

Руководство пользователя

по работе с плагином "Сведения об образовательной
организации"

Оглавление

Начало работы с плагином.....	3
Создание (редактирование) страницы.....	4
Доступные шорткоды.....	6
Заполнение раздела «Основные сведения».....	8
Заполнение раздела «Структура и органы управления образовательной организацией».....	10
Заполнение раздела «Документы».....	12
Заполнение раздела «Образование».....	15
Заполнение раздела «Образовательные стандарты».....	18
Заполнение раздела «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»....	19
Заполнение раздела «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».....	23
Заполнение раздела «Стипендии и иные виды материальной поддержки».....	25
Заполнение раздела «Платные образовательные услуги».....	26
Заполнение раздела «Финансово-хозяйственная деятельность».....	28
Заполнение раздела «Вакантные места для приема (перевода)».....	29
Приложения.....	30

Начало работы с плагином

Если плагин «Основные сведения об образовательной организации» установлен на Вашем сайте, то в меню панели администратора Вы увидите пункт «Сведения об ОО» (рис. 1).

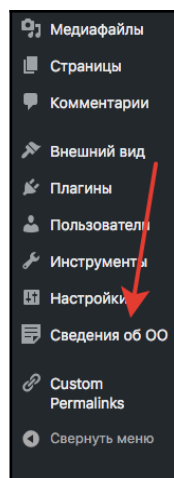


Рис. 1 — Расположение плагина в меню панели администратора

Пункт меню «Сведения об ОО» включает в себя 11 подпунктов обязательных для заполнения, кроме этого пункты с основной информацией о плагине («Сведения об ОО») (рис. 2) и «Настройки». В соответствующих разделах руководства будет приведена краткая информация по каждому из них, а в данном разделе будут рассмотрены подпункты «Сведения об ОО» и «Настройки».

Пункт «Сведения об ОО»

На главной странице плагина представлена основная информация (рис. 2)

Информация о плагине "Сведения об образовательной организации"

Для корректного отображения некоторых полей, должен быть установлен плагин [TinyMCE Advanced](#) от Andrew Ozz.

Для создания корректных ссылок на страницы, должен быть установлен плагин [Custom Permalinks](#) от Sami Ahmed Siddiqui.

[Руководство пользователя по работе с плагином "Сведения об образовательной организации"](#)

Доступные шорткоды

Данные шорткоды должны необходимо разместить на страницах разделов соответственно (один шорткод на одной странице).

«Сведения об образовательной организации» (основная страница раздела)	[org_sveden]
«Основные сведения»	[org_main]
«Структура и органы управления образовательной организацией»	[org_struct]
«Документы»	[org_docs]
«Образование»	[org_edu]
«Образовательные стандарты»	[org_stand]
«Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»	[org_ped]
«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»	[org_mto]
«Стипендии и иные виды материальной поддержки»	[org_stip]
«Платные образовательные услуги»	[org_paid]
«Финансово-хозяйственная деятельность»	[org_fhd]
«Вакантные места для приема (перевода)»	[org_vac]

Адреса страниц (разделов)

В соответствии с рекомендациями по формированию адресов страниц раздела «Сведения об образовательной организации».

Важно! Ссылки оформляются только в таком виде. Нельзя менять написание слов в адресной ссылке.

«Сведения об образовательной организации» (основная страница раздела)	<a href="http://<адрес_официального_Сайта>/sveden">http://<адрес_официального_Сайта>/sveden
«Основные сведения»	<a href="http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/common">http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/common
«Структура и органы управления образовательной организацией»	<a href="http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/struct">http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/struct
«Документы»	<a href="http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/document">http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/document
«Образование»	<a href="http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/education">http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/education
«Образовательные стандарты»	<a href="http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/edustandarts">http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/edustandarts
«Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»	<a href="http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/employees">http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/employees
«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»	<a href="http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/objects">http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/objects
«Стипендии и иные виды материальной поддержки»	<a href="http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/grants">http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/grants
«Платные образовательные услуги»	<a href="http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/paid_edu">http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/paid_edu
«Финансово-хозяйственная деятельность»	<a href="http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/budget">http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/budget
«Вакантные места для приема (перевода)»	<a href="http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/vacant">http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/vacant

Рис. 2 — Главная страница плагина

Под заголовком страницы Вы увидите два упоминания о сторонних плагинах. Плагины уже установлены на Вашем сайте, и информация о них представлена для ознакомления.

Информация в колонках «Доступные шорткоды» и «Адреса страниц (разделов)» необходима для работы с плагином. Об использовании шорткодов и адресов страниц будет сказано в соответствующих разделах.

Пункт «Настройки»

Данную страницу **не рекомендуется** трогать, так как это влияет на ход удаления плагина. Информация представлена для администратора сайта.

Адреса страниц (разделов)

Адреса страниц должны формироваться в соответствии с методическими рекомендациями. Перечень страниц и их адресов будет представлен ниже.

Название страницы	Адрес страницы
«Сведения об образовательной организации» (основная страница раздела)	http://<адрес_официального_Сайта>/sveden
«Основные сведения»	http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/common
«Структура и органы управления образовательной организацией»	http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/struct
«Документы»	http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/document
«Образование»	http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/education
«Образовательные стандарты»	http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/edustandarts
«Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»	http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/employees
«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»	http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/objects
«Стипендии и иные виды материальной поддержки»	http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/grants
«Платные образовательные услуги»	http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/paid_edu
«Финансово-хозяйственная деятельность»	http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/budget
«Вакантные места для приема (перевода)»	http://<адрес_официального_Сайта>/sveden/vacant

Таблица 1 — Перечень страниц и их адресов

Части адресов, выделенные красным, будет необходимо использовать при создании страниц разделов (без знака слэша «/» перед ними!).

Создание (редактирование) страницы

Вы можете создать страницу с нуля, а можете просто отредактировать адрес существующей страницы «Сведения об образовательной организации».

Для создания страницы зайдите в консоль (панель администратора) и нажмите на ссылку «Страницы».

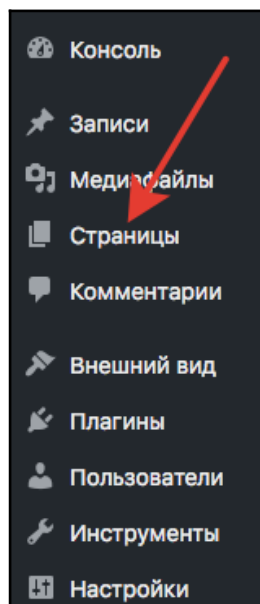


Рис. 3 — Расположение ссылки «Страницы» в консоли

Для **редактирования** имеющейся страницы нажмите на её заголовок либо на кнопку «Изменить», которая появится при наведении на название нужной страницы.

Если Вы редактируете существующую страницу и у Вас установлены все необходимые плагины, то под заголовком будет поле для редактирования ссылки следующего вида (рис. 4).

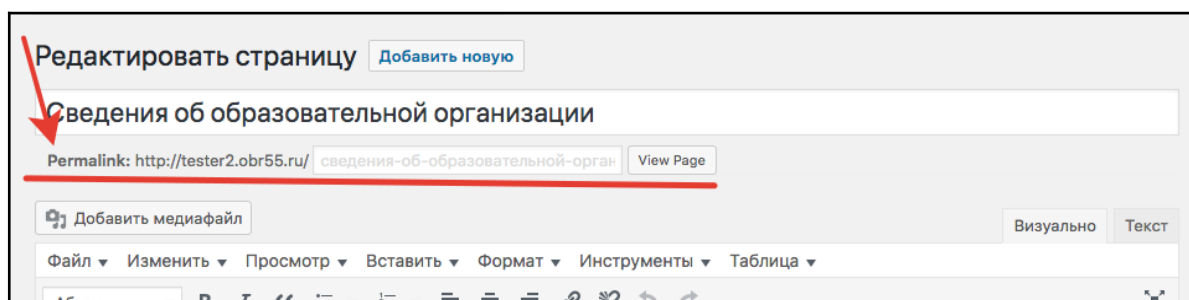


Рис. 4 — Поле ссылки страницы

Если перед ссылкой нет слова «Permalink», значит не установлен необходимый плагин, обратитесь к администратору сайта.

В таблице выше приведены названия и адреса страниц, сегменты, выделенные красным, необходимы для создания корректной ссылки. В случае со «Сведениями об образовательной организации» это **sveden**. Копируйте данный сегмент и вставьте его в редактируемую область ссылки (между Permalink:адрес_сайта/ и кнопкой «View Page»), заменив текущий адрес. Сохраните.

Результат представлен на рисунке ниже (рис. 5).

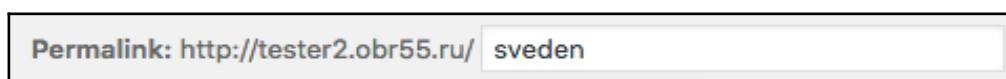


Рис. 5 — Новая ссылка страницы

Важно! После данной манипуляции, ссылки, содержащие старый адрес этой страницы, станут недействительны.

Теперь рассмотрим вариант создания страницы с нуля.

Перейдите в раздел «Страницы» и нажмите кнопку «Добавить новую».

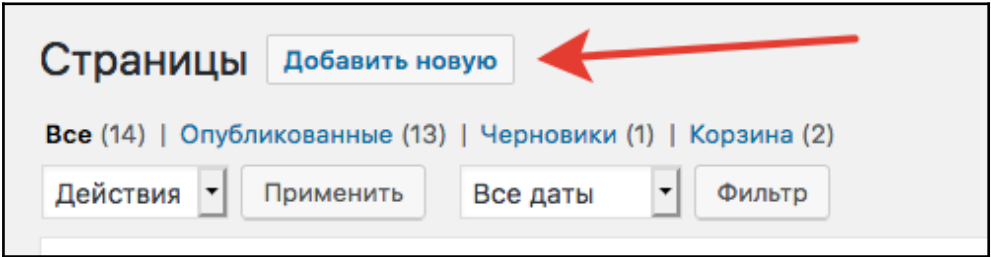


Рис. 6 — Добавление новой страницы

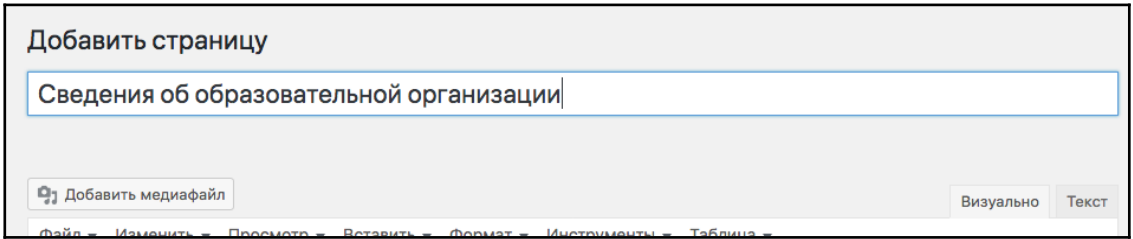


Рис. 7 — Ввод названия новой страницы

Обратите внимание, при создании страницы нет поля редактирования ссылки. Оно появится как только Вы нажмете на кнопку «Сохранить» или «Опубликовать». После этого редактируйте ссылку страницы, как показано в примере выше (редактирование существующей страницы).

Аналогичные действия по созданию или редактированию проделайте для остальных страниц.

Вывод содержимого на страницу с помощью шорткода будет рассмотрен в соответствующем разделе.

Доступные шорткоды

Шорткод - короткий код для внедрения какой-либо функции в выбранном месте сайта. Данный плагин имеет собственные шорткоды. Для того, чтобы выводить содержимое плагина на соответствующих страницах, нужно сначала создать эти страницы. Создание/редактирование страниц описано в разделе «Создание (редактирование) страницы».

Перечень шорткодов и соответствующих им разделов приведен в таблице ниже.

