**Инструкция**

**по АИС «Е-услуги. Образование» модуль ПОО**

Оглавление

[**1. Добавление и редактирование информации об ПОО.** 1](#_Toc41989755)

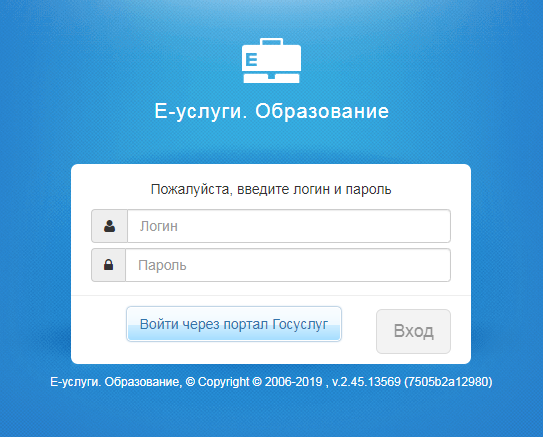
[**2. Добавление абитуриента через портал АИС «Е-услуги. Образование»** 5](#_Toc41989756)

[**3. Работа с заявлениями** 8](#_Toc41989757)

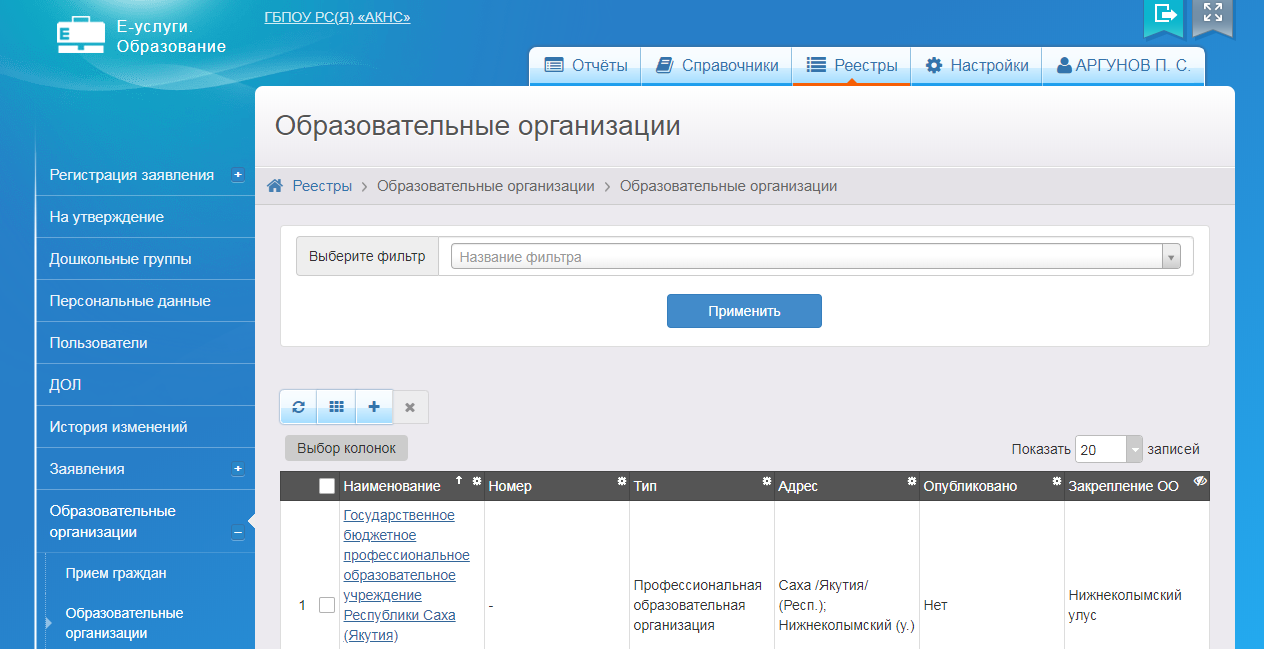
[**4. Статусы заявлений** 10](#_Toc41989758)

**1. Добавление и редактирование информации об ПОО.**

Для работы с порталом АИС «Е-услуги. Образование» модуль ПОО заходим по адресу <https://eu.e-yakutia.ru/>, вводим логин и пароль.



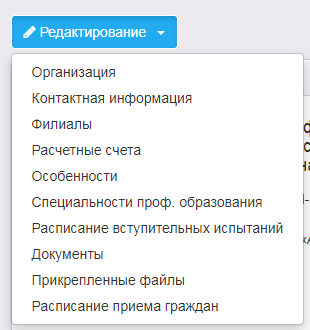
Сначала на портале нужно внести данные организации, для этого переходим во вкладку **Реестры – Образовательные организации – Образовательные организации**



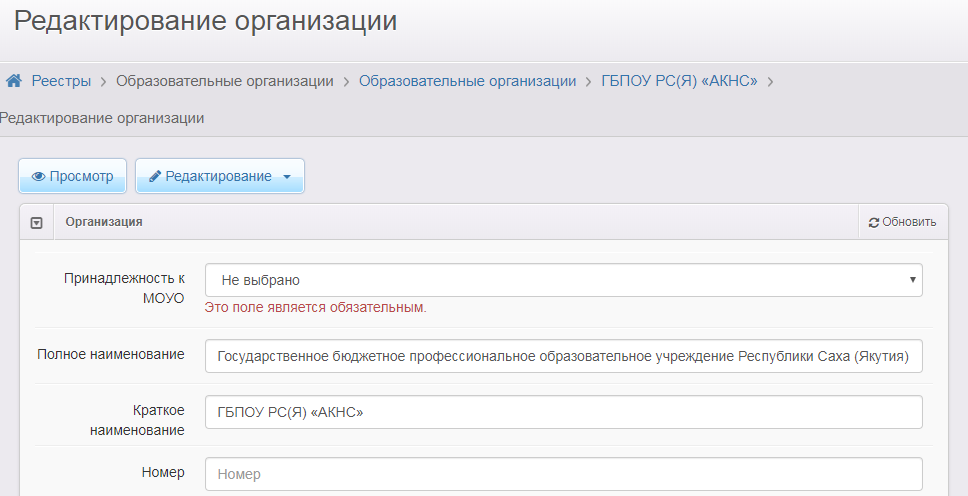
Здесь в таблице в столбце **Наименование** ссылкой представлено полное наименование организации и нажимаем ссылку. При нажатии ссылки происходит переход в страницу организации.



Здесь информация представлена в разных окошках, для того чтобы добавить и редактировать информацию нужно нажать кнопку **Редактирование**.

