


*Зачисление в государственные
учреждения Ярославской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования*

Евстигнеева Наталья Валентиновна,
отдел развития общего образования
департамент образования Ярославской области
evstigneeva@yarregion.ru  84852 40 08 50

Каталог госуслуг [Для граждан](#)

Узнайте, как получить электронную подпись для доступа ко всем услугам

Введите название услуги или ведомства



Категории услуг

Органы власти

Жизненные ситуации

На портале госуслуг по адресу gosuslugi.ru доступна для получения в электронной форме услуга, предоставляемая государственными образовательными учреждениями Ярославской области.

Федеральные министерства, подведомственные им агентства, службы, надзоры ▾

Федеральные службы и агентства ▾

Региональные органы исполнительной власти ▲

Ваше местоположение: [Ярославская область](#)



Правительство Ярославской области

Информация и контакты

Все услуги (7)

Территориальные органы и подведомственные организации (28)

Введите название ведомства



Департамент образования Ярославской области >

Зачисление в образовательное учреждение, реализующее адаптированные образовательные программы, дополнительные общеобразовательные программы и профессиональные образовательные программы

[← Вернуться](#)

Показаны услуги [Для граждан](#) ▾

Электронные услуги

- [Зачисление в государственные и муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы](#)
- [Зачисление в государственные учреждения Ярославской области, реализующие программы среднего профессионального образования](#)



Услугу предоставляет

Департамент образования
Ярославской области

На этой странице

[Электронные услуги](#)

Департамент предоставляет сервис.
Услугу предоставляет образовательная организация

Зачисление в образовательное учреждение, реализующее адаптированные образовательные программы, дополнительные общеобразовательные программы и профессиональные образовательные программы

[← Вернуться](#)

Зачисление в государственные учреждения Ярославской области, реализующие программы среднего профессионального образования

[Подробная информация об услуге >](#)

Сроки оказания услуги: 10 раб. дн

Государственная пошлина: Услуга предоставляется бесплатно

Какие ваши дальнейшие действия?



Услугу предоставляет

Департамент образования
Ярославской области

[Получить услугу >](#)

Вход

для портала Госуслуг



+7 ()

Другой пользователь

Войти

[Я не знаю пароль](#)



[Куда ещё можно войти
с паролем от Госуслуг?](#)

[Вход с помощью электронной подписи](#)

Зачисление в государственные учреждения Ярославской области, реализующие программы среднего профессионального образования

Уважаемый заявитель!

Перед заполнением заявления просим Вас внимательно ознакомиться с условиями зачисления в образовательную организацию среднего профессионального образования (далее - Учреждение).

1. Для подачи заявления о зачислении в Учреждение Вам необходимо последовательно пройти все шаги на данном Портале.
2. Заявление, поданное в электронном виде, будет рассмотрено так же, как заявление, поданное лично.
3. Датой подачи заявления считается дата подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг, либо лично.
4. Заявление в электронном виде поступит в Учреждение. Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».
5. Вы должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в выбранное Вами Учреждение в сроки, установленные образовательной организацией. В случае, если требуемые для зачисления в Учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, Вам может быть отказано в услуге.
6. Зачисление в Учреждение осуществляется в соответствии Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального и среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России.
7. По специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, зачисление производится с учетом результатов вступительных испытаний.
8. Результат предоставления государственной услуги:
- зачисление в Учреждение;
- мотивированный отказ в зачислении в Учреждение.

*С условиями подачи заявления согласен (а)

*Даю свое согласие на обработку своих персональных данных, необходимых для получения услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных". Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению

Назад

Описание услуги

Далее

Зачисление в государственные учреждения Ярославской области, реализующие программы среднего профессионального образования

Черновик заявления сохранен 02.06.2020 11:32

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

* Фамилия

Пример: Иванов

* Имя

Пример: Иван

Отчество

Пример: Иванович

* Дата рождения



* Адрес места жительства Адрес не заполнен

[Изменить адрес](#)

* Контактный телефон

Пример: +7(999)000-00-00, +7(4852)00-00-00

Изменение адреса

Регион	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Нет
Район	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Нет
Город	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Нет
Населенный пункт	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Нет
Улица	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Нет
Дом*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Нет
Корпус	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Нет
Комната	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Нет
Квартира*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Нет

Если значение поля «Город» не выбрано, то поле «Населенный пункт» обязательно должно быть выбрано.

Если ввод данных в поле «Квартира» не требуется, то установите флаг «Нет» для этого поля.

Проверьте Ваш почтовый индекс:

Почтовый индекс*

Отмена

Сохранить

Ввести адрес вручную

ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ

* Тип документа

* Серия
Пример: 1234

* Номер
Пример: 123456

* Орган, выдавший документ
Пример: ОВД Кировского района Ярославской области

* Дата выдачи

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

* Уровень образования

* Наименование документа

* Дата выдачи

* Орган, выдавший документ

- Основное общее образование
- Среднее общее образование
- Среднее профессиональное образование
- Высшее образование - бакалавриат
- Высшее образование - специалитет, магистратура
- Высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации

[Назад](#)

[Описание услуги](#)

[Далее](#)

жительства

[Изменить адрес](#)

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

* Уровень образования

* Наименование документа
Пример: аттестат о среднем (полном) общем образовании

* Дата выдачи

* Орган, выдавший документ
Пример: МОУ средняя общеобразовательная школа № 75 г. Ярославля

[Назад](#)

[Описание услуги](#)

[Далее](#)

Зачисление в государственные учреждения Ярославской области, реализующие программы среднего профессионального образования

Черновик заявления сохранен 02.06.2020 11:38

* Образовательное учреждение

[Не выбрано]

* С лицензией на осуществление основных образовательных программ

[Не выбрано]

государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Ярославской области Рыбинский профессионально-педагогический колледж

* Специальность

государственное образовательное учреждение начального профессионального образования Ярославской области профессиональное училище № 4

* Программа обучения

государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский железнодорожный колледж

государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Переславский техникум сферы услуг

* С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом и основными образовательными программами учреждения ознакомлен(а)

* Специальность

Пример: декоративно-прикладное искусство и народные промыслы

* Программа обучения

[Не выбрано]

В том случае, если Вы обучались по данной специальности

[Не выбрано]

Программы подготовки специалистов среднего звена

Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

* Первичность обучения по выбранной программе

Обучался ранее


Размещенные ниже поля предназначены для представления электронных копий документов. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате PDF, DOC, DOCX, JPG отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, заверенного надлежащим образом и снабженного всеми необходимыми подписями и печатями

Копия документа, удостоверяющего личность

 Загрузить

Для загрузки выберите файл с расширением *.pdf, *.doc, *.docx, *.jpg. Максимально допустимый размер файла — 2000 Кб.

Копия документа об образовании

 Загрузить

Для загрузки выберите файл с расширением *.pdf, *.doc, *.docx, *.jpg. Максимально допустимый размер файла — 2000 Кб.

*Ознакомлен с порядком предоставления оригиналов документов, необходимых для получения услуги, в выбранное образовательное учреждение, в течение 30 календарных дней

Назад

Описание услуги

Перейти к подаче заявления

Зачисление в государственные учреждения Ярославской области, реализующие программы среднего профессионального образования №818242201



Услугу предоставляет

ДО ЯО

[История рассмотрения](#) ^

✓ Зарегистрировано на портале 02.06.2020, 09:57:18

Отправленные файлы:

Служебный файл заявления для отправки в ведомство geq_2fa5b8c9-343e-4d1f-8753-86d1900715a2.xml, 1 Кб

[Сохранить](#)

Вложение geq_preview.pdf, 30 Кб

[Сохранить](#)

[Все файлы](#) v

✓ Заявление зарегистрировано 02.06.2020, 09:57:22

ДО ЯО:

Сервис принял заявление

✓ Промежуточные результаты по заявлению 02.06.2020, 11:38:16

ДО ЯО:

Заявка поступила в образовательное учреждение.