Название страницы	Шорткод
«Сведения об образовательной организации» (основная страница раздела)	[org_sveden]
«Основные сведения»	[org_main]
«Структура и органы управления образовательной организацией»	[org_struct]
«Документы»	[org_docs]

Название страницы	Шорткод
«Образование»	[org_edu]
«Образовательные стандарты»	[org_stand]
«Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»	[org_ped]
«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»	[org_mto]
«Стипендии и иные виды материальной поддержки»	[org_stip]
«Платные образовательные услуги»	[org_paid]
«Финансово-хозяйственная деятельность»	[org_fhd]
«Вакантные места для приема (перевода)»	[org_vac]

Таблица 2— Перечень страниц и их шорткодов

Страница «Сведения об образовательной организации» является основной страницей раздела, поэтому для неё тоже предусмотрен шорткод. Он будет выводить список ссылок на все подразделы. Ссылки будут иметь соответствующие названия и ссылаться на адреса, перечисленные в Таблице 1.

Для того, чтобы вставить шорткод на соответствующую страницу, Вам нужно в поле контента страницы удалить всё содержимое и поместить туда соответствующий шорткод из таблицы. Рассмотрим в качестве примера страницу «Основные сведения».

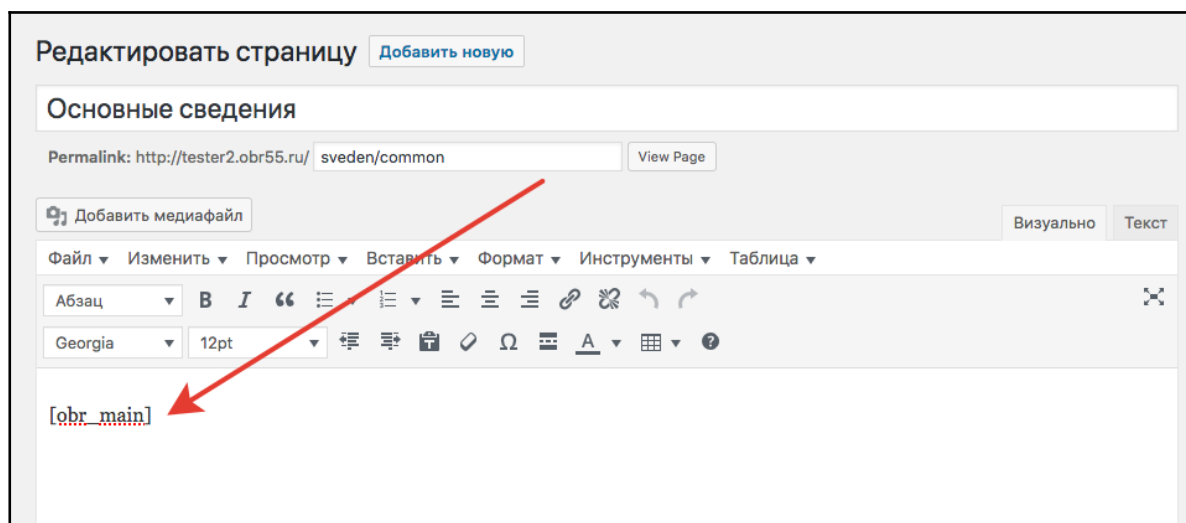


Рис. 8 — Шорткод на странице «Основные сведения»

На рис. 8 показано, где нужно разместить шорткод. После этого нажмите кнопку «Сохранить» или «Опубликовать». Если Вы заполнили этот раздел в плагине, то информация будет выведена на сайт. Пример отображения информации приведен ниже на рис. 9.

Основные сведения
Полное наименование образовательной организации (по уставу) Казенное учреждение Омской области «Региональный информационно-аналитический центр системы образования»
Дата создания 3 марта 2004 года
Адрес 644001, г. Омск, ул. Куйбышева, дом 69
Учредители <i>Учредителем Учреждения является Омская область. Функции Учредителя от имени Омской области в пределах своих полномочий осуществляют:</i> <ol style="list-style-type: none">1. Министерство образования Омской области как отраслевой орган исполнительной власти Омской области;2. Министерство имущественных отношений Омской области как орган исполнительной власти Омской области в сфере управления собственностью Омской области. <i>Учреждение является некоммерческой организацией, осуществляющей оказание государственных услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных функций в целях обеспечения реализации полномочий Отраслевого органа в сфере образования, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств областного бюджета на основании бюджетной сметы.</i>

Рис. 9 — Пример отображения фрагмента страницы «Основные сведения»

Заполнение раздела «Основные сведения»

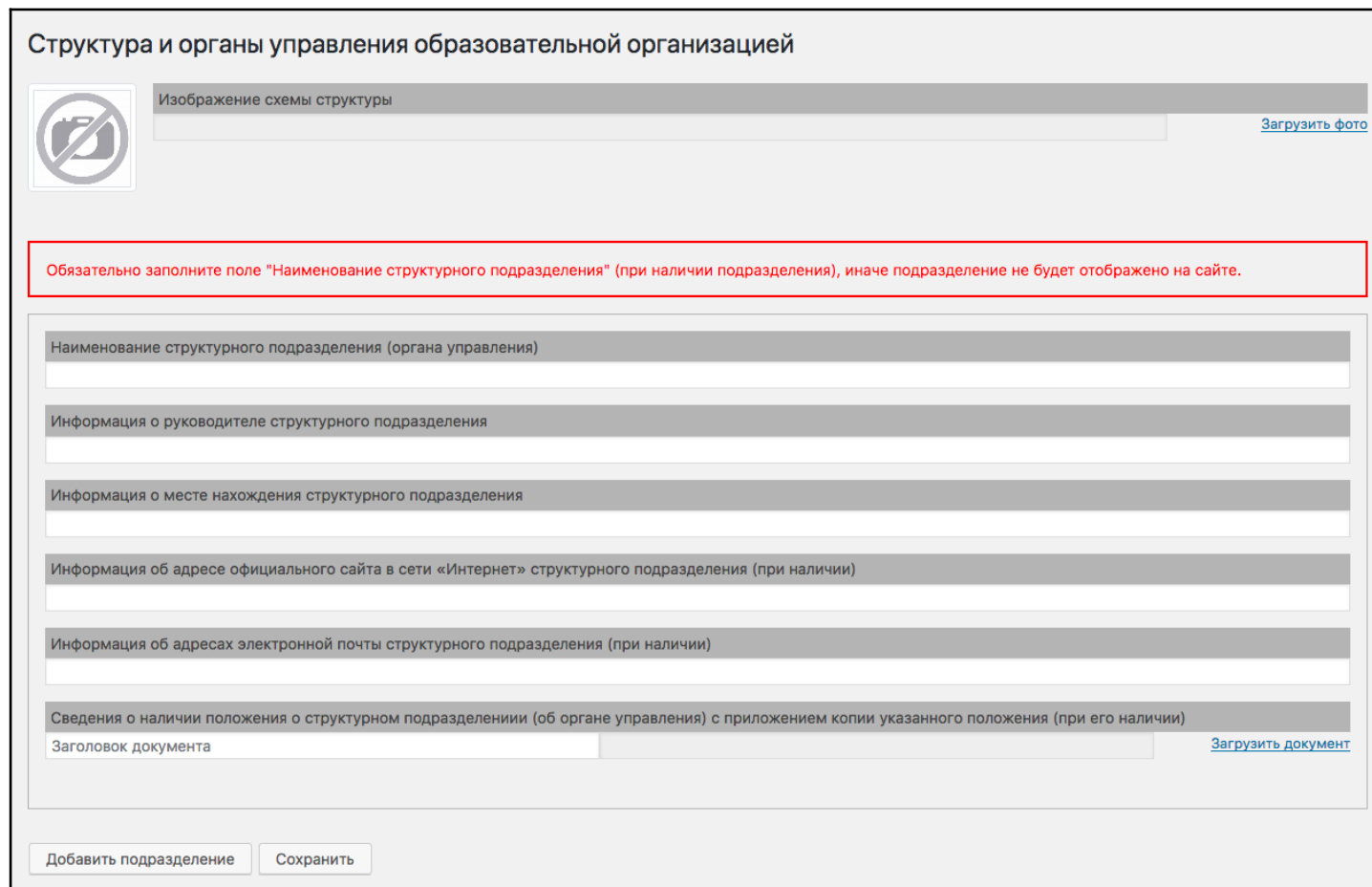
Ниже на рис. 10 представлен пример заполнения раздела «Основные сведения».

Внимание! Для учреждений среднего профессионального образования способ заполнения полей «Информация об учредителе (учредителях) образовательной организации» и «Информация о филиалах» отличается от стандартного. Подробнее в приложении А.

Для того, чтобы сохранить введенную информацию, нажмите соответствующую кнопку «Сохранить».

Заполнение раздела «Структура и органы управления образовательной организацией»

Ниже на рис. 11 представлен скриншот раздела «Структура и органы управления образовательной организацией».



Структура и органы управления образовательной организацией

Изображение схемы структуры [Загрузить фото](#)

Обязательно заполните поле "Наименование структурного подразделения" (при наличии подразделения), иначе подразделение не будет отображено на сайте.

Наименование структурного подразделения (органа управления)

Информация о руководителе структурного подразделения

Информация о месте нахождения структурного подразделения

Информация об адресе официального сайта в сети «Интернет» структурного подразделения (при наличии)

Информация об адресах электронной почты структурного подразделения (при наличии)

Сведения о наличии положения о структурном подразделении (об органе управления) с приложением копии указанного положения (при его наличии)

Заголовок документа [Загрузить документ](#)

[Добавить подразделение](#) [Сохранить](#)

Рис. 11 — Раздел «Структура и органы управления образовательной организацией»

Первое поле — поле для загрузки схемы структуры/органов управления ОО. Для того, чтобы загрузить изображение нажмите «Загрузить фото». После этого откроется окно медиазагрузчика (рис. 12).

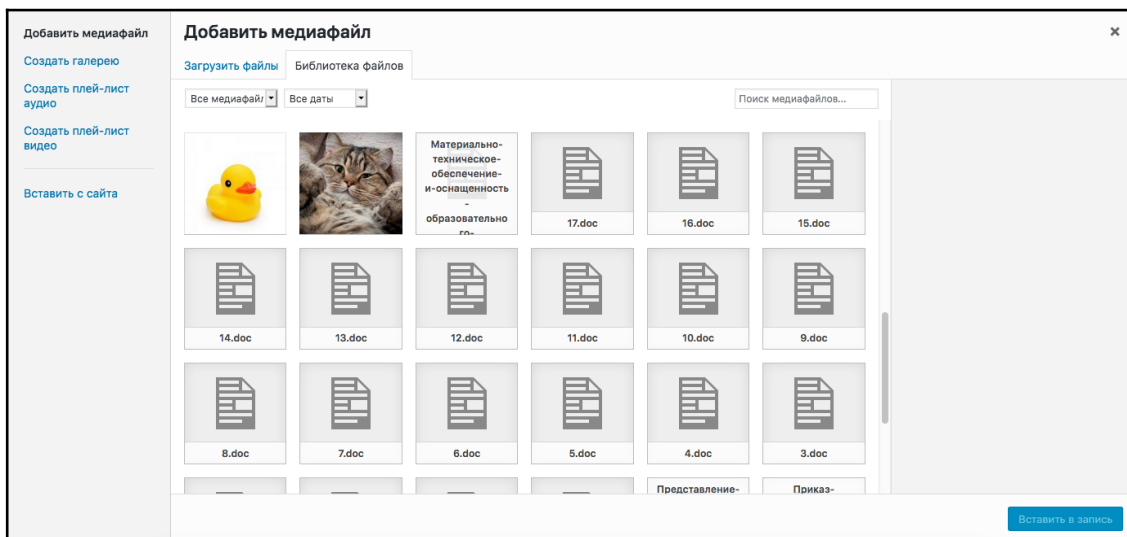


Рис. 12 — Окно медиазагрузчика

Если в библиотеке уже имеется нужное изображение, то просто выберите его, в противном случае используйте загрузку с компьютера, переключившись на вкладку «Загрузить файлы», выберите необходимый файл. После того, как нужное изображение загружено/выбрано, убедитесь, что Вы выбрали именно его для вставки в запись. Выбранное изображение будет выделено жирной голубой рамкой с галочкой в верхнем правом углу (рис. 13).