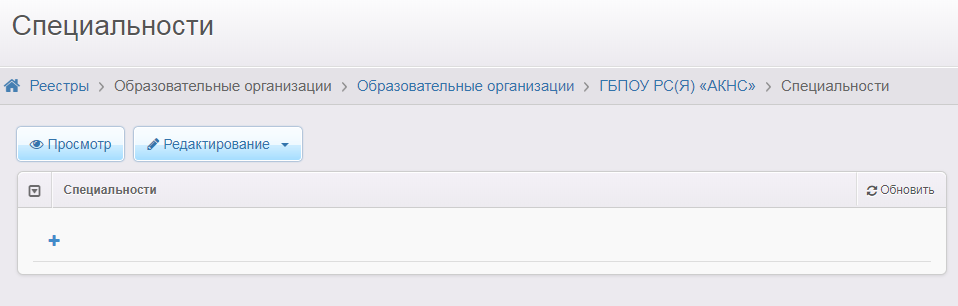


Добавляем информацию по каждому пункту, кроме раздела Расчетные счета. В разделе **Организация** в поле **Принадлежность к МОУО** выбираем **Профессиональные образовательные организации**. Потом заполняем все остальные поля, обязательные поля внизу содержат красный текст, а чтобы опубликовать нашу организацию на портале образовательных услуг РС(Я) нужно поставить галочку на пункте **Опубликовано**.

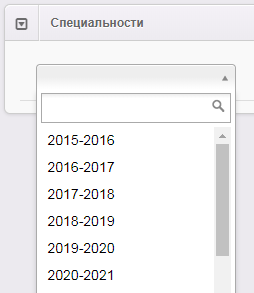


Также редактируем все остальные пункты.

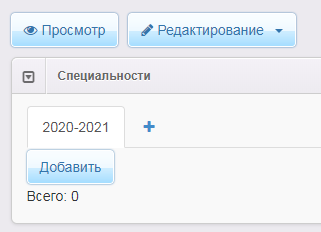
Чтобы добавить специальности и КЦП переходим на раздел **Специальности проф. образования**.



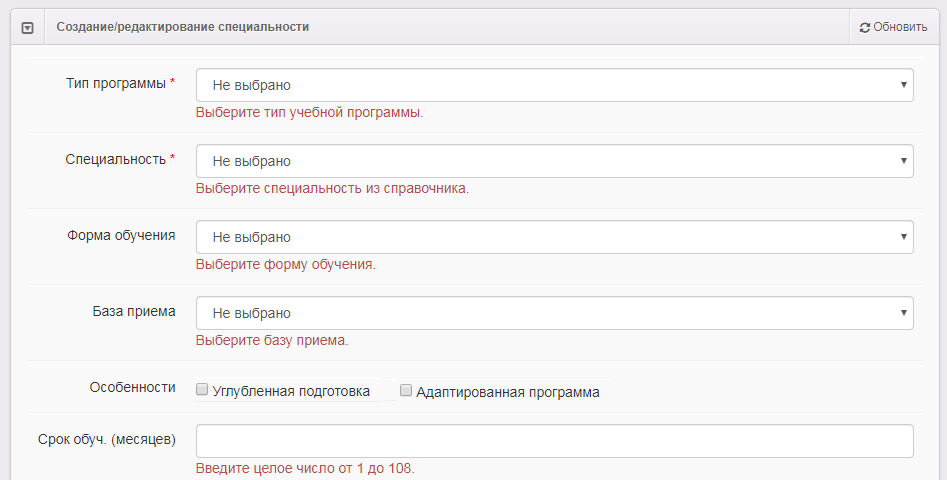
Сначала добавляем учебный год 2020-2021, для этого нажимаем плюс **«+»** и выбираем учебный год.



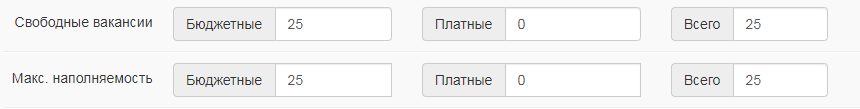
При выборе появляется учебный год и нажимаем на него, тогда внизу появиться кнопка **Добавить**



Появиться страница добавления/редактирования специальностей

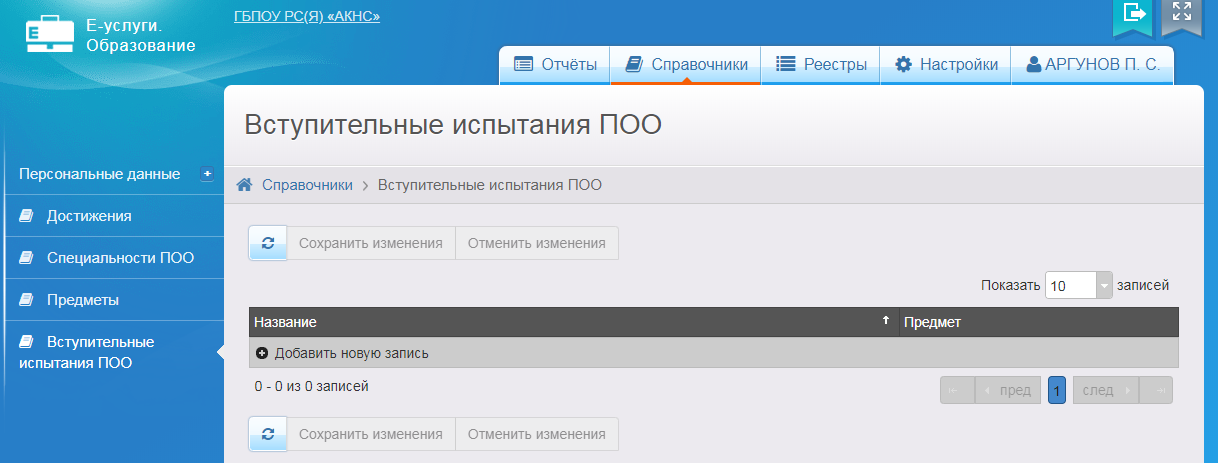


Заполняем все обязательные пункты. **Внимание**, при заполнении полей **Свободные вакансии** и **Макс. наполняемость**, нужно внести цифры во все поля. Например, если у вас нет платных мест, то в это поле вводим цифру 0.

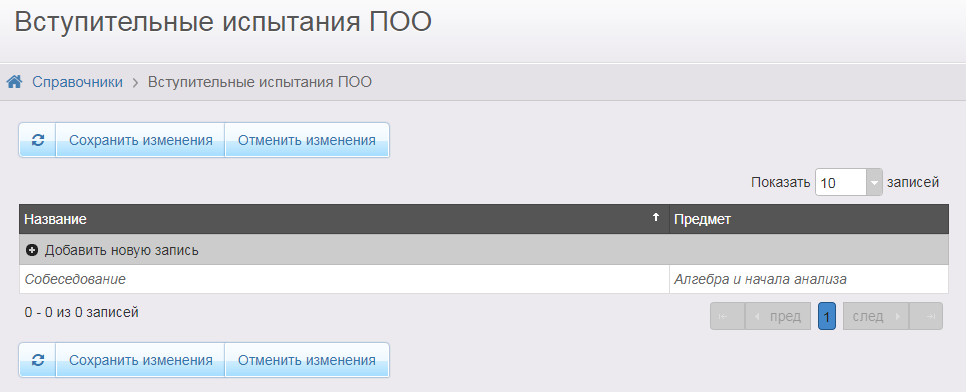


После нажимаем кнопку **Сохранить**.