✓ Промежуточные результаты по заявлению 02.06.2020, 11:39:41

ДО ЯО:

Рассмотрение заявки. заявка принята к рассмотрению

⋯ Промежуточные результаты по заявлению 02.06.2020, 12:11:57

ДО ЯО:

Ожидание подтверждения документов. Зачисление производится приказом директора 26 августа 2020 года, согласно рейтинговым спискам из числа лиц, представивших свое согласие на зачисление. Такое согласие Вы должны прислать не позднее 25 августа до 12.00.

Доступные действия:

[Подать жалобу](#)

[Перейти к описанию услуги](#)

[Распечатать страницу](#)

Обработывая заявления, не пишите отказ. Следует поставить промежуточный результат «Рассмотрение» и «Ожидание»

Зачисление в государственные учреждения Ярославской области, реализующие программы среднего профессионального образования

Инструкция для заявителей должна быть выложена на официальном сайте организации.

Статусы и комментарии

Автор	Статус	Дата заявки	Комментарий
ИС	Заявка поступила в ведомственную систему (2), APPLICATION_REGISTERED	02.06.2020 09:57:20	Заявка поступила в ведомственную систему
admin@sttec.yar.ru	Заявка поступила в образовательное учреждение (7), APPLICATION_PASSED_OU	02.06.2020 11:38:16	
admin@sttec.yar.ru	Рассмотрение заявки (7), DOCUMENTS_ON_VIEW_STAGE	02.06.2020 11:39:41	заявка принята к рассмотрению
admin@sttec.yar.ru	Ожидание подтверждения документов (7), WAITING_CONFIRM	02.06.2020 12:11:57	Зачисление производится приказом директора 26 августа 2020 года, согласно рейтинговым спискам из числа лиц, представивших свое согласие на зачисление. Такое согласие Вы должны прислать не позднее 25 августа до 12.00.



Каждое заявление региональный оператор видит в региональной информационной системе. В случае неоднозначных ситуаций региональному оператору необходимо сообщить № заявления

- ! Для данной услуги не определены **сроки исполнения в АСИОУ**.
В течение недели техподдержка АСИОУ увеличит срок обработки заявки до **90** дней.

Обновление будет выставлено на форуме АСИОУ, информация рассылкой будет направлена в учреждения (версия БД 20200602).

- Путь прохождения заявки и этапы ее обработки отражаются на портале в виде изменения статусов заявки. Вся работа с заявками образовательным учреждением проводится с использованием АСИОУ:

Ряд статусов характеризуют завершение обработки данной заявки, что приводит к тому, что дальнейшее изменение статусов заявок будет **не возможно**.

1. Настройка программной системы АСИОУ для работы с ЕПГУ

В первую очередь необходимо проверить корректность кода образовательного учреждения, который вводился в процессе первоначальной установки АСИОУ 7.

При проверке корректности необходимо использовать перечень образовательных учреждений региона. В случае несоответствия кода, введенного в АСИОУ, коду в перечне образовательных учреждений региона необходимо обратиться по электронной почте evstigneeva@yarregion.ru для того, чтобы исправить сложившуюся ситуацию.

Для осуществления настройки АСИОУ необходимо определить логин пароль для связи с сервисами, ввести заданные логин и пароль для работы с ЕПГУ в сведения по учреждению, а также назначить пользователя АСИОУ как оператора ЕПГУ.

Вся информация по работе Vipnet есть на форуме АСИОУ



1.1. Определение логина и пароля для связи с порталом Государственных услуг

Для связи с порталом Государственных услуг необходимо согласовать ряд позиций:

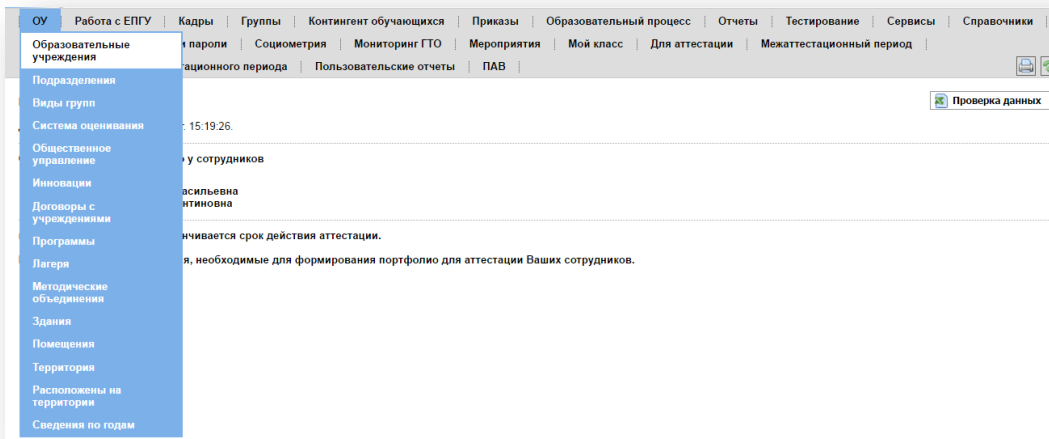
- код образовательного учреждения,
- адрес электронной почты,
- пароль.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. В перечне образовательных учреждений региона проверить правильность электронной почты образовательного учреждения. При необходимости сообщить в техподдержку АСИОУ по адресу asiou7@yandex.ru или на почту evstigneeva@yarregion.ru другой адрес электронной почты для внесения изменений в перечне образовательных учреждений.
2. После этого алгоритма на вашу почту, которая указана на веб-сервисах АСИОУ, придет письмо с новым паролем для **связи с порталом Государственных услуг** .

1.2. Ввод логина и пароля в сведения по образовательному учреждению

Для ввода данных о логине и пароле для связи с ЕПГУ в АСИОУ нужно выбрать в Главном меню пункт «ОО», подпункт «Образовательные учреждения».



Войти в сведения по организации по кнопке [Изменить] (значок с желтым карандашом слева от названия организации). Перейти на вкладку «ЕПГУ».

Изменение объекта «Образовательное учреждение»

Основное | РИД | **ЕПГУ** | Общие сведения об ОУ | Юридическая информация | Правовые основания ОУ | Контингент

Дополнительные сведения об ОУ | Интернет

Логин:

Введите в данное поле логин для доступа к заявлениям ЕПГУ

Пароль:

