

Инструкция по заполнению и редактированию сведений в АИС «Е-услуги. Образование» для подготовки приемной кампании на 2024/2025 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 2024/2025 учебный год. Для корректного заполнения информации в первую очередь рекомендуется заполнить 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);

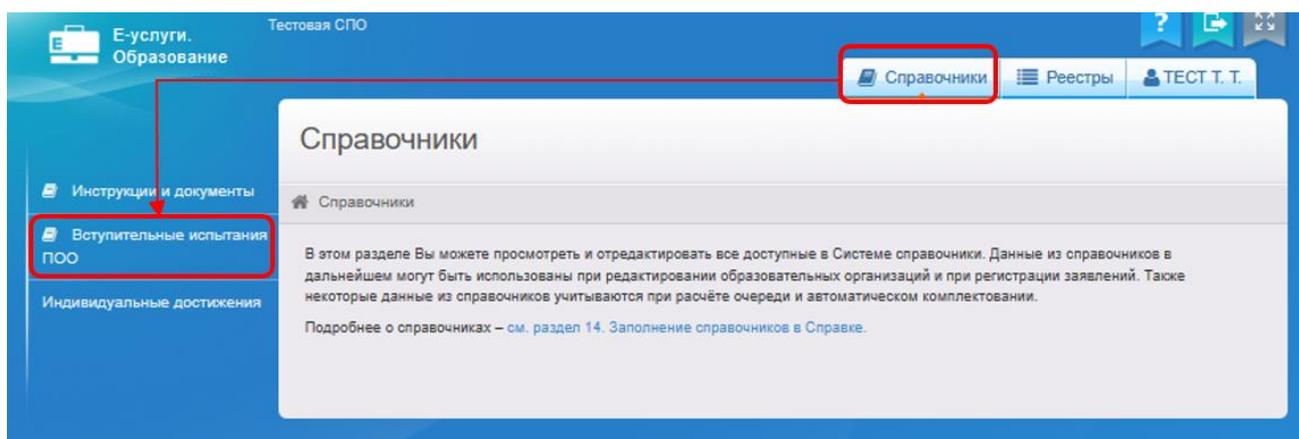


