приложения N 1 к Регламенту работы профессиональных образовательных организаций Сахалинской

области в автоматизированной информационной системе "Сетевой город. Образование" государственной информационной системы "Региональное образование" (далее - Приложение N 1);

- в части внесения сведений о результатах освоения образовательной программы:

контролирует внесение сведений о промежуточной и итоговой аттестации, курсовых работах, сведений об аттестации профессиональной деятельности обучающихся в сроки, указанные в [пунктах 12 - 14](#) Приложения N 1 к Регламенту;

- в части учета движения обучающихся:

осуществляет контроль за своевременностью внесения приказов в АИС СГО о движении обучающихся (перевод в другую группу, зачисление, отчисление) в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о движении;

- в части сведений из общедоступных документов, объявлений:

обеспечивает размещение текущих документов, объявлений;

- при работе в АИС СГО соблюдает требования [пунктов 1, 4 - 6, 8 - 10, 13 - 16](#) Приложения N 1 к Регламенту.

3.3.4. Сотрудник ПОО, ответственный за ведение (корректировку) сведений о пользователях АИС СГО, назначенный директором ПОО в установленном порядке на роль пользователя "Сотрудник" с должностью "Секретарь" или "Специалист по кадрам" из числа сотрудников, обеспечивающих ведение в ПОО делопроизводства и (или) кадрового учета сотрудников ПОО:

- осуществляет ведение (корректировку) в АИС СГО личных карточек сотрудников ПОО, педагогических работников, обучающихся, родителей;

- осуществляет внесение сведений о выпускниках;

- осуществляет внесение приказов в АИС СГО о движении обучающихся в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения об их движении;

- при работе в АИС СГО соблюдает требования [пунктов 2, 3](#) Приложения N 1 к Регламенту.

3.3.5. Сотрудники ПОО - педагогические работники, ответственные за внесение данных, назначенные директором ПОО в установленном порядке на роль пользователя "Сотрудник" с должностью "Преподаватель" и/или "Куратор групп" из числа педагогических работников, выполняющих в соответствии с должностными инструкциями функции преподавателя, мастера или куратора групп, обеспечивают в соответствии с выполняемыми функциями в ПОО внесение данных в АИС СГО:

- преподаватель (мастер):

вносит рабочие программы и календарно-тематическое планирование в разрезе групп и преподаваемых дисциплин;

вносит в электронный журнал текущие оценки, а также отметки о посещаемости занятий обучающихся не позднее одного дня после проведения занятий;

вносит сведения о содержании образовательного процесса с указанием тем занятий, количества часов по данным темам, списка заданий по своим дисциплинам в день проведения занятий;

вносит в электронный журнал сведения о промежуточной аттестации для каждой группы и дисциплины не позднее дня окончания соответствующего периода;

вносит в электронный журнал при осуществлении обучения в дистанционном режиме информацию о формате проведения дистанционного урока (онлайн или офлайн), используемой коммуникационной платформе и времени проведения урока;

размещает при необходимости в портфолио педагогического работника сведения о своих достижениях в профессиональной деятельности;

- куратор групп:

производит в электронном журнале не позднее 2 рабочих дней корректировку причин пропуска уроков после предоставления обучающимися документа о причине пропуска;

участвует в формировании цифрового профиля обучающегося;

размещает при необходимости в портфолио обучающихся сведения о результатах индивидуальных достижений по различным направлениям деятельности за определенный период времени;

размещает текущие объявления;

несет ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте.

При работе в АИС СГО пользователи с ролью "Сотрудник" с должностями "Преподаватель" и/или "Куратор групп" соблюдают требования [пунктов 2, 7, 11, 12, 14, 15](#) Приложения N 1 к Регламенту.

3.3.6. ПОО может создавать в соответствии со штатным расписанием новые должности для роли "Сотрудник" с правами доступа, не предусмотренные настоящим Регламентом и необходимыми для выполнения функций в соответствии с должностными инструкциями. В этом случае созданные должности, права доступа, перечень вносимых сведений и сроки их внесения в Систему должны быть определены в локальном нормативном акте, регламентирующем работу ПОО в АИС СГО, и не противоречить [составу](#) и срокам внесения информации, определенным в Приложении N 1 к Регламенту.

IV. Мониторинг наполнения АИС СГО

4.1. Мониторинг наполнения разделов АИС СГО актуальными и верифицированными данными проводится в следующих формах:

- самообследование (внутренний мониторинг ПОО) - проводит сотрудник, ответственный в ПОО за использование АИС СГО;

- мониторинг наполнения региональной системы (региональный мониторинг) проводит специалист, ответственный за технологическое и методическое сопровождение пользователей АИС СГО в отношении всех образовательных организаций Сахалинской области.

4.2. Мониторинги наполнения отдельных разделов АИС СГО проводятся согласно [перечню](#) и в сроки, определенные в Приложении N 2 к Регламенту работы профессиональных образовательных организаций Сахалинской области в автоматизированной информационной системе "Сетевой город. Образование" государственной информационной системы "Региональное образование".

