

Инструкция по заполнению и редактированию сведений в АИС «Е-услуги. Образование» для подготовки приемной кампании на 2025/2026 учебный год

Содержание:

- [1. Внесение информации в справочник «Вступительные испытания ПОО»](#)
 - [2. Внесение информации в справочник «Индивидуальные достижения»](#)
 - [3. Внесение информации об образовательной организации](#)
- [Приложение](#)

Данная инструкция предназначена для пользователя модуля «Зачисление в профессиональную образовательную организацию» (далее – Зачисление в ПОО) АИС «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги», система) с ролью «Главный оператор ПОО». В инструкции описан порядок внесения данных в АИС «Е-услуги. Образование» для подготовки приемной кампании на 2025/2026 учебный год. Для корректного внесения информации в первую очередь рекомендуется заполнить/отредактировать справочники «Вступительные испытания ПОО» и «Индивидуальные достижения», а потом внести информацию об образовательной организации.

1. Внесение информации в справочник «Вступительные испытания ПОО»

1) Для перехода в справочник откройте в меню «Справочники» соответствующий экран нажатием пункта «Вступительные испытания ПОО» (рис.1);

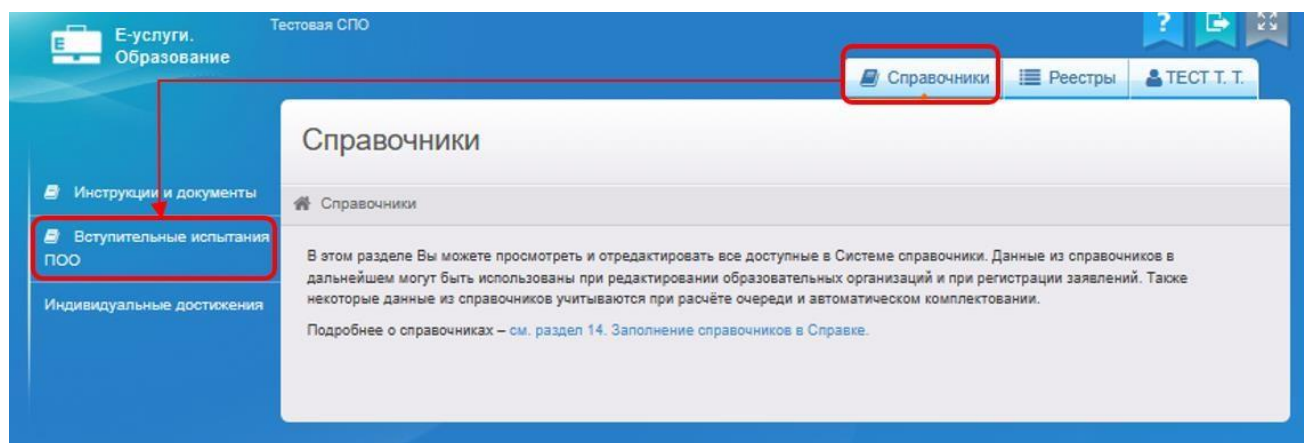


Рис. 1

2) Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку «+ Добавить новую запись» (рис. 2);

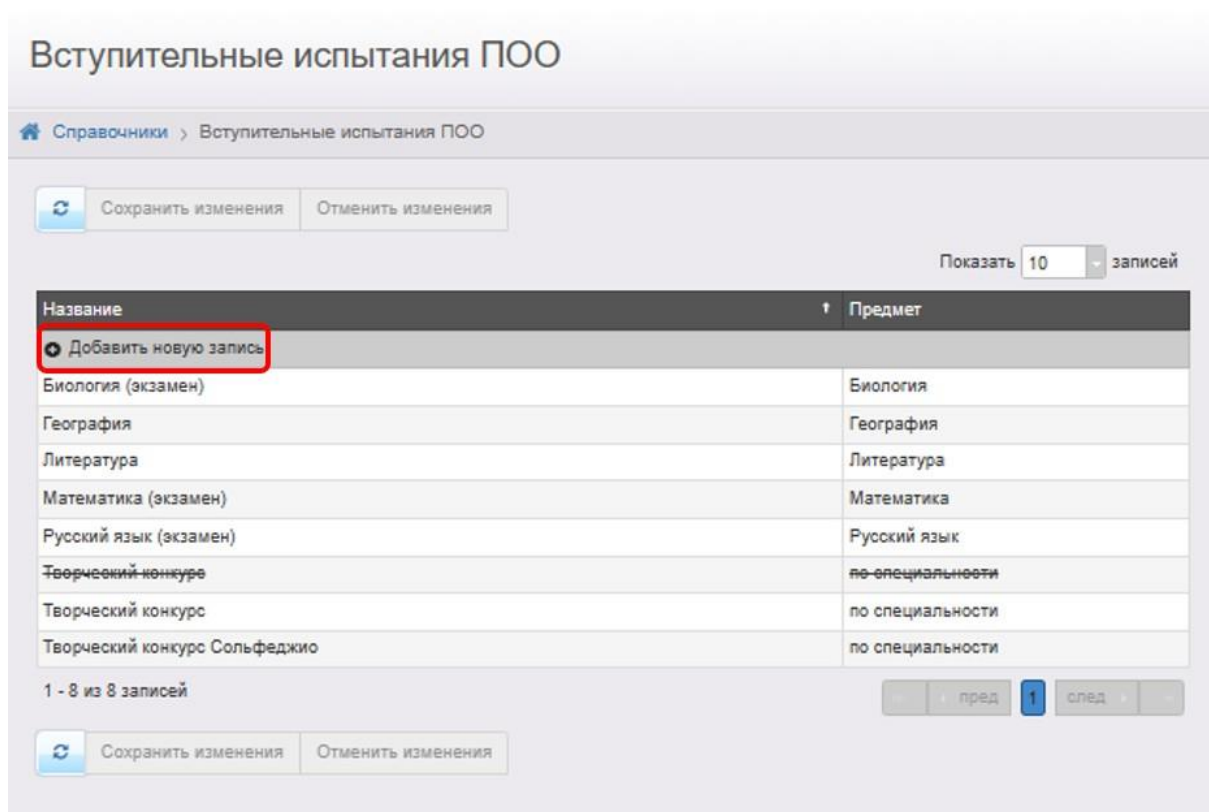


Рис. 2

3) Появится новая строка, в которую нужно ввести название. Для добавления записи нажмите кнопку **«Готово»**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **«Отмена»** (рис. 3);



Рис. 3

4) Вновь добавленная запись выделена курсивом. Чтобы подтвердить добавление специальности, нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**. Чтобы отменить добавление записи, нажмите кнопку **«Отменить изменения»** (рис. 4).

Для редактирования уже созданных записей щёлкните левой кнопкой мыши по строке, которую необходимо отредактировать. После того, как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **«Готово»**, а затем кнопку **«Сохранить изменения»**. Для отмены изменений нажмите кнопку **«Отменить изменения»**.



Рис. 4

Чтобы удалить направленность из справочника, нажмите кнопку «х» рядом с соответствующей записью (рис. 5). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.



Рис. 5

Удалённая запись будет выделена зачёркнутым курсивом. Для подтверждения удаления нажмите кнопку «**Сохранить изменения**». Чтобы отменить удаление записи, нажмите кнопку «**Отменить изменения**» (рис. 6).



Рис. 6

ВНИМАНИЕ! Нельзя удалить записи из справочника, которые используются в системе.

2. Внесение информации в справочник «Индивидуальные достижения»

1) Для перехода в справочник откройте в меню «Справочники» соответствующий экран нажатием пункта «Индивидуальные достижения» (рис.7);

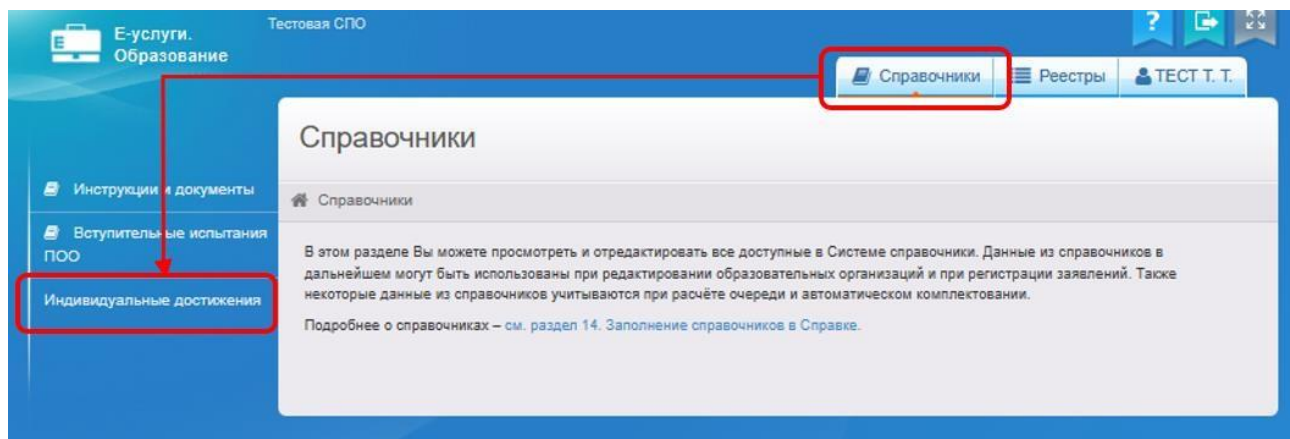


Рис. 7

2) Установите либо отредактируйте вес индивидуальных достижений, которые определены внутренними нормативно-правовыми актами в вашей профессиональной организации (рис. 8) и нажмите кнопку «Сохранить».

Индивидуальные достижения

Справочники > Индивидуальные достижения

Индивидуальные достижения Обновить

Достижение	Вес (региональный)	Вес (ПОО)
Волонтерская деятельность	0	
Иное	0	5
Победитель или призер международных спортивных состязаний	0	
Победитель или призер чемпионата "Абилимпикс"	0	
Победитель или призер отборочного этапа или финала чемпионатов «Профессионалы», «ArtMasters», чемпионата высоких технологий	0	
Победитель международных спортивных состязаний по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр	0	
Прохождение военной службы по призыву, контракту или мобилизации, пребывание в добровольческих формированиях по контракту с Вооружёнными Силами РФ	4	
Участие в олимпиадах или иных конкурсах	0	

Сохранить Отмена

Рис. 8

3. Внесение информации об образовательной организации

Для того, чтобы внести сведения об образовательной организации:

1. Выберите в разделе «Реестры» подраздел «Образовательные организации» и для получения списка нажмите на «Образовательные организации» (рис. 9).

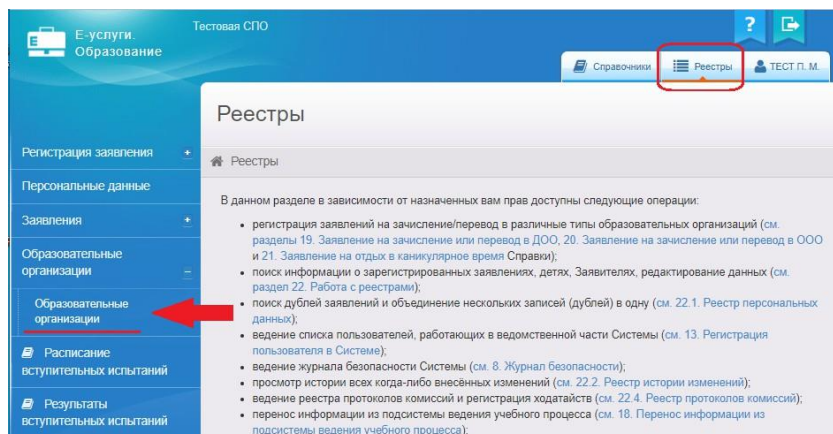


Рис. 9

2. В открывшемся окне нажмите кнопку «Применить». Для входа в организацию щёлкните по гиперссылке с названием организации (рис. 10).

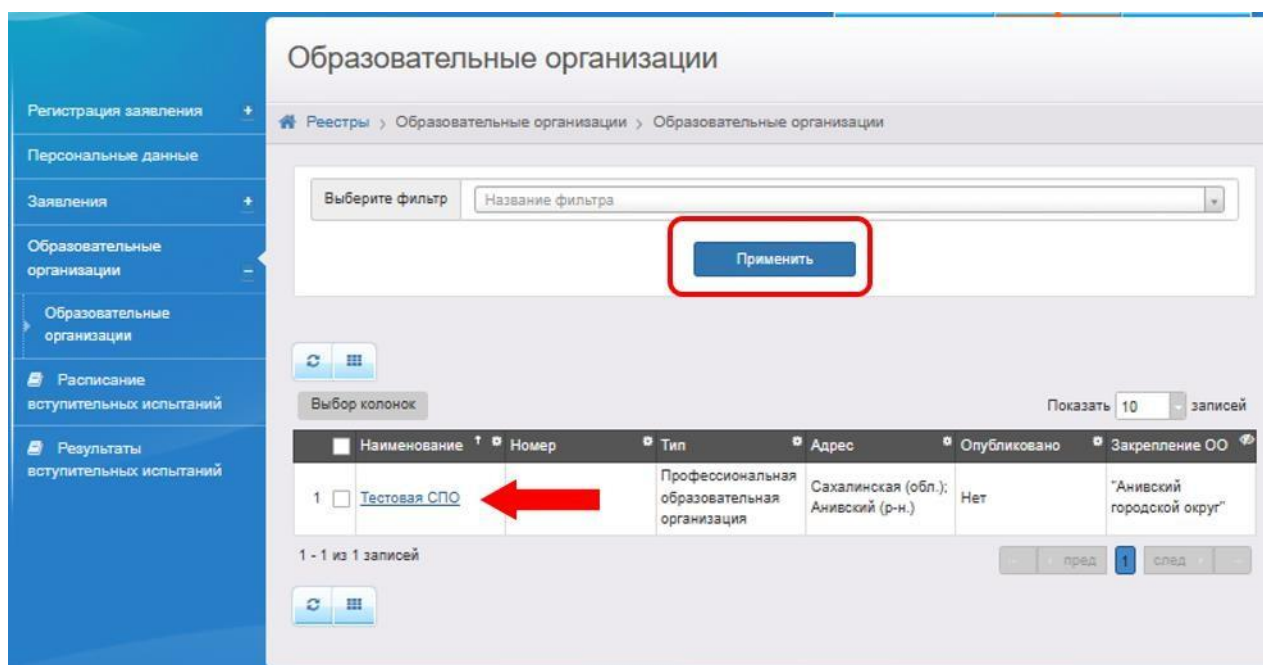


Рис. 10

3. В результате открывается экран с информацией по выбранной образовательной организации – карточка ОО, состоящая из 10 блоков:

- организация;
- контактная информация;
- филиалы;
- расчетные счета;
- особенности;
- документы;
- специальности / профессии;
- расписание вступительных испытаний;
- прикрепленные файлы;
- история.

Для того, чтобы заполнить/внести изменения в определенный блок карточки, необходимо в меню «**Редактировать**» выбрать нужный блок (рис. 11).

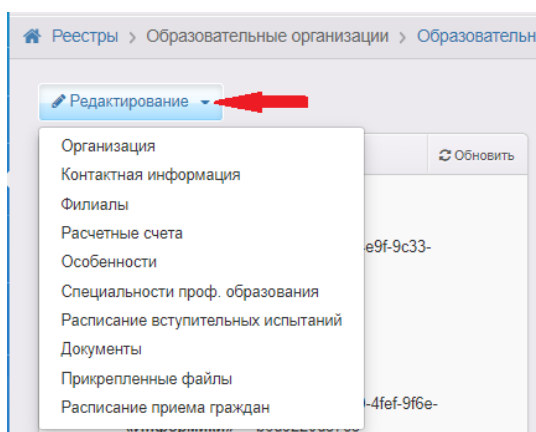


Рис. 11

Большинство сведений об образовательной организации требуется отправлять на утверждение. В этом случае вместо кнопки «**Сохранить**» доступна кнопка «**Отправить на утверждение**». Сотрудник органов управления образованием, в роль которого входит утверждение сведений, просматривает их на предмет актуальности и достоверности, а после этого утверждает. После этого внесенные сведения сохраняются в системе и переходят в общедоступные источники: портал образовательных услуг Сахалинской области и ЕГПУ.

ВНИМАНИЕ! При отправке сведений на утверждение система может выдавать предупреждение о том, что по данной организации есть неутвержденные

запросы на изменение сведений.

В таком случае, если требуется:

1) утвердить только один последний запрос, необходимо нажать на кнопку «Продолжить» (рис. 12);

2) направить несколько запросов на утверждение, необходимо в столбце «Действие» нажать на ссылку  (рис. 12);

3) отменить запрос, то в столбце «Действие» надо нажать на кнопку  (рис. 12).

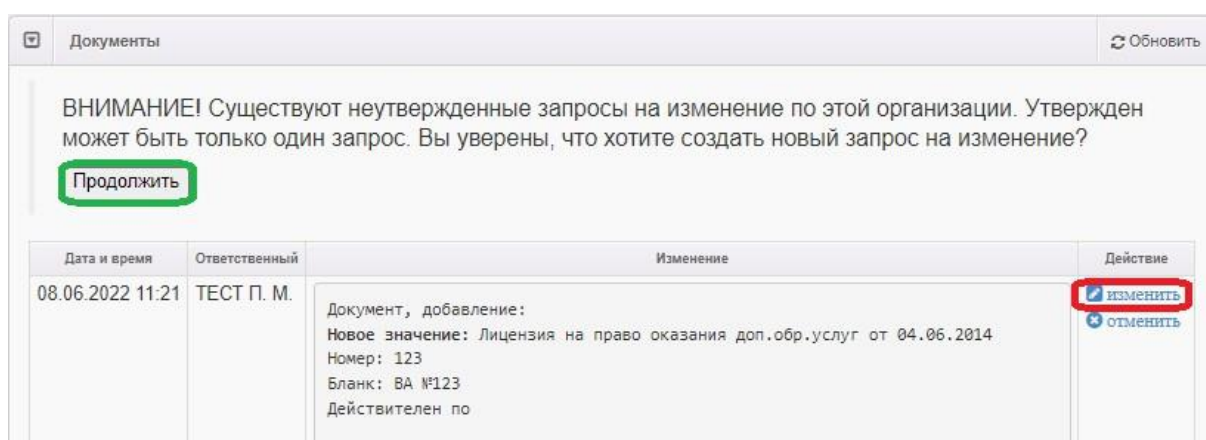


Рис. 12

При внесении информации об образовательной организации требуется:

1) Отредактировать при необходимости блоки постоянной информации:

- «Организация»
- «Контактная информация»
- «Филиалы»
- «Расчетные счета»
- «Особенности»
- «Документы»
- «Прикрепленные файлы»

2) Отредактировать блоки информации, которая обновляется каждую приемную кампанию:

- «Специальности проф. образования»
- «Расписание вступительных испытаний»

→ «Расписание приема граждан»

Ниже описан порядок заполнения всех блоков сведений об организации.

Блоки постоянной информации

Блок «Организация»

1) В меню «**Редактирование**» выберите «**Организация**» и заполните поля сведениями об организации (пример заполнения – рис. 13-14). Перечень полей и их содержание даны в приложении;

2) Нажмите на кнопку «**Отправить на утверждение**» (рис. 14).

ВНИМАНИЕ! Убедитесь, что галочка «**Опубликовано**» установлена.

Редактирование организации

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > Тестовая СПО > Редактирование организации

Просмотр Редактирование

Организация Обновить

Принадлежность к МОУО	Отдел образования департамента социального развития администрации "Анивского городского о" ▼	
Полное наименование	Тестовая СПО	
Краткое наименование	Тестовая СПО	
Номер	Номер	
Статус организации	Функционирует ▼	
Тип	Профессиональная образовательная организация ▼	
Тип собственности	Государственная ▼	
Организационная структура для ДО	- ▼	
Наличие лекотеки	☐	
Общежитие	☐	
Наличие центра игровой поддержки ребенка	☐	
Паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг	http://obrazec.com	
Здание	Тип Типовое, отдельно стоящее ▼	Износ (в %) 10
Закрепление ОО	"Анивский городской округ" ▼	
Руководитель	Иванов Иван Иванович	
Часы работы	с 8:00 до 18:00	
Тип питания	столовая	

Рис. 13

Ввод в эксплуатацию	01.06.2012		
Тип местности	Городская местность		
Количество смен	Нет сменности		
Учредители	-		
Географические координаты	Широта 46.72801	Долгота 142.52262	
Вышестоящее уч.	<input type="text" value="администрация муниципального образования " анивский="" городской="" округ"=""/>		
Идентификационные коды	ИНН 651000112345	КПП 	ОГРН 123456789123456
Данные классификаторов	ОКПО 6516946496	ОКОГУ 6598469	ОКОФ 65298
	ОКФС 13	ОКВЭД осн. 22	ОКATO 26874526
	ОКТМО 26555593213		
	☒ Опубликовано ☐ Тестовая ОО		
Ссылка на документы	http://obrazec.com		
Ссылка на правила приема	http://obrazec.com		
Школа интернат	☐		
Специфические группы	В нашей школе есть класс для детей с особенностями по зрению Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ		
Изучаемые языки	Английский язык, Немецкий язык, Татарский язык Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ		
Описание	99% наших выпускников поступают в вузы Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ		
Отправить на утверждение Обновить			

Рис. 14

ВНИМАНИЕ! Убедитесь, что галочка «Опубликовано» установлена.

Блок «Контактная информация»

- 1) В меню «**Редактирование**» выберите «**Контактная информация**» и заполните поля (пример заполнения – рис. 15). Перечень полей и их содержание даны в приложении. При заполнении поля «**Адрес**» необходимо нажать на кнопку «**Изменить**» (рис. 15) и, выбирая из списка, внести регион, район, город, улицу, дом).
- 2) Нажмите на кнопку «**Отправить на утверждение**» (рис. 15).

Редктирование контактной информации

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > Тестовая СПО

Просмотр Редактирование

Контактная информация Обновить

Сайт http://obrazec.com

Email 12345@mail.ru

Телефон(ы) 4244112345

Факс 4244112345

Адрес Сахалинская (обл.), Анивовский (р-н) Изменить

Юридический адрес ☒ Совпадает с фактическим

Адрес приемной комиссии 694030, Сахалинская область, г. Анива, ул. Ленина, д. 25

Телефон приемной комиссии 4244112345

Доп. информация Дополнительная информация

Отправить на утверждение Обновить

Рис. 15

Блок «Филиалы»

Внесите информацию о имеющихся филиалах.

Блок «Расчетные счета»

Этот блок заполнять не надо.

Блок «Особенности»

- 1) В меню «**Редактирование**» выберите «**Особенности**»;
- 2) Введите особенность редактируемой образовательной организации в поле «**Особенность**» (при необходимости);
- 3) Нажмите на кнопку «**Добавить**», затем «**Отправить на утверждение**» (рис.

16).

Рис.16

Блок «Документы»

В этом разделе предоставляется возможность для формирования данных о выданных лицензиях на оказание образовательных услуг, свидетельстве об аккредитации и т.д.

Для добавления сведений о лицензии: (свидетельстве об аккредитации и т.д.):

- 1) Нажмите кнопку «**Добавить новый документ**»;
- 2) Выберите тип добавляемого документа (рис. 26);

Рис. 26

3) Внесите данные о добавляемом документе в поля (пример заполнения – рис. 27). При заполнении поля «**Серия/номер бланка**» между серией и номером необходимо поставить пробел.

Рис. 27

4) Нажать на кнопку **«Добавить»** и на следующем этапе нажать на кнопку **«Отправить на утверждение»** (рис. 28).

Тип	Номер бланка	Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата окончания	
Лицензия на право оказания доп.обсл.услуг	BA №123	123	04.06.2014		
Свидетельство об аккредитации	65Л01 № 0000008	T-10	05.03.2024	02.04.2027	

Рис. 28

Блок «Прикрепленные файлы»

В этом разделе можно прикрепить файлы, касающиеся редактируемой организации. Для прикрепления файла необходимо нажать на кнопку **«Добавить»**, затем **«Выберите файл»** и указать путь к файлу. После нажать на кнопку **«Сохранить»**.

ВНИМАНИЕ! Во избежание нагрузки на сервер, загружать файл без необходимости не рекомендуется.

Блоки информации, обновляемой каждую приемную кампанию

Блок «Специальности проф. образования»

1) В меню «Редактирование» выберите «Специальности проф. образования»;

2) Нажмите кнопку «+», чтобы добавить учебный год для специальностей редактируемой ОО (рис. 17);

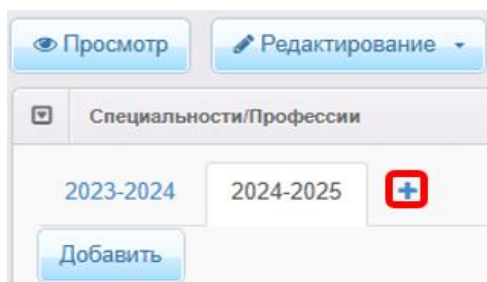


Рис. 17

3) В выпадающем списке выберите учебный год, для которого создаются специальности (рис. 18). Можно добавить несколько учебных годов, нажимая кнопку «+» и выбирая в выпадающем списке нужный учебный год;

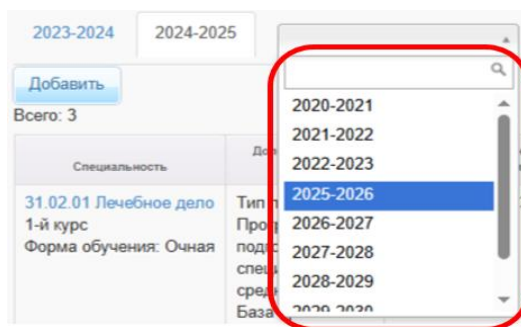


Рис. 18

4) Чтобы добавить новую специальность, перейдите на вкладку с учебным годом, для которой создаётся специальность, и нажмите кнопку «Добавить» (рис. 19);

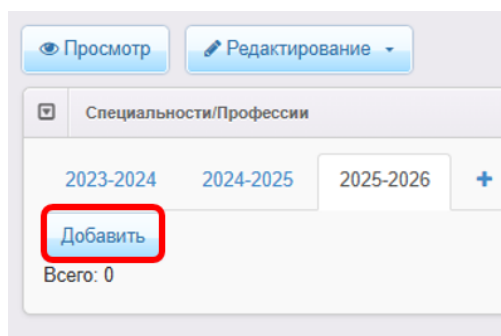
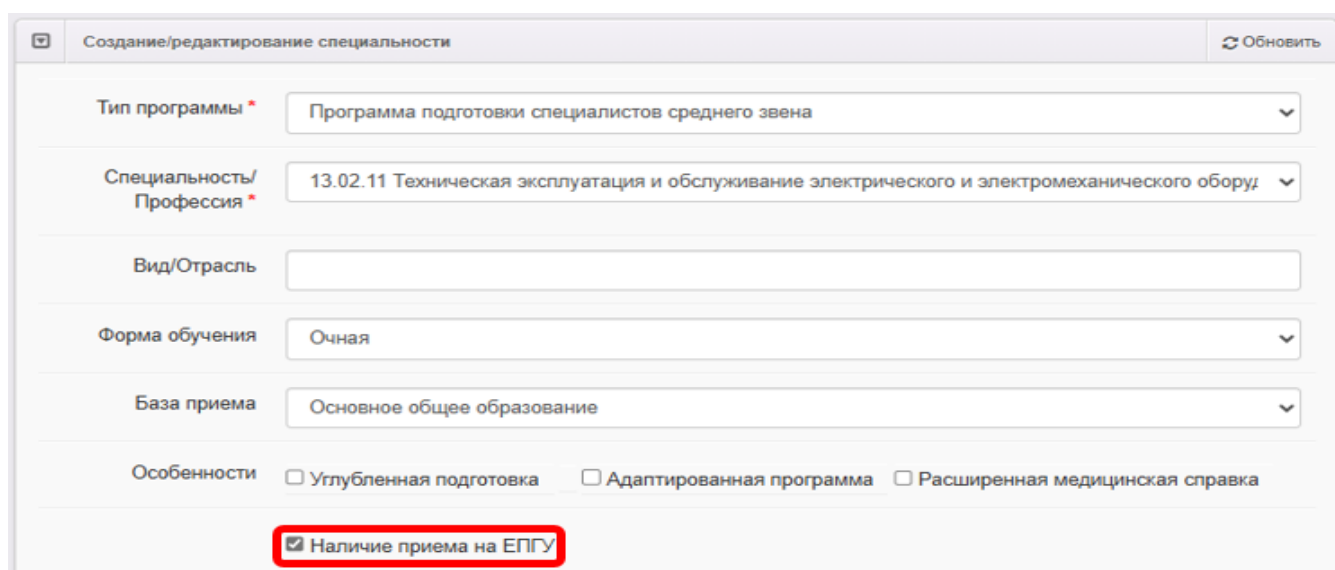


Рис. 19

5) Внесите информацию о специальности. Перечень полей и их содержание даны в приложении. При заполнении поля «**Испытание**» выбирайте поочередно из списка установленные испытания (при необходимости) и нажимайте кнопку «**Добавить**»;

В блоке Создание/редактирование специальности установлена отметка «Наличие приема на ЕПГУ». Она располагается в блоке, позиция «Особенности», чек-бокс «Наличие приема на ЕПГУ» (рис. 20). Для организаций, **НЕ** ведущих прием заявлений с ЕПГУ необходимо **СНЯТЬ ОТМЕТКУ** «Наличие приема на ЕПГУ»!



Создание/редактирование специальности

Обновить

Тип программы * Программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность/Профессия * 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборуд

Вид/Отрасль

Форма обучения Очная

База приема Основное общее образование

Особенности

☐ Углубленная подготовка ☐ Адаптированная программа ☐ Расширенная медицинская справка

☒ Наличие приема на ЕПГУ

Рис. 20

Если необходимо внести информацию о двух и более специальностях, система при внесении данных о второй специальности может выдать предупреждение о неутвержденных запросах на изменение (рис. 12). В этом случае необходимо в столбце «**Действие**» нажать на ссылку «**Изменить**» и внести информацию о последующих специальностях.

Если по одной специальности установлены разные сроки обучения (например, на базе 9 и 11 классов), то необходимо создать две специальности с одним названием, но разными сроками обучения.

6) Нажмите на кнопку «**Отправить на утверждение**» («**Сохранить**») (рис. 21)

Редактирование специальности

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > Тестовая СПО > Специальности >

Редактирование специальности

Просмотр Редактирование

Создания/редактирование специальности Обновить

Тип программы * Программа подготовки специалистов среднего звена

Специальности/Профессия * 08.01.25 Мастер отделочных строительных и декоративных работ

Вид/Отрасль

Форма обучения Заочная

База приема Основное общее образование

Особенности ☐ Углубленная подготовка ☐ Адаптированная программа ☐ Расширенная медицинская справка

Срок обуч. (месяцев) 36

Сроки приема заявлений

Дата начала	01.04.2024	Часы	00	Минуты	00
Дата окончания	15.08.2024	Часы	00	Минуты	00

Дата окончания приема согласий

Дата окончания	16.08.2024	Часы	00	Минуты	00
----------------	------------	------	----	--------	----

Свободные вакансии

Бюджетные	25	Платные	0	Всего	25
-----------	----	---------	---	-------	----

Макс. наполняемость

Бюджетные	25	Платные	0	Всего	25
-----------	----	---------	---	-------	----

Конкурс * Средний балл аттестата

Испытание Не выбрано Добавить

Наименование испытания	Система оценивания
Нет	

Отправить на утверждение Назад

Рис. 21

ВНИМАНИЕ! В ближайшем обновлении будет реализована возможность показать абитуриентам, какие предметы на ту или иную специальность учитываются, если при поступлении на специальность учитывается средний балл не по всем предметам аттестата, а по нескольким из них. Для этого будет необходимо заполнить параметр «Учебный предмет», добавив в таблицу необходимые учебные предметы. Если ничего специфического нет при условии приема на конкретную специальность нет, то параметр «Учебный предмет» не заполняется (рис. 22).

Конкурс * Средний балл аттестата

Учебный предмет Не выбрано Добавить

Учебный предмет	
Физика	удалить

Тип результата вступительных испытаний Баллы за вступительные испытания

Рис. 22

Блок «Расписание вступительных испытаний»

- 1) В меню «Редактирование» выберите «Расписание вступительных испытаний»;
- 2) Нажмите кнопку «+», чтобы добавить учебный год для специальностей редактируемой ОО и выберите учебный год в выпадающем списке (рис. 23);

Расписание

Реестры > Образовательные организации > Образователи

Просмотр Редактирование

Расписание вступительных испытаний

2023-2024 2024-2025

Добавить

Всего: 16

Вступительные испытания

Биология (Письменное психологическое)

Биология (Письменное психологическое)

Биология (Письменное психологическое)

2020-2021

2021-2022

2022-2023

2025-2026

2026-2027

2027-2028

2028-2029

Рис. 23

3) Чтобы добавить новое вступительное испытание, перейдите на вкладку с учебным годом, для которого создаётся испытание, и нажмите кнопку «Добавить» (рис. 24);

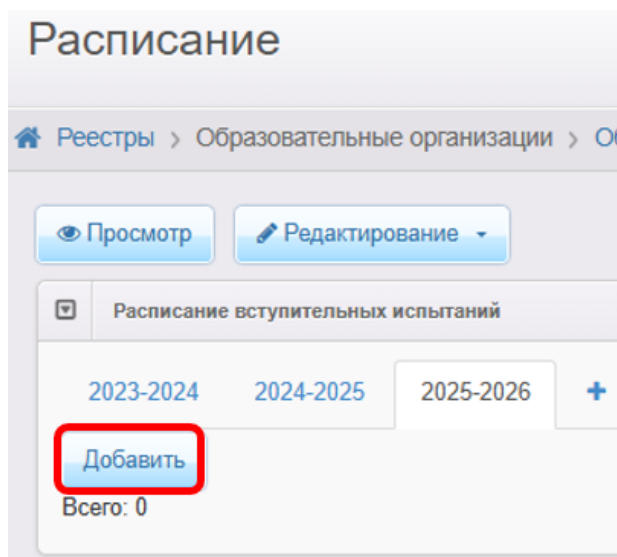


Рис. 24

4) Заполните поля формы (пример заполнения формы – на рис. 25) и нажмите на кнопку «Сохранить».

Рис. 25

Блок «Расписание приема граждан»

1) В меню «Редактирование» выберите «Расписание приема граждан» и нажмите на кнопку «Добавить расписание» (рис. 29);

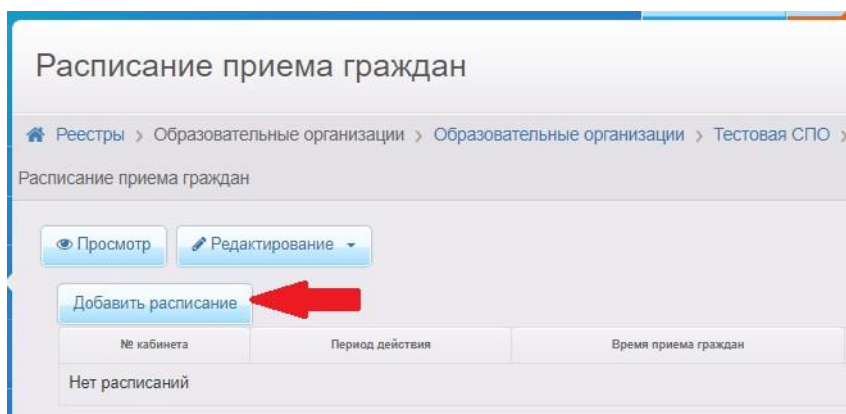


Рис. 29

2) Внесите информацию о приеме граждан в поля (пример заполнения – рис. 30).

Рис. 30

3) Если в расписании приема граждан есть перерывы, то необходимо нажать на кнопку «Добавить перерыв» и внести время начала и окончания перерыва (пример заполнения – рис. 31) и нажать на кнопку «Ок».

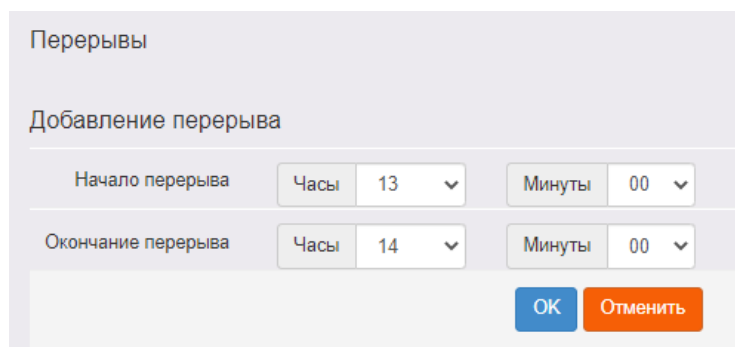


Рис. 31

4) Если в расписании приема граждан есть неприёмные дни, то необходимо нажать на кнопку **«Добавить неприемный день»** и внести дату, нажать на кнопку **«Ок»** (пример заполнения – рис. 32). Если таких дней несколько, то нажимайте на кнопку **«Добавить неприемный день»** и вносите информацию о неприемных днях поочередно.

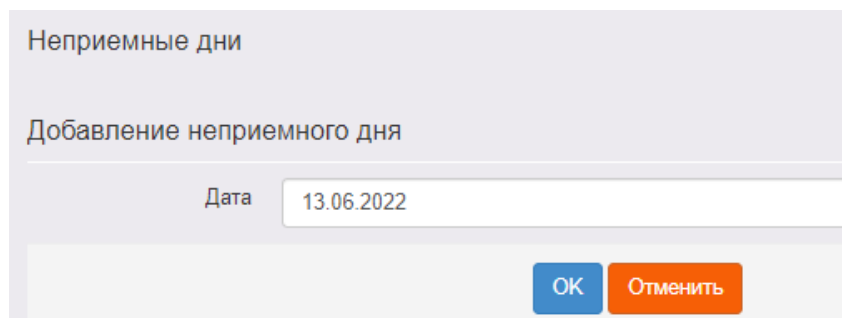


Рис. 32

5) После заполнения всех полей нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Приложение

Состав данных в разделе «Сведения об организации» в АИС «Е-услуги. Образование»

Необходимо обратить внимание на те пункты, которые выделены жёлтым цветом. Данные пункты являются обязательными к заполнению в Системе.

Блок «Организация»

Данный блок включает в себя следующие поля:

- 1) Принадлежность к МОУО (выбрать из списка тот муниципалитет, в котором находится ПОО)
- 2) Полное наименование (ручной ввод)
- 3) Краткое наименование (ручной ввод)
- 4) Номер (не заполняется)
- 5) Статус организации (выбрать из предложенного списка)
- 6) Тип (выбрать из списка «Профессиональная образовательная организация»)
- 7) Тип собственности (выбрать из предложенного списка)
- 8) Организационная структура для ДО (не заполняется)
- 9) Наличие лекотеки (заполнить при необходимости)
- 10) Общежитие (при наличии поставить «галочку»)
- 11) Наличие центра игровой поддержки ребенка (при наличии поставить «галочку»)
- 12) Паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг (указать ссылку на подраздел официального сайта, в котором содержится данная информация)
- 13) Здание:
 - тип (выбрать из предложенного списка);
 - износ (ручной ввод)
- 14) Закрепление ОО (не заполняется)
- 15) Руководитель (ручной ввод)

- 16) Часы работы (ручной ввод)
- 17) Тип питания (указать необходимую информацию, либо указать «нет/отсутствует»)
- 18) Ввод в эксплуатацию (ручной ввод / выбор даты из календаря в Системе)
- 19) Тип местности (выбрать из предложенного списка)
- 20) Количество смен (выбрать из предложенного списка)
- 21) Учредители (выбрать из предложенного списка)
- 22) Географические координаты:
 - Широта (ручной ввод);
 - Долгота (ручной ввод);
- 23) Вышестоящее учреждение (выбрать из списка тот муниципалитет, в котором находится ПОО)
- 24) Идентификационные коды
 - ИНН (ручной ввод);
 - КПП (ручной ввод);
 - ОГРН (ручной ввод);
- 25) Данные классификаторов
 - ОКПО (ручной ввод);
 - ОКОГУ (ручной ввод);
 - ОКОПФ (ручной ввод);
 - ОКФС (ручной ввод);
 - ОКВЭД осн. (ручной ввод);
 - ОКАТО (ручной ввод);
 - ОКТМО (ручной ввод);
- 26) Опубликовано (при необходимости поставить «галочку»)
- 27) Тестовая ОО (не заполняется)
- 28) Ссылка на документы (указать ссылку на подраздел официального сайта, в котором содержится данная информация)
- 29) Ссылка на правила приема (указать ссылку на подраздел

официального сайта, в котором содержится данная информация)

30) Специфические группы (заполнить при необходимости, либо указать «нет/отсутствует»)

31) Изучаемые языки (ручной ввод)

32) Описание (ручной ввод)

Блок «Контактная информация»

Данный блок включает в себя следующие поля:

1) Сайт (ручной ввод)

2) Email (ручной ввод)

3) Телефон(ы) (ручной ввод)

4) Факс (ручной ввод)

5) Адрес (нажать на кнопку «Изменить», выбрать из списка: регион, район, город, улицу, дом; нажать на «» для автоматического выбора почтового индекса; далее нажать «Принять»)

6) Юридический адрес (поставить «галочку», если он совпадает с фактическим)

7) Адрес приемной комиссии (ручной ввод)

8) Телефон приемной комиссии (ручной ввод)

9) Доп. информация (заполнить при необходимости).

Блок «Специальности проф.образования»

1) Тип программы;

2) Специальность/Профессия (Проверить корректность кода специальности. Код должен быть в формате АА.[01|02].ВВ, где АА – две цифры, обозначающие группу специальности, 01/02 – направление подготовки, ВВ – две цифры, обозначающие специализацию);

3) Вид/Отрасль (заполнить при необходимости);

4) Форма обучения;

5) База приема;

6) Наличие приема на ЕПГУ (по умолчанию она будет установлена, её

необходимо снять, если прием с ЕПГУ не ведется);

- 7) Срок обучения;
- 8) Сроки приема заявлений;
- 9) Дата окончания приема согласий;
- 10) Свободные вакансии;
- 11) Максимальная наполняемость;
- 12) Конкурс;
- 13) Испытание (выбрать при необходимости).