Рис. 1

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

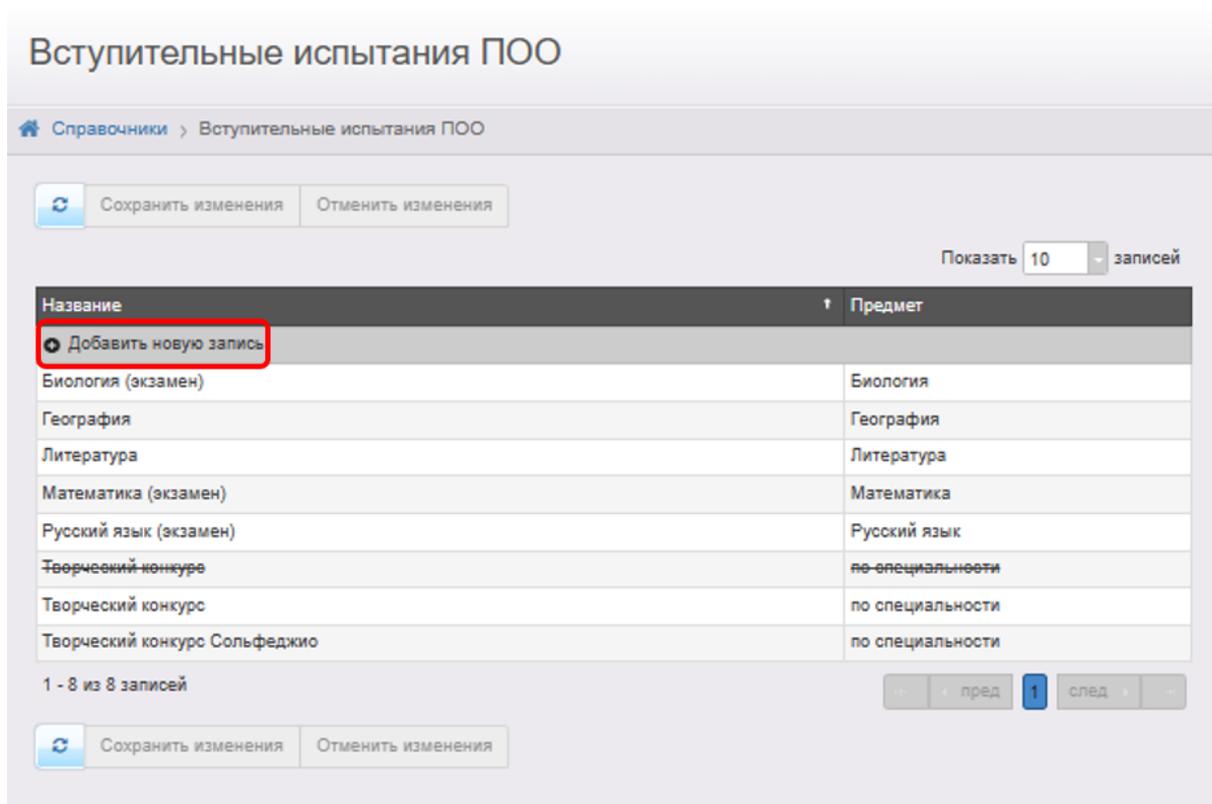


Рис. 2

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**».

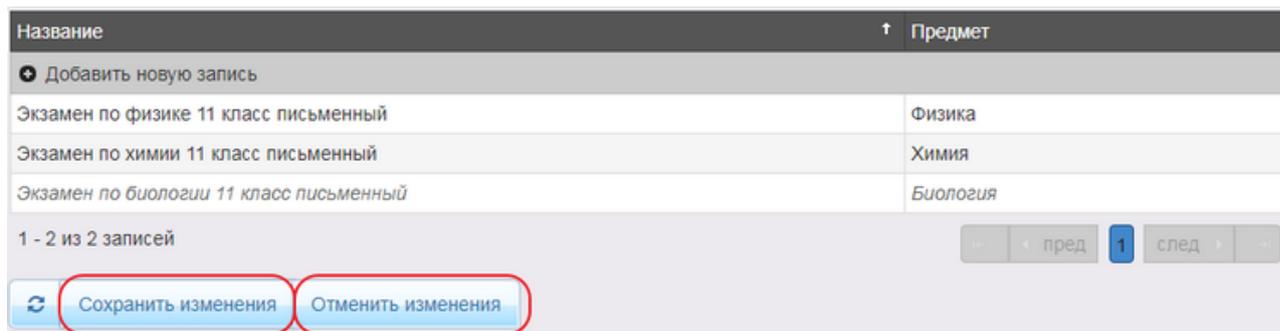


Рис. 4

Чтобы удалить направленность из справочника, нажмите кнопку «x» 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);