Введите в данное поле пароль для доступа к заявлениям ЕПГУ

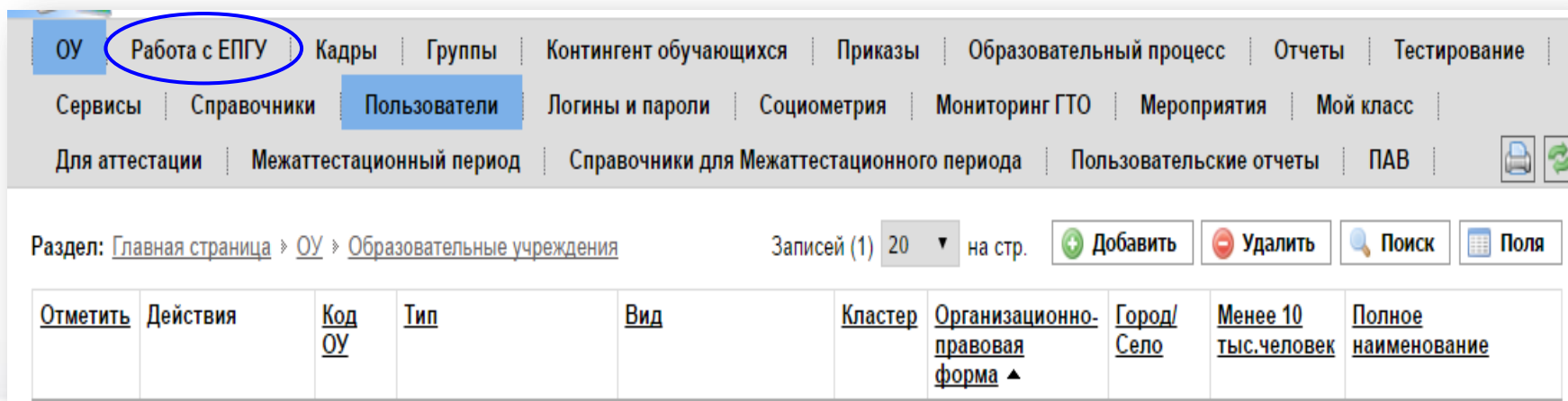
В качестве логина вводится адрес электронной почты образовательного учреждения, который указан в перечне. В качестве пароля – пароль, который ввели, как описано в пункте 1.1.

Сохранение всех введенных сведений на всех вкладках производится по кнопке [Сохранить].

1.3. Ввод пользователя системы АСИОУ с ролью «Оператор ЕПГУ»

Ведение пользователей АСИОУ осуществляется в пункте «Пользователи» Главного меню системы:

В качестве пользователя с ролью «Оператор ЕПГУ» может быть пользователь, который ранее определен как пользователь АСИОУ, либо может быть назначен новый пользователь.



OU | **Работа с ЕПГУ** | Кадры | Группы | Контингент обучающихся | Приказы | Образовательный процесс | Отчеты | Тестирование | Сервисы | Справочники | **Пользователи** | Логины и пароли | Социометрия | Мониторинг ГТО | Мероприятия | Мой класс | Для аттестации | Межаттестационный период | Справочники для Межаттестационного периода | Пользовательские отчеты | ПАВ

Раздел: Главная страница » OU » Образовательные учреждения

Записей (1) 20 на стр. + Добавить - Удалить Поиск Поля

<u>Отметить</u>	<u>Действия</u>	<u>Код ОУ</u>	<u>Тип</u>	<u>Вид</u>	<u>Кластер</u>	<u>Организационно-правовая форма</u> ▲	<u>Город/Село</u>	<u>Менее 10 тыс.человек</u>	<u>Полное наименование</u>
-----------------	-----------------	---------------	------------	------------	----------------	--	-------------------	-----------------------------	----------------------------

1. Добавление роли введенному ранее пользователю

В первом случае необходимо войти в список пользователей, установить курсор на нужной фамилии и нажать кнопку [Изменить] слева от фамилии и перейти на закладку «Настройки». Включить галочку у роли «Оператор ЕПГУ».

Таким образом, пользователь будет иметь несколько ролей. И в зависимости от выбранной роли будет обладать разными правами:

Изменение объекта «Пользователь АСИОУ»

Основное **Настройки**

Роли *:

- Суперпользователь
- Руководитель ОО
- Оператор ЕПГУ**
- Оператор ГТО
- Кадровый работник
- Медицинский работник (нет доступа)
- Муниципальный оператор
- Пед. работник
- Психолог
- Региональный оператор
- oou_rest_user
- Администратор ОО
- Администратор ОО (без доступа к кадрам)
- Преподаватель
- Руководитель группы
- Доверенный сотрудник

Сотрудник *:

Веренина Татьяна Аркадьевна (01.03.1964) ▼


Список образовательных учреждений:

государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Семибратовский политехнический техникум ▲

Удерживайте "Control" (или "Command" на Mac) для выбора нескольких значений.

Мобильный телефон:

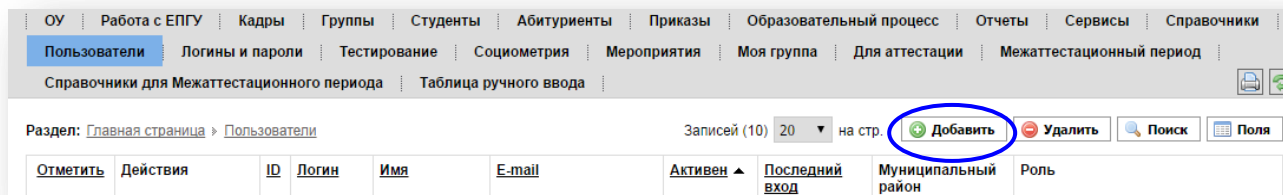
8-905-639-25-11



Затем сохранить изменения по кнопке [Сохранить].

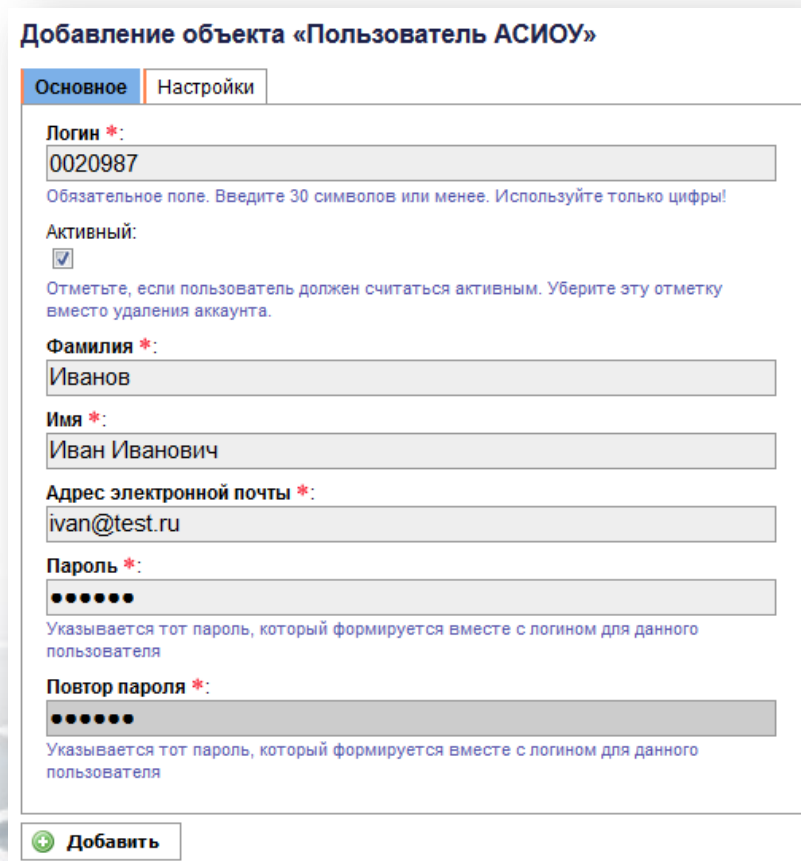
2. Добавление пользователя

Для добавления нового пользователя необходимо войти в список пользователей и нажать кнопку [Добавить]:



The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation menu with items like 'ОУ', 'Работа с ЕПГУ', 'Кадры', 'Группы', 'Студенты', 'Абитуриенты', 'Приказы', 'Образовательный процесс', 'Отчеты', 'Сервисы', and 'Справочники'. Below this, a sub-menu is open for 'Пользователи', with other options like 'Логины и пароли', 'Тестирование', 'Социометрия', 'Мероприятия', 'Моя группа', 'Для аттестации', and 'Межаттестационный период'. A breadcrumb trail shows 'Раздел: Главная страница > Пользователи'. On the right, there are controls for 'Записей (10) 20 на стр.', a red-circled '+ Добавить' button, a '- Удалить' button, a 'Поиск' button, and a 'Поля' button. Below these is a table with columns: 'Отметить', 'Действия', 'ID', 'Логин', 'Имя', 'E-mail', 'Активен', 'Последний вход', 'Муниципальный район', and 'Роль'.