Если хотите добавить испытания для специальности, то нужно перейти во вкладку **Справочники – Вступительные испытания ПОО**.



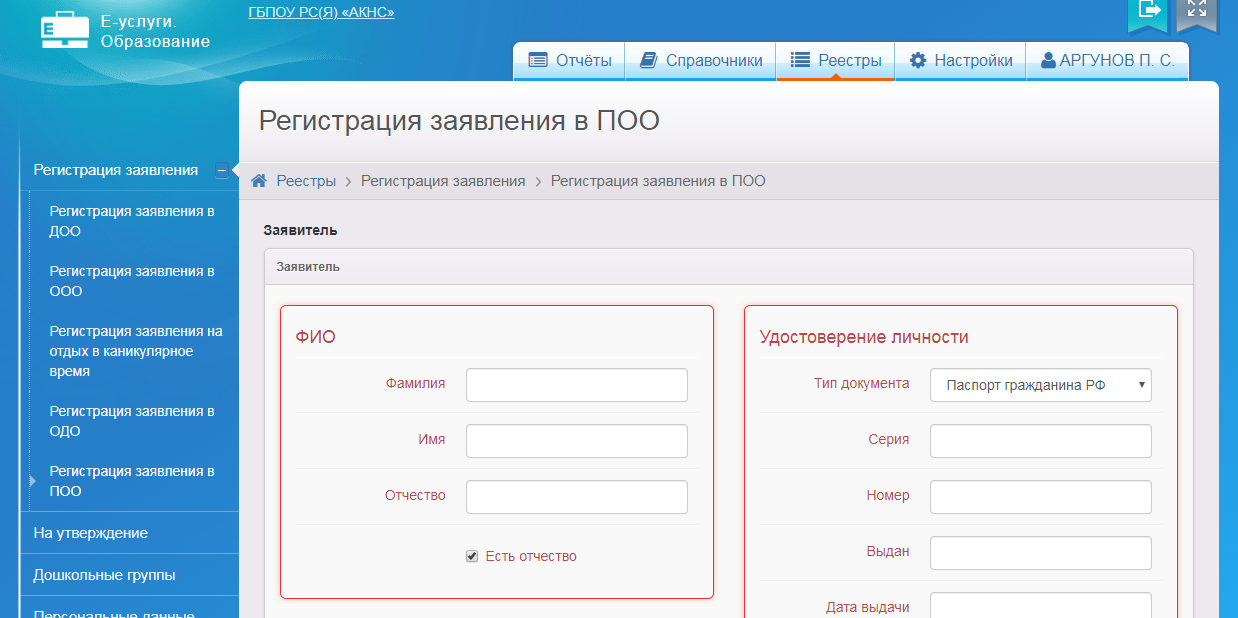
И здесь в таблице добавляем новую запись, название и предмет.



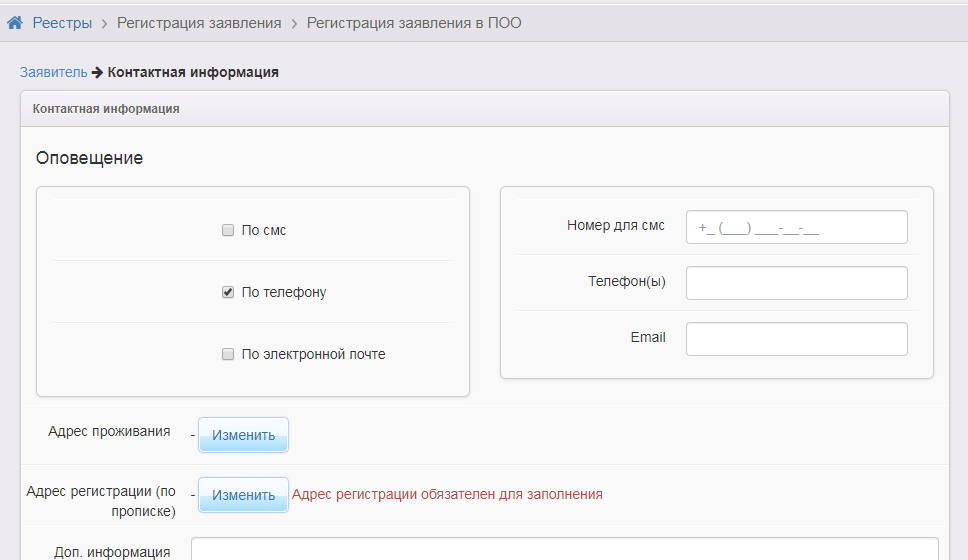
Чтобы сохранить внесенные данные нужно нажать кнопку **Сохранить изменения**. После переходим в нашу специальность и добавляем испытания.

**2. Добавление абитуриента через портал АИС «Е-услуги. Образование»**

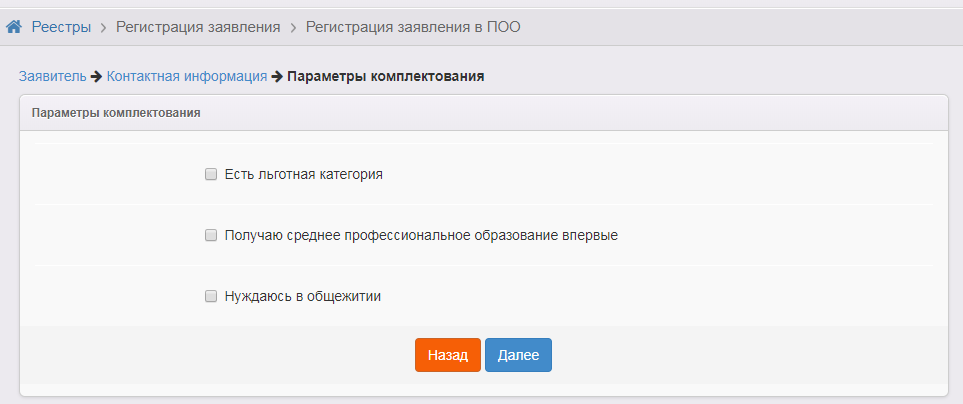
Если абитуриент подойдет физически на ПОО, то секретарь приемной кампании может самостоятельности внести его заявление в систему. Для этого переходим Реестры – регистрация заявления - Регистрация заявления в ПОО.