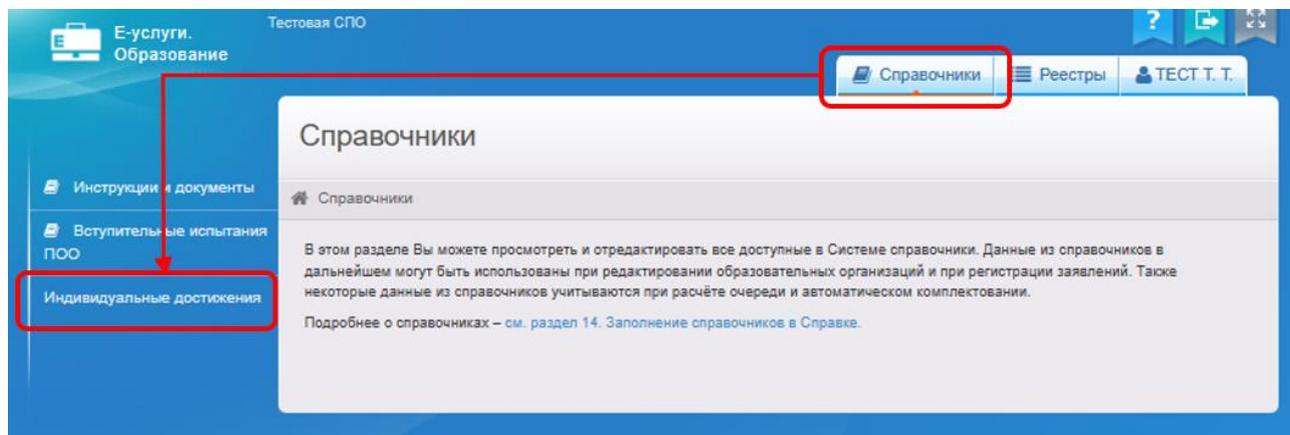


Рис. 7

2) Установите 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

Достижения	Вес (региональный)	Вес (ПОО)
Иное	0	<input type="text" value="5"/>
Победитель или призер международных спортивных состязаний	0	<input type="text"/>
Победитель или призер чемпионата "Абилимпикс"	0	<input type="text"/>
Победитель или призер чемпионата "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)", WorldSkills International, WorldSkills Europe	0	<input type="text"/>
Победитель международных спортивных состязаний по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр	0	<input type="text"/>
Участие в олимпиадах и иных конкурсах	0	<input type="text"/>

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).

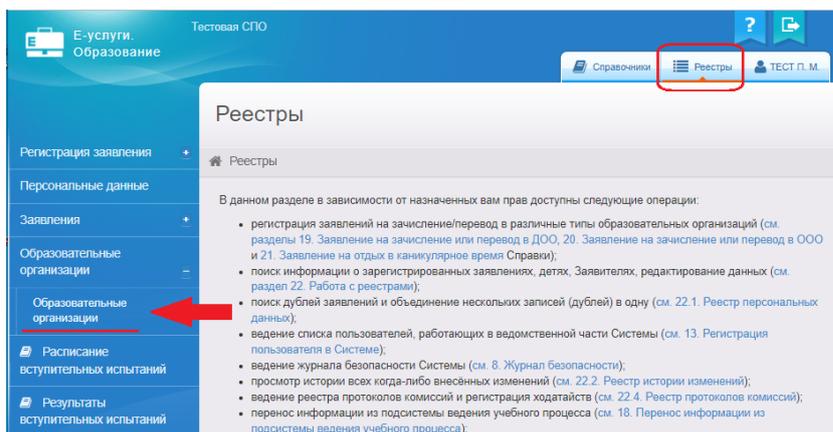


Рис. 9

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

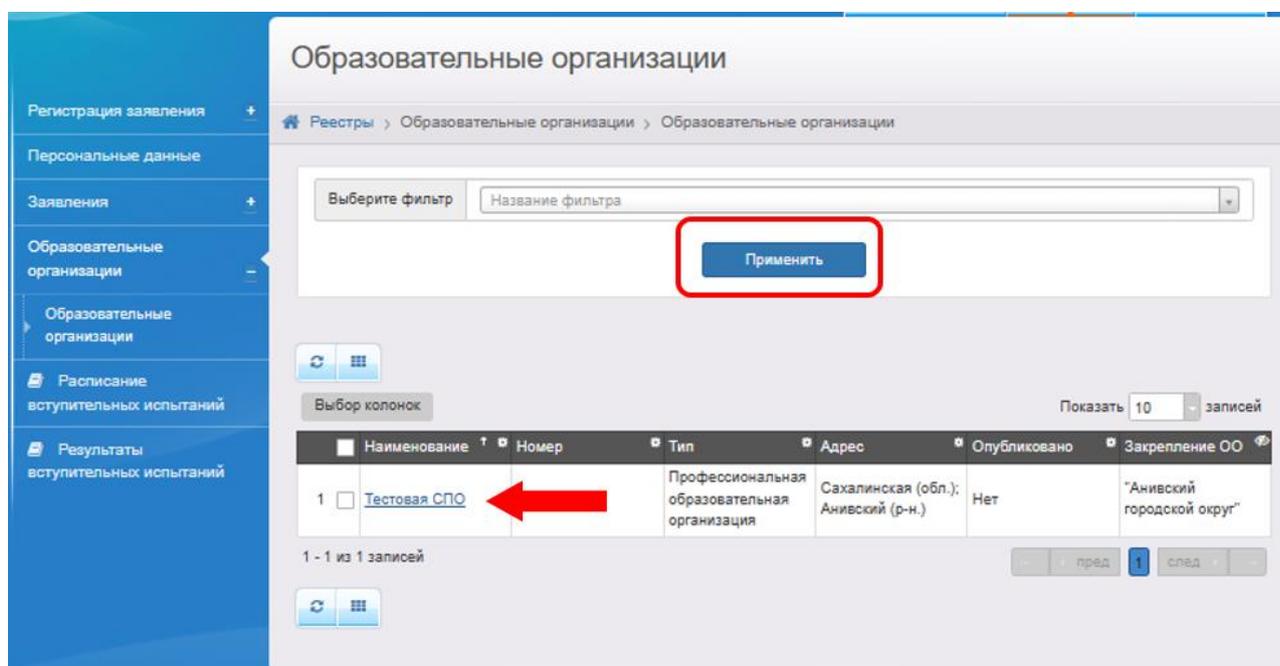


Рис. 10

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).

