

**План перехода на новый учебный год в АИС СГО.
Модуль «Профессиональные образовательные организации»**

1. Редактирование данных текущего учебного года:
 - а) Проверка информации об образовательной организации
 - б) Заполнение зачетно-экзаменационных ведомостей за каждый период обучения
 - в) Выставление итоговой аттестации
 - г) Корректировка списка сотрудников
 - д) Корректировка списка студентов
2. Формирование нового учебного года:
 - 1) Создание учебного календаря для будущего года
 - 2) Перевод всех групп на следующий период обучения.

**Инструкция по реализации плана перехода
на новый учебный год в АИС СГО.**

1. Редактирование данных текущего учебного года.
 - а) Проверка информации об образовательной организации.

Необходимо проверить правильность заполненных данных об организации на «*Главной странице*» системы. Для этого отредактируйте информацию в разделах «Основная информация», «Коды и реквизиты», «Корпуса и аудитории», «Лицензия и аккредитация» (см. *Руководство пользователя (РП)*, п.6 «Работа с данными образовательной организации»).

- б) Заполнение зачетно-экзаменационных ведомостей за каждый период обучения.

Зачетно-экзаменационные ведомости за каждый период обучения заполняются в подразделе «Занятия» => «Промежуточная аттестация» (см. *РП*, п.18 «*Промежуточная аттестация*»).

- в) Выставление итоговой аттестации.

Чтобы выставить итоговую аттестацию, необходимо перейти в подраздел «Занятия» => «Итоговая аттестация».

! Выставление итоговой аттестации невозможно без наличия выпускной группы (см. РП, п.19 «Итоговая аттестация») !

г) Корректировка списка сотрудников.

Те сотрудники, которые уже не работают, должны быть «Уволены», для этого:

- перейдите в подраздел «Пользователи» => «Сотрудники», выделите сотрудника в общем списке, затем нажмите кнопку «Действия» и выберите пункт «Увольнение» (Рис. 1).
- в открывшемся информационном окне укажите дату и номер приказа об увольнении и нажмите кнопку «Уволить» (Рис. 2).

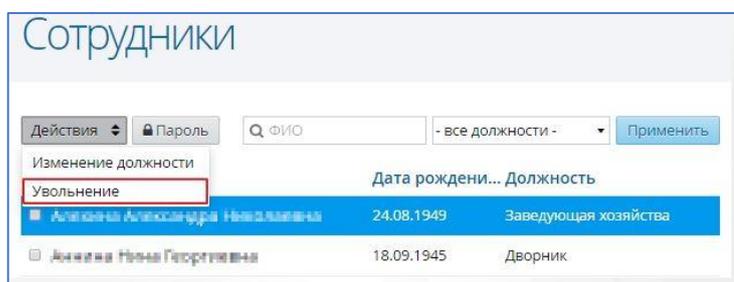


Рис. 1

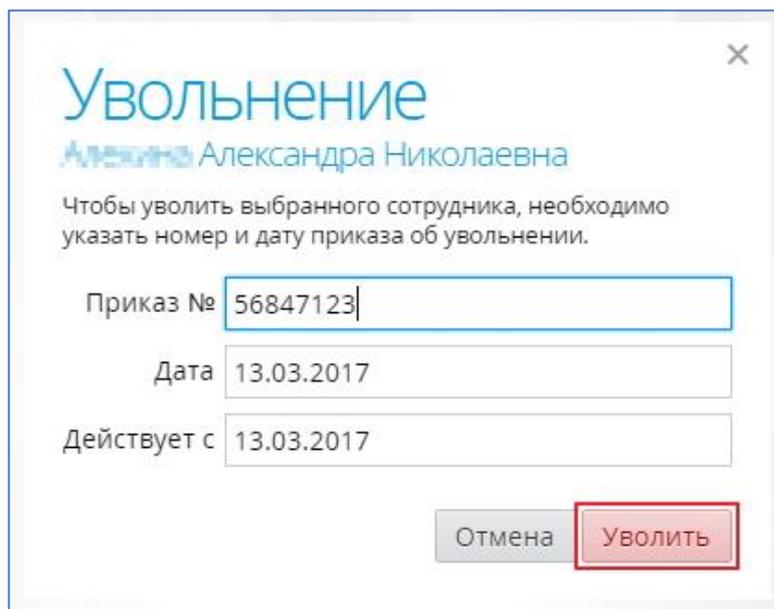


Рис. 2

д) Корректировка списка студентов.