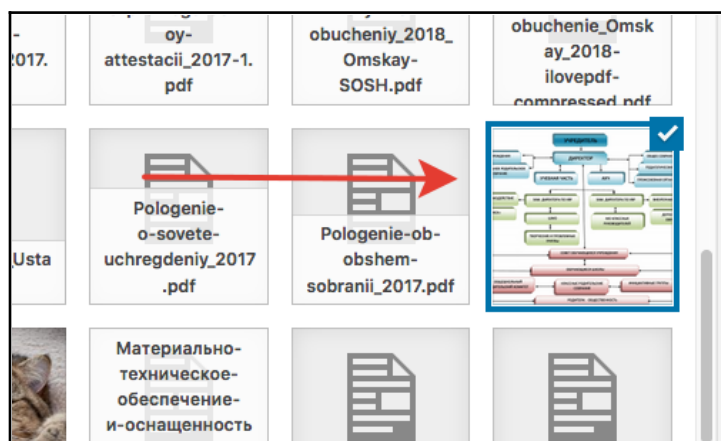


Рис. 13 — Выбранное изображение

После того, как Вы выделили нужное изображение, нажмите кнопку «Вставить в запись» в окне медиазагрузчика. После этого Вы увидите, что превью картинке и адрес отображаются в разделе (рис. 14).

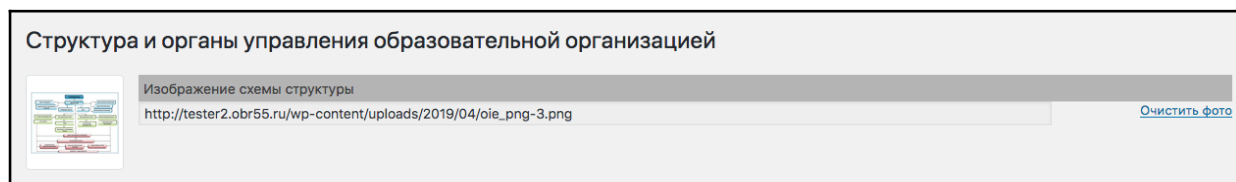


Рис. 14 — Поле после загрузки изображения

Теперь перейдем к заполнению данных о структурных подразделениях/органах управления ОО. **Обязательно заполните поле "Наименование структурного подразделения" (органа управления ОО), иначе подразделение/орган управления ОО не будет отображен на сайте.** В поле «Сведения о наличии

положения о структурном подразделении (об органе управления) с приложением копии указанного положения (при его наличии)» можно загрузить документ.

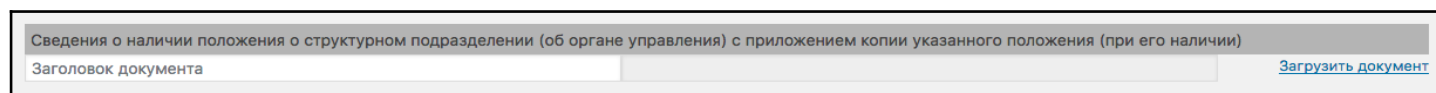


Рис. 15 — Поле после загрузки документа

На рис. 15 представлено поле для загрузки документа. Чтобы загрузить документ, выполните действия, аналогичные загрузке изображения, описанные выше. Если Вы не заполните поле «Заголовок документа», то на сайте в качестве имени документа будет выведено «Положение».

Скорее всего Вы уже заметили кнопку «Добавить подразделение» (орган управления ОО) (рис. 16). Если у Вас несколько структурных подразделений (органов управления), то нажмите эту кнопку, чтобы добавить ещё один блок полей (рис. 17).

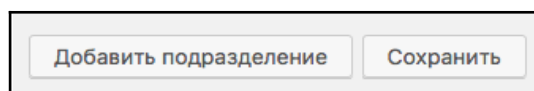


Рис. 16 — Кнопка «Добавить подразделение»

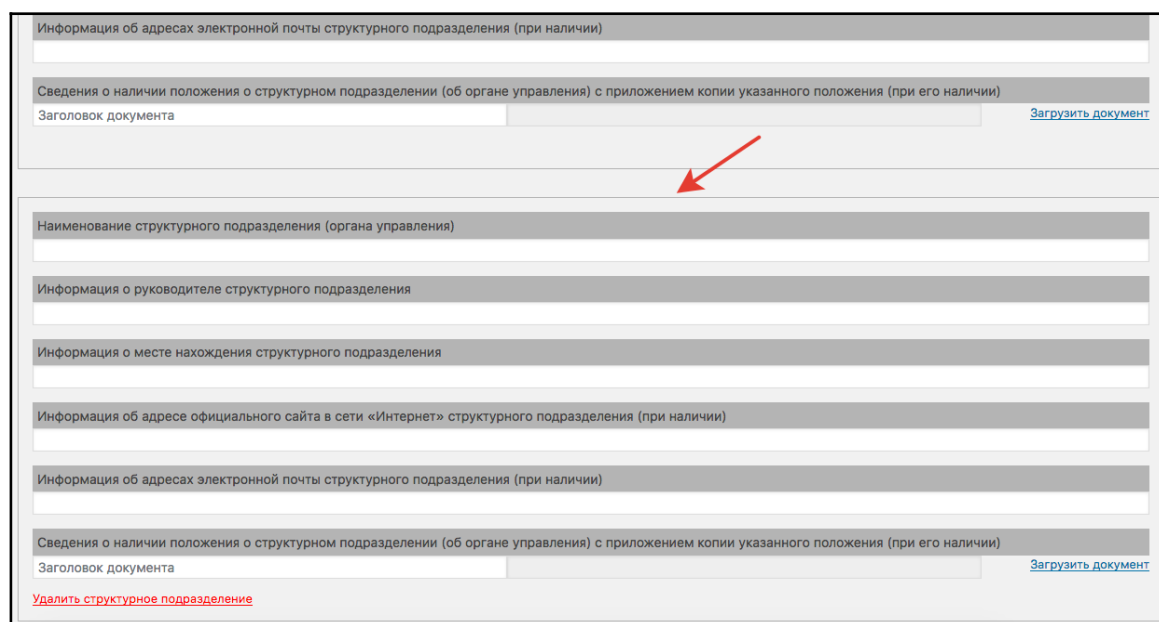


Рис. 17 — Блок полей для ещё одного подразделения

По рис. 17 видно, что под полями первого подразделения появился ещё один блок полей. Так же у этого блока есть кнопка «Удалить структурное подразделение» (орган управления ОО). Это сделано на случай, если Вы добавили и сохранили лишнее подразделение, либо Вам по каким либо причинам нужно удалить подразделение. Стоит заметить, что можно удалить все подразделения кроме первого. Если вы хотите скрыть/не выводить первое подразделение, то просто оставьте его поля пустыми.

Для того, чтобы сохранить введенную информацию, нажмите соответствующую кнопку «Сохранить».

Заполнение раздела «Документы»

Ниже на рис. 18 представлен фрагмент раздела «Документы».

Документы

Вставьте ссылку на документ в поле "Ссылка на" ИЛИ загрузите документ, кликнув на кнопку "Загрузить документ".
Адрес ссылки следует вводить полностью, включая начало адреса, такое как "http://", "https://" и т.д..

Ссылка на копию устава

Копия устава образовательной организации

Заголовок документа или ссылки

Загрузить документ

Ссылка на копию лицензии

Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)

Заголовок документа или ссылки

Загрузить документ

Ссылка на копию свидетельства

Копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)

Заголовок документа или ссылки

Загрузить документ

Ссылка на копию акта, регламентирующего правила приема обучающихся

Копия локального нормативного акта, регламентирующего правила приема обучающихся

Заголовок документа или ссылки

Загрузить документ

Рис. 18 — Фрагмент раздела «Документы»

В данном разделе Вы можете загружать документы или добавлять на них ссылки. Чтобы задать заголовок документу (ссылке), заполните поле «Заголовок документа или ссылки». Адрес ссылки следует вводить полностью, обязательно наличие «http://» или «https://» вначале. Если заполнить только заголовок, то документ не будет выведен на сайте.

Для того, чтобы загрузить документ нажмите «Загрузить документ». После этого откроется окно медиазагрузчика (рис. 19).

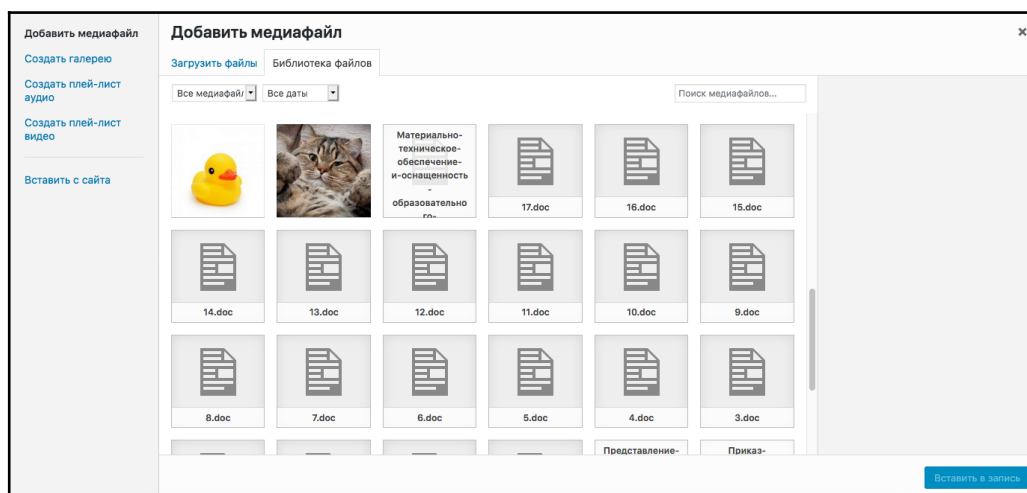


Рис. 19 — Окно медиазагрузчика

Если в библиотеке уже имеется нужный документ, то просто выберите его, в противном случае используйте загрузку с компьютера, переключившись на вкладку «Загрузить файлы», выберите необходимый файл. После того, как нужный документ будет загружен/выбран, убедитесь, что Вы выбрали именно его для вставки в запись. Выбранный документ будет выделен жирной голубой рамкой с галочкой в верхнем правом углу (рис. 20).

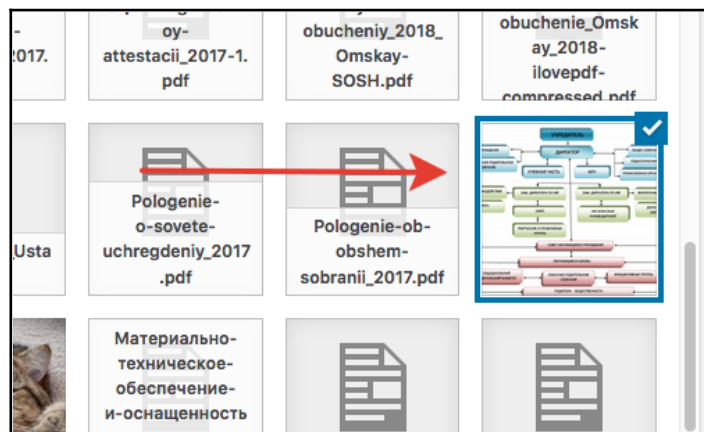


Рис. 20 — Выбранный документ

После того, как Вы выделили нужный документ, нажмите кнопку «Вставить в запись» в окне медиазагрузчика.

Далее рассмотрим документы одного вида, которых может быть несколько, например, планы ФХД, предписания и т.д..

План ФХД:

Ссылка на план ФХД

Копия плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетных смет образовательной организации

Заголовок документа или ссылки или ссылки [Загрузить документ](#)

Рис. 21 — План ФХД

На рис. 21 представлен пример блока для множественных документов. К таким документам относятся планы ФХД, самообследования, предписания и отчёты об исполнении предписаний. Аналогично с предыдущими документами, тут так же можно добавить ссылку или загрузить документ, есть поле для заголовка. Обратите внимание на кнопку «Добавить ФХД». Подобная кнопка вида «Добавить ...» есть и у остальных множественных документов. Это сделано для того, чтобы можно было загружать несколько разных документов одного типа. Например, нужно загрузить планы ФХД за 3 года (2017, 2018 и 2019). Загружаем первый документ, после чего нажатием кнопки создаем ещё 2 блока для документов (рис. 22).