Откроется экранная форма для ввода пользователя:



The screenshot shows a form titled 'Добавление объекта «Пользователь АСИОУ»'. It has two tabs: 'Основное' (selected) and 'Настройки'. The form contains several fields with red asterisks indicating they are required:

- Логин ***: Input field containing '0020987'. Below it is a note: 'Обязательное поле. Введите 30 символов или менее. Используйте только цифры!'.
- Активный:** A checked checkbox. Below it is a note: 'Отметьте, если пользователь должен считаться активным. Уберите эту отметку вместо удаления аккаунта.'
- Фамилия ***: Input field containing 'Иванов'.
- Имя ***: Input field containing 'Иван Иванович'.
- Адрес электронной почты ***: Input field containing 'ivan@test.ru'.
- Пароль ***: Input field with masked characters. Below it is a note: 'Указывается тот пароль, который формируется вместе с логином для данного пользователя'.
- Повтор пароля ***: Input field with masked characters. Below it is a note: 'Указывается тот пароль, который формируется вместе с логином для данного пользователя'.

At the bottom of the form is a '+ Добавить' button.

Логин – последовательность цифр и/или символов, по которой система идентифицирует пользователя.

Имя пользователя – это имя, под которым он будет фигурировать в списке пользователей (например: директор, секретарь, Иванов Иван Иванович и т.п.).

Пароль – последовательность цифр и/или символов, по которой система разрешает пользователю доступ. Он представляет собой набор 6 или 7 цифр.

На вкладке «Настройки» указываются сведения, необходимые для определения того, какие именно сведения в базе данных будут доступны данному пользователю.

Обязательно включить галочку у роли «Оператор ЕПГУ».

Возможна ситуация «мультироли», например, для директора: «Администратор ОО» и «Оператор ЕПГУ». Это позволит работать под одним логином со всей базой данных как директору и осуществлять взаимодействие с порталом Государственных услуг.

1.4. Настройка полей для просмотра заявок в пункте «ЕПГУ»

Для удобства работы оператор ЕПГУ может настроить перечень полей, отображаемых для просмотра в списке заявок, поступающих с Портала.

Для этого необходимо войти в пункт Главного меню «Работа с ЕПГУ» и при необходимости в подпункт:

Добавление объекта «Пользователь АСИОУ»

Основное **Настройки**

Роли *:

- Суперпользователь
- Руководитель ОО
- Оператор ЕПГУ
- Оператор ГТО
- Кадровый работник
- Медицинский работник (нет доступа)
- Муниципальный оператор
- Пед. работник
- Психолог
- Региональный оператор
- oou_rest_user
- Администратор ОО
- Администратор ОО (без доступа к кадрам)
- Преподаватель
- Руководитель группы
- Доверенный сотрудник

Сотрудник *:

----- ▼


Список образовательных учреждений:

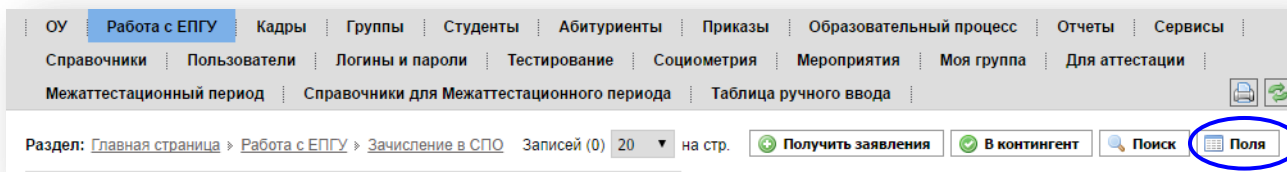
государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Семибратовский политехнический техникум ▲

Удерживайте "Control" (или "Command" на Mac) для выбора нескольких значений.

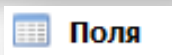
Мобильный телефон:

(48536) 53-4-01

 **Добавить**




Нажать кнопку



отметить/очистить флаги у названий возможных для отражения полей базы данных и подтвердить изменения по кнопке [Сохранить]. Набор выбранных полей сохраняется для данного пользователя при повторном входе в систему. Например, для зачисления в общеобразовательное учреждение, можно выбрать следующие позиции:

Отображаемые поля

- ID
- № заявления
- Дата заявления
- ФИО ребенка
- Номер класса (параллель) для зачисления
- Программа обучения
- Адрес проживания ребенка
- ФИО первого родителя
- Телефон
- ФИО второго родителя
- Телефон 2
- Согласие на обработку персональных данных
- Ознакомление с НПА учреждения
- Статус
- Добавлено в контингент

 **Сохранить**

Рекомендуется установить сортировку данных по дате заполнения в порядке убывания, чтобы все последние заявки оказались вверху списка.











Соответственно отображаться будет:

Работа с ЕПГУ Группы Контингент Приказы Логины и пароли Формируемые отчеты ПСИ

Раздел: Главная страница > Работа с ЕПГУ > Зачисление в ООО

Получить заявления В контингент Поиск Поля

Записей (5) 20 на стр.

Отметить	Действия	Время в работе	№ заявления	Дата заявления ▼	ФИО ребенка	Номер класса (параллель) для зачисления	Программа обучения	Адрес проживания ребенка	ФИО первого родителя	Статус
<input type="checkbox"/>	    	<input type="text" value="ост. 28 дн."/>	32824155	7 апреля 2014 г. 13:47:42	Аблаев Кузьм Николаевич	1	Общеобразовательная	150030, Ярославская область, Ярославль город, 1 Мая улица, д. 1, кв. 12	Аблаев Николай Кузьмич	ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
<input type="checkbox"/>	    	<input type="text" value="ост. 28 дн."/>	32824281	7 апреля 2014 г. 15:27:41	Аблаева М М	5	Общеобразовательная	150011, Ярославская область, Ярославль город,	Аблаев Николай Кузьмич	ЗАЧИСЛЕН(А)

По нажатию данной кнопки откроются поля для поиска:

Для поиска конкретной заявки необходимо использовать кнопку



Раздел: [Главная страница](#) > [Работа с ЕПГУ](#) > [Зачисление в ОО](#)

Записей (5) 20 на стр.

[Получить заявления](#) [В контингент](#) [Поиск](#) [Поля](#)

Фамилия ребенка Параллель Последний статус в глобальной базе Добавлено в контингент [Найти](#)

[Расширенный поиск →](#)

Данные поля заполняются, затем нажимается кнопка [Найти].