Необходимо проверить, все ли отчисления и переводы в другую группу студентов были осуществлены. Переходим в подраздел «Пользователи» => «Студенты», либо в подраздел «Занятия» => «Перевод учебных групп» и далее:

- Для отчисления студента (или нескольких студентов) выделите отчисляемых студентов в общем списке. Затем нажмите кнопку «Действия» и выберите пункт «Отчисление» (Рис. 3).

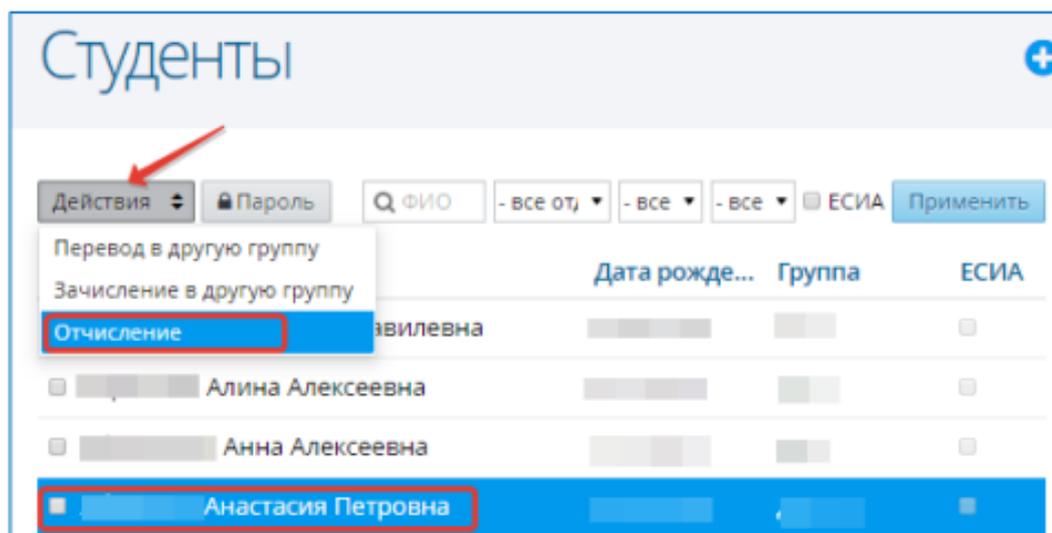


Рис. 3

В открывшемся окне в поле «Причина» из выпадающего списка выберите причину отчисления студента/студентов, введите номер приказа в соответствующем поле и нажмите кнопку «Отчислить» для подтверждения отчисления (Рис. 4).