Образование

Информация о реализуемых уровнях образования

Информация о формах обучения

Информация о нормативных сроках обучения

Информация о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации)

Информация об учебном плане

Заголовок документа

Загрузить документ

Информация о календарном учебном графике

Заголовок документа

Загрузить документ

Информация о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса

Добавить медиафайл

Рис. 24 — Фрагмент раздела «Образование»

В данном разделе присутствуют поля загрузки документов. Чтобы задать заголовок документу, заполните поле «Заголовок документа». Если заполнить только заголовок, то документ не будет выведен на сайте.

Для того, чтобы загрузить документ нажмите «Загрузить документ». После этого откроется окно медиазагрузчика (рис. 25).

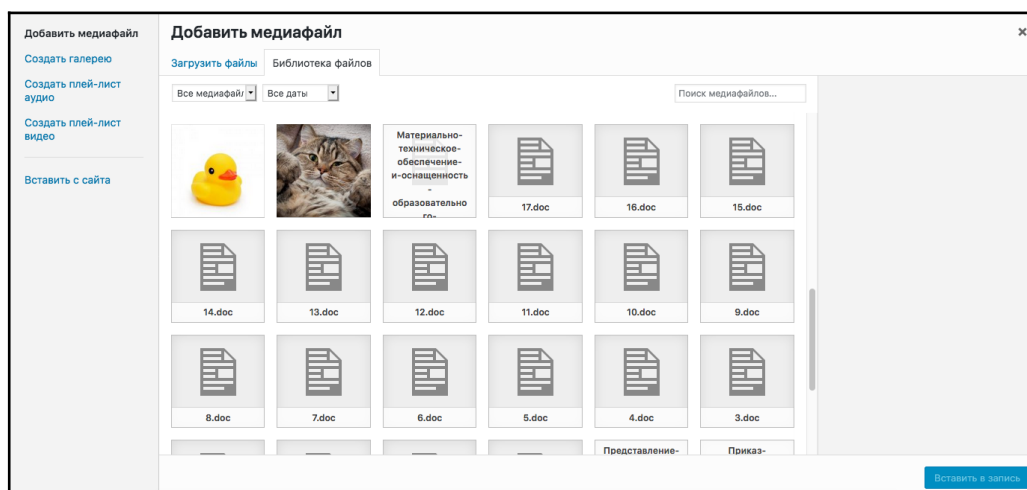


Рис. 25 — Окно медиазагрузчика

Если в библиотеке уже имеется нужный документ, то просто выберите его, в противном случае используйте загрузку с компьютера, переключившись на вкладку «Загрузить файлы», выберите необходимый файл. После того, как нужный документ будет загружен/выбран, убедитесь, что Вы выбрали именно его для вставки в запись. Выбранный документ будет выделен жирной голубой рамкой с галочкой в верхнем правом углу (рис. 26).

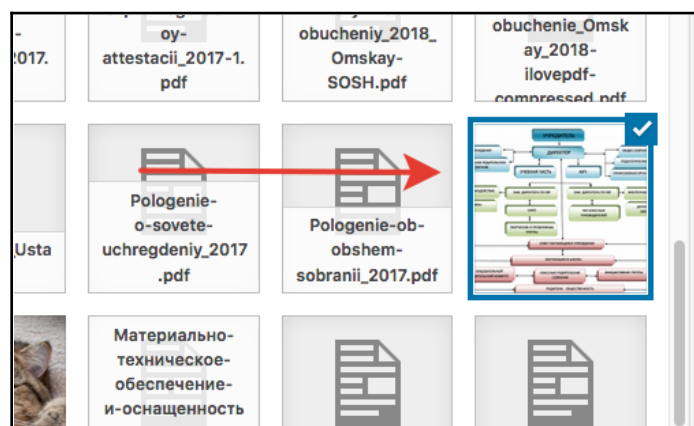


Рис. 26 — Выбранный документ

После того, как Вы выделили нужный документ, нажмите кнопку «Вставить в запись» в окне медиазагрузчика.

Внимание! Для учреждений среднего профессионального образования способ заполнения поле «Информация о результатах приема...» отличается от стандартного. Подробнее в приложении Б.

Ниже Вы увидите поле «Копия учебной программы». Оно предназначено для загрузки ~~общего~~ документа по учебной программе (содержит всю ту же информацию, что вводится в полях, но в удобном для Вас виде, например, в табличном). Данное поле необязательно для заполнения.

Далее рассмотрим добавление образовательных программ. На рис. 27 представлен блок полей для первой программы.

Рис. 27 — Поля блока образовательной программы

Внимание! Обязательно заполните поле "Наименование образовательной программы" (при наличии программы), иначе программа не будет отображена на сайте.

Чтобы добавить ещё одну образовательную программу, нажмите соответствующую кнопку «Добавить программу» (рис. 28).

По каждой образовательной программе:

Обязательно заполните поле "Наименование образовательной программы" (при наличии программы), иначе программа не будет отображена на сайте.

Наименование образовательной программы

Уровень образования

Код специальности, направления подготовки

Информация об описании образовательной программы

Заголовок документа [Загрузить документ](#)

Информация об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы)

Информация о практиках, предусмотренных соответствующей образовательной программой

Информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц

За счет бюджета: Платное обучение:

Наименование образовательной программы

Уровень образования

Код специальности, направления подготовки

Информация об описании образовательной программы

Заголовок документа [Загрузить документ](#)

Информация об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы)

Информация о практиках, предусмотренных соответствующей образовательной программой

Информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц

За счет бюджета: Платное обучение:

[Удалить образовательную программу](#)

Добавить программу

Сохранить

Рис. 28 — Добавлена новая программа

Для того чтобы удалить образовательную программу, нажмите соответствующую кнопку «Удалить образовательную программу». Первую программу удалить нельзя. Чтобы не выводить её, оставьте поля пустыми.

Для того, чтобы сохранить введенную информацию, нажмите соответствующую кнопку «Сохранить».

Заполнение раздела «Образовательные стандарты»

Раздел «Образовательные стандарты» содержит в себе поля для добавления ссылок на копии федеральных государственных образовательных стандартов.

Образовательные стандарты

Адрес ссылки следует вводить полностью, включая начало адреса, такое как "http://", "https://" и т.д..

Ссылки на копии федеральных государственных образовательных стандартов

Заголовок ссылки

Ссылка

Добавить ссылку на документ

Сохранить

Рис. 29 — Раздел «образовательные стандарты»

На рис. 29 представлены поля для ссылки на образовательные стандарты. Ссылку следует вводить в полном виде, включая начало адреса, такое как «http://» или «https://». Также можно указать заголовок

18

ссылки, в противном случае ссылка будет выведена под заголовком «Копия федерального государственного образовательного стандарта».

Для того чтобы добавить ещё одну ссылку, нажмите соответствующую кнопку «Добавить ссылку на документ». Рис. 30 демонстрирует несколько блоков для ссылок.

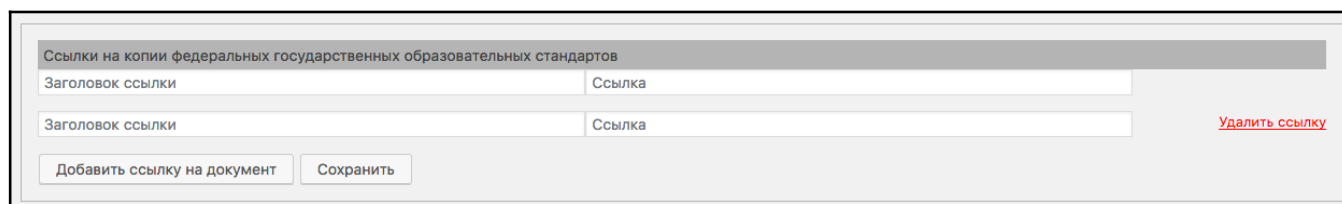


Рис. 30 — Несколько блоков для ссылок

Для того, чтобы удалить ссылку, нажмите соответствующую кнопку «Удалить ссылку».

Для того, чтобы сохранить введенную информацию, нажмите соответствующую кнопку «Сохранить».

Заполнение раздела «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»

Данный раздел предназначен для внесения данных о руководстве, заместителях и педагогах. Для начала рассмотрим блок полей руководства (рис. 31).

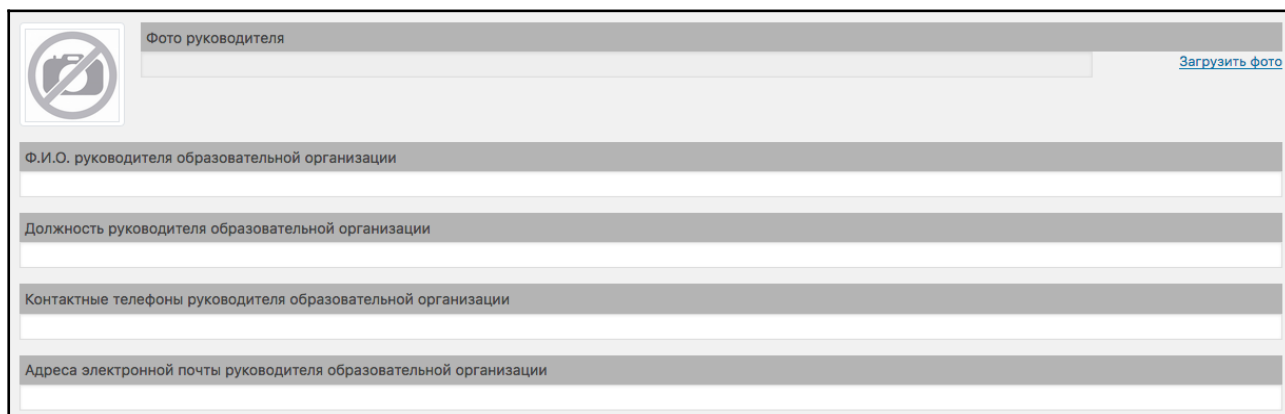


Рис. 31 — Блок полей руководителя

Первое поле — поле для загрузки фото руководителя (при наличии). Для того, чтобы загрузить изображение нажмите «Загрузить фото». После этого откроется окно медиазагрузчика (рис. 32).

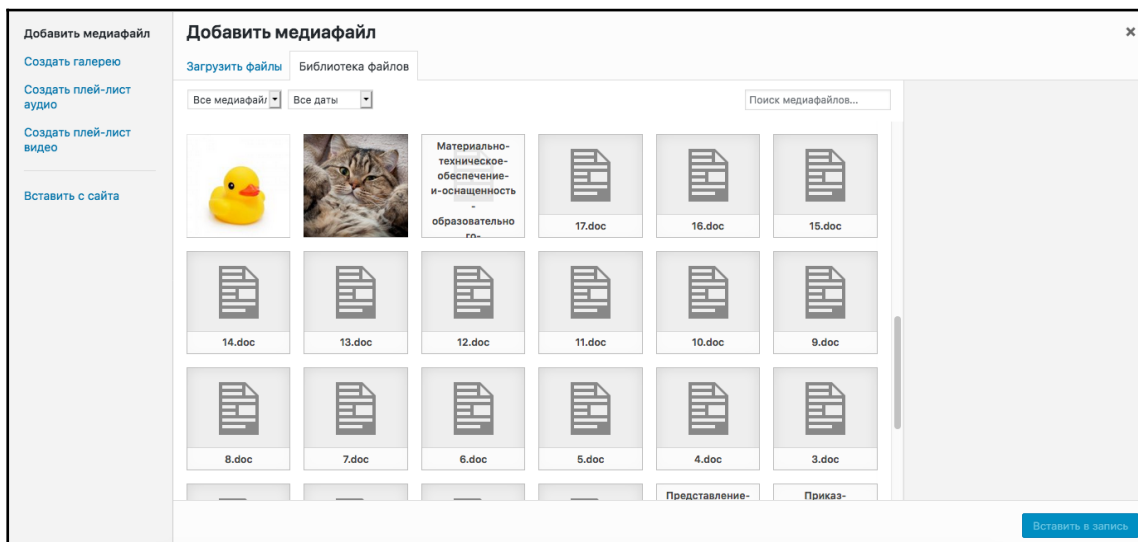


Рис. 32 — Окно медиазагрузчика

Если в библиотеке уже имеется нужное изображение, то просто выберите его, в противном случае используйте загрузку с компьютера, переключившись на вкладку «Загрузить файлы», выберите необходимый файл. После того, как нужное изображение загружено/выбрано, убедитесь, что Вы выбрали именно его для вставки в запись. Выбранное изображение будет выделено жирной голубой рамкой с галочкой в верхнем правом углу (рис. 33).