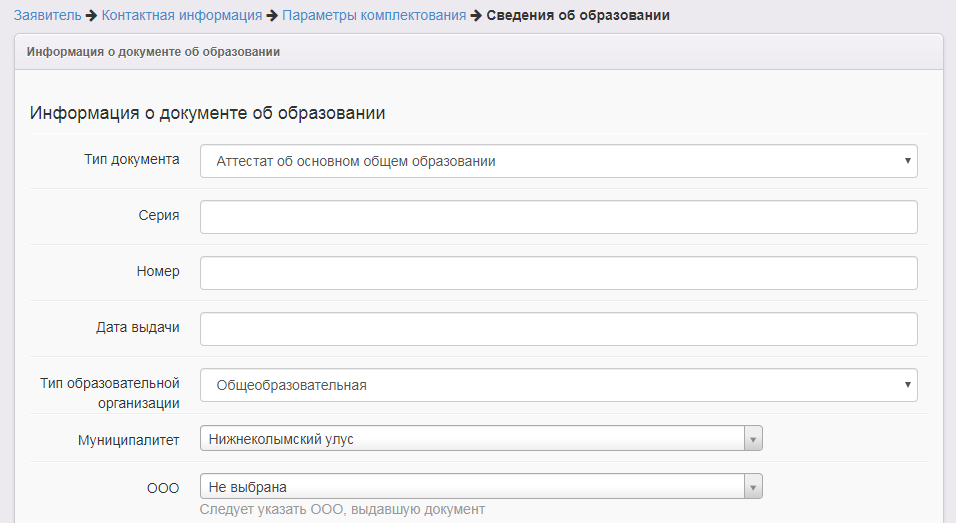
Здесь обязательные поля выделены красным. Сначала вводим данные заявителя, это ФИО, удостоверение личности, гражданство, тип заявителя и в конце нужно поставить галочки.



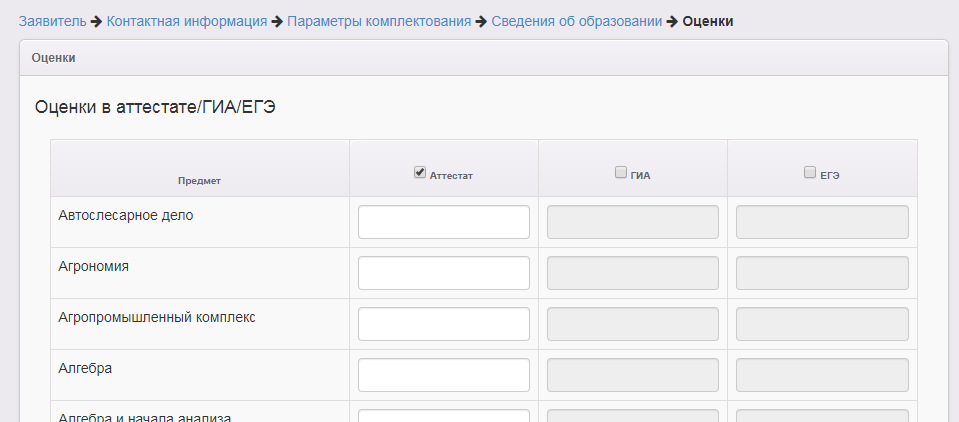
Далее вводим контактные данные.



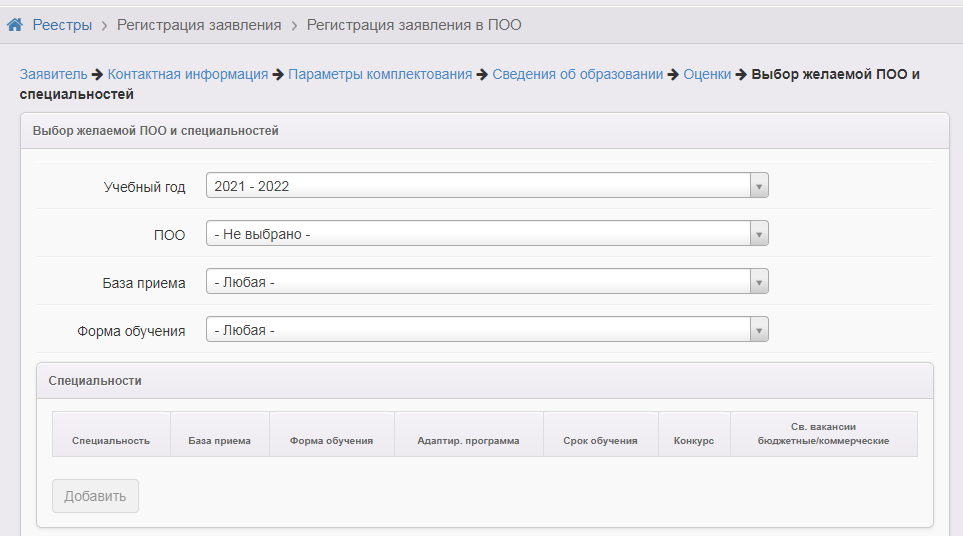
Далее вводим Параметры комплектования, есть ли льготная категория, получает ли СПО впервые и нуждается ли в общежитии.



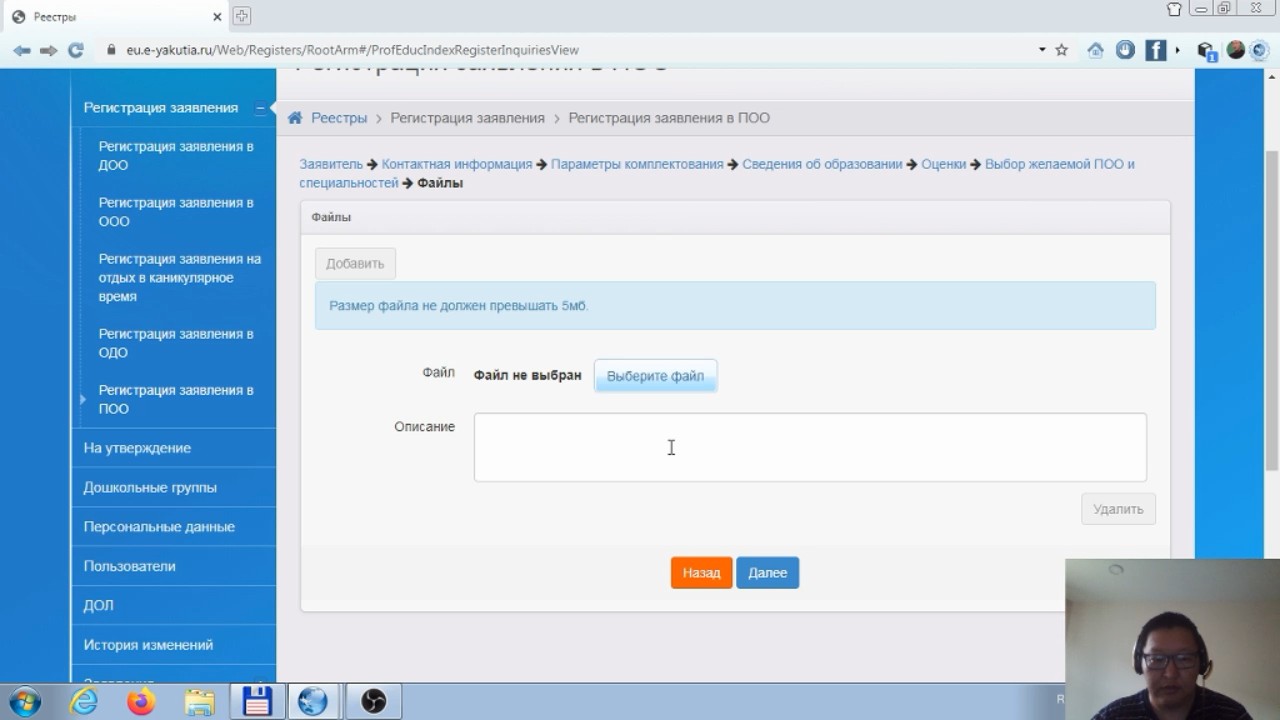
Далее вводим данные документа предыдущего образования.



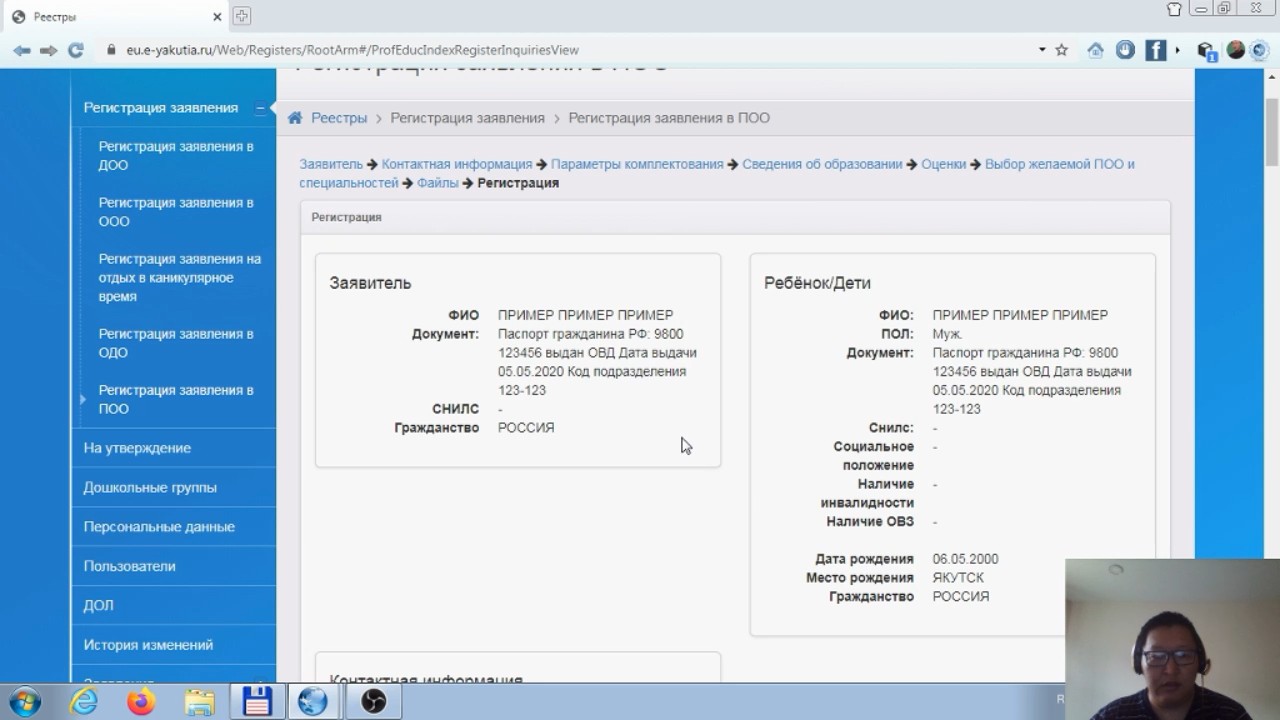
Далее вводим оценки с аттестата, но этот пункт не обязательный.



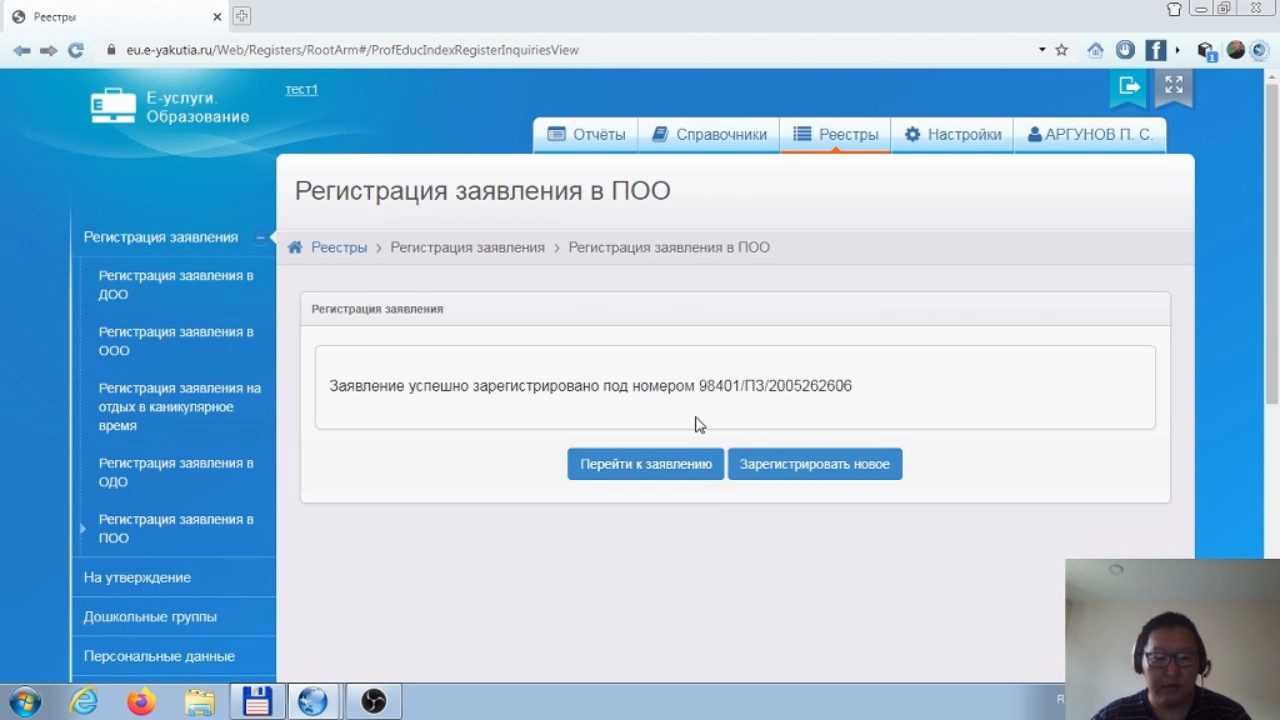
Далее выбираем желаемые специальности.



Далее если есть документы, то прикрепляем файлы документов.



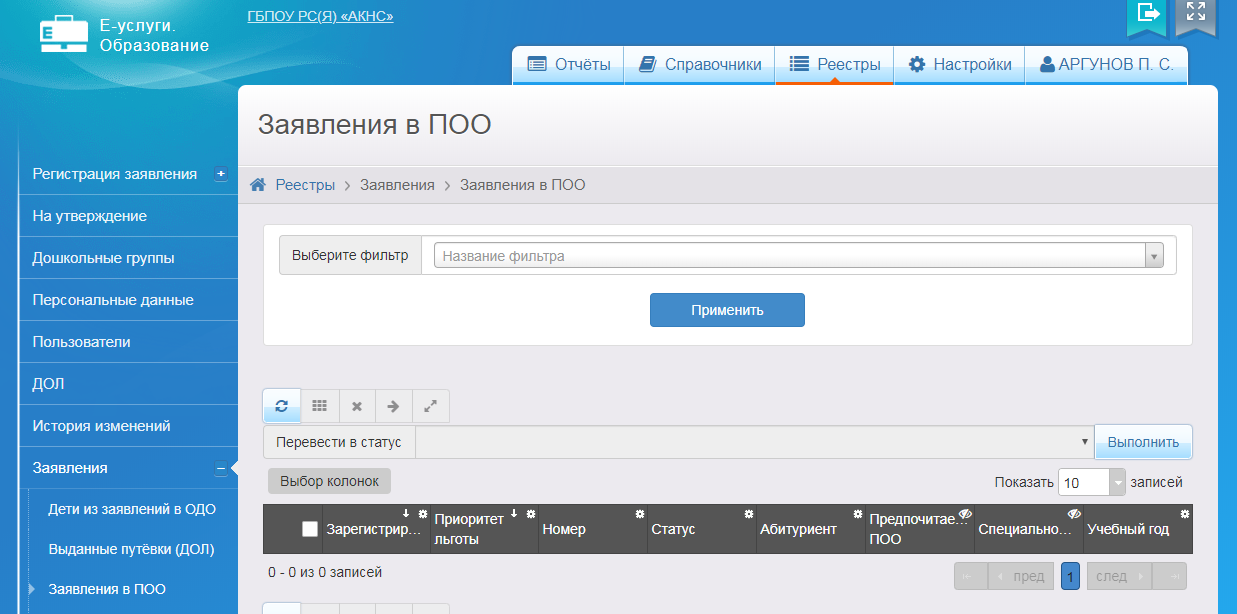
В самом конце выводится вся информация, которую мы ввели и нажимаем кнопку **Регистрация**.



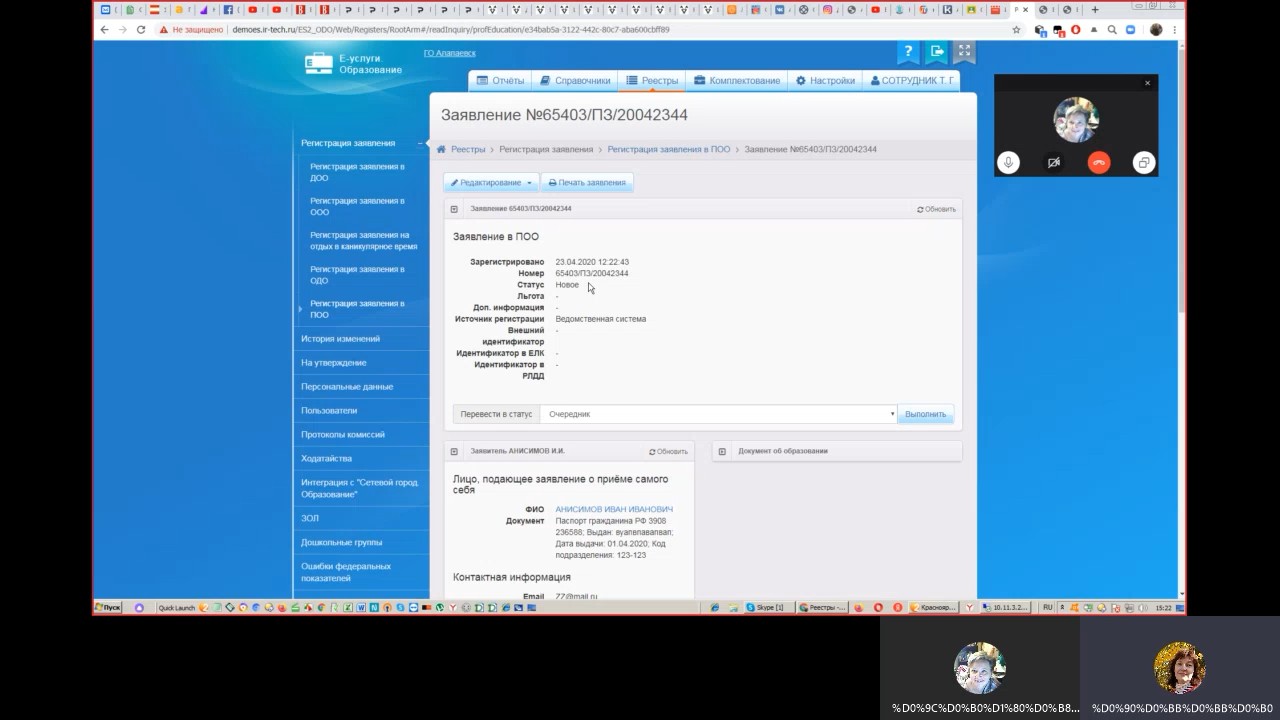
При нажатии на кнопку **Регистрация** заявления регистрируется в системе и на окне выводит номер заявления, которую нужно дать абитуриенту.

**3. Работа с заявлениями**

Для работы с заявлениями переходим **Реестры – Заявления – Заявления в ПОО**

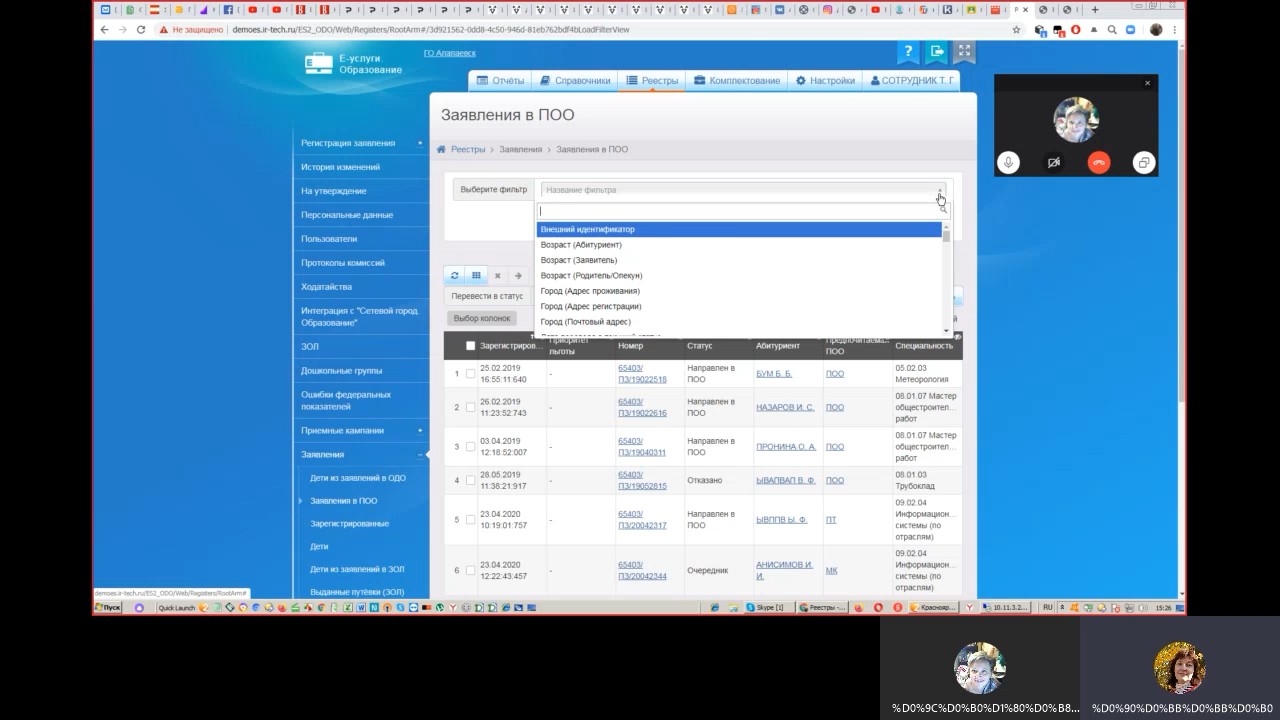


Все заявления поданные через Портал образовательных услуг РС(Я) и через ведомственную систему будут видны здесь. А также все заявления будут в статусе **Новое**.



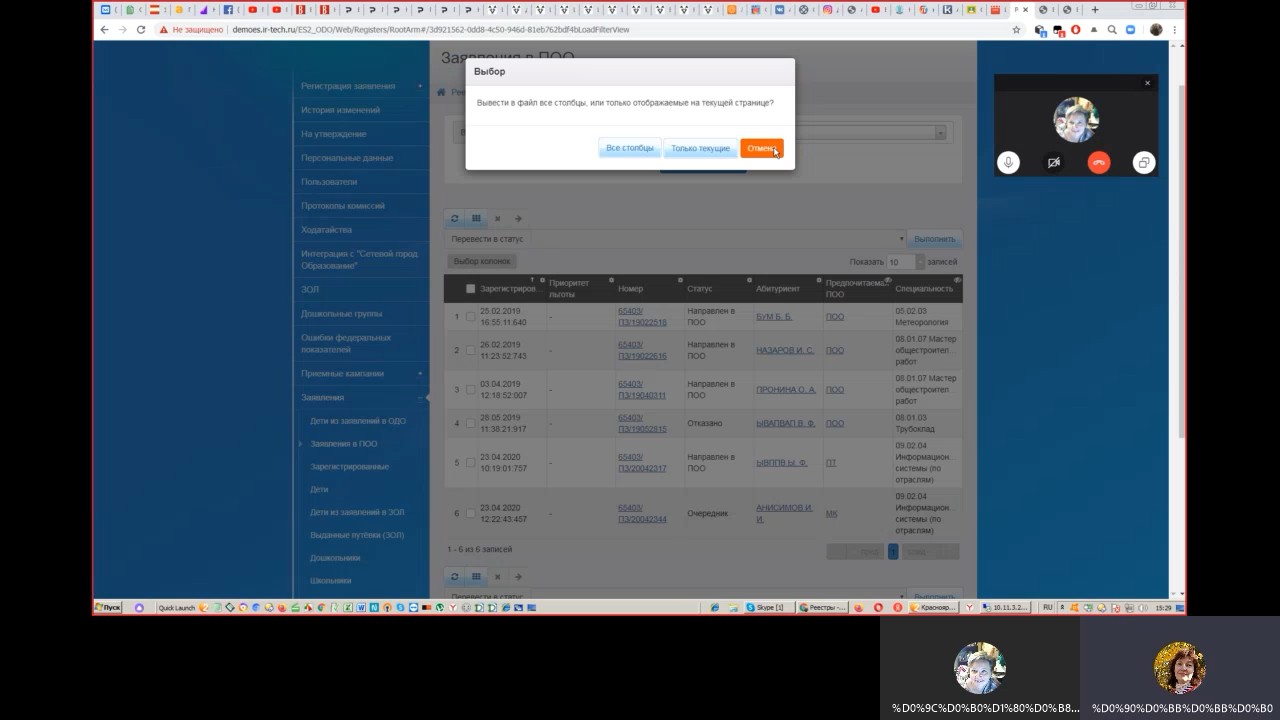
И пока заявления находится в статусе Новое, его можно редактировать. Также если в данных абитуриента вкралась ошибка, то нажав на ФИО, переходим в страницу абитуриента и там можно его отредактировать.

В **Реестры – Заявления – Заявления в ПОО** будут видны все заявления абитуриентов. Чтобы показать только определенные заявления, нужно использовать фильтры.



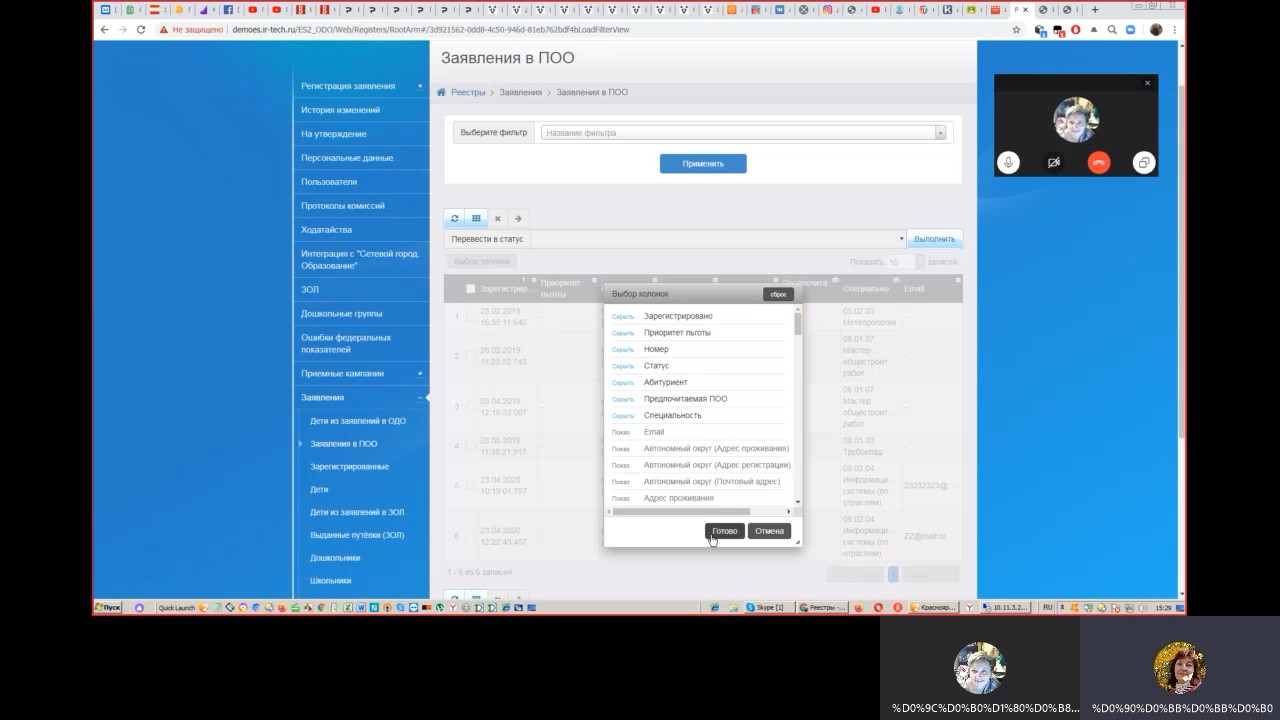
Чтобы выгрузить заявления в формате Excel, нужно нажать на значок 

Появиться следующее окно

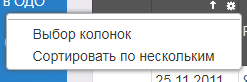


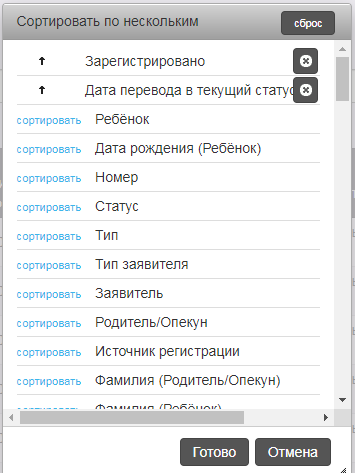
Если нажать на кнопку **Все столбцы**, то будет скачано Excel файл который будет содержать все данные выбранных заявлений. А если нажать на кнопку **Только текущие**, то будет скачано только те столбцы которые видны на экране.

Ну а чтобы добавить и уменьшить количество показываемых столбцов нужно нажать кнопку 



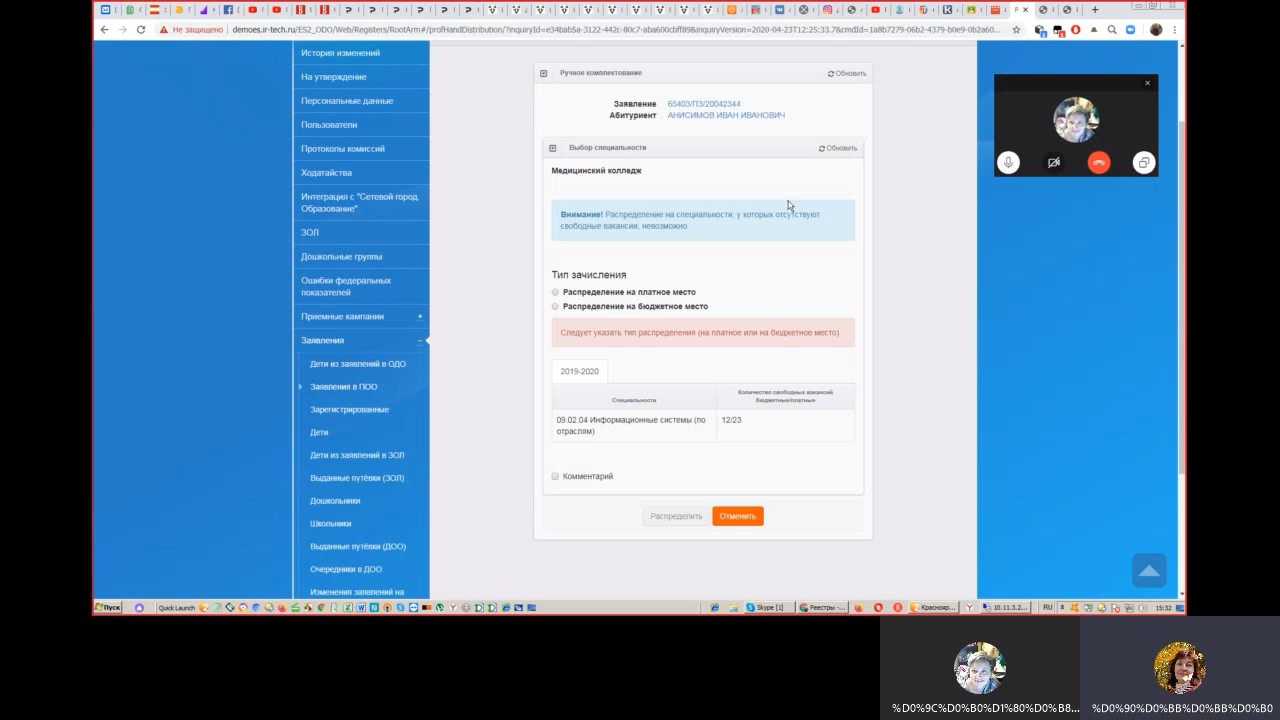
Также показанные заявления можно отсортировать по разным данным столбцам. Для этого нужно нажать значок шестеренки в заголовке таблицы 





**4. Статусы заявлений**

Все заявления поступившие в систему имеют статус **Новое**. Если у заявления все данные верные, то их переводят в статус **Очередник**. А со статуса **Очередник** уже можно перевести в статус **Распределен**, появиться окно распределения.



Выбираем тип зачисления и специальность.

После это заявление можно перевести **Направлен**, тогда заявление получит статус **Направлен в ПОО**. Все заявления в статусе **Направлен в ПОО** отображаются в АИС «Сетевой город. Образование» модуль ПОО <https://poo.e-yakutia.ru/> в разделе Абитуриенты. И здесь в АИС «Сетевой город. Образование» модуль ПОО всех абитуриентов можно зачислить в группы, тогда автоматически все зачисленные абитуриенты в портале АИС «Е-услуги. Образование» будут переведены в статус **Зачислен**.