Если требуется осуществить поиск и по другим полям, необходимо нажать ссылку «Расширенный поиск»:

ID:

Номер документа:

Дата создания заявления:
От

До

Фамилия ребенка:

Имя ребенка:

Отчество ребенка:

Параллель:

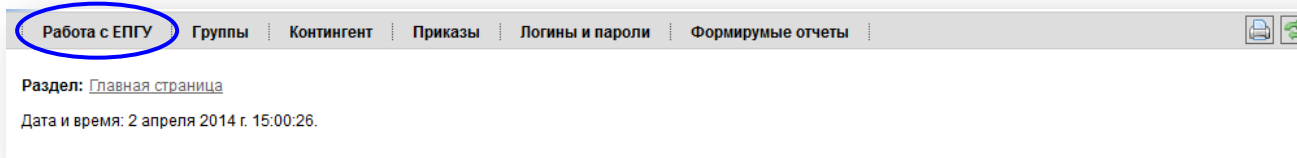
Программа обучения:

Фамилия заявителя:

- Также заполнить все нужные поля, затем нажать кнопку [Найти].

Откроется список заявлений, удовлетворяющих заданным условиям. Данный список может оказаться пустым, содержать одну или несколько записей. Из списка выбирается та запись, которую требовалось найти, и с ней осуществляется необходимая работа.

2. Работа с ЕПГУ



В зависимости от типа учреждения по выбору данного пункта меню либо сразу откроется режим работы с ЕПГУ, либо откроются уточняющие вид услуги подпункты.

Например:

- в общеобразовательном учреждении будет два подпункта «Зачисление в ООУ» и «Текущая успеваемость»;

Работа с ЕПГУ осуществляется только пользователем, имеющим роль «Оператор ЕПГУ» в одноименном пункте Главного меню «Работа с ЕПГУ»:

Работа с ЕПГУ разделяется на два основных этапа:

- Получение заявления
- Обработка заявления

Каждая заявка характеризуется своим статусом:

Работа с ЕПГУ Группы Контингент Приказы Логины и пароли Формируемые отчеты ПСИ

Раздел: [Главная страница](#) » [Работа с ЕПГУ](#) » [Зачисление в ООУ](#)

Записей (15) 20 на стр.

Отметить	Действия	Время в работе	№ заявления	Дата заявления ▲	ФИО ребенка	Номер класса (параллель) для зачисления	Программа обучения	Адрес проживания ребенка	ФИО первого родителя	Статус
<input type="checkbox"/>		ост. 27 дн.	32829487	15 апреля 2014 г. 15:01:23	Кузьмичева Ирина Кузьминична	5	Общеобразовательная	152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, Гаврилов-Ям город, Администрация поселок, д. 11, кв. 6	Аблаев Николай Кузьмич	ПОДГОТОВКА К ПРИКАЗУ О ЗАЧИСЛЕНИИ
<input type="checkbox"/>		ост. 27 дн.	32829484	15 апреля 2014 г. 14:59:42	Кузьмичев Марк Кузьмич	5	Общеобразовательная	152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, Гаврилов-Ям город, 1-я Овражная улица, д. 111, кв. 15	Аблаев Николай Кузьмич	НОВАЯ ЗАЯВКА

Каждая вновь принятая заявка обладает статусом «НОВАЯ ЗАЯВКА» выделена жирным шрифтом. Если с заявлением уже проводится работа, то шрифт становится обычным.






Ряд статусов являются рабочими и могут быть изменены. Например, «Ожидание подтверждения документов», «Рассмотрение заявки».

А ряд статусов являются окончательными, при этом их дальнейшее редактирование невозможно. Например, «Отказ в зачислении», «Зачислен(а)».

Сведения по заявлению могут быть просмотрены и напечатаны с помощью соответствующих кнопок.

Рекомендуется установить сортировку данных по дате заполнения в порядке убывания, чтобы все последние заявки оказались вверху списка.

В столбце «Действия» расположены следующие кнопки:

-  – редактирование статуса поступившей заявки;
-  – печать заявления на основе данных полученной заявки;
-  – просмотр данных, имеющихся в поступившей заявке;
-  – занесение в контингент учреждения;
-  – просмотр документов, прикрепленных к заявке.

В столбце «Время в работе» отображается, сколько дней осталось на обработку заявки. Количество дней изменяется ежедневно, автоматически.

В случае завершения обработки сообщение в данном столбце меняется на **«ЗАКРЫТО»**.

Цветом показывается, есть ли еще время для обработки, либо время обработки истекло и заявление просрочено.



Работа с заявками при отсутствии Интернет, либо по другой причине нет связи с сервисами

В процессе работы достаточно распространенная ситуация – отсутствие Интернета в конкретный момент времени.

В этом случае невозможно осуществлять:

- получение заявлений,
- просмотр списка статусов
- редактирование статусов вручную.

Будет выдано сообщение:

❗ В данный момент соединение с сервером ЕПГУ невозможно!

Операции с заявлениями ограничены.

Проверьте наличие доступа к сети Интернет!

Однако возможно осуществлять:

- зачисление в контингент,
- прием в образовательное учреждение.

При этом статусы будут редактироваться в рамках учреждения, но не попадут в сервисы и соответственно на Портал.











В следующем примере принято 6 заявлений:

Раздел: [Главная страница](#) » [Работа с ЕПГУ](#) » [Зачисление в ДОД](#)

➕ Получить заявления
✔ В контингент
🔍 Поиск
📄 Поля

Записей (6) 20 на стр.

✔ Список заявлений успешно обновлен **Добавлено заявлений: 6**

Отметить	Действия	Время в работе	ID	№ заявления	Дата заявления ▲	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания ребенка	Название группы	Тип заявителя	ФИО первого родителя	Телефон
<input type="checkbox"/>	    	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ffff00; border: 1px solid #ccc;"></div> ост. 29 дн.	11	32825391	8 апреля 2014 г. 15:21:13	Аблаев И И	3 апреля 2006 г.	150030, Ярославская область, Ярославль город, 1 Мая улица, д. 111, кв. 1	Объединение "Волшебные краски"	Родитель	Аблаев Николай Кузьмич	+7(999)000-00-00
<input type="checkbox"/>	    	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #00ff00; border: 1px solid #ccc;"></div> ост. 8 дн.	12	32815710	18 марта 2014 г. 9:57:27	Иванов Иван Иванович	1 января 2011 г.	150030, Ярославская область, Ярославль город, 1 Мая улица, д. 12, кв. 112	"Изостудия"	Родитель	Аблаев Николай Кузьмич	+7(4852)00-00-00

Все вновь поступившие заявления имеют статус «НОВАЯ ЗАЯВКА» и они выделены жирным шрифтом. Жирный шрифт сохраняется до тех пор, пока заявка не сменит свой статус.



2.2. Просмотр данных, имеющих в поступившей заявке



Для корректной работы с поступившей заявкой необходимо просмотреть всю информацию, содержащуюся в заявке. Просмотр данных, имеющих в поступившей заявке, осуществляется по нажатию кнопки