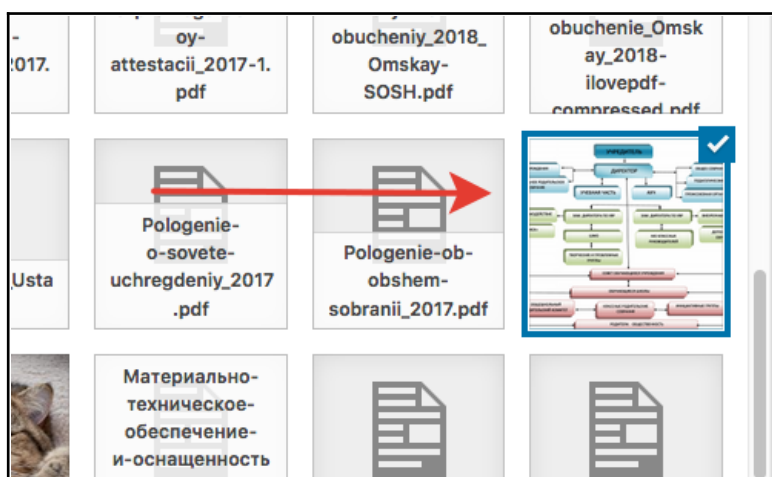


Рис. 33 — Выбранное изображение

После того, как Вы выделили нужное изображение, нажмите кнопку «Вставить в запись» в окне медиазагрузчика. После этого Вы увидите, что превью картинки и адрес отображаются в разделе (рис. 34).

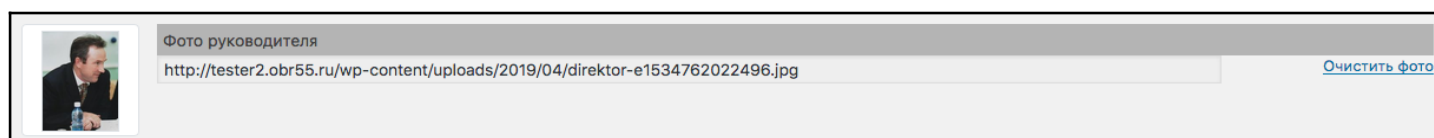
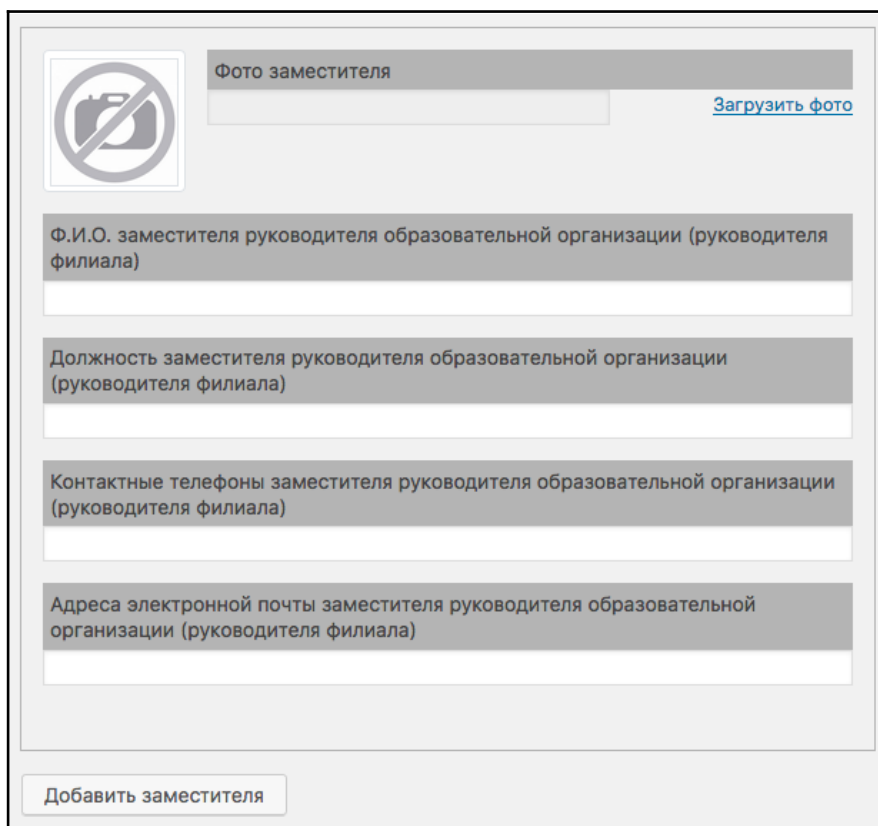


Рис. 34 — Поле после загрузки изображения

На рис. 35 представлен блок полей для предоставления информации заместителях ОО. Он практически идентичен блоку руководителя. Так же имеет поле для загрузки изображения.

Внимание! Обязательно заполните поле "Ф.И.О. заместителя", иначе заместитель не будет отображен на сайте.



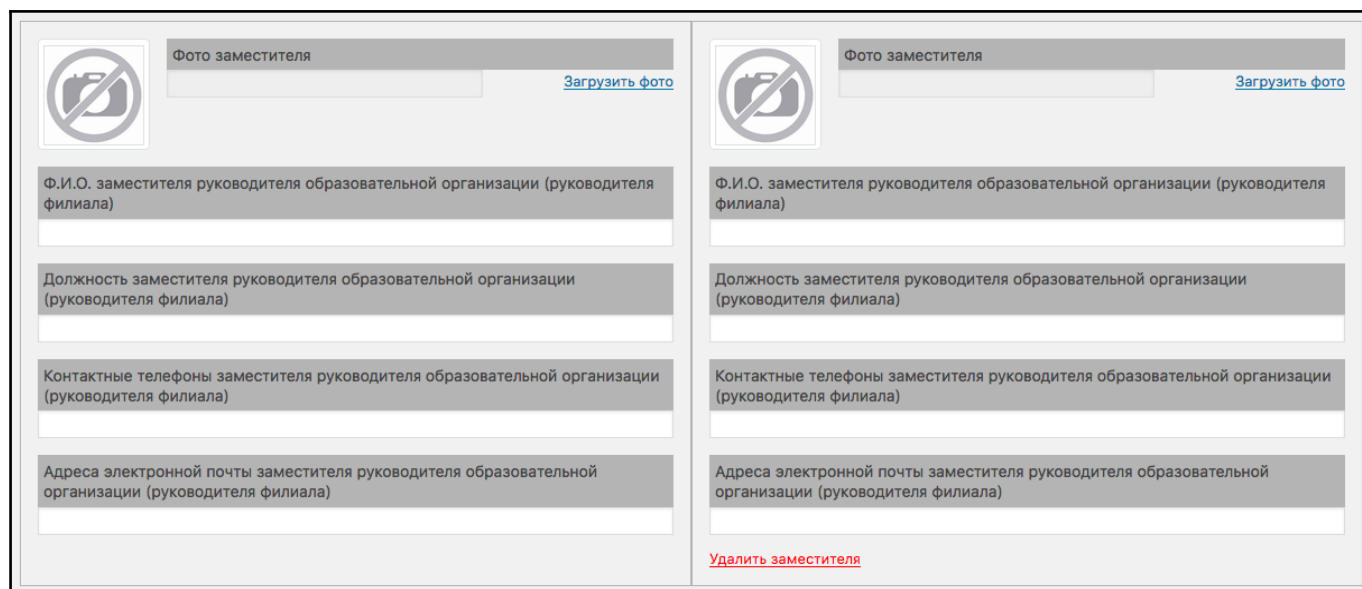
The form is titled "Добавить заместителя" (Add deputy) and contains the following fields:

- Фото заместителя** (Deputy's photo): A placeholder with a camera icon and a "Загрузить фото" (Load photo) link.
- Ф.И.О. заместителя руководителя образовательной организации (руководителя филиала)** (Full name of the deputy of the educational organization (branch manager))
- Должность заместителя руководителя образовательной организации (руководителя филиала)** (Position of the deputy of the educational organization (branch manager))
- Контактные телефоны заместителя руководителя образовательной организации (руководителя филиала)** (Contact phones of the deputy of the educational organization (branch manager))
- Адреса электронной почты заместителя руководителя образовательной организации (руководителя филиала)** (Email addresses of the deputy of the educational organization (branch manager))

A "Добавить заместителя" (Add deputy) button is located at the bottom.

Рис. 35 — Поля блока заместителя

Для того, чтобы добавить ещё одного заместителя, нажмите соответствующую кнопку «Добавить заместителя» (рис. 36).



The image shows two identical blocks side-by-side. Each block contains the same fields as in Figure 35:

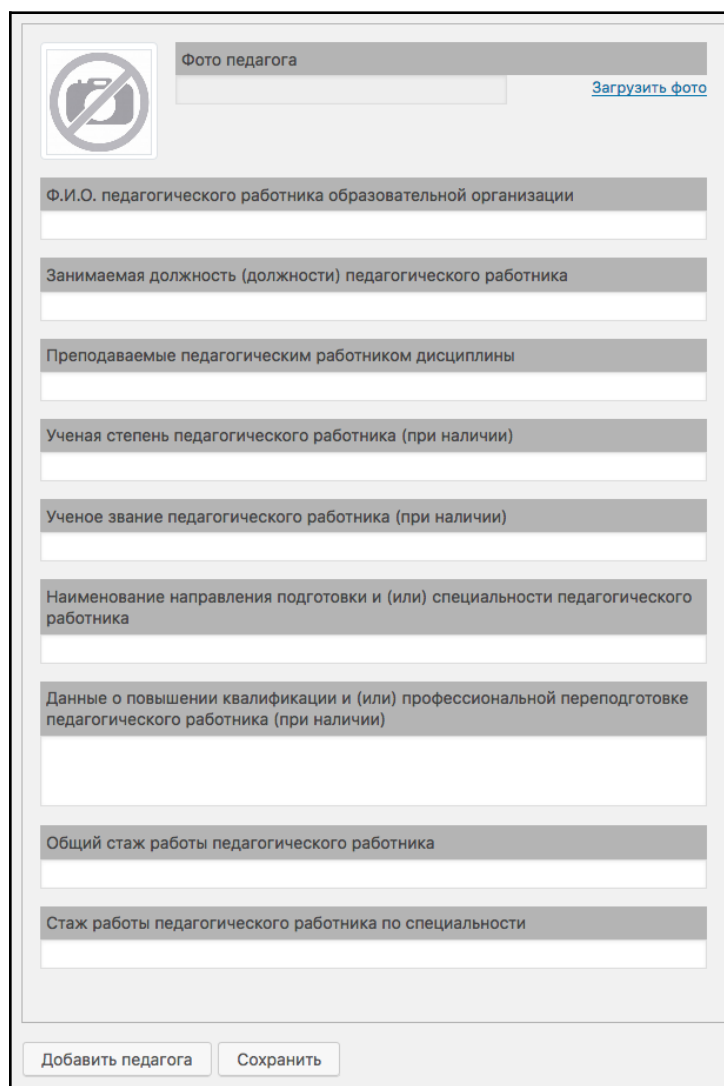
- Фото заместителя** (Deputy's photo): A placeholder with a camera icon and a "Загрузить фото" (Load photo) link.
- Ф.И.О. заместителя руководителя образовательной организации (руководителя филиала)** (Full name of the deputy of the educational organization (branch manager))
- Должность заместителя руководителя образовательной организации (руководителя филиала)** (Position of the deputy of the educational organization (branch manager))
- Контактные телефоны заместителя руководителя образовательной организации (руководителя филиала)** (Contact phones of the deputy of the educational organization (branch manager))
- Адреса электронной почты заместителя руководителя образовательной организации (руководителя филиала)** (Email addresses of the deputy of the educational organization (branch manager))

The left block has a "Добавить заместителя" (Add deputy) button at the bottom. The right block has a "Удалить заместителя" (Delete deputy) button at the bottom.