Приложение N 1
к Регламенту
работы профессиональных
образовательных организаций
Сахалинской области
в автоматизированной
информационной системе
"Сетевой город. Образование"
государственной информационной системы
"Региональное образование",
утвержденному приказом

министерства образования
Сахалинской области
от 27.12.2022 N 3.12-60

**ВИД, СОСТАВ, СРОКИ ВНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В АИС СГО,
ОТВЕТСТВЕННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ**

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные
1.	Ввод данных о ПОО Формирование цифрового профиля ПОО	Полное название Краткое название Аббревиатура Статус Модель финансирования Ведомство Регион Населенный пункт Почтовый адрес Код КЛАДР муниципалитета Номер телефона Номер факса E-mail адрес Адрес сайта ФИО руководителя Должность руководителя Дополнительное наименование организации (на момент реорганизации) Головная организация Тип организации Предельная наполняемость Количество смен Юридический адрес Фактический адрес ОГРН ИНН КПП ОКВЭД ОКАТО ОКТМО ОКОПФ ОКФС ОКПО Банковские реквизиты ОКОГУ Тип учредителя Учредители Лицензия и аккредитация: - серия - номер - серия, номер бланка - дата выдачи - срок действия	- первичный ввод - не позднее 1 августа; - актуализация - ежегодно не позднее 2 сентября; - в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней	Сотрудник, ответственный за организацию использования АИС СГО в ПОО Сотрудник, ответственный за организацию использования АИС СГО в ПОО, куратор групп

2.	Ведение личных карточек студента Внесение сведений о выпускниках Внесение приказов о движении обучающихся	Фамилия Имя Отчество Дата рождения Пол СНИЛС Финансирование Группа N приказа Дата приказа Действует с Причина Гражданство Категория здоровья Инвалидность Группа здоровья Физкультурная группа Наличие потребности в адаптированной программе обучения Наличие потребности в длительном лечении Образование Дата окончания предыдущего обучения Закончил специальную организацию для учащихся с ОВЗ Обучается по международному договору Средний балл Льгота Телефон E-mail Дополнительная информация Адрес проживания Тип документа Серия документа Номер документа Дата выдачи документа Кем выдан документ Код подразделения Место рождения Адрес регистрации Адрес регистрации по месту пребывания Воинское звание Военно-учетная специальность Годность к военной службе Группа воинского учета Категория запаса Номер военного билета Состав Наименование отдела ОВК Военная подготовка Стоит на специальном	- первичный ввод - не позднее 1 августа; - актуализация - ежегодно не позднее 2 сентября; - в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней	Сотрудник, ответственный за ведение (корректировку) сведений о пользователях АИС СГО, кураторы групп Сотрудник, ответственный за ведение (корректировку) сведений о пользователях АИС СГО
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		учете		
3.	Ведение (корректировка) личных дел сотрудников, внесение сведений о выпускниках, внесение приказов в Систему	ФИО Дата рождения Пол Гражданство Документ, удостоверяющий личность Тип документа Серия Номер Кем выдан Дата выдачи Код подразделения Место рождения ИНН Контактная информация Телефон E-mail Адрес регистрации Адрес проживания Адрес регистрации по месту пребывания Должность (в Системе) Трудовая деятельность Стаж до приема в ОО: - Общий стаж - Пед. стаж N приказа о приеме на должность Дата приказа о приеме на должность Действует с Вид договора Ставка Категория работника Воинский учет Звание Специальность Годность Группа учета Запас N военного билета Состав Стоит на специальном учете Имеет военную подготовку Наименование отдела ОВК	- первичный ввод - не позднее 1 августа; - актуализация - ежегодно не позднее 2 сентября; - в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней	Сотрудник, ответственный за ведение (корректировку) сведений о пользователях АИС СГО
4.	Формирование учебных календарей	Название Периоды Учебный год Начало обучения (по семестрам) Начало сессии (по семестрам) Конец обучения (по семестрам) Праздники	- первичный ввод - не позднее 1 августа; - актуализация - не позднее 2 сентября текущего учебного года; - в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней	Сотрудник, ответственный за организацию использования АИС СГО в ПОО

