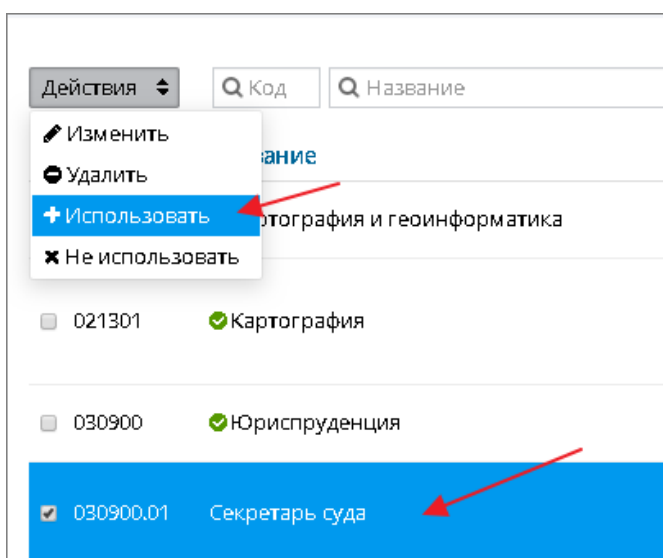
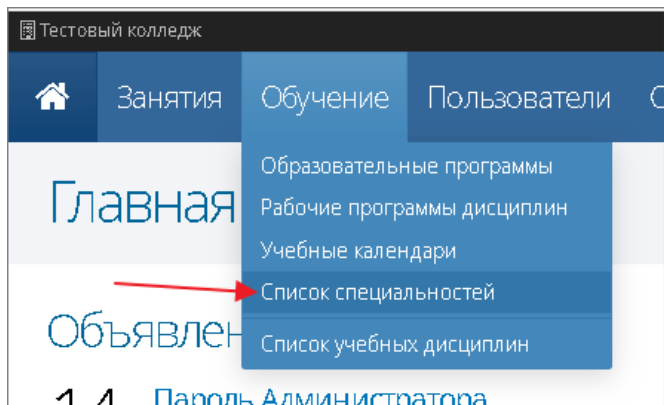


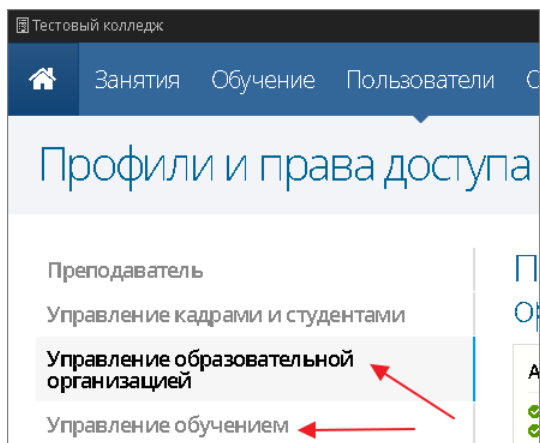
Создание ОПОП

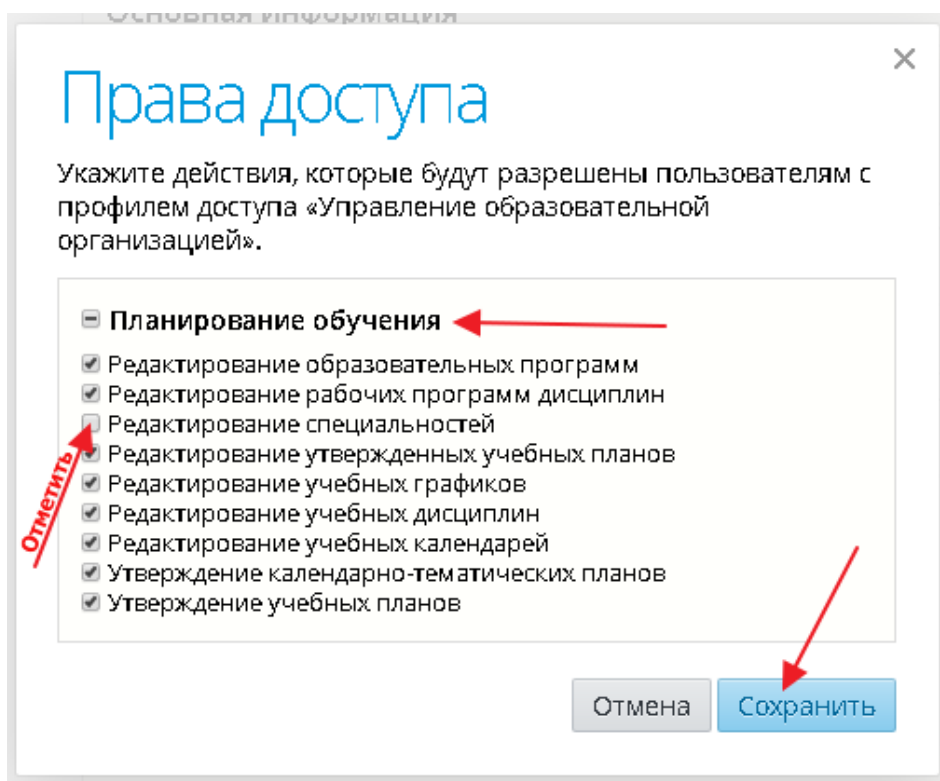
1. В *Списке специальностей* отметить нужную специальность для создаваемой ОПОП как используемую:



Можно отметить, как используемые, все специальности, по которым ведется обучение в ПОО.

Если в меню «**Обучение**» нет строки «Список специальностей», то надо добавить соответствующее право для всех групп прав, соответствующих должностям, которым это надо:





Если специальность новая и ее нет в справочнике, то ее можно добавить (кнопка **"Добавить"**) на странице «Список специальностей» (**"Настройка справочника специальностей"**).

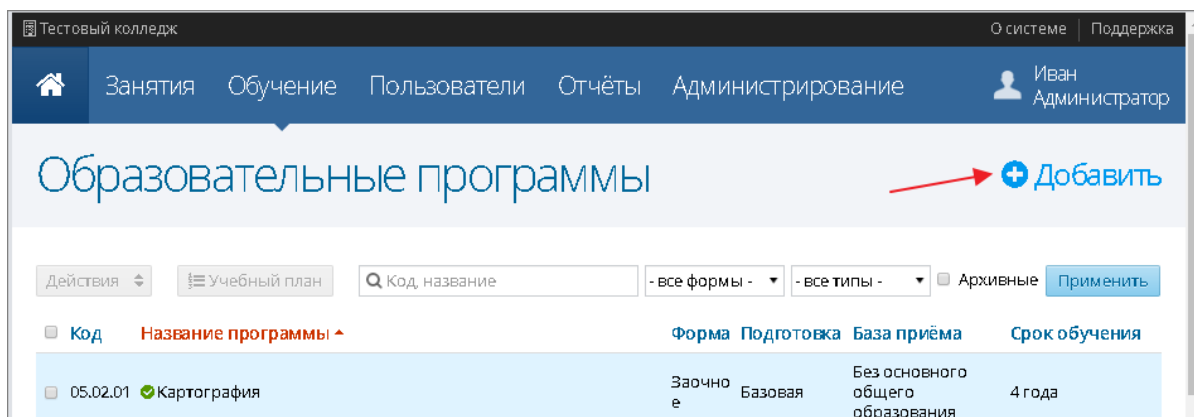
! Будьте внимательны при создании новых специальностей (в названии возможны любые символы, кроме цифр) - после назначения специальности группе, редактирование её (в т.ч. кода) невозможно (придется удалять группу и только тогда редактировать).

Квалификации можно добавлять, как для вновь создаваемых специальностей, так и для тех, которые уже назначены группам (выделить специальность - кнопка "Действия" - "Изменить").

Используемые специальности в списке специальностей отмечены «галочками»:

Код	Название	Тип
<input type="checkbox"/> 021300	<input checked="" type="checkbox"/> Картография и геоинформатика	Специальность подготовки специалистов среднего звена
<input type="checkbox"/> 021301	<input checked="" type="checkbox"/> Картография	Специальность подготовки специалистов среднего звена
<input type="checkbox"/> 030900	<input checked="" type="checkbox"/> Юриспруденция	Специальность подготовки специалистов среднего звена
<input type="checkbox"/> 030900.01	<input checked="" type="checkbox"/> Секретарь суда	Специальность подготовки квалифицированных рабочих, служащих

2. На странице «Обучение» - «Образовательные программы» нажать кнопку «Добавить»:



3. Заполнить все нужные поля формы (необязательное только поле «Квалификация»):

В поле «Специальность/Профессия» подгружается список только тех специальностей/профессий, которые были отмечены как используемые в Списке специальностей.

В поле «Название» по умолчанию внесено название специальности, но рекомендуется добавить еще какие-то символы, чтобы можно было отличить разные ОПОП по одной специальности.

Рекомендуется для каждого года обучения создавать отдельную ОПОП (можно копировать и копию редактировать), чтобы при необходимости ее редактирования в будущем изменения касались только тех групп, которым данная ОПОП назначена.