Рис. 36 — Два блока заместителей

Для удаления блока «Заместителя», нажмите соответствующую кнопку «Удалить заместителя». Если требуется не выводить первого заместителя, просто оставьте поля пустыми.

Перейдём к блоку «Педагог». Он представлен на рис. 37.



The image shows a web form for adding a pedagogue. At the top left is a placeholder for a photo, consisting of a camera icon with a diagonal line through it. To its right is a label 'Фото педагога' and a text input field, with a blue link 'Загрузить фото' to the right. Below this are several text input fields, each preceded by a grey header label: 'Ф.И.О. педагогического работника образовательной организации', 'Занимаемая должность (должности) педагогического работника', 'Преподаваемые педагогическим работником дисциплины', 'Ученая степень педагогического работника (при наличии)', 'Ученое звание педагогического работника (при наличии)', 'Наименование направления подготовки и (или) специальности педагогического работника', 'Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке педагогического работника (при наличии)', 'Общий стаж работы педагогического работника', and 'Стаж работы педагогического работника по специальности'. At the bottom of the form are two buttons: 'Добавить педагога' and 'Сохранить'.



Рис. 37 — Блок педагогического работника

Блок «Педагог» более объемён, нежели предыдущие блоки. Он так же содержит в себе поле для загрузки фото. Заполнение остальных полей интуитивно понятно. Для добавления ещё одного блока «Педагог», нажмите соответствующую кнопку «Добавить педагога». Два блока представлены на рис. 38.

Внимание! Обязательно заполните поле "Ф.И.О. педагогического работника", иначе педагог не будет отображен на сайте.

Педагогические работники:

Обязательно заполните поле "Ф.И.О. педагогического работника", иначе педагог не будет отображен на сайте.

 <p>Фото педагога</p> <p>Загрузить фото</p> <p>Ф.И.О. педагогического работника образовательной организации</p> <p>Занимаемая должность (должности) педагогического работника</p> <p>Преподаваемые педагогическим работником дисциплины</p> <p>Ученая степень педагогического работника (при наличии)</p> <p>Ученое звание педагогического работника (при наличии)</p> <p>Наименование направления подготовки и (или) специальности педагогического работника</p> <p>Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке педагогического работника (при наличии)</p> <p>Общий стаж работы педагогического работника</p> <p>Стаж работы педагогического работника по специальности</p>	 <p>Фото педагога</p> <p>Загрузить фото</p> <p>Ф.И.О. педагогического работника образовательной организации</p> <p>Занимаемая должность (должности) педагогического работника</p> <p>Преподаваемые педагогическим работником дисциплины</p> <p>Ученая степень педагогического работника (при наличии)</p> <p>Ученое звание педагогического работника (при наличии)</p> <p>Наименование направления подготовки и (или) специальности педагогического работника</p> <p>Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке педагогического работника (при наличии)</p> <p>Общий стаж работы педагогического работника</p> <p>Стаж работы педагогического работника по специальности</p> <p>Удалить педагога</p>
--	--

[Добавить педагога](#) [Сохранить](#)

Рис. 38 — Два блока педагогов

Для того, чтобы удалить блок «Педагог», нажмите соответствующую кнопку «Удалить педагога». Если требуется не выводить первого педагога, просто оставьте поля пустыми.

Для того, чтобы сохранить введенную информацию, нажмите соответствующую кнопку «Сохранить».

Заполнение раздела «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»

Данный раздел предназначен для внесения данных о материально-техническом обеспечении. На рис. 39 представлен фрагмент раздела.

Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса

Копия документа о материально-техническом обеспечении (необязательно)

Заголовок документа [Загрузить документ](#)

Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов (в том числе для лиц с ОБЗ)

Сведения о наличии объектов для проведения практических занятий (в том числе для лиц с ОБЗ)

Сведения о наличии библиотек (в том числе для лиц с ОБЗ)

Сведения о наличии объектов спорта

Рис. 39 — Фрагмент раздела «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»

Первым Вы увидите поле «Копия документа о материально-техническом обеспечении». Оно является не обязательным. Оно предназначено для загрузки общего документа о материально-техническом обеспечении, который будет содержать ту же информацию, что вносится в поля раздела, но в удобном для Вас виде, например табличном.

Для того, чтобы загрузить документ нажмите «Загрузить документ». После этого откроется окно медиазагрузчика (рис. 40).

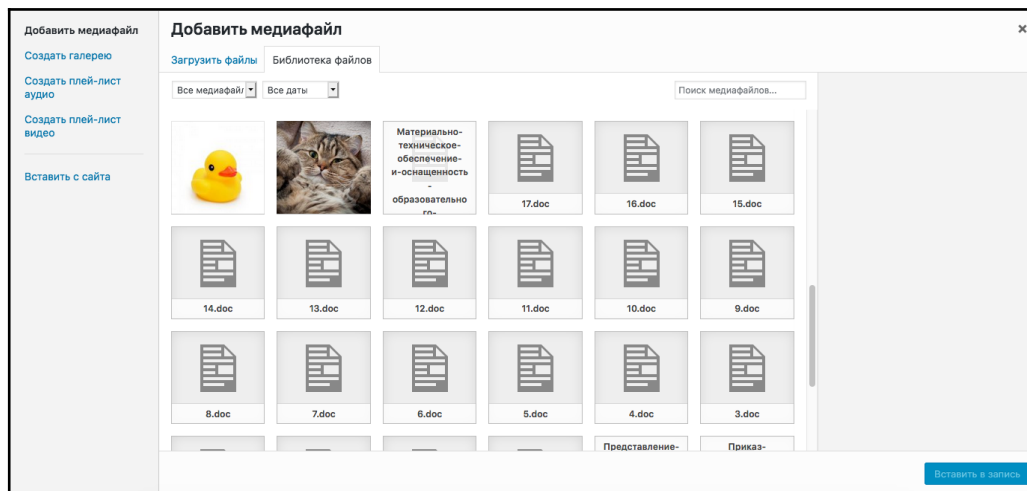


Рис. 40 — Окно медиазагрузчика

Если в библиотеке уже имеется нужный документ, то просто выберите его, в противном случае используйте загрузку с компьютера, переключившись на вкладку «Загрузить файлы», выберите необходимый файл. После того, как нужный документ будет загружен/выбран, убедитесь, что Вы выбрали именно его для вставки в запись. Выбранный документ будет выделен жирной голубой рамкой с галочкой в верхнем правом углу (рис. 41).

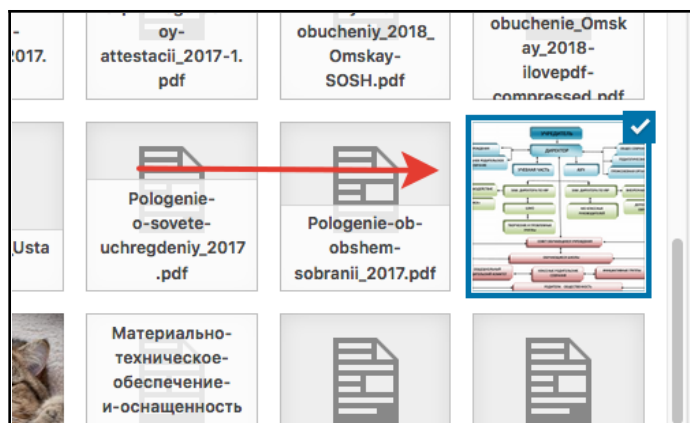


Рис. 41 — Выбранный документ

После того, как Вы выделили нужный документ, нажмите кнопку «Вставить в запись» в окне медиазагрузчика.

Внимание! Для учреждений среднего профессионального образования способ заполнения поле «Сведения об электронных образовательных ресурсах» отличается от стандартного. Подробнее в приложении В.

Для того, чтобы сохранить введенную информацию, нажмите соответствующую кнопку «Сохранить».

Заполнение раздела «Стипендии и иные виды материальной поддержки»

[illegible]

Рис. 42 — Раздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки»

Внимание! Для учреждений среднего профессионального образования способ заполнения поле «Информация о наличии и условиях предоставления стипендий, в том числе локальные нормативные акты» отличается от стандартного. Подробнее в приложении Г.

Поле «Копия локального нормативного акта, регламентирующего размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии» даёт возможность загрузить соответствующий документ.

Для того, чтобы загрузить документ нажмите «Загрузить документ». После этого откроется окно медиазагрузчика (рис. 43).

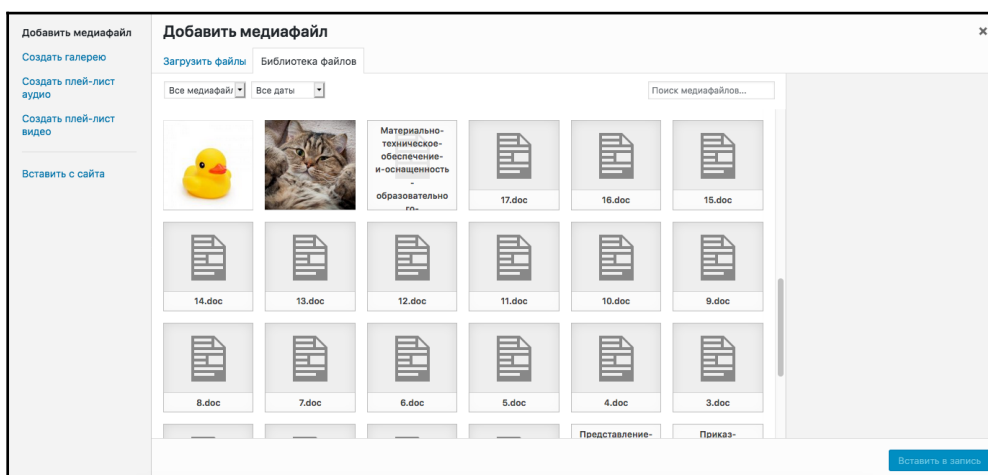


Рис. 43 — Окно медиазагрузчика

Если в библиотеке уже имеется нужный документ, то просто выберите его, в противном случае используйте загрузку с компьютера, переключившись на вкладку «Загрузить файлы», выберите необходимый файл. После того, как нужный документ будет загружен/выбран, убедитесь, что Вы выбрали именно его для вставки в запись. Выбранный документ будет выделен жирной голубой рамкой с галочкой в верхнем правом углу (рис. 44).

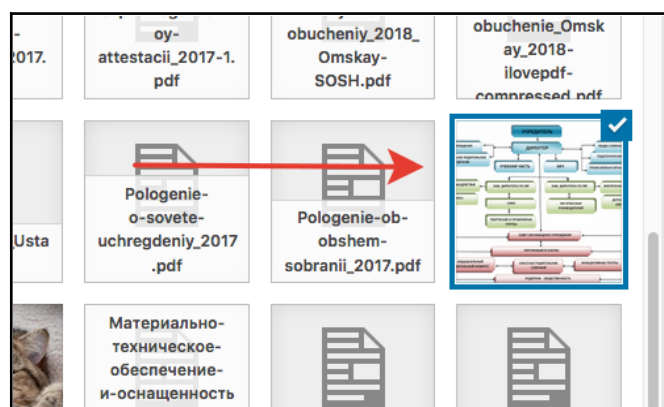


Рис. 44 — Выбранный документ

После того, как Вы выделили нужный документ, нажмите кнопку «Вставить в запись» в окне медиазагрузчика.

Для того, чтобы сохранить введенную информацию, нажмите соответствующую кнопку «Сохранить».

Заполнение раздела «Платные образовательные услуги»

Раздел «Платные образовательные услуги» содержит в себе поля для загрузки файлов или добавления ссылок на документы о порядке оказания платных образовательных услуг (рис. 45).

Платные образовательные услуги

Вставьте ссылку на документ в поле "Ссылка на ...". ИЛИ загрузите документ, кликнув на кнопку "Загрузить документ".
Адрес ссылки следует вводить полностью, включая начало адреса, такое как "http://", "https://" и т.д..

Документы о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе

Ссылка на копию документа

Заголовок документа или ссылки

Загрузить документ

Добавить документ

Сохранить

Рис. 45 — Раздел «Платные образовательные услуги»

Чтобы задать заголовок документу (ссылке), заполните поле «Заголовок документа или ссылки». Адрес ссылки следует вводить полностью, обязательно наличие «http://» или «https://» вначале. Если заполнить только заголовок, то документ не будет выведен на сайте.

