

Министерство образования и науки Астраханской области
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ**

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению «Личного кабинета преподавателя»

ссылка на ЛК «Преподавателя» - <https://www.aspc-edu.ru/employees-personal/>

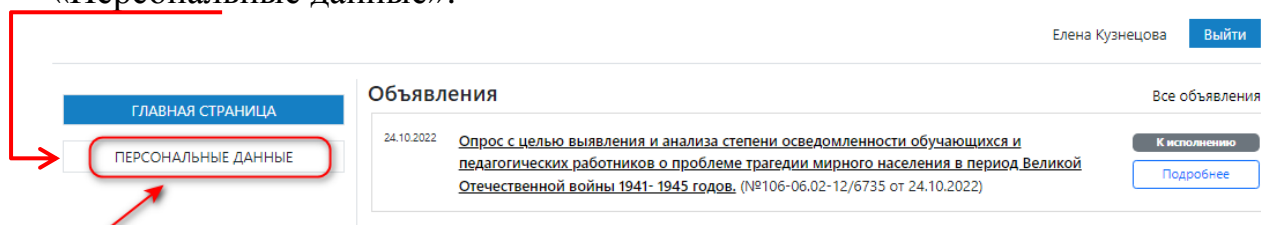
Содержание

1. Введение.....	3
2. Заполнение персональных данных.....	4
А. Сведения о педагоге.....	4
В. Сведения об образовании	7
С. Стаж	10
D. Награды и поощрения.....	12
Е. Сертификаты, свидетельства, дипломы	13
Н. Сведения о повышении квалификации.....	14

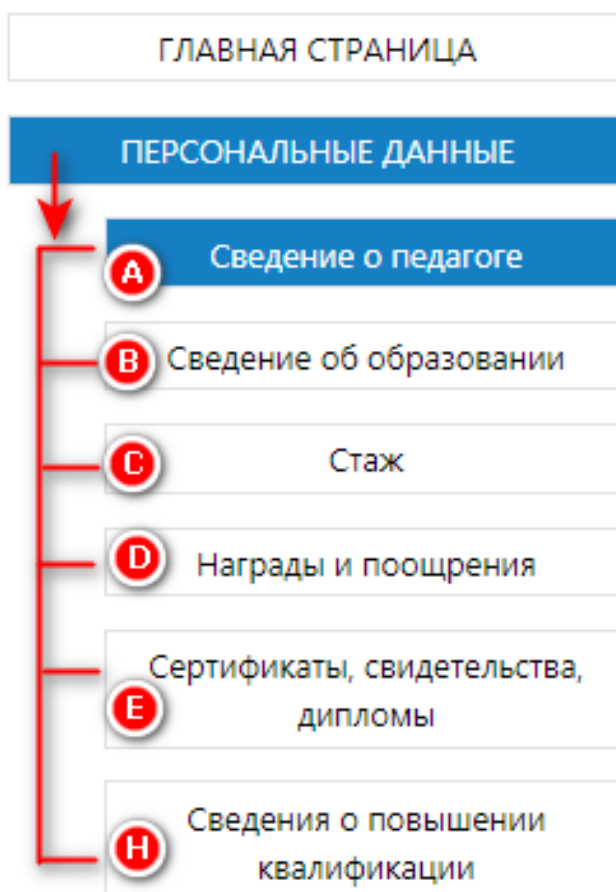
Персональные данные

1. Введение

Для заполнения данных о педагоге необходимо зайти на вкладку «Персональные данные».



Данный раздел содержит:



2. Заполнение персональных данных

А. Сведения о педагоге

При нажатии «Сведения о педагоге» вы попадете на вкладку с вашими персональными данными:

1 Нет Фото
Добавить фото










2 Фамилия
3 Имя
4 Отчество
5 Дата рождения дд.мм.гггг
6 Статус отображения даты рождения Не выбрано
7 Номер мобильного телефона
8 Электронная почта
9 Персональный сайт
10 Общий трудовой стаж (лет)
11 Общий стаж педагогической работы (лет)
12 Стаж работы в данном учреждении (лет)
13 Отделение/отдел Не выбрано
14 Уровень образования Не выбрано
15 Квалификационная категория Не выбрано
16 Дата присвоения категории дд.мм.гггг
17 Аттестационный лист Выберите файл Файл не выбран
18 Дата окончания действия категории дд.мм.гггг
19 Приказ по квалификации
20 Сохранить

Поля необходимо заполнить.