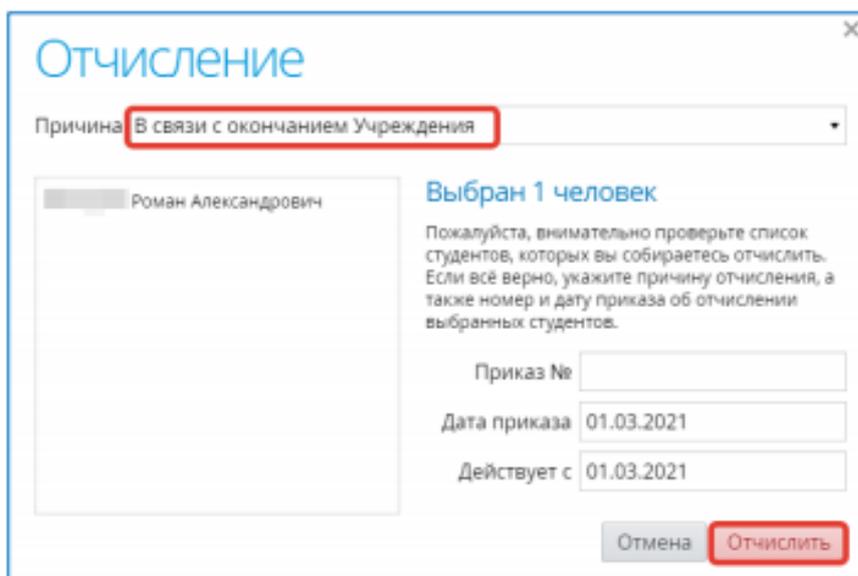


Рис. 4

- Для перевода студента (или нескольких студентов) в другую группу выделите студентов в общем списке. Далее нажмите кнопку «Действия» и выберите пункт «Перевод в другую группу» (Рис. 5).

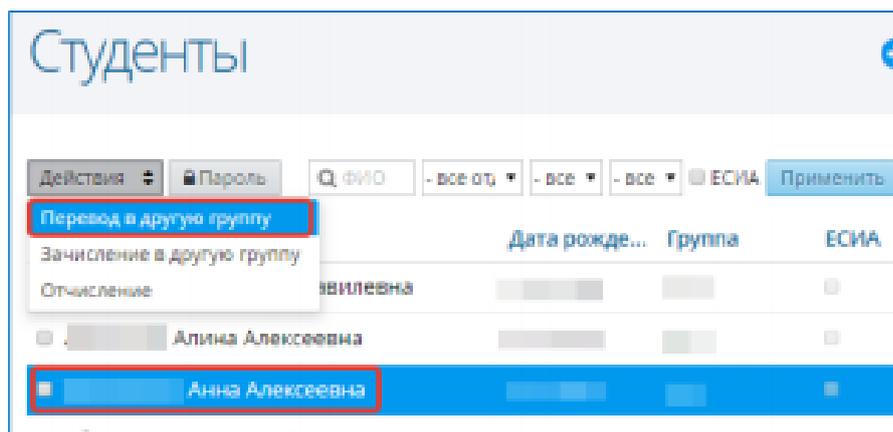


Рис. 5

В открывшемся окне указаны выбранный(е) студент(ы) для осуществления перевода. В поле «Группа» из выпадающего списка выберите группу для перевода студента(ов), здесь же укажите № приказа и нажмите кнопку «Перевести».

В результате в личном(ых) деле(ах) студента(ов) отобразится информация о движении (Рис. 6).

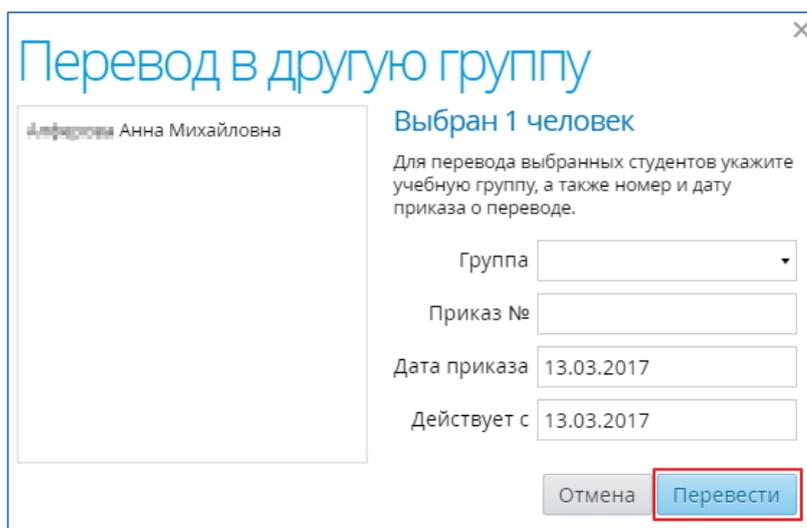


Рис. 6

- Те студенты, которые были зачислены в другую группу ещё на одну специальность, должны быть зачислены. Для того, чтобы провести процедуру зачисления студента на дополнительную специальность, осуществите поиск нужного студента (ов), выделите его (их) в общем списке, нажмите кнопку «Действия» и выберите пункт «Зачисление в другую группу» (Рис. 7).

