

Инструкция по заполнению сведений об образовательной организации в модуле «Зачисление в ПОО» АИС «Е-услуги. Образование»

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 первичных данных в АИС «Е-услуги». Для корректного заполнения информации в первую очередь рекомендуется заполнить справочник «Вступительные испытания ПОО», а потом внести информацию об образовательной организации.

СПРАВОЧНИК «ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ ПОО»

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

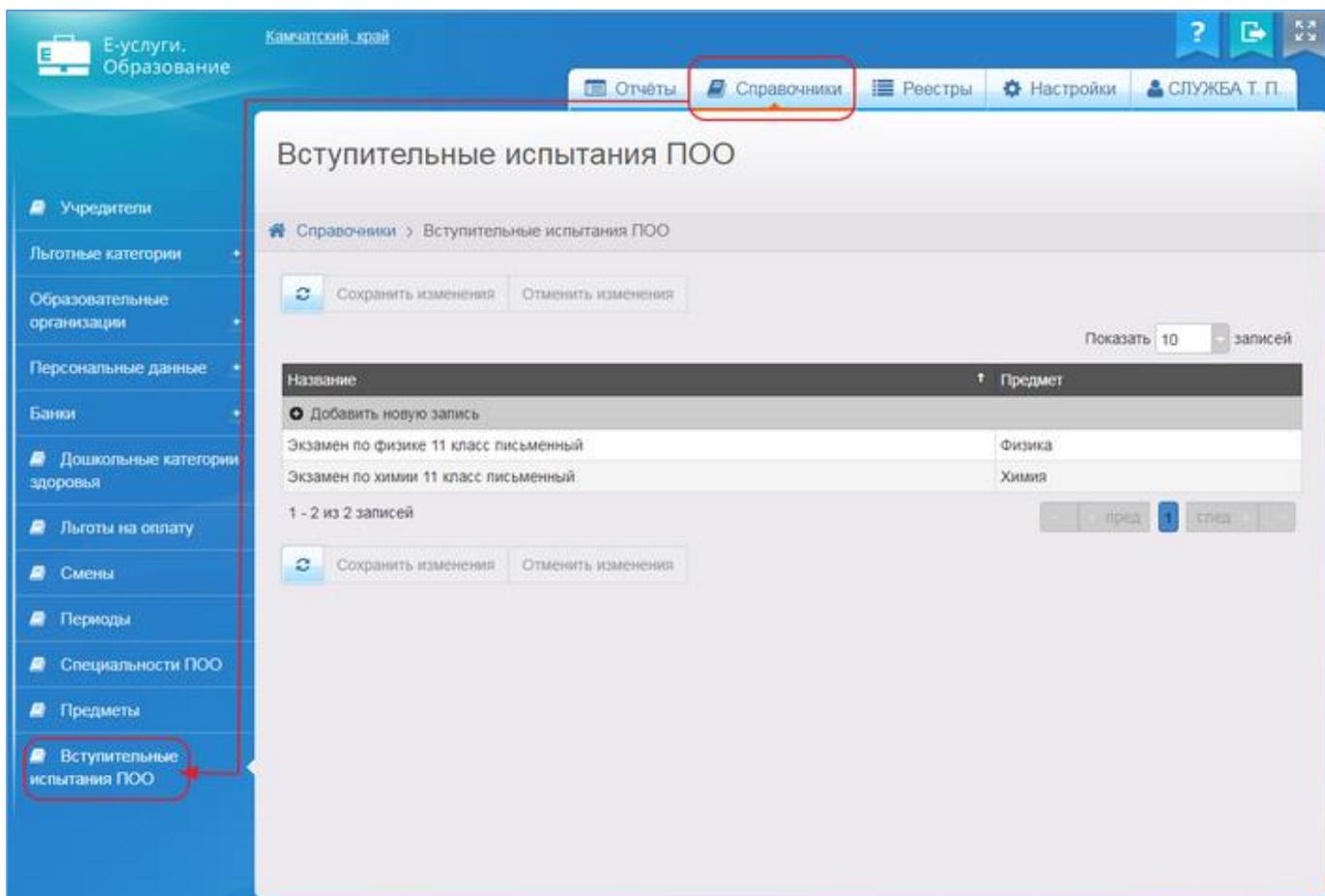


Рис. 1

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



Название	↑ Предмет
+ Добавить новую запись	
Экзамен по физике 11 класс письменный	Физика
Экзамен по химии 11 класс письменный	Химия