	Объект	Способ ввода
1	Добавить фото	Если есть желание, можете добавить фото
2	Фамилия	Заполнить вручную
3	Имя	Заполнить вручную
4	Отчество	Заполнить вручную
5	Дата рождения	Заполнить вручную (дд.мм.гггг)
6	Статус отображения даты рождения	Выбрать из выпадающего списка (<i>не выбрано, не показывать, показывать</i>)
7	Номер мобильного телефона	Заполнить вручную (<i>11 цифр</i>)
8	Электронная почта	Заполнить вручную
9	Персональный сайт	Если есть, указать ссылку
10	Общий трудовой стаж (лет)	Заполнить вручную цифрами в годах (целые числа)
11	Общий стаж педагогической работы (лет)	Заполнить вручную цифрами в годах (целые числа)
12	Стаж работы в данном учреждении (лет)	Заполнить вручную цифрами в годах (целые числа)
13	Отделение / отдел	Выбрать из выпадающего списка (<i>не выбрано, механическое отделение, отделение информационных технологий, экономики и права, отделение сервисных технологий и дизайна, отделение заочного и дополнительного профессионального образования, володарский филиал, лиманский филиал, харабалинский филиал</i>)
14	Уровень образования	Выбрать из выпадающего списка (<i>не выбрано, высшее образование – бакалавриат, среднее профессиональное образование, высшее образование – магистратура, неоконченное высшее, высшее образования – подготовка кадров высшей квалификации, высшее образование – специалитет</i>) Если 2 и более образований, указать наивысшее
15	Квалификационная категория	Выбрать из выпадающего списка (<i>не выбрано, первая, без категории, высшая, в соответствии с занимаемой должностью</i>)
16	Дата присвоения категории	Если есть категория, то заполнить вручную (дд.мм.гггг), если нет, то пропустить
17	Аттестационный лист	Если есть, то нажать «Выберите файл», если нет, то пропустить
18	Дата окончания действия категории	Если есть категория, то заполнить вручную (дд.мм.гггг), если нет, то пропустить
19	Приказ по квалификации	Если есть категория, то заполнить вручную, если нет, то пропустить
20	Сохранить	Для сохранения – нажать кнопку «Сохранить»

Заполненная вкладка должна выглядеть следующим образом:

Елена Кузнецова [Выйти](#)

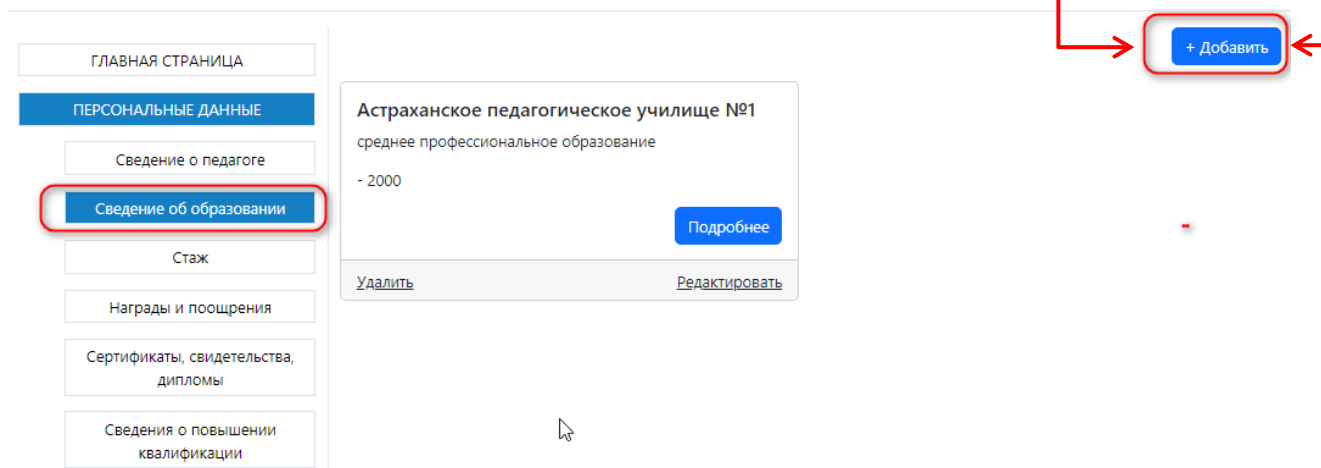
Фамилия	Кузнецова
Имя	Елена
Отчество	Александровна
Дата рождения	1 [] 81 
Статус отображения даты рождения	Показывать 
Номер мобильного телефона	89 [] 0 
Электронная почта	elenakuznecova1981@yandex.ru 
Персональный сайт	
Общий трудовой стаж (лет)	19
Общий стаж педагогической работы (лет)	13
Стаж работы в данном учреждении (лет)	
Отделение/отдел	Отделение информационных технологий, экономики и пр: 
Уровень образования	высшее образование - специалитет 
Квалификационная категория	высшая 
Дата присвоения категории	23.12.2021 
Аттестационный лист	Выберите файл Файл не выбран
Дата окончания действия категории	23.12.2026 
Приказ по квалификации	Приказ МОиН АО № 638 от 23.12.2021