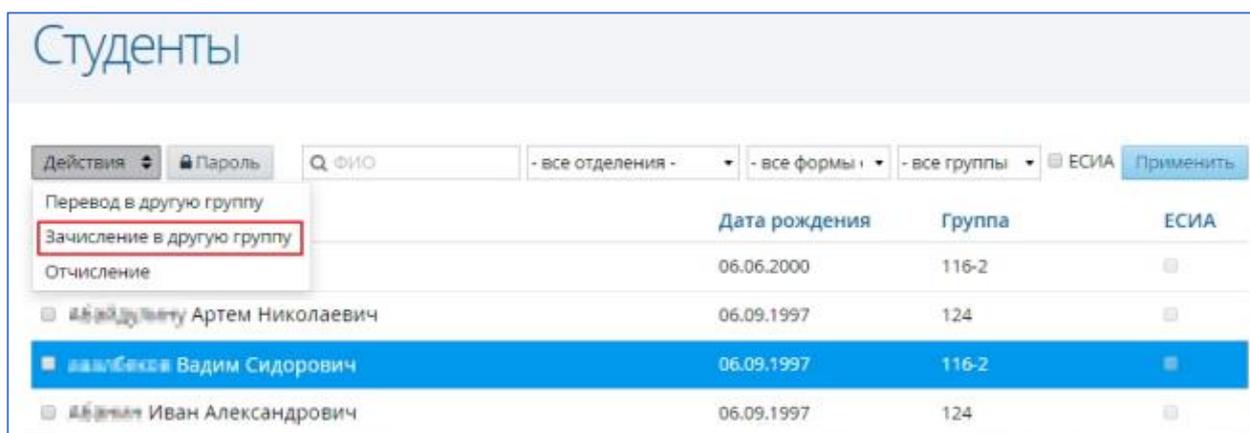


Рис. 7

В открывшемся окне необходимо указать группу, дату и номер приказа о зачислении, причину зачисления и тип финансирования.

После того, как вся необходимая информация о зачислении будет указана, нажать кнопку «Зачислить» (Рис. 8).

Студент будет зачислен в дополнительную учебную группу и будет отображаться в ее составе в подразделе «Пользователи» => «Учебные группы» => «Дисциплины и подгруппы».

The screenshot shows the 'Зачисление' (Enrollment) form. The title is 'Зачисление'. Below the title is a description: 'Для зачисления студента на еще одну специальность необходимо указать группу, дату и номер приказа о зачислении, причину зачисления и тип финансирования.' The student's name 'Валубеква Вадим Сидорович' is displayed. The form contains the following fields: 'Группа' (Group) with a dropdown menu showing '0001-1'; 'Приказ №' (Order No.) with the value '251483'; 'Дата приказа' (Date of order) with the value '24.03.2017'; 'Действует с' (Valid from) with the value '24.03.2017'; 'Причина' (Reason) with a dropdown menu showing 'На условиях свободного приема'; and 'Финансирование' (Financing) with a dropdown menu showing 'За счет физического лица'. At the bottom right, there are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Зачислить' (Enroll), with the 'Зачислить' button highlighted by a red box.

Рис. 8

2. Формирование нового учебного года.

а) Создание учебного календаря для будущего года.

Необходимо перейти в подраздел «Обучение» => «Учебные календари» и создать календарь для будущего года (см. РП, п.9 «Работа с учебным календарём»).

б) Перевод всех групп на следующий период обучения.

Перейдите в подраздел «Занятия» => «Перевод учебных групп», далее переведите все группы на следующий период обучения по завершению текущего периода обучения, либо создайте приказ о выпуске группы согласно учебному плану группы (см. РП, п.22 «Перевод учебных групп»).