Для того, чтобы загрузить документ нажмите «Загрузить документ». После этого откроется окно медиазагрузчика (рис. 46).

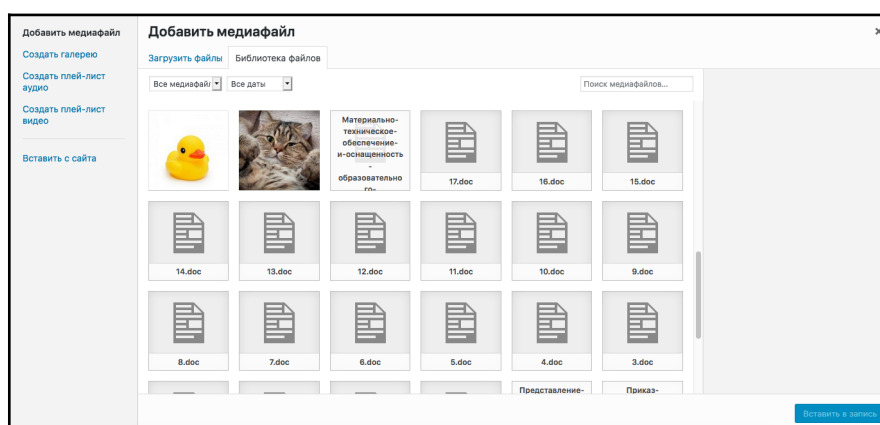


Рис. 46 — Окно медиазагрузчика

Если в библиотеке уже имеется нужный документ, то просто выберите его, в противном случае используйте загрузку с компьютера, переключившись на вкладку «Загрузить файлы», выберите необходимый файл. После того, как нужный документ будет загружен/выбран, убедитесь, что Вы выбрали именно его для вставки в запись. Выбранный документ будет выделен жирной голубой рамкой с галочкой в верхнем правом углу (рис. 47).

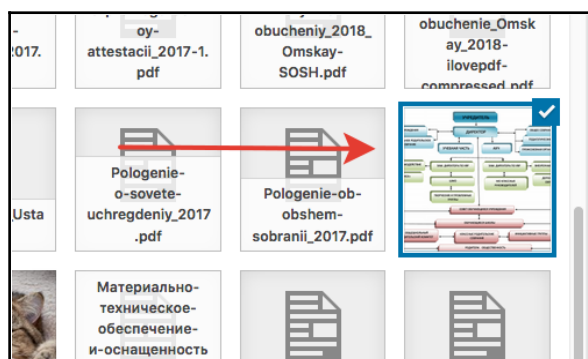


Рис. 47 — Выбранный документ

После того, как Вы выделили нужный документ, нажмите кнопку «Вставить в запись» в окне медиазагрузчика.

Чтобы добавить ещё один документ, нажмите соответствующую кнопку «Добавить документ». Результат представлен на рис. 48.

The screenshot displays a web interface for document management. It features two identical blocks for adding documents. Each block contains a header with a description of document types, followed by input fields for 'Ссылка на копию документа' (Document copy link) and 'Заголовок документа или ссылки' (Document title or link). To the right of the second block are two buttons: 'Загрузить документ' (Upload document) in blue and 'Удалить документ' (Delete document) in red. At the bottom of the interface are two buttons: 'Добавить документ' (Add document) and 'Сохранить' (Save).

Рис. 48 — Два блока полей документов

Чтобы удалить документ, нажмите соответствующую кнопку «Удалить документ».

Для того, чтобы сохранить введенную информацию, нажмите соответствующую кнопку «Сохранить».

Заполнение раздела «Финансово-хозяйственная деятельность»

Раздел состоит из двух полей: «Информация об объеме образовательной деятельности...» и «Информация о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств» (рис. 49).

The screenshot shows a web form titled 'Финансово-хозяйственная деятельность' (Financial and Business Activity). It contains two main sections. The first section is titled 'Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц'. The second section is titled 'Информация о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств'. Both sections have a rich text editor with a toolbar including options for font, bold, italic, text color, background color, and links. At the bottom of the form is a 'Сохранить' (Save) button.

Рис. 49 — Раздел «Финансово-хозяйственная деятельность»

Внимание! Для учреждений среднего профессионального образования способ заполнения поле «Информация о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств» отличается от стандартного. Подробнее в приложении Д.

Для того, чтобы сохранить введенную информацию, нажмите соответствующую кнопку «Сохранить».

Заполнение раздела «Вакантные места для приема (перевода)»

The screenshot shows a web form titled "Вакантные места для приема (перевода)". Below the title is a grey box containing descriptive text: "Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц)". Below this is a toolbar with a "Добавить медиафайл" button and tabs for "Визуально" and "Текст". The "Текст" tab is active, showing a rich text editor with a menu (Файл, Изменить, Просмотр, Вставить, Формат, Инструменты, Таблица) and a toolbar with various text formatting icons (bold, italic, underline, list, link, etc.). The main area is a large empty text box. At the bottom left is a "Сохранить" button.

Рис. 50 — Раздел «Вакантные места для приема (перевода)»

Внимание! Для учреждений среднего профессионального образования способ заполнения поле «Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода)» отличается от стандартного. Подробнее в приложении Е.

Для того, чтобы сохранить введенную информацию, нажмите соответствующую кнопку «Сохранить».

Поля «Информация об учредителе (учредителях) образовательной организации» и «Информация о филиалах» содержат информацию, которую следует оборачивать в теги с соответствующими атрибутами вручную. Для того, чтобы работать с тегами в визуальном редакторе поля, необходимо переключиться на вкладку «Текст» (рис. А1).

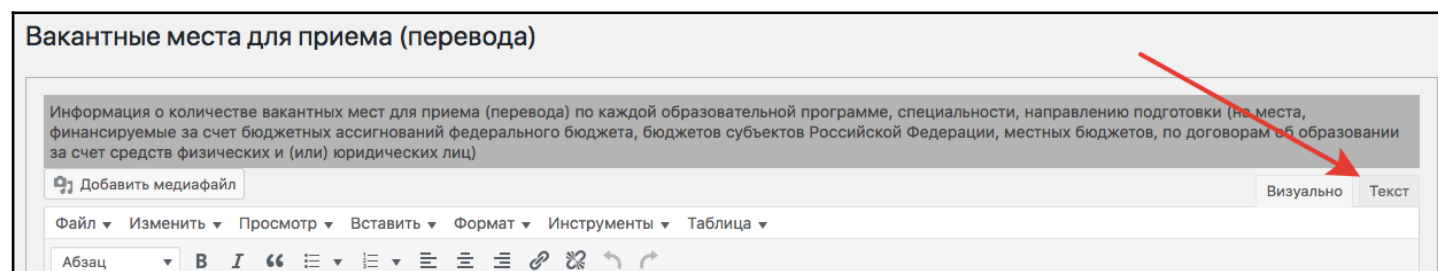


Рис. А1 — Расположение вкладки «Текст» в редакторе

В таблице А1 представлен перечень атрибутов микроразметки для вышеуказанных разделов.

Публикуемые данные	Применяемые атрибуты	Пояснение к применяемым атрибутам
Для каждого учредителя:		
Информация об учредителе образовательной организации	itemprop="nameUchred"	Тег, обрамляющий описание сведений о наименовании учредителя образовательной организации (учредитель – юридическое или физическое лицо), должен содержать специальный атрибут itemprop="nameUchred"
	itemprop="fullnameUchred"	Тег, обрамляющий сведения о фамилии, имени, отчестве руководителя учредителя (учредителя) образовательной организации, должен содержать специальный атрибут itemprop="fullnameUchred"
	itemprop="addressUchred"	Тег, обрамляющий сведения о юридическом адресе учредителя, должен содержать специальный атрибут itemprop="addressUchred"
	itemprop="telUchred"	Тег, обрамляющий сведения о контактных телефонах, должен содержать специальный атрибут itemprop="telUchred"
	itemprop="mailUchred"	Тег, обрамляющий сведения об адресе электронной почты, должен содержать специальный атрибут itemprop="mailUchred"
	itemprop="websiteUchred"	Тег, обрамляющий сведения об адресе сайта учредителя в сети «Интернет», должен содержать специальный атрибут itemprop="websiteUchred"

Публикуемые данные	Применяемые атрибуты	Пояснение к применяемым атрибутам
Для каждого филиала (при наличии):		
Информация о филиале образовательной организации	itemprop="nameFil"	Тег, обрамляющий сведения о наименовании филиала образовательной организации, должен содержать специальный атрибут itemprop="nameFil"
	itemprop="addressFil"	Тег, обрамляющий сведения о месте нахождения филиала образовательной организации, должен содержать специальный атрибут itemprop="addressFil"
	itemprop="websiteFil"	Тег, обрамляющий сведения об адресе официального сайта в сети «Интернет» филиала образовательной организации, должен содержать специальный атрибут itemprop="websiteFil"

Таблица А1 — Атрибуты микроразметки

Пример строки, содержащей информацию о наименовании филиала, с применением микроразметки:
Филиал омского государственного университета.

Поле «Информация о результатах приема по каждому направлению подготовки или специальности с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям» содержит информацию, которую следует оборачивать в теги с соответствующими атрибутами вручную. Для того, чтобы работать с тегами в визуальном редакторе поля, необходимо переключиться на вкладку «Текст» (рис. Б1).

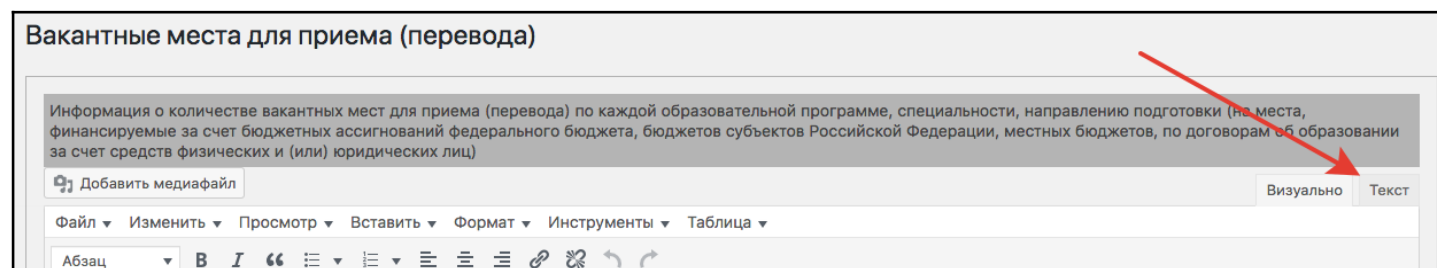


Рис. Б1 — Расположение вкладки «Текст» в редакторе

В таблице Б1 представлен перечень атрибутов микроразметки для вышеуказанного раздела.

Публикуемые данные	Применяемые атрибуты	Пояснение к применяемым атрибутам
Информация о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям)	itemprop="eduCode"	Тег, обрамляющий сведения о коде специальности / направления подготовки, должен содержать специальный атрибут itemprop="eduCode"
	itemprop="eduName"	Тег, обрамляющий сведения о наименовании специальности / направления подготовки, должен содержать специальный атрибут itemprop="eduName"
	itemprop="eduLevel"	Тег, обрамляющий сведения об уровне образования, должен содержать специальный атрибут itemprop="eduLevel"
	itemprop="eduForm"	Тег, обрамляющий сведения о форме обучения, должен содержать специальный атрибут itemprop="eduForm"
	itemprop="numberBFpriem"	Тег, обрамляющий сведения о результатах приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, должен содержать специальный атрибут

Публикуемые данные	Применяемые атрибуты	Пояснение к применяемым атрибутам
		itemprop="numberBFpriem"
	itemprop="numberBRpriem"	Тег, обрамляющий сведения о результатах приема за счет бюджетов субъектов Российской Федерации, должен содержать специальный атрибут itemprop="numberBRpriem"
	itemprop="numberBMpriem"	Тег, обрамляющий сведения о результатах приема за счет местных бюджетов, должен содержать специальный атрибут itemprop="numberBMpriem"
	itemprop="numberPpriem"	Тег, обрамляющий сведения о результатах приема за счет средств физических и (или) юридических лиц, должен содержать специальный атрибут itemprop="numberPpriem"
	itemprop="scorePriem"	Тег, обрамляющий сведения о средней сумме набранных баллов по всем вступительным испытаниям, должен содержать специальный атрибут itemprop="scorePriem"

Таблица Б1 — Атрибуты микроразметки

Пример строки, содержащей информацию о средней сумме набранных баллов по всем вступительным испытаниям, с применением микроразметки:

183.