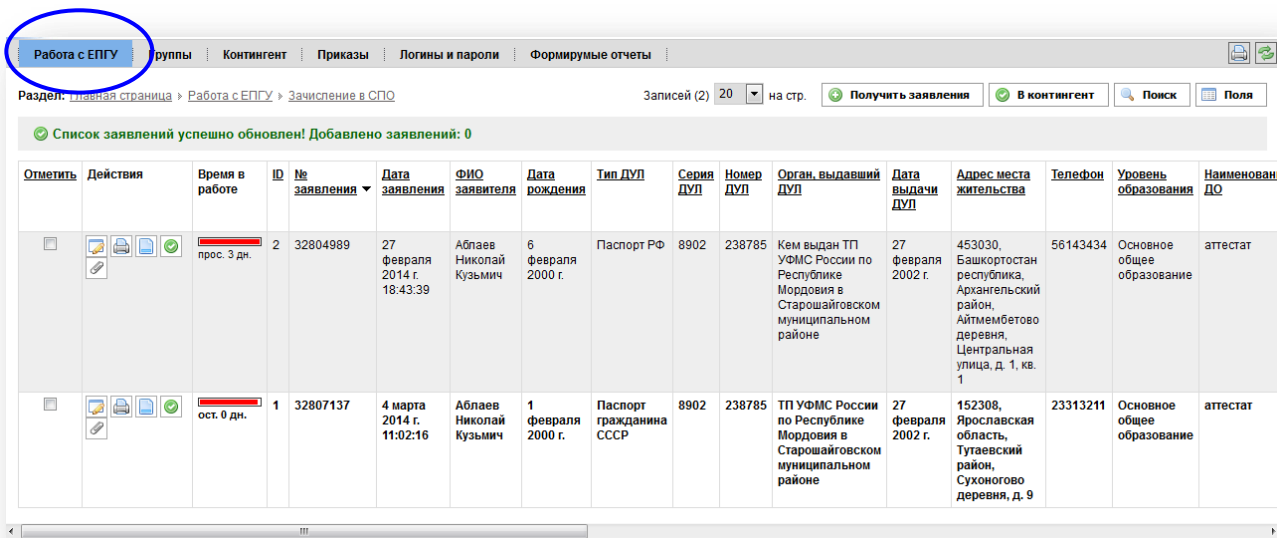
Печать	
ID	2
№ заявления	32804989
Дата заявления	27 февраля 2014 г. 18:43:39
ФИО заявителя	Аблаев Николай Кузьмич
Дата рождения	6 февраля 2000 г.
Тип ДУЛ	Паспорт РФ
Серия ДУЛ	8902
Номер ДУЛ	238785
Орган, выдавший ДУЛ	Кем выдан ТП УФМС России по Республике Мордовия в Старошайговском муниципальном районе
Дата выдачи ДУЛ	27 февраля 2002 г.
Адрес места жительства	453030, Башкортостан республика, Архангельский район, Айтмембетово деревня, Центральная улица, д. 1, кв. 1
Телефон	56143434
Уровень образования	Основное общее образование
Наименование ДО	аттестат
Дата выдачи ДО	14 февраля 2014 г.
Кем выдан ДО	школа
Специальность	штукатур
Программа обучения	Программы подготовки специалистов среднего звена
Форма обучения	Очная
Первичность обучения	Получаю впервые
Финансирование из бюджета	Да
Финансирование по договору	-
Потребность в общежитии	Да
Согласие на обработку персональных данных	Да
Ознакомление с НПА учреждения	Да
Статус	ОТКАЗ В ЗАЧИСЛЕНИИ
Добавлено в контингент	Нет

2.4. Обработка заявления

Отображение результатов обработки заявления может производиться либо изменением статусов заявки вручную, либо автоматическим изменением статусов при занесении в контингент и зачислении.

Для осуществления обработки заявления необходимо в списке заявлений установить курсор на нужной строке и выполнить необходимые действия:

-  редактирование статуса поступившей заявки вручную;
-  занесение в контингент учреждения











Работа с ЕПГУ

Раздел: Главная страница > Работа с ЕПГУ > Зачисление в СПО

Записей (2) 20 на стр. Получить заявления В контингент Поиск Поля

Список заявлений успешно обновлен! Добавлено заявлений: 0

Отметить	Действия	Время в работе	ID № заявления	Дата заявления	ФИО заявителя	Дата рождения	Тип ДУП	Серия ДУП	Номер ДУП	Орган, выдавший ДУП	Дата выдачи ДУП	Адрес места жительства	Телефон	Уровень образования	Наименование ДО
<input type="checkbox"/>	   	прос. 3 дн.	2	32804989	27 февраля 2014 г. 18:43:39	Аблаев Николай Кузьмич	Паспорт РФ	8902	238785	Кем выдан ТП УФМС России по Республике Мордовия в Старошайговском муниципальном районе	27 февраля 2002 г.	453030, Башкортостан республика, Архангельский район, Айтмембетово деревня, Центральная улица, д. 1, кв. 1	56143434	Основное общее образование	аттестат
<input type="checkbox"/>	   	ост. 0 дн.	1	32807137	4 марта 2014 г. 11:02:16	Аблаев Николай Кузьмич	Паспорт гражданина СССР	8902	238785	ТП УФМС России по Республике Мордовия в Старошайговском муниципальном районе	27 февраля 2002 г.	152308, Ярославская область, Тутавский район, Сухоногово деревня, д. 9	23313211	Основное общее образование	аттестат

2.4.1. Редактирование статусов

Для редактирования статусов вручную необходимо в списке заявлений установить курсор на нужной строке и нажать кнопку

 ([Изменить]).

Список статусов может только пополняться. Уже внесенные статусы не удаляются и не редактируются.

При первоначальном входе в список статусов принятой заявки данный список содержит два статуса «ЗАЯВЛЕНИЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАНО» и «НОВАЯ ЗАЯВКА», которые устанавливаются автоматически:

История рассмотрения:

Дата	Статус	Комментарий	Файлы
4 марта 2014 г. 11:18:17	ЗАЯВЛЕНИЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	Заявка поступила в ведомственную систему	
25 марта 2014 г. 13:33:21	НОВАЯ ЗАЯВКА		

Добавление статуса для объекта «Зачисление в СПО»

Основное

Статус *:

Комментарий:

Приложения (вложения в виде файлов):
 Файл не выбран.

Статус

Результат обработки заявления фиксируется сменой статуса заявки. Например:

Статус *:

-
-
- РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВКИ
- ОЖИДАНИЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
- ОЖИДАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ
- ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
- ОТКАЗ В ЗАЧИСЛЕНИИ
- ЗАЯВКА АННУЛИРОВАНА
- ИСХОДЯЩЕЕ СООБЩЕНИЕ

Список статусов меняется в зависимости от предоставляемой услуги.

Статусы «Рассмотрение заявки», «Ожидание подтверждения документов», «Ожидание результатов вступительных испытаний», «Исходящее сообщение» являются промежуточными.

Статусы «Отказ в приеме документов», «Отказ в зачислении», «Отказано в услуге» завершают обработку заявки и обязательно должны сопровождаться комментарием.

Статус «Заявка аннулирована» может проставляться либо автоматом, либо пользователем вручную. Автоматом проставляется при аннулировании заявки заявителем. Вручную проставляется либо на личном приеме по письменному заявлению, либо только после истечения 30 дней со дня подачи заявки, если заявитель лично не предоставил документы.

Статус «Учетная запись выдана» является также окончательным: сведения по учетной записи автоматически заносятся в комментарии.

Все данные статусы являются окончательными и изменение текущего статуса невозможно.

Будьте внимательны при проставлении таких статусов.

Если статусы больше нельзя изменить, то список статусов заканчивается следующим сообщением:

 **Статус окончательный, невозможно изменить.**

Комментарий

Кроме статуса может быть заполнен комментарий, соответствующий данному статусу. Введенный комментарий будет передан заявителю на портал Государственных услуг вместе с информацией о смене статуса заявления.

Ниже в таблице приведены возможные тексты комментариев:

№ п/п	Наименование	Комментарий
1	Ожидание подтверждения документов	
2	Заявление зарегистрировано	В свободной форме.
3	Рассмотрение заявки	«Ваши документы находятся на рассмотрении. О принятии решения Вам будет сообщено дополнительно»
5	Отказ в приеме документов	В свободной форме.
6	Отказ в зачислении	«Представлен неполный пакет документов» «Необходимая специфика группы отсутствует в учреждении» «Не может быть зачислен по медицинским показаниям» «Отсутствие свободных мест»
7	Заявка аннулирована	Не требует обязательного комментария.
8	Исходящее сообщение	В свободной форме.