5.	Внесение сведений об учебных группах	Название Код группы Образовательная программа Учебный календарь Куратор Смена обучения Учебный год Куратор	- первичный ввод - не позднее 1 августа; - актуализация - ежегодно не позднее 1 сентября; - в случае изменения информации или ее состава - в течение 3-х рабочих дней	Сотрудник, ответственный за организацию использования АИС СГО в ПОО
6.	Внесение сведений об учебных планах (в т.ч. индивидуальных) по образовательным программам (по группам, по годам)	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (МДК), практик; Формы промежуточной аттестации; Учебная нагрузка (кол-во часов): - максимальная; - самостоятельная; Обязательная учебная нагрузка - всего и в том числе: - теория; - практика; - курсовые; Распределение обязательной нагрузки (кол-во часов) по курсам	- первичный ввод - не позднее 1 августа; - актуализация - ежегодно не позднее 1 сентября; - в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней	Сотрудник, ответственный за организацию использования АИС СГО в ПОО
7.	Внесение сведений об календарно-тематическом планировании занятий	Название Дисциплина Авторы Преподаватели Общая длительность обучения Разделы Темы занятий Требования к студентам (по каждой теме) Тип занятия Длительность Материалы Домашнее задание	- первичный ввод - не позднее 1 августа; - актуализация - ежегодно не позднее 2 сентября; - в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней	Преподаватели (мастера)
8.	Ведение и корректировка расписаний занятий	Преподаватели Аудитории Учебные группы отдельно по каждому курсу Дата занятия Время занятия	- первичный ввод - не позднее 2 сентября; - актуализация - ежегодно не позднее 2 сентября; - в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней	Сотрудник, ответственный за организацию использования АИС СГО в ПОО

9.	Ведение и корректировка расписаний сессий	Учебные группы Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК Консультации Диф. зачет Пересдачи	Не позднее чем за 3 дня до наступления сессии	Сотрудник, ответственный за организацию использования АИС СГО в ПОО
10.	Ведение и корректировка расписаний звонков	Форма обучения Период действия Расписание звонков на каждый учебный день	- первичный ввод - не позднее 1 августа; - актуализация - ежегодно не позднее 1 сентября; - в случае изменения информации - за день до изменения	Сотрудник, ответственный за организацию использования АИС СГО в ПОО
11.	Внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости (журнал успеваемости)	Учебная группа Дисциплина Преподаватель Дата занятия Тип занятия Назначено заданий	Выставление текущих отметок и посещаемости - не позднее одного дня после проведения занятий Корректировка причин пропуска занятий не позднее 2 рабочих дней после предоставления документа о причине пропуска	Кураторы групп, преподаватели (мастера)
12.	Внесение сведений о промежуточной аттестации	Учебные группы Наименование дисциплин Студенты Средний балл по дисциплине Итог	Не позднее дня окончания соответствующего периода	Преподаватели
13.	Внесение сведений об итоговой аттестации	Учебные группы Студенты Квалификационная работа (оценка) Преддипломная практика (оценка)	Не позднее дня окончания соответствующего периода для каждой учебной группы	Сотрудник ответственный за организацию использования АИС СГО в ПОО
14.	Внесение сведений об аттестации профессиональной деятельности	Учебные группы Наименование профессиональных модулей Студенты Дисциплины Учебная практика Производственная практика	Не позднее дня окончания соответствующего периода	Сотрудник, ответственный за организацию использования АИС СГО в ПОО, кураторы групп, преподаватели (мастера)
15.	Внесение сведений о курсовых работах	Учебные группы Наименование дисциплин Студенты	Не позднее дня окончания соответствующего	Сотрудник, ответственный за организацию

		Тема курсовой работы Утверждена Защита Оценка	периода	использования АИС СГО в ПОО, кураторы групп, преподаватели (мастера)
16.	Внесение сведений о движении студентов (приказы)	N приказа Дата приказа Дата начала действия приказа Тип приказа	В течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения об их движении	Сотрудник, ответственный за организацию использования АИС СГО в ПОО

Приложение N 2
к Регламенту
работы профессиональных
образовательных организаций
Сахалинской области
в автоматизированной
информационной системе
"Сетевой город. Образование"
государственной информационной системы
"Региональное образование",
утвержденному приказом
министерства образования
Сахалинской области
от 27.12.2022 N 3.12-60

**ЦИКЛОГРАММА
ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГОВ НАПОЛНЕНИЯ
И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ АИС СГО**

N	Мероприятие	Сроки проведения	
		внутренних мониторингов ОО	региональных мониторингов
1.	Мониторинг перехода на новый учебный год	-	С 1 по 15 сентября текущего учебного года
2.	Мониторинг информационной наполненности	Проводится 3 раза в течение учебного года: - с 10 по 20 октября - после сдачи Формы N СПО-1 ФСН; - с 10 по 20 февраля -- по результатам промежуточной аттестации 1 семестра; - с 5 по 15 июня - по результатам промежуточной аттестации 2 семестра, итоговой аттестации	Проводится 3 раза в течение учебного года: - с 20 по 31 октября - после сдачи Формы СПО-1 ФСН; - с 20 по 28 февраля - по результатам промежуточной аттестации 1 семестра; - с 15 по 25 июля - по результатам промежуточной аттестации 2 семестра, итоговой аттестации
3.	Мониторинг наполненности раздела "Данные об	До 5 сентября и 5 февраля текущего учебного года	До 15 сентября и 15 февраля текущего учебного года

	образовательной организации"		
4.	Мониторинг наполненности личных дел студентов	До 20 октября и 20 марта текущего учебного года	До 25 октября и 25 марта текущего учебного года
5.	Мониторинг заполнения сведений о сотрудниках ПОО	До 25 сентября и 25 марта текущего учебного года	До 30 сентября и 30 марта текущего учебного года