Поле «Сведения об электронных образовательных ресурсах» содержит информацию, которую следует оборачивать в теги с соответствующими атрибутами вручную. Для того, чтобы работать с тегами в визуальном редакторе поля, необходимо переключиться на вкладку «Текст» (рис. В1).

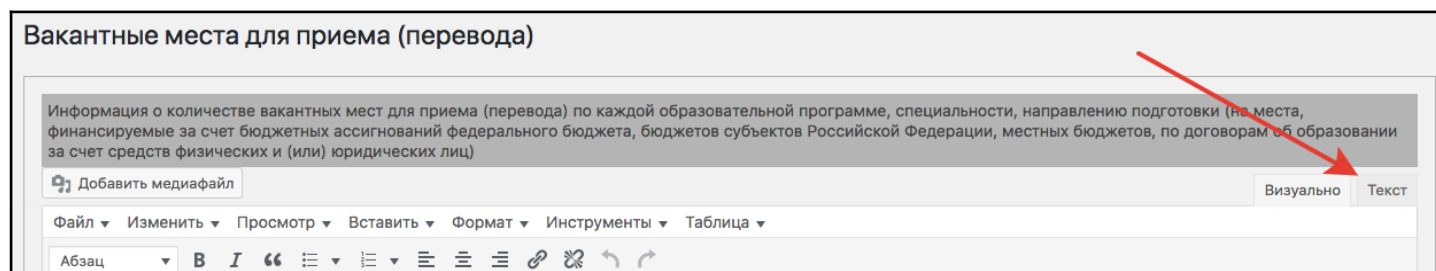


Рис. В1 — Расположение вкладки «Текст» в редакторе

В таблице В1 представлен перечень атрибутов микроразметки для вышеуказанного раздела.

Публикуемые данные	Применяемые атрибуты	Пояснение к применяемым атрибутам
Наличие собственных электронных образовательных и информационных ресурсов	itemprop="eoiOwn"	Тег, обрамляющий сведения о количестве собственных электронных образовательных и информационных ресурсов, должен содержать специальный атрибут itemprop="eoiOwn"
Наличие сторонних электронных образовательных и информационных ресурсов	itemprop="eoiSide"	Тег, обрамляющий сведения о количестве сторонних электронных образовательных и информационных ресурсов, должен содержать специальный атрибут itemprop="eoiSide"
Наличие базы данных электронного каталога	itemprop="bdec"	Тег, обрамляющий сведения о количестве баз данных электронного каталога, должен содержать специальный атрибут itemprop="bdec"
Сведения об электронных образовательных ресурсах, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	itemprop="erList" itemprop="erListOvz"	Тег, обрамляющий ссылки на перечень электронных образовательных ресурсов, должен содержать специальный атрибут itemprop="erList" Тег, обрамляющий ссылки на перечень электронных образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, должен содержать специальный атрибут

Публикуемые данные	Применяемые атрибуты	Пояснение к применяемым атрибутам
		itemprop="erListOvz"

Таблица В1 — Атрибуты микроразметки

Пример строки, содержащей информацию о количестве баз данных электронного каталога , с применением микроразметки:

10.

Поле «Информация о наличии и условиях предоставления стипендий, в том числе локальные нормативные акты» содержит информацию, которую следует оборачивать в теги с соответствующими атрибутами вручную. Для того, чтобы работать с тегами в визуальном редакторе поля, необходимо переключиться на вкладку «Текст» (рис. Г1).

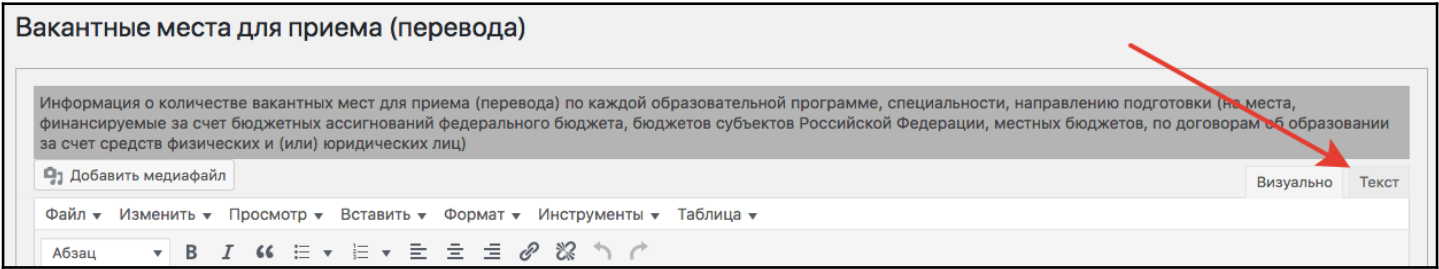


Рис. Г1 — Расположение вкладки «Текст» в редакторе

В таблице Г1 представлен перечень атрибутов микроразметки для вышеуказанного раздела.

Публикуемые данные	Применяемые атрибуты	Пояснение к применяемым атрибутам
Информация о наличии и условиях предоставления стипендий, в том числе локальные нормативные акты	itemprop="typeGrant"	Тег, обрамляющий сведения о видах стипендий, должен содержать специальный атрибут itemprop="typeGrant"
	itemprop="localGrant"	Тег, обрамляющий ссылку на копию локального нормативного правового акта, регламентирующего стипендиальное обеспечение, должен содержать специальный атрибут itemprop="localGrant"
	itemprop="federalGrant"	Тег, обрамляющий ссылку на копию нормативного правового акта федерального уровня, регламентирующего стипендиальное обеспечение, должен содержать специальный атрибут itemprop="federalGrant"

Таблица Г1 — Атрибуты микроразметки

Пример строки, содержащей ссылку на копию нормативного правового акта федерального уровня, регламентирующего стипендиальное обеспечение, с применением микроразметки:

```
<span itemprop="federalGrant"><a href="http://example.ru/link.pdf">Ссылка</a></span>.
```

Поле «Информация о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств» содержит информацию, которую следует оборачивать в теги с соответствующими атрибутами вручную. Для того, чтобы работать с тегами в визуальном редакторе поля, необходимо переключиться на вкладку «Текст» (рис. Д1).

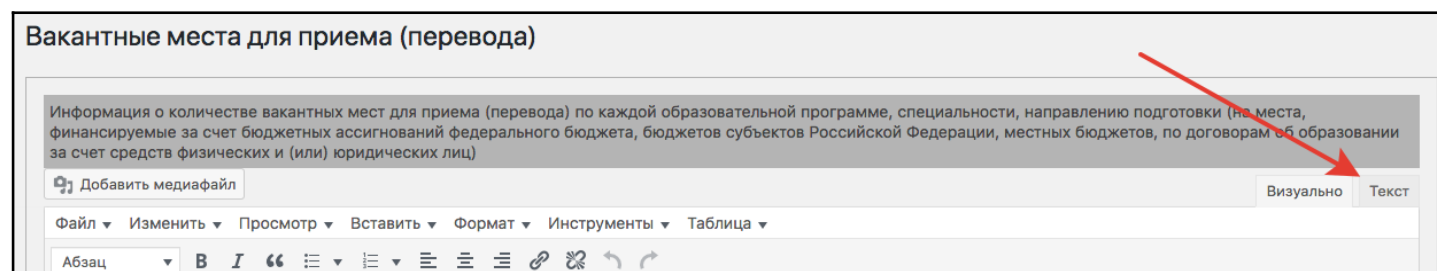


Рис. Д1 — Расположение вкладки «Текст» в редакторе

В таблице Д1 представлен перечень атрибутов микроразметки для вышеуказанного раздела.

Публикуемые данные	Применяемые атрибуты	Пояснение к применяемым атрибутам
Информация о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств	itemprop="finRec"	Тег, обрамляющий сведения о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, должен содержать специальный атрибут itemprop="finRec"
	itemprop="planFinRec"	Тег, обрамляющий ссылку на копию плана финансово- хозяйственной деятельности, должен содержать специальный атрибут itemprop="planFinRec"

Таблица Д1 — Атрибуты микроразметки

Пример строки, содержащей ссылку на копию плана финансово- хозяйственной деятельности, с применением микроразметки:

`Ссылка.`

Поле «Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц)» содержит информацию, которую следует оборачивать в теги с соответствующими атрибутами вручную. Для того, чтобы работать с тегами в визуальном редакторе поля, необходимо переключиться на вкладку «Текст» (рис. Е1).

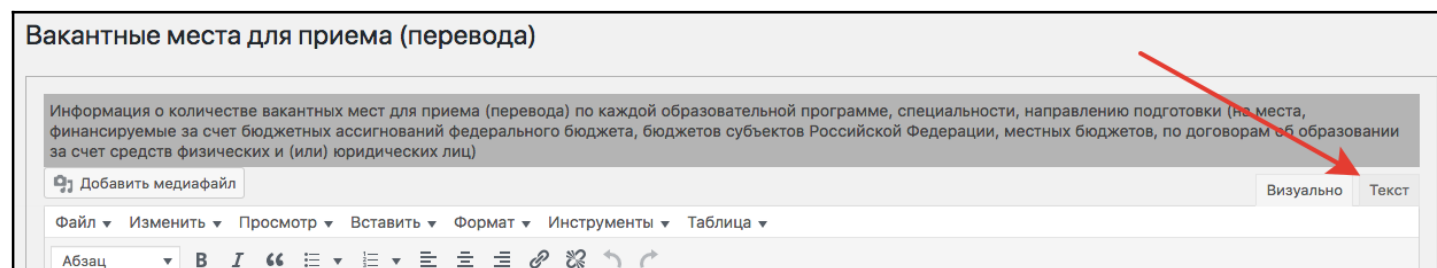


Рис. Е1 — Расположение вкладки «Текст» в редакторе

В таблице Е1 представлен перечень атрибутов микроразметки для вышеуказанного раздела.

Публикуемые данные	Применяемые атрибуты	Пояснение к применяемым атрибутам
Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц)	itemprop="nameProgVacant"	Тег, обрамляющий сведения о наименовании образовательной программы, должен содержать специальный атрибут itemprop="nameProgVacant "
	itemprop="specialVacant"	Тег, обрамляющий сведения о наименовании специальности / направления подготовки, должен содержать специальный атрибут itemprop="specialVacant"
	itemprop="bachelorVacant"	Тег, обрамляющий сведения об уровне образования: Бакалавриат, должен содержать специальный атрибут itemprop="bachelorAppliedVacant "
	itemprop="specialityVacant"	Тег, обрамляющий сведения об уровне образования: Специалитет, должен содержать специальный атрибут itemprop="specialityVacant"
	itemprop="magistracyVacant"	Тег, обрамляющий сведения об уровне образования: Магистратура, должен содержать специальный атрибут itemprop="magistracyVacant"

Публикуемые данные	Применяемые атрибуты	Пояснение к применяемым атрибутам
	itemprop= "postgraduateVacant"	Тег, обрамляющий сведения об уровне образования: Аспирантура, должен содержать специальный атрибут itemprop="postgraduateVacant"
	itemprop="numberBFVacant"	Тег, обрамляющий сведения о количестве вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, должен содержать специальный атрибут itemprop="numberBFVacant"
	itemprop="numberBRVacant"	Тег, обрамляющий сведения о количестве вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации, должен содержать специальный атрибут itemprop="numberBRVacant"
	itemprop= "numberBMVacant"	Тег, обрамляющий сведения о количестве вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов, должен содержать специальный атрибут itemprop="numberBMVacant"
	itemprop="numberPVacant"	Тег, обрамляющий сведения о количестве вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц, должен содержать специальный атрибут itemprop="numberPVacant"

Таблица Е1 — Атрибуты микроразметки

Пример строки, содержащей сведения о количестве вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц, с применением микроразметки: