

ПРИЛОЖЕНИЕ №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 №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 Населённый пункт Почтовый адрес Код КЛАДР муниципалитета Номер телефона Номер факса E-mail адрес	– Первичный ввод - не позднее 01 августа; – актуализация - ежегодно не позднее 02 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

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные
		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		

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные
2.	<p>Ведение личных карточек студента</p> <p>Внесение сведений о выпускниках</p> <p>Внесение приказов о движении обучающихся</p>	<p>Фамилия</p> <p>Имя</p> <p>Отчество</p> <p>Дата рождения</p> <p>Пол</p> <p>СНИЛС</p> <p>Финансирование</p> <p>Группа</p> <p>№ приказа</p> <p>Дата приказа</p> <p>Действует с</p> <p>Причина</p> <p>Гражданство</p> <p>Категория здоровья</p> <p>Инвалидность</p> <p>Группа здоровья</p> <p>Физкультурная группа</p> <p>Наличие потребности в адаптированной программе обучения</p> <p>Наличие потребности в длительном лечении</p> <p>Образование</p> <p>Дата окончания предыдущего обучения</p> <p>Закончил специальную организацию для учащихся с ОВЗ</p> <p>Обучается по международному договору</p> <p>Средний балл</p> <p>Льгота</p> <p>Телефон</p> <p>E-mail</p> <p>Дополнительная информация</p>	<p>– Первичный ввод - не позднее 01 августа;</p> <p>– актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября;</p> <p>– в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней.</p>	<p>Сотрудник, ответственный за ведение (корректировку) сведений о пользователях АИС СГО, кураторы групп</p> <p>Сотрудник, ответственный за ведение (корректировку) сведений о пользователях АИС СГО</p>

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные
		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-учётная специальность Годность к военной службе Группа воинского учёта Категория запаса Номер военного билета Состав Наименование отдела ОВК Военная подготовка Стоит на специальном учёте		
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	<ul style="list-style-type: none"> – Первичный ввод - не позднее 01 августа; – актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября; – в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней. 	Сотрудник, ответственный за ведение (корректировку) сведений о пользователях АИС СГО

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные
		Место рождения ИНН Контактная информация Телефон E-mail Адрес регистрации Адрес проживания Адрес регистрации по месту пребывания Должность (в Системе) Трудовая деятельность Стаж до приёма в ОО: - Общий стаж - Пед. стаж № приказа о приеме на должность Дата приказа о приеме на должность Действует с Вид договора Ставка Категория работника Воинский учет Звание Специальность Годность Группа учёта Запас № военного билета Состав Стоит на специальном учёте Имеет военную подготовку Наименование отдела ОВК		

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные
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 01 августа; – актуализация- не позднее 02 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 01 августа; – актуализация - ежегодно не позднее 01 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; - курсовых; Распределение обязательной нагрузки (кол-во часов) по курсам	– Первичный ввод - не позднее 01 августа; – актуализация - ежегодно не позднее 01 сентября; – в случае изменения информации или ее состава в течение 3-х рабочих дней.	Сотрудник, ответственный за организацию использования АИС СГО в ПОО

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные
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 01 августа; – актуализация - ежегодно не позднее 02 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 02 сентября; – актуализация - ежегодно не позднее 02 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 01 августа; - актуализация – ежегодно не позднее 01 сентября; - в случае изменения информации – за день до изменения.	Сотрудник, ответственный за организацию использования АИС СГО в ПОО

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные
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 Тема курсовой работы Утверждена Защита	Не позднее дня окончания соответствующего периода	Сотрудник, ответственный за организацию использования АИС СГО в ПОО, кураторы групп,

№ пункта	Вид информации	Состав информации	Сроки внесения сведений	Ответственные
		Оценка		преподаватели (мастера)
16.	Внесение сведений о движении студентов (приказы)	№ 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