2.4.2. Зачисление в контингент и зачисление

Завершение обработки может произойти в результате зачисления ребенка/заявителя в учреждение.

Обращаем внимание, что поскольку на Портале пол не задается, то при зачислении в контингент учреждения значение поля «Пол» будет «Не определен»:

7 апреля 2014 г. 14:10:03	РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВКИ		
7 апреля 2014 г. 14:11:39	ОЖИДАНИЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ		
7 апреля 2014 г. 14:13:38	ИСХОДЯЩЕЕ СООБЩЕНИЕ	Ждем документы	
7 апреля 2014 г. 14:18:33	ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ	НЕТ ДОКУМЕНТОВ	

❗ Статус окончательный, невозможно изменить.

Основное	Документ удостоверяющий личность	Прочие документы	
Общие сведения	Адрес регистрации	Адрес проживания	Семья
Постыпускное сопровождение	ЕГЭ	Документ об образовании	
ГИА 9			
Фамилия *: <input type="text" value="Новикова"/>			
Имя *: <input type="text" value="Аня"/>			
Отчество: <input type="text"/>			
Пол *: <input type="radio"/> ----- <input type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский <input checked="" type="radio"/> Не определен			
Дата рождения *: <input type="text" value="12.12.2012"/> <input type="button" value="📅 -"/>			
Запрет экспорта в интернет-сервисы: <input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="Сохранить"/>			

 – осуществляется занесение в контингент учреждения конкретного ребенка и его зачисление приказом:

В дальнейшем при входе в карточку необходимо корректно указать пол и внести все.

Операцию зачисления можно выполнить двумя способами:

1.Одной операцией, индивидуально: сразу внести сведения приказа о зачислении, при этом будет присвоен статус «Зачислен(а)». В списке статусов добавятся два статуса: «Подготовка приказа о зачислении» и «Зачислен(а)».

2.В два этапа: сначала внесение в контингент, затем внесение приказа о зачислении, при этом можно выполнить действия для группы детей.

Одной операцией с помощью кнопки

Добавление объекта «01. Прием обучающегося в ОУ»

Основное

Номер приказа *:
123

Дата издания приказа *:
18.04.2014


Дата начала действия *:
18.04.2014


Дата окончания действия:

Подразделение/объединение:

Класс/Группа:
Василек

Субъекты приказа:

1.  Кузьмичев Николай Кузьмич (18.04.2014)

 **Добавить**

Запись будет добавлена в контингент, а также в список класса или группы в зависимости от типа учреждения.

В два этапа.

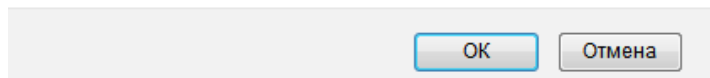
Первый этап – занесение в контингент учреждения с использованием кнопки

списком (всех отмеченных галочкой в столбце «Отметить»). По нажатию кнопки



откроется запрос на подтверждение данной операции:

Вы действительно хотите занести отмеченные заявки в контингент?



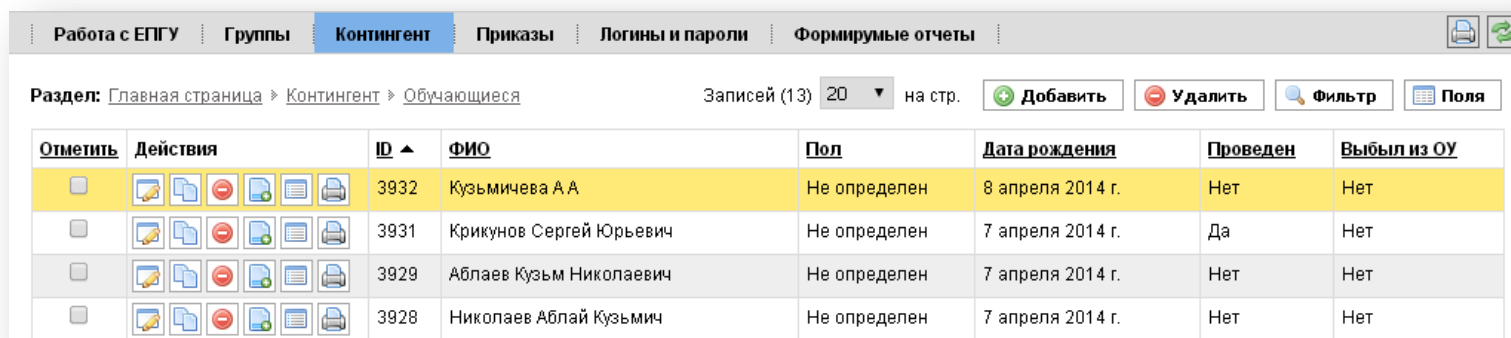
Необходимо нажать кнопку [Ок] в случае подтверждения и кнопку [Отмена] в случае отказа от данной операции. Всем заявкам присваивается статус «Подготовка приказа о зачислении».

Второй этап – проведение приказа о зачислении всех внесенных в контингент, при этом заявлениям присваивается статус «Зачислен(а)».

Необходимо нажать кнопку [Ok] в случае подтверждения и кнопку [Отмена] в случае отказа от данной операции. Всем заявкам присваивается статус «Подготовка приказа о зачислении».

Второй этап – проведение приказа о зачислении всех внесенных в контингент, при этом заявлениям присваивается статус «Зачислен(а)».





















В результате осуществления первого этапа в контингенте отображается одна или несколько новых записей, соответствующих выбранным заявкам. Однако все они еще не проведены через приказ, поэтому:



Работа с ЕПГУ | Группы | **Контингент** | Приказы | Логины и пароли | Формируемые отчеты

Раздел: Главная страница > Контингент > Обучающиеся

Записей (13) 20 на стр. Добавить Удалить Фильтр Поля

Отметить	Действия	ID ▲	ФИО	Пол	Дата рождения	Проведен	Выбыл из ОУ
<input type="checkbox"/>	    	3932	Кузьмичева А.А.	Не определен	8 апреля 2014 г.	Нет	Нет
<input type="checkbox"/>	    	3931	Крикунов Сергей Юрьевич	Не определен	7 апреля 2014 г.	Да	Нет
<input type="checkbox"/>	    	3929	Аблаев Кузьм Николаевич	Не определен	7 апреля 2014 г.	Нет	Нет
<input type="checkbox"/>	    	3928	Николаев Аблай Кузьмич	Не определен	7 апреля 2014 г.	Нет	Нет

При этом все сведения из заявления с Портала переносятся в соответствующую карточку по ребенку.

Затем все не проведенные через приказ должны быть зачислены в учреждение. Операцию зачисления также можно осуществить двумя способами:

1. либо в соответствующем пункте Главного меню «Приказы»
2. либо в пункте меню «Контингент» по конкретному ребенку ввести сведения о соответствующем приказе: нажать кнопку [Новый приказ по персоне] слева от ФИО

Соответственно в результате выполнения выше описанных действий в списке статусов по заявке добавятся два статуса: «Подготовка приказа о зачислении» и «Зачислен(а)». Данные статусы проставляются автоматически и не могут быть проставлены вручную.