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);



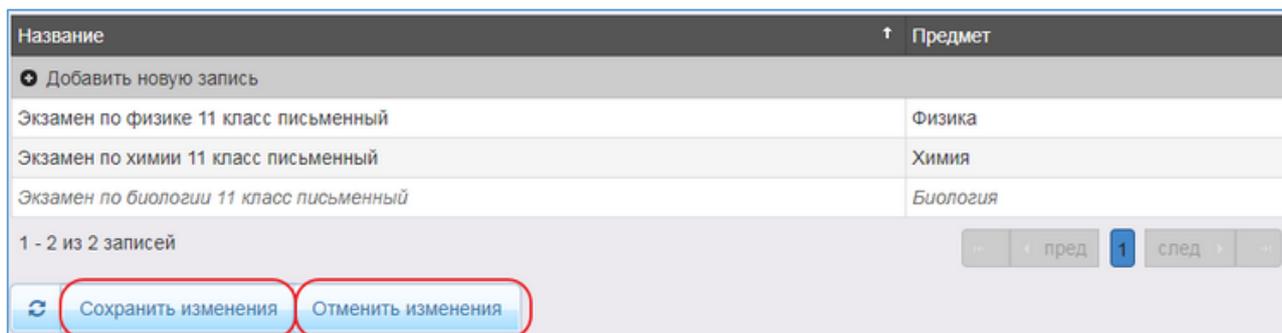
Название	↑ Предмет
Экзамен по биологии 11 класс письменный	Биология
Экзамен по физике 11 класс письменный	Физика
Экзамен по химии 11 класс письменный	Химия

✓ Готово ✖ Отмена

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**».



Название	↑ Предмет
+ Добавить новую запись	
<i>Экзамен по физике 11 класс письменный</i>	Физика
<i>Экзамен по химии 11 класс письменный</i>	Химия
<i>Экзамен по биологии 11 класс письменный</i>	Биология

1 - 2 из 2 записей

← пред 1 след →

↻ **Сохранить изменения** ✖ **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).

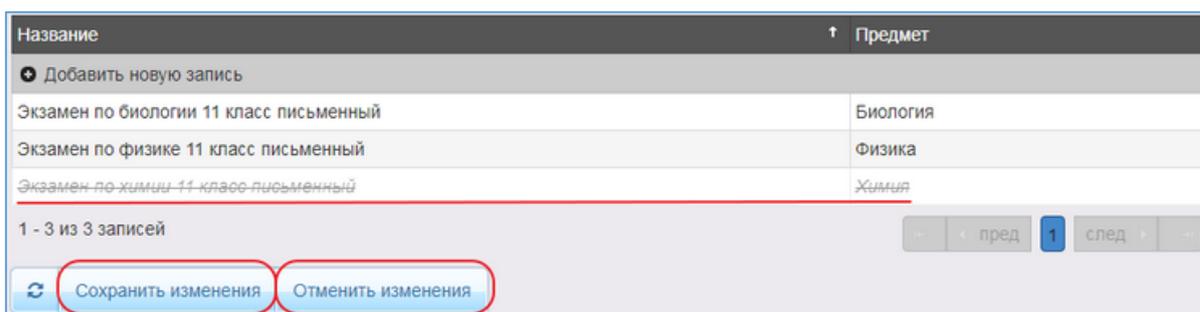


Рис. 6

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

ИНФОРМАЦИЯ 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. 7).