[Сохранить](#)

В. Сведения об образовании

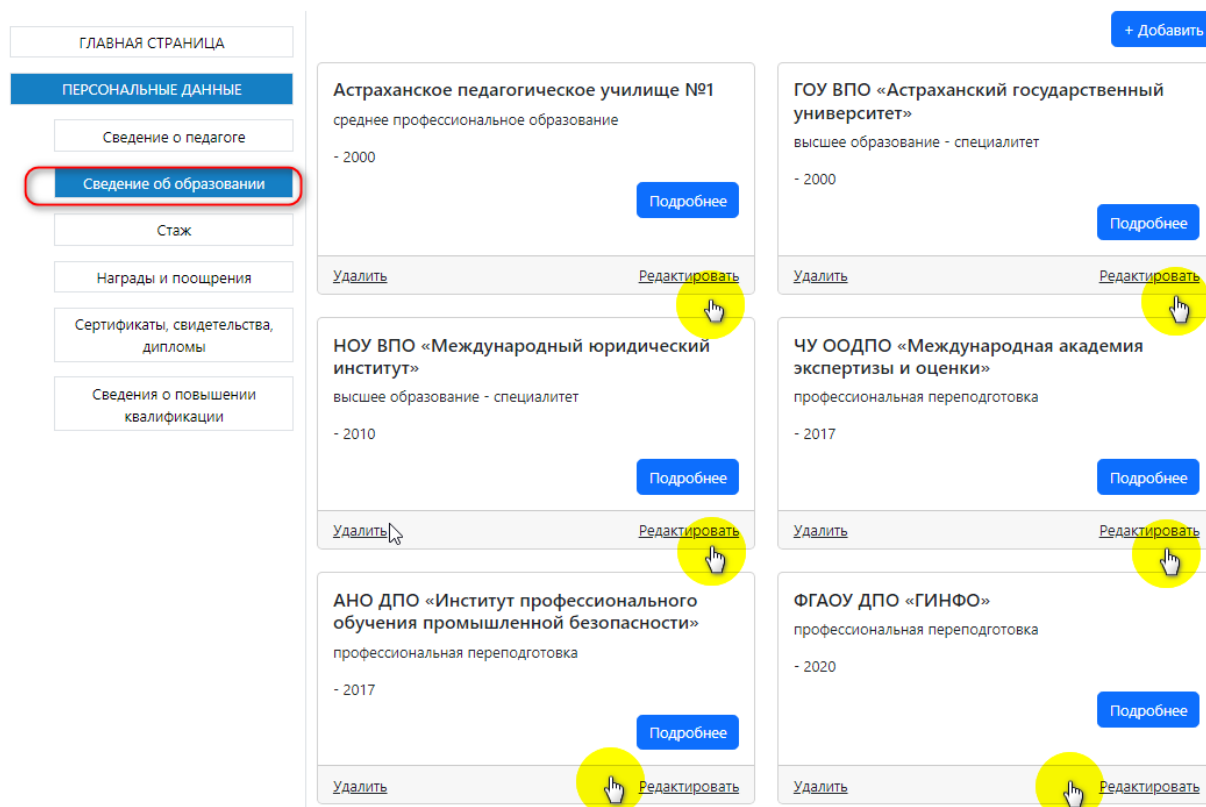
В данной вкладке указываются сведения об образовании. Для того чтобы указать образование необходимо нажать «Добавить».