В результате список статусов будет выглядеть следующим образом:

История рассмотрения:			
Дата	Статус	Комментарий	Файлы
8 апреля 2014 г. 11:04:19	ЗАЯВЛЕНИЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	Заявка поступила в ведомственную систему	
8 апреля 2014 г. 11:04:51	НОВАЯ ЗАЯВКА		
8 апреля 2014 г. 11:12:10	РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВКИ		
8 апреля 2014 г. 11:13:43	ОЖИДАНИЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	Вы можете предоставить документы пнд-птн с 9.00 до 14.00	
8 апреля 2014 г. 11:14:31	ПОДГОТОВКА ПРИКАЗА О ЗАЧИСЛЕНИИ		
8 апреля 2014 г. 11:17:22	ЗАЧИСЛЕН(А)		

После этого статус заявки нельзя изменить, и список статусов заканчивается следующим сообщением:

 **Статус окончательный, невозможно изменить.**

Внимание!

В ходе занесения в контингент может возникнуть ситуация, что ребенок с данными фамилией, именем, отчеством и датой рождения уже существует, в этом случае будет выдано соответствующее предупреждение и статус заявки не изменится.

В этом случае необходимо разобраться с возникшей ситуацией. Если данный ребенок уже зачислен в контингент, то вручную проставить статус заявки «Заявка аннулирована» с комментарием, что ребенок уже зачислен в учреждение. Если ситуация иная, обратитесь к разработчикам.



2.5. Просмотр и печать заявления

По данным, содержащимся в поступившей заявке, можно распечатать соответствующее заявление. Просмотр сформированного заявления осуществляется по нажатию кнопки

Директору ГОУ СПО ЯО Ярославский градостроительный колледж	
Фамилия: Аблаев Имя: Николай Отчество: Кузьмич	Место жительства: 453030, Башкортостан республика, Архангельский район, Айтмембетово деревня, Центральная улица, д. 1, кв. 1
Дата рождения и место рождения: 06.02.2000, None	Документ об образовании (на момент подачи заявления): аттестат. Основное общее образование, 14.02.2014, школа <small>(наименование документа, уровень образования, когда и кем выдан)</small>
Реквизиты документа удостоверяющего личность: 1 серия 8902 № 238785, выдан кем выдан ТП УФМС России по Республике Мордовия в Староайговском муниципальном районе 27.02.2002	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня для обучения по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по специальности:
штукатур

- по форме обучения: очной очно-заочной (вечерней)

- на места, финансируемые из бюджета области

- на места по договорам с оплатой стоимости обучения

Общежитие: нуждаюсь не нуждаюсь

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями), уставом и основными образовательными программами учреждения ознакомлен(а).

Я обучаюсь по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих впервые.

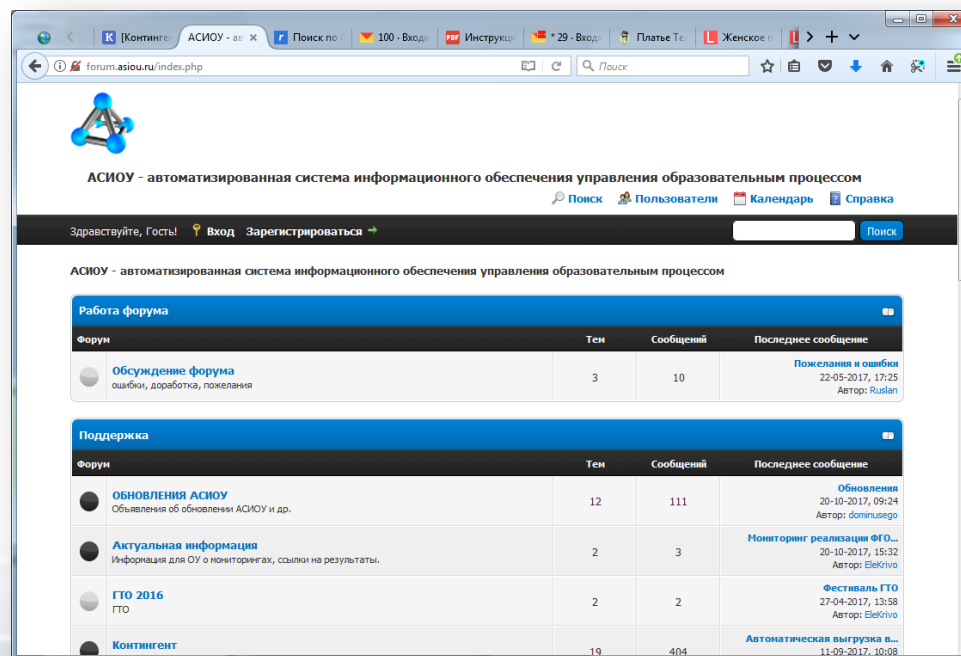
С датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании ознакомлен(а).

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

27.02.2014 _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Директору
Техникум

- Телефоны технической поддержки АСИОУ:
 - 8 980 707 73 07
 - 8 980 706 07 01
 - 8 960 535 10 89
- Электронная почта asiou7@yandex.ru
- Форум <http://forum.asiou.ru/>



Инструкции по работе с ЕПГУ

Руководства для учреждений профессионального образования



EleKrivo ●

Super Moderator



15-04-2014, 14:21 (Последний раз сообщение было отредактировано 11-11-2019, 08:58 пользователем EleKrivo.)

Минимальные требования к компьютеру, на который устанавливается АСИОУ: <https://yadi.sk/i/EACbvf9h61EEzQ>

Руководства пользователя для учреждений профессионального образования:

7.3 АСИОУ 1-я часть Настройки <http://yadi.sk/d/AGldnq-SMUTVD>

7.3 АСИОУ 2-я часть Кадры <http://yadi.sk/d/wwGXYV0QMUTYn>

7.3 АСИОУ 3-я часть Ведение групп и контингента <http://yadi.sk/d/wSduIGUgSDibY>

7.3 АСИОУ 5-я часть Электронный журнал <http://yadi.sk/d/GpFUiqBAMtxj2>

7.3 АСИОУ 6-я часть Перевод на новый учебный год <https://yadi.sk/i/NXQCyFPEWky5p>

7.3 АСИОУ работа с ЕПГУ http://yadi.sk/d/Qqyw_c8zPPSac

Автоматизированная
система
информационного
обеспечения
управления



Автоматизированная система информационного обеспечения управления АСИОУ 7

Работа с ЕПГУ

Ярославль, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Настройка программной системы АСИОУ для работы с ЕПГУ	5
1.1. Определение логина и пароля для связи с порталом Государственных услуг.....	5
1.2. Ввод логина и пароля в сведения по образовательному учреждению.....	7
1.3. Ввод пользователя системы АСИОУ с ролью «Оператор ЕПГУ».....	7
1.4. Настройка полей для просмотра заявок в пункте «ЕПГУ».....	10
2. Работа с ЕПГУ.....	13
2.1. Получение заявлений.....	16
2.2. Просмотр данных, имеющихся в поступившей заявке.....	17
2.3. Просмотр документов.....	18
2.4. Обработка заявления.....	19
2.4.1. Редактирование статусов.....	19
2.4.2. Занесение в контингент и зачисление.....	23
2.5. Просмотр и печать заявления.....	27
Приложение 1 Зачисление в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования.....	28
Приложение 2 Зачисление в образовательные учреждения, реализующие программы общего образования.....	35
Приложение 3 Зачисление в образовательные учреждения, реализующие программы профессионального образования.....	42
Приложение 4 Зачисление в образовательные учреждения, реализующие программы дополнительного образования.....	49
Приложение 5 Получение информации о текущей успеваемости обучающегося.....	57