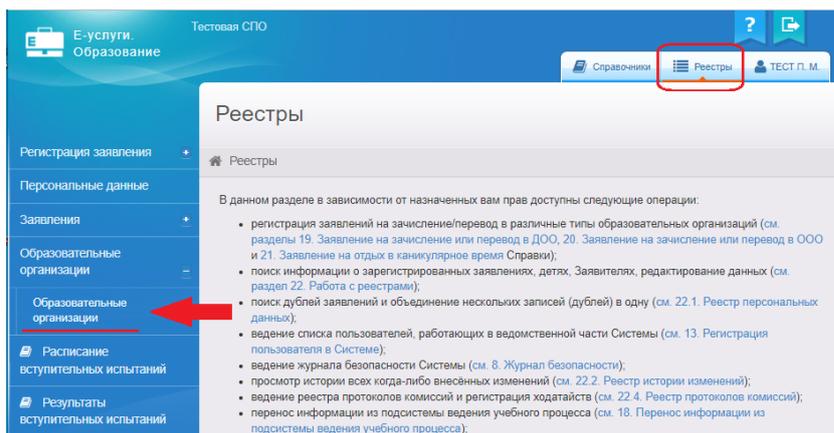


Рис. 7

2. Для входа в организацию щёлкните по гиперссылке с названием организации в реестре «**Образовательные организации**». (рис. 8).

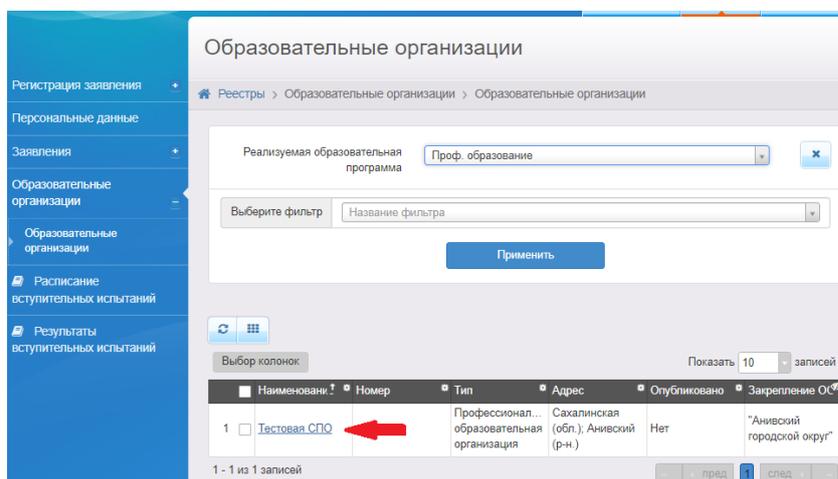


Рис. 8

Если в реестре нет организаций, можно с помощью фильтра установить вид реализуемой образовательной программы «Проф. образование» и нажать на кнопку «Применить» (рис. 8).

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

- организация;
- контактная информация;
- филиалы;
- расчетные счета;

- особенности;
- специальности проф.образования;
- расписание вступительных испытаний;
- документы;
- прикрепленные файлы;
- расписание приема граждан.

Для того, чтобы заполнить/внести изменения в определенный блок карточки, необходимо в меню «**Редактировать**» выбрать нужный блок (рис. 9).

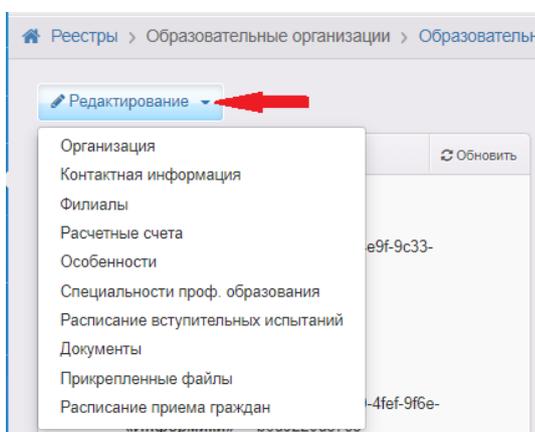


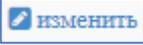
Рис. 9

Большинство сведений об образовательной организации требуется отправлять на утверждение. В этом случае вместо кнопки «**Сохранить**» доступна кнопка «**Отправить на утверждение**». Сотрудник органов управления образования, 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. 10);

2) направить несколько запросов на утверждение, необходимо в столбце «**Действие**» нажать на ссылку  (рис. 10);

3) отменить запрос, то в столбце «**Документы**» надо нажать на кнопку  (рис. 10).

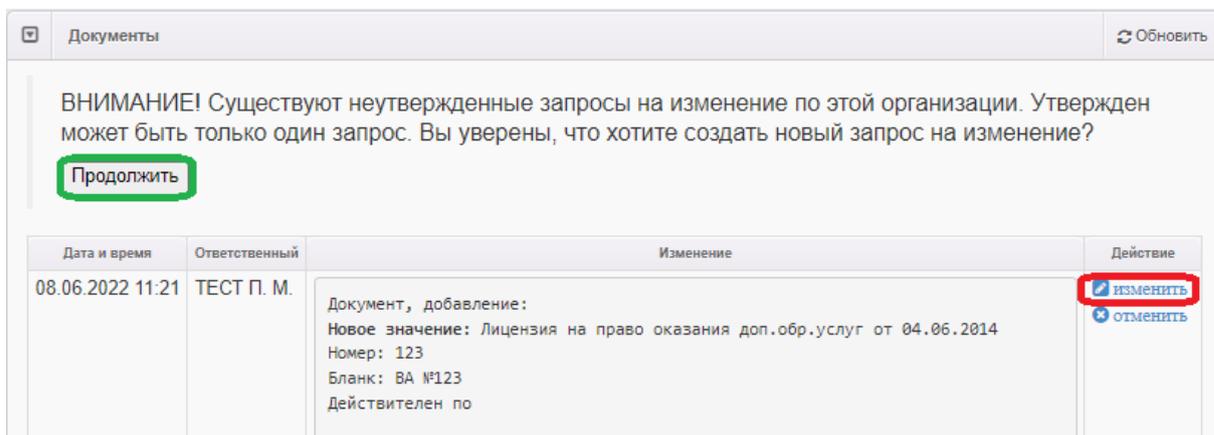


Рис. 10

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. 11-12). Перечень полей и их содержание даны в приложении;

2) нажмите на кнопку «**Отправить на утверждение**» (рис. 12).

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. 11

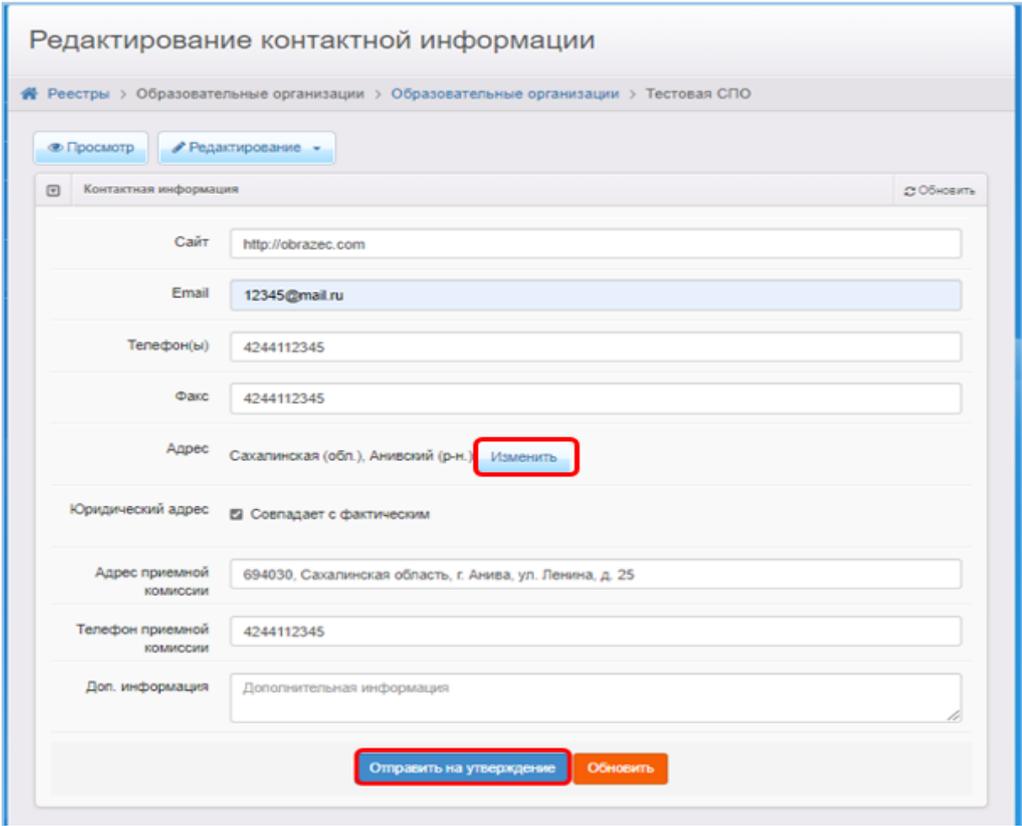
Ввод в эксплуатацию	<input type="text" value="01.06.2012"/>		
Тип местности	<input type="text" value="Городская местность"/>		
Количество смен	<input type="text" value="Нет сменности"/>		
Учредители	<input type="text" value="-"/>		
Географические координаты	Широта	Долгота	
	<input type="text" value="46.72601"/>	<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="6516946496"/>	<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 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"/> Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ		
Изучаемые языки	<input type="text" value="Английский язык, Немецкий язык, Татарский язык"/> Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ		
Описание	<input type="text" value="99% наших выпускников поступают в вузы"/> Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ		
<input type="button" value="Отправить на утверждение"/> <input type="button" value="Обновить"/>			

Рис. 12

Блок «Контактная информация»

1) В меню «Редактирование» выберите «Контактная информация» и заполните поля (пример заполнения – рис. 13). Перечень полей и их содержание даны в приложении. При заполнении поля «Адрес» необходимо нажать на кнопку «Изменить» (рис. 13) и, выбирая из списка, внести регион, район, город, улицу, дом).

2) нажмите на кнопку «Отправить на утверждение» (рис. 13).



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 form is titled "Контактная информация" and has an "Обновить" button in the top right. The fields are: "Сайт" (http://obrazec.com), "Email" (12345@mail.ru), "Телефон(ы)" (4244112345), "Факс" (4244112345), "Адрес" (Сахалинская (обл.), Анивозий (р-н.) with an "Изменить" button highlighted in red), "Юридический адрес" (checked "Совпадает с фактическим"), "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. 13

Блок «Филиалы»

На этапе первичного ввода данных это блок заполнять не надо.

Блок «Расчетные счета»

На этапе первичного ввода данных это 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. 14).

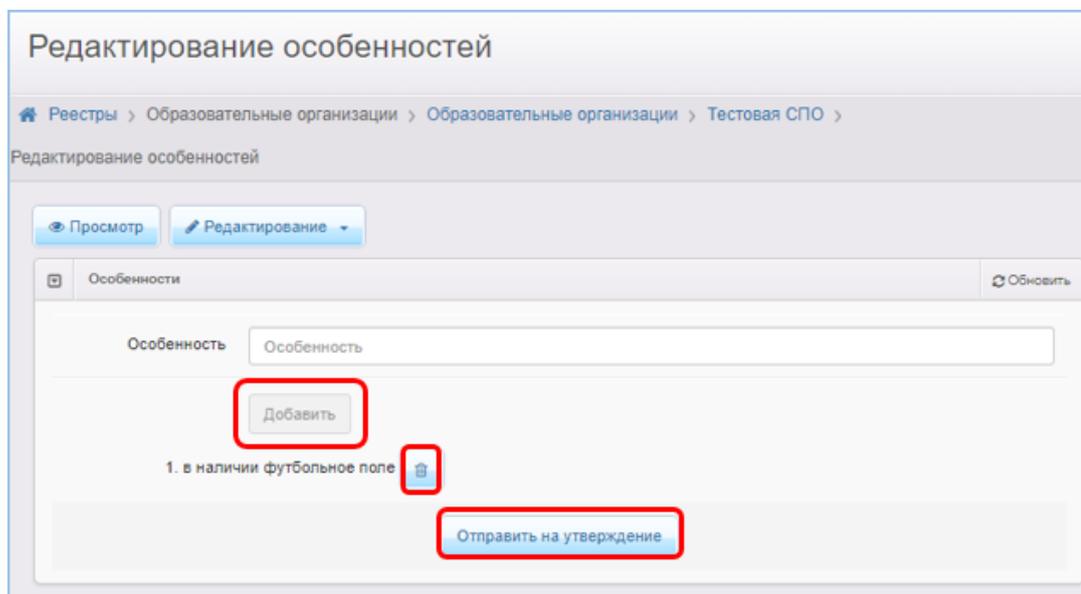


Рис.14

Блок «Специальности проф. образования»

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

2) нажмите кнопку «+», чтобы добавить учебный год для специальностей редактируемой ОО (рис. 15);

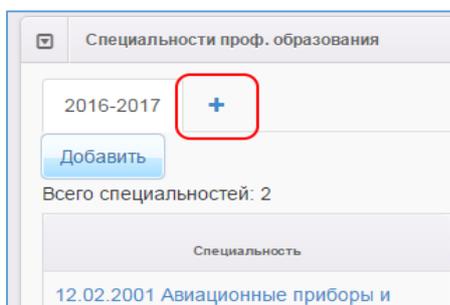


Рис. 15

3) в выпадающем списке выберите учебный год, для которого создаются специальности (рис. 16). Можно добавить несколько учебных годов, нажимая кнопку «+» и выбирая в выпадающем списке нужный учебный год;

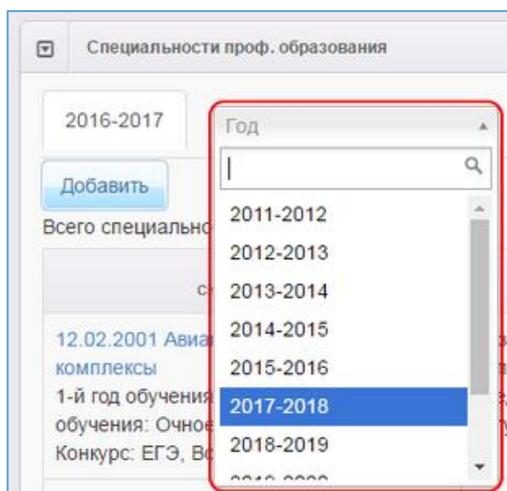


Рис. 16

4) чтобы добавить новую специальность, перейдите на вкладку с учебным годом, для которой создаётся специальность, и нажмите кнопку «Добавить» (рис. 17);

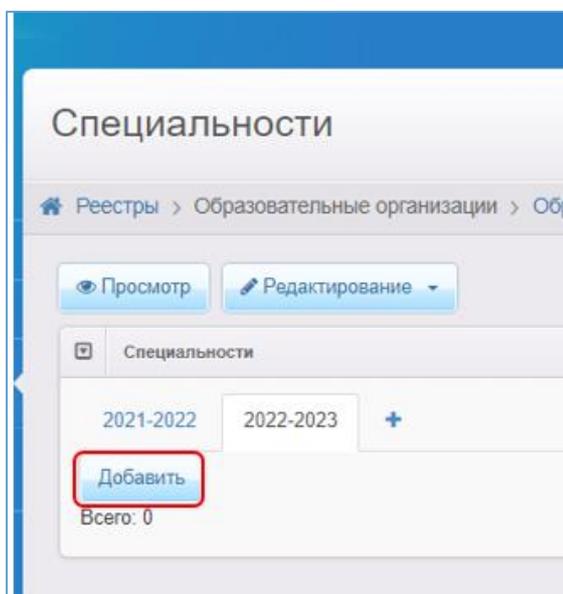


Рис. 17

5) внесите информацию о специальности. При заполнении поля «Испытание» выбирайте поочередно из списка установленные испытания (при необходимости) и нажимайте кнопку «Добавить»;

б) нажмите на кнопку «Отправить на утверждение» (рис. 18);

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. 10). В этом случае необходимо в столбце «Действие» нажать на ссылку «Изменить» и внести информацию о последующих специальностях.