Если у вас несколько дипломов о профессиональном образовании, то необходимо каждое образование добавлять через кнопку «Добавить».



Т.е. сколько у вас дипломов о профессиональном образовании, столько должно быть сведений об образовании.

Если данные некорректно указаны, то можно зайти и отредактировать любую запись.



Заполнение «Сведения об образовании»

+ Добавить

1
 Не выбрано 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 Не выбрано 12
 13

Со звездочкой указаны поля для обязательного заполнения

	Объект	Способ ввода
1	Название учебного заведения	Выбрать из выпадающего списка (можно выбрать по первым трем-четырем буквам). Если в списке нет необходимой образовательной организации, то необходимо написать вручную
2	Уровень образования	Выбрать из выпадающего списка (<i>не выбрано, среднее профессиональное образование, высшее образование – бакалавриат, высшее образование – специалитет, высшее образование – магистратура, высшее образования – подготовка кадров высшей квалификации, неоконченное высшее, профессиональная переподготовка, профессиональное обучение</i>)
3	Факультет\отделение обучения	Заполняется вручную
4	Специальность	Заполняется вручную (как указано в дипломе)
5	Квалификация	Заполняется вручную (как указано в дипломе)
6	Номер диплома	Заполняется вручную (как указано в дипломе)
7	Рег. номер	Заполняется вручную (как указано в дипломе)
8	Год начала обучения	Заполняется вручную в формате gggg
9	Год окончания (получения диплома)	Заполняется вручную (как указано в дипломе) в формате gggg
10	Копия диплома + вкладыш	По необходимости загрузить
11	Ссылка на Интернет-ресурс	По необходимости загрузить
12	Диплом с отличием	Выбрать из выпадающего списка (<i>не выбрано, да</i>)
13	Сохранить	ОБЯЗАТЕЛЬНО необходимо сохранять

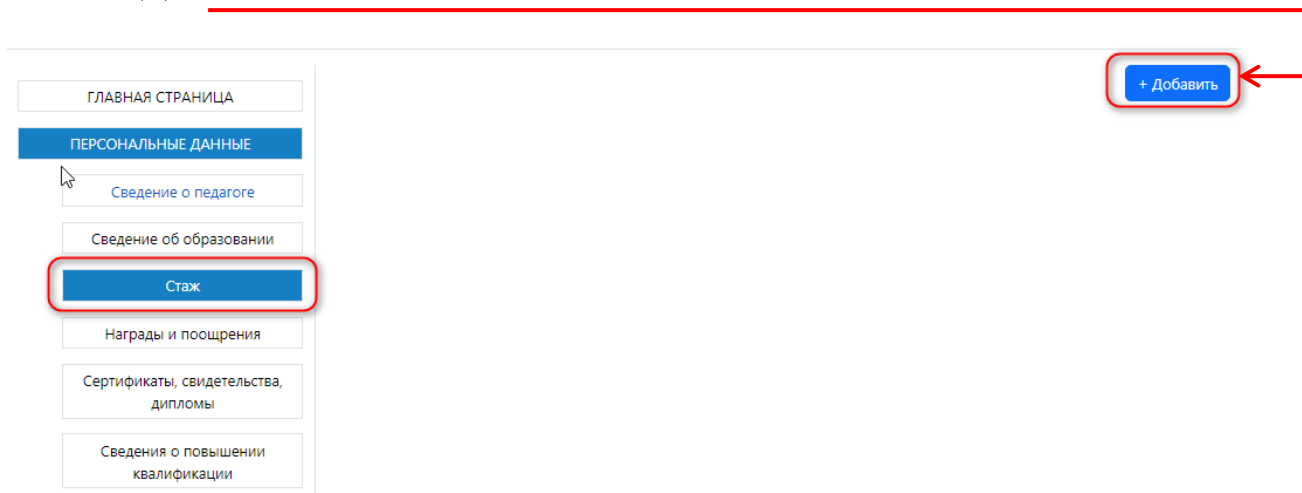
В итоге, заполненная карточка должна выглядеть следующим образом:

Название учебного заведения*	ГОУ ВПО «Астраханский государственный университет»
Уровень образования*	высшее образование - специалитет
Факультет\отделение обучения	
Специальность*	Педагогика и психология
Квалификация	Педагог - психолог
Номер диплома	ВСА 0336698
Рег.номер	9748
Год начала обучения	
Год окончания обучения (получения диплома)	2000
Копия диплома + вкладыш	<input type="button" value="Загрузить"/>
Ссылка на интернет-ресурс	
Диплом с отличием	Да
<input type="button" value="Отмена"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>

С. Стаж

В данной вкладке указывается весь стаж работы (по всем видам работы).

Для того чтобы создать или добавить новую запись, необходимо нажать «Добавить»



Заполнение данных

	Объект	Способ ввода
1	Дата начала	Заполняется вручную (в формате гггг)
2	Дата окончания	Заполняется вручную (в формате гггг)
3	По настоящее время	Поставить флажок (по необходимости)
4	Вид занятости	Выбрать из выпадающего списка (<i>не выбрано, основное место работы, работа по совместительству, временно не работаю, внутренние совмещение</i>)
5	Педагогическая деятельность	По необходимости поставить флажок
6	Организация (место работы)	Выбрать из выпадающего списка (можно выбрать по первым трем-четырем буквам). Если в списке нет необходимой организации, то необходимо написать вручную
7	Должность	Заполняется вручную
8	Предметы	Если в данной должности есть преподавание предметов, то указываются предметы вручную
9	Сохранить	ОБЯЗАТЕЛЬНО необходимо сохранять

Заполненная одна должность должна выглядеть следующем образом:

[+ Добавить](#)

Дата начала Дата окончания По настоящее время

Вид занятости Педагогическая деятельность

Организация (место работы)

Должность

Предметы

- МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности
- МДК.02.02 Психология и этика профессиональной деятельности
- ПП.03.01 Производственная практика
- Преддипломная практика
- Психология общения

[Отмена](#) [Сохранить](#)

Если должностей несколько, то по каждой должности заполняется отдельная карточка с помощью кнопки «Добавить»

Пример:

ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж»

- По настоящее время

внутреннее совмещение

преподаватель, совмещение

Педагогическая деятельность

- МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности - МДК.02.02 Психология и этика профессиональной деятельности - ПП.03.01 Производственная практика - Преддипломная практика - Психология общения

[Удалить](#) [Редактировать](#)

ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж»

- По настоящее время

основное место работы

заместитель директора по ООД и СВ

[Удалить](#) [Редактировать](#)

Д. Награды и поощрения

В данной вкладке указываются все награды и поощрения (например: Заслуженный учитель РФ, Почетный работник среднего профессионального образования и т.д.). На каждую награду (поощрение) создается отдельная вкладка с помощью кнопки «Добавить».

	Объект	Способ ввода
1	Вид награды и название	Заполняется вручную
2	Документ (кем выдан, дата, номер)	Заполняется вручную
3	Заслуги (описание)	Заполняется вручную
4	Дата получения	Заполняется вручную
5	Ссылка на Интернет-ресурс	Если есть, указывается ссылка
6	Копия документа	По необходимости загрузить
7	Выводить в отчете	По необходимости поставить флажок
8	Сохранить	ОБЯЗАТЕЛЬНО необходимо сохранять

Е. Сертификаты, свидетельства, дипломы

В данном разделе указываются различные мероприятия, подтвержденные свидетельствами, сертификатами, удостоверениями и т.п.

На каждое мероприятие создается отдельная карточка. Для того чтобы создать или добавить новую карточку, необходимо нажать «Добавить».

The screenshot shows a web application interface for adding certificates, testimonials, or diplomas. On the left is a sidebar menu with the following items: 'ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА', 'ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ' (highlighted), 'Сведения о педагоге', 'Сведения об образовании', 'Стаж', 'Награды и поощрения', 'Сертификаты, свидетельства, дипломы' (highlighted with a red box), and 'Сведения о повышении квалификации'. The main content area contains a form with the following fields: 'Название мероприятия' (1), 'Название документа' (2), 'Описание' (3), 'Дата получения' (4), and 'Копия документа' (5) with a 'Загрузить' button. At the bottom of the form are 'Отмена' and 'Сохранить' (6) buttons. A '+ Добавить' button is located in the top right corner, with a red arrow pointing to it.

	Объект	Способ ввода
1	Название мероприятия	Заполняется вручную
2	Название документа	Заполняется вручную
3	Описание	Заполняется вручную
4	Дата получения	Заполняется вручную
5	Копия документа	По необходимости загрузить
6	Сохранить	ОБЯЗАТЕЛЬНО необходимо сохранять

Н. Сведения о повышении квалификации

В данной вкладке вся информация о повышении квалификации.

На каждое мероприятие создается отдельная карточка. Для того чтобы создать или добавить новую карточку, необходимо нажать «Добавить».

	Объект	Способ ввода
1	Дата начала обучения	Заполняется вручную
2	Дата окончания обучения	Заполняется вручную
3	Учреждение, проповившее повышение квалификации	Выбрать из выпадающего списка (можно выбрать по первым трем-четырем буквам). Если в списке нет необходимой организации, то необходимо написать вручную
4	Специализация/Вид обучения	Заполняется вручную
5	Название курсов (согласно документу)	Заполняется вручную
6	Количество часов (согласно документу)	Заполняется вручную
7	Наименование документа	По необходимости поставить флажок
8	Номер документа	Заполняется вручную
9	Копия документа	По необходимости загрузить
10	Сохранить	ОБЯЗАТЕЛЬНО необходимо сохранять

Заполненная карточка на одно повышение квалификации должна выглядеть так:

[+ Добавить](#)

Дата начала обучения	
Дата окончания обучения	2018
Учреждение, проводившее повышение квалификации	АНО ДПО «Многопрофильный многофункциональный инновац
Специализация/Вид обучения	повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе
Название курсов (согласно документов)	Особенности проведения государственной итоговой аттестации СПО в соответ
Количество часов (согласно документу)	25
Наименование документа	Удостоверение
Номер документа	772406684838 Рег: МПК201802146
Копия документа	<input type="button" value="Загрузить"/>
<input type="button" value="Отмена"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>

На каждое обучение создается отдельная карточка. Их м.б. много, очень много.

<p>АНО ДПО «Многопрофильный многофункциональный инновационный центр» 2018</p> <p>Особенности проведения государственной итоговой аттестации СПО в соответствии с требованиями нормативных документов Минобрнауки России, формирование фонда оценочных средств ГИА, проведение демонстрационного экзамена и оформление дипломов по образовательным программам СПО в рамках реализации ФГОС 3+ и ФГОС ТОП-50 - 36 ч.</p> <p>Удостоверение номер: 772406684838 Рег: МПК201802146</p> <p style="text-align: right;">Удалить Редактировать</p>	<p>ДПО ГБУ ПО «Астраханский базовый медицинский колледж» 2018</p> <p>16 ч.</p> <p>номер: Рег:60/18</p> <p style="text-align: right;">Удалить Редактировать</p>
<p>ООО «Академия» 2018</p> <p>Перспективные направления развития профессионального образования: новые формы и содержание - 54 ч.</p> <p>номер: Рег: 0000633</p> <p style="text-align: right;">Удалить Редактировать</p>	<p>ФГБ ОУ ДПО «Государственная академия промышленного менеджмента им. Н.П. Пастухова» 2018</p> <p>Применение моделей и механизмов непрерывного образования педагогических работников СПО для подготовки высококвалифицированных рабочих кадров по перспективным и востребованным профессиям специальностям - 48 ч.</p> <p>Удостоверение номер: 760600018358 Рег:34250</p> <p style="text-align: right;">Удалить Редактировать</p>