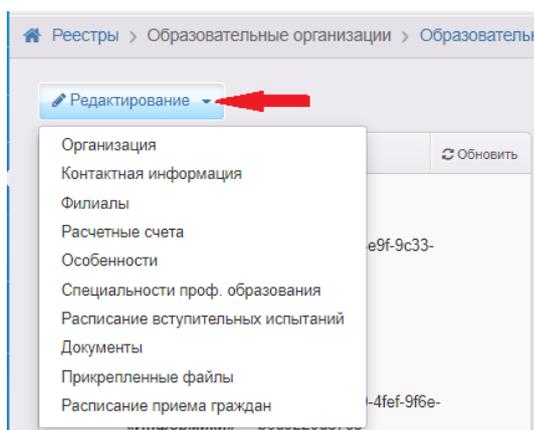


Рис. 11

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).

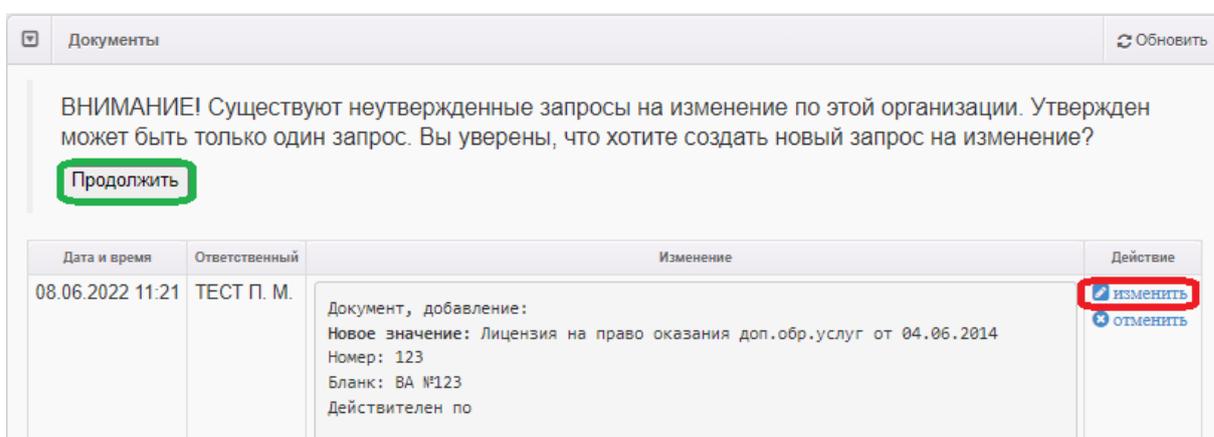


Рис. 12

Ниже описан порядок заполнения всех блоков сведений об организации.

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:

Полное наименование:

Краткое наименование:

Номер:

Статус организации:

Тип:

Тип собственности:

Организационная структура для ДО:

Наличие лекотеки:

Общежитие:

Наличие центра игровой поддержки ребенка:

Паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг:

Здание:

Тип: <input type="text" value="Типовое, отдельно стоящее"/>	Износ (в %): <input type="text" value="10"/>
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

Закрепление ОО:

Руководитель:

Часы работы:

Тип питания:

Рис. 13

Ввод в эксплуатацию	<input type="text" value="01.06.2012"/>		
Тип местности	<input type="text" value="Городская местность"/>		
Количество смен	<input type="text" value="Нет сменности"/>		
Учредители	<input type="text" value="-"/>		
Географические координаты	Широта	Долгота	
	<input type="text" value="46.72801"/>	<input type="text" value="142.52262"/>	
Вышестоящее уч.	<input type="text" value="администрация муниципального образования " анивский="" городской="" округ"=""/>		
Идентификационные коды	ИНН	КПП	ОГРН
	<input type="text" value="651000112345"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="123456789123456"/>
Данные классификаторов	ОКПО	ОКОГУ	ОКОПФ
	<input type="text" value="6510946496"/>	<input type="text" value="6596469"/>	<input type="text" value="65298"/>
	ОКФС	ОКВЭД осн.	ОКАТО
	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="26874526"/>
	ОКТМО		
	<input type="text" value="26555593213"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/> Опубликовано		
	<input type="checkbox"/> Тестовая ОО		
Ссылка на документы	<input type="text" value="http://obrazec.com"/>		
Ссылка на правила приема	<input type="text" value="http://obrazec.com"/>		
Школа интернат	<input type="checkbox"/>		
Специфические группы	<input type="text" value="В нашей школе есть класс для детей с особенностями по зрению"/>		
	<small>Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ</small>		
Изучаемые языки	<input type="text" value="Английский язык, Немецкий язык, Татарский язык"/>		
	<small>Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ</small>		
Описание	<input type="text" value="99% наших выпускников поступают в вузы"/>		
	<small>Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ</small>		
<input type="button" value="Отправить на утверждение"/> <input type="button" value="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).

The screenshot shows a web interface for editing contact information. The title is 'Редактирование контактной информации'. The breadcrumb trail is 'Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > Тестовая СПО'. There are two tabs: 'Просмотр' and 'Редактирование'. The main form is titled 'Контактная информация' and includes the following fields: 'Сайт' (http://obrazec.com), 'Email' (12345@mail.ru), 'Телефон(ы)' (4244112345), 'Факс' (4244112345), 'Адрес' (Сахалинская (обл.), Анивский (р-н.) with an 'Изменить' button highlighted in red), 'Юридический адрес' (checkbox 'Совпадает с фактическим' checked), 'Адрес приемной комиссии' (694030, Сахалинская область, г. Анива, ул. Ленина, д. 25), 'Телефон приемной комиссии' (4244112345), and 'Доп. информация' (Дополнительная информация). At the bottom, there are two buttons: 'Отправить на утверждение' (highlighted in red) and '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).

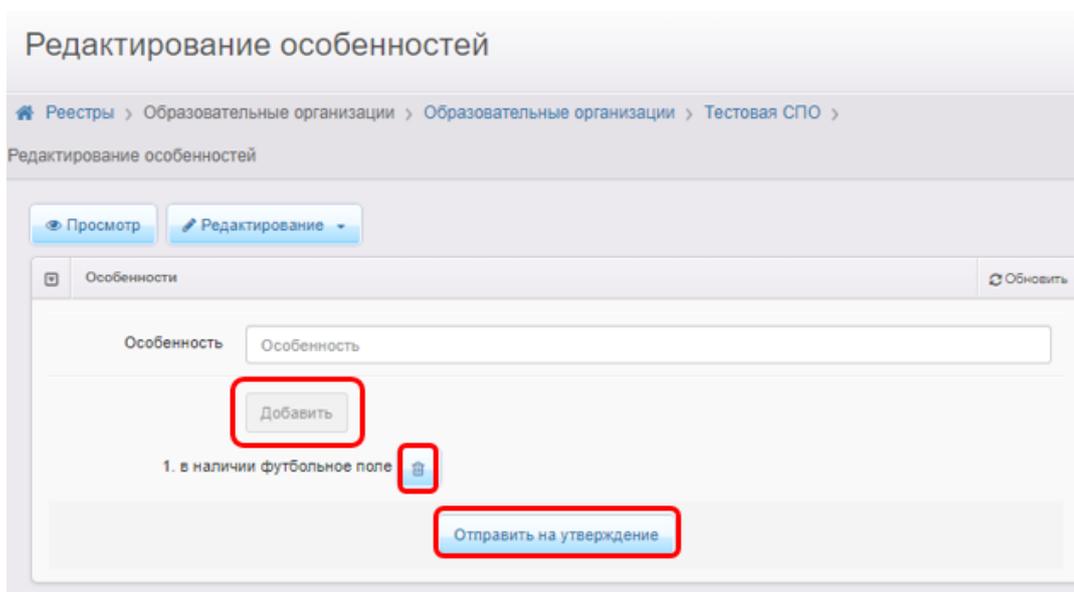


Рис.16

Блок «Специальности проф. образования»

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

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

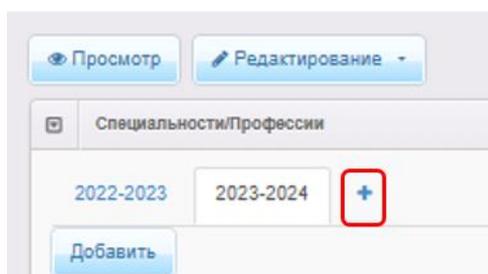


Рис. 17

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;

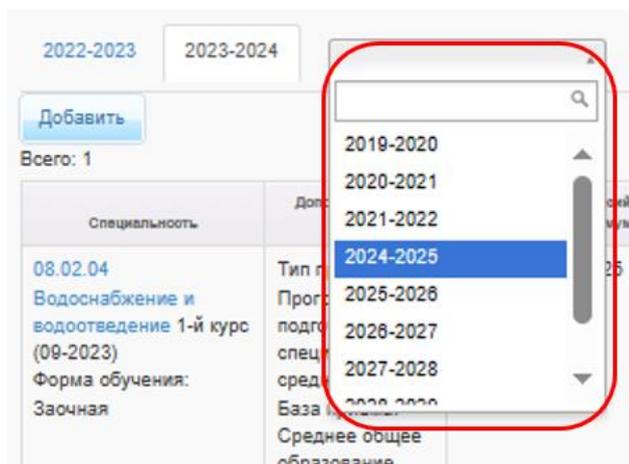


Рис. 18

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

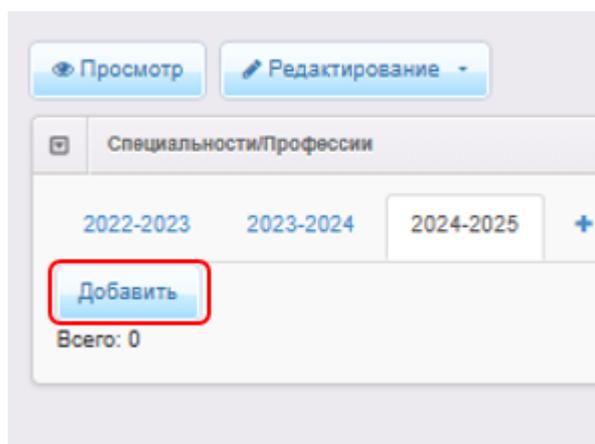


Рис. 19

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

ВНИМАНИЕ! В ближайшем обновлении будет установлена отметка «Наличие приема на ЕПГУ». Она будет располагаться в блоке "Создание/редактирование специальности", 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»!

Особенности Углубленная подготовка Адаптированная программа Расширенная медицинская справка

Наличие приема на ЕПГУ

Рис. 20

б) нажмите на кнопку «Отправить на утверждение» («Сохранить») (рис. 21);

Редактирование специальности

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

Редактирование специальности

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 испытаний	Система оценивания
Нет	

Рис. 21

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.

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. 22);

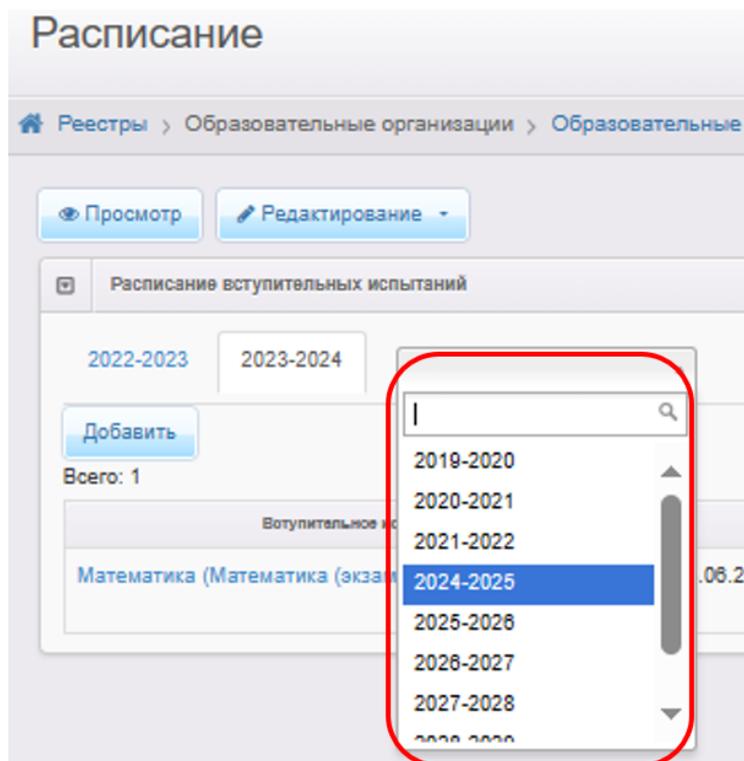


Рис. 22

3) Чтобы добавить новое вступительное испытание, перейдите на вкладку с учебным годом, для которого создаётся испытание, и нажмите кнопку «**Добавить**» (рис. 23);

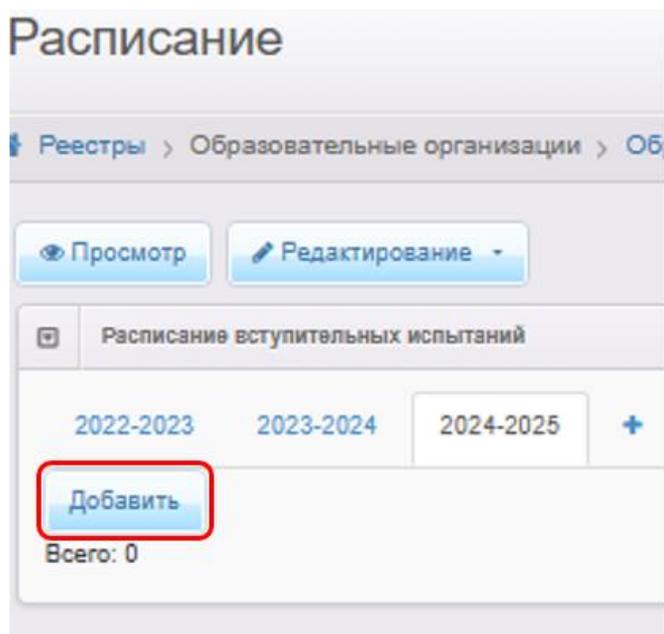


Рис. 23

4) Заполните поля формы (пример заполнения формы – на рис. 24) и нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Рис. 24

Блок «Документы»

В этом разделе предоставляется возможность для формирования данных о выданных лицензиях на оказание образовательных услуг, свидетельствах 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. 25);

The image shows a dropdown menu for selecting a document type. The menu is open, showing the following options: "Не выбран", "Свидетельство об аккредитации", "Лицензия на право ведения обр.деятельности", "Лицензия на право оказания доп.обр.услуг", and "Другое". The "Не выбран" option is currently selected. The dropdown is positioned over a form with fields for "Тип", "Дата выдачи", and "Дата окончания".

Рис. 25

3) Внесите данные о добавляемом документе в поля (пример заполнения – рис. 26). При заполнении поля «**Серия/номер бланка**» между серией и номером необходимо поставить пробел.

The image shows a form titled "Создание документа" (Document Creation). The form contains the following fields and controls:

- Тип**: License on the right to conduct (Лицензия на право вед) - selected from a dropdown.
- Дата выдачи**: 14.04.2014
- Дата окончания**: (empty)
- Бессрочная лицензия**: checked checkbox
- Серия/номер бланка**: 65Л01 № 0000018
- Регистрационные серия/номер**: 10-Т

At the bottom of the form, there are two buttons: "Добавить" (Add) and "Назад" (Back).

Рис. 26

4) Нажать на кнопку «**Добавить**» и на следующем этапе нажать на кнопку «**Отправить на утверждение**» (рис. 27).

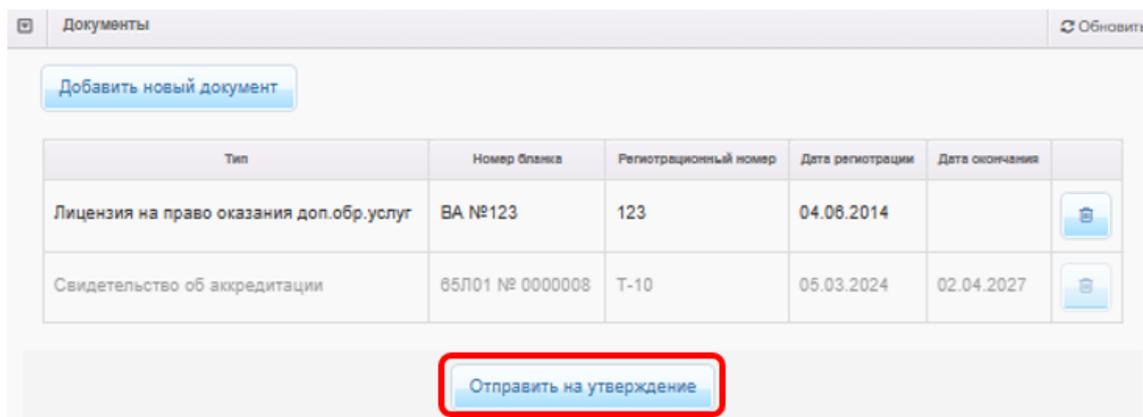


Рис. 27

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.

Блок «Расписание приема граждан»

1) В меню «Редактирование» выберите «Расписание приема граждан» и нажмите на кнопку «Добавить расписание» (рис. 28);

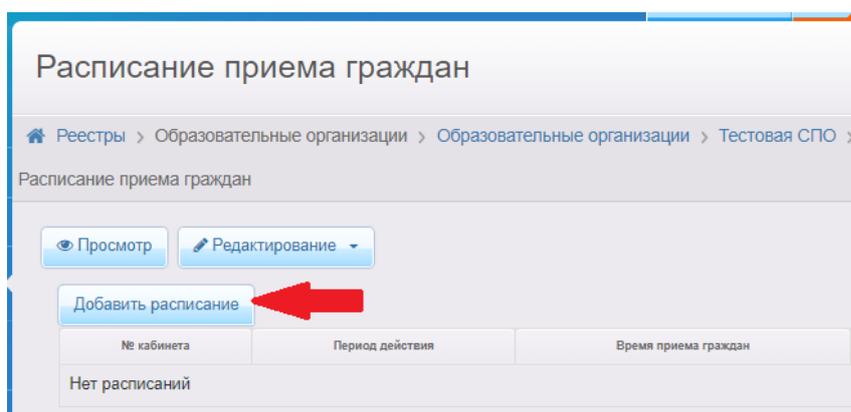


Рис. 28

2) Внесите информацию о приеме граждан в поля (пример заполнения – рис. 29).

Создание расписания приема граждан

Кабинет: 110 (приемная комиссия)

Период действия: с 01.06.2022 по 31.08.2022

Начало приема: Часы 09, Минуты 00

Окончание приема: Часы 16, Минуты 30

Продолжительность одного приема, минут: 20

Выходные дни:

- Понедельник
- Вторник
- Среда
- Четверг
- Пятница
- Суббота
- Воскресенье

Прием по числам месяца:

- Без ограничений
- Нечетные
- Четные

Рис. 29

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. 30) и нажать на кнопку «**Ок**».

Перерывы

Добавление перерыва

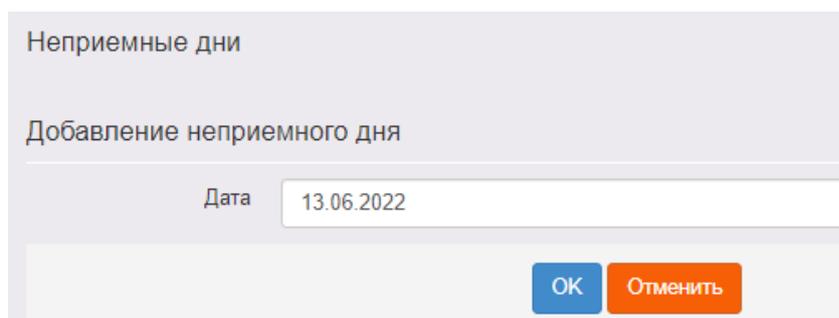
Начало перерыва: Часы 13, Минуты 00

Окончание перерыва: Часы 14, Минуты 00

ОК Отменить

Рис. 30

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. 31). Если таких дней несколько, то нажимайте на кнопку «**Добавить неприемный день**» и вносите информацию о неприемных днях поочередно.



Неприемные дни

Добавление неприемного дня

Дата

Рис. 31

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 AA.[01|02].BB, где AA – две цифры, обозначающие группу специальности, 01/02 – направление подготовки, BB – 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).