Создание/редактирование специальности

Обновить

Тип программы * Программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность * 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

Вид/Отрасль ввод и обработка цифровой информации

Форма обучения Очное

База приема Основное общее образование

Особенности Углубленная подготовка Адаптированная программа Медицинская справка по форме 086/у

Срок обуч. (месяцев) 18

Сроки приема заявлений

Дата начала	08.06.2022	Часы	09	Минуты	00
Дата окончания	31.08.2022	Часы	17	Минуты	00

Свободные вакансии

Бюджетные	20	Платные	20	Всего	40
-----------	----	---------	----	-------	----

Макс. наполняемость

Бюджетные	20	Платные	20	Всего	40
-----------	----	---------	----	-------	----

Конкурс * Средний балл аттестата

Испытание Не выбрано Добавить

Наименование испытания	Система оценивания	
Биология (Биология (экзамен))	Балльная	удалить
Математика (Математика (экзамен))	Балльная	удалить

Отправить на утверждение Назад

Рис. 18

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. 19);

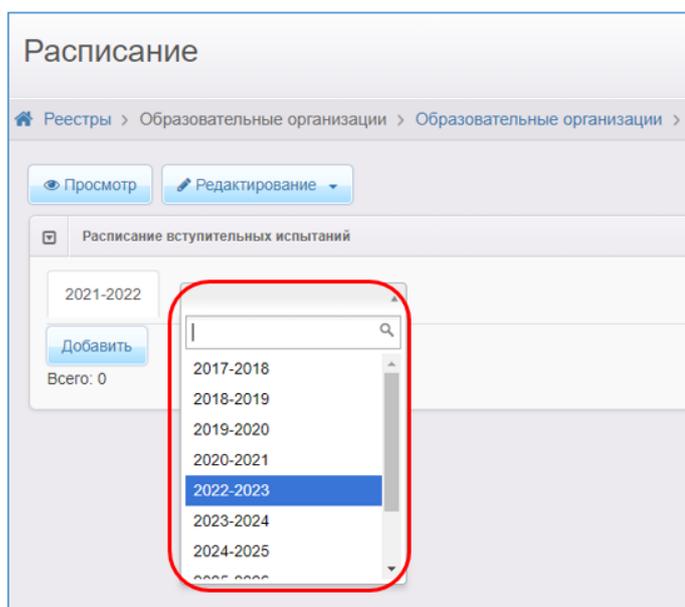


Рис. 19

3) чтобы добавить новое вступительное испытание, перейдите на вкладку с учебным годом, для которого создаётся испытание, и нажмите кнопку «Добавить» (рис. 19);

4) заполните поля формы (пример заполнения формы – на рис. 20) и нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Редактирование расписания вступительных испытаний

Обновить

Вступительное испытание: Математика (Математика (экзамен))

Дата проведения: Дата 01.07.2022 Часы 10 Минуты 00

Комментарий: экзамен проводится в аудитории № 1

Сохранить Назад

Рис. 20

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. 21);

Тип: Не выбран *

Дата выдачи

Дата окончания

Не выбран
Свидетельство об аккредитации
Лицензия на право ведения обр. деятельности
Лицензия на право оказания доп. обр. услуг
Другое

Рис. 21

3) внесите данные о добавляемом документе в поля (пример заполнения – рис. 22). При заполнении поля «Серия/номер бланка» между серией и номером необходимо поставить пробел.

