

# **Модуль «Приёмная кампания»**

инструкция пользователя

(версия документа 2.8.2)

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие сведения.....	5
2.	Начало работы.....	5
2.1.	Пользователь и пароль.....	6
2.2.	Подключение к тестовой базе данных.....	7
2.3.	Права пользователя.....	