Рис. 22

4) Нажать на кнопку «Добавить» и на следующем этапе нажать на кнопку «Отправить на утверждение» (рис. 23).

Тип	Номер бланка	Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата окончания
Лицензия на право оказания доп.обр.услуг	ВА №123	123	04.06.2014	

Рис. 23

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. 24);

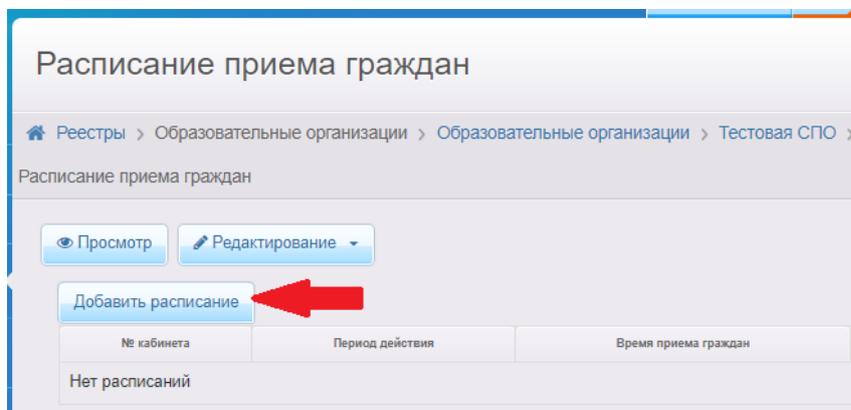


Рис. 24

2) Внесите информацию о приеме граждан в поля (пример заполнения – рис. 25).

Рис. 25

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. 26) и нажать на кнопку «**Ок**».

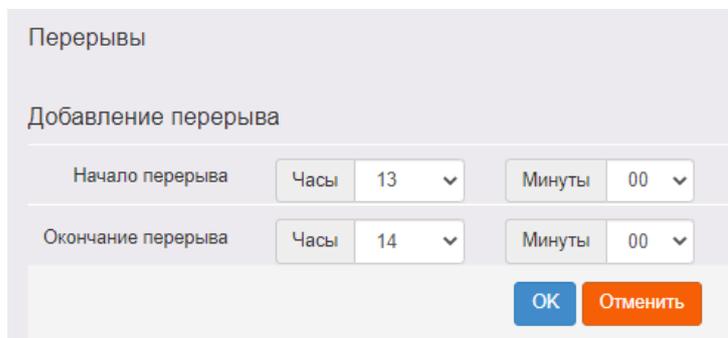


Рис. 26

4) Если в расписании приема граждан есть неприёмные дня, то необходимо нажать на кнопку «**Добавить неприемный день**» и внести дату, нажать на кнопку «**Ок**» (пример заполнения – рис. 27). Если таких дней несколько, то нажимайте на кнопку «Добавить неприемный день» и вносите информацию о неприемных днях поочередно.

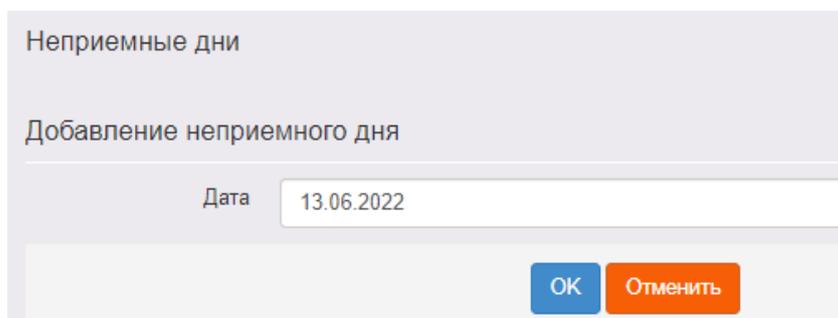


Рис. 27

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

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

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);
 - КАТО (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) Школа интернат (не заполняется)
- 31) Специфические группы (заполнить при необходимости, либо указать «нет/отсутствует»)
- 32) Изучаемые языки (ручной ввод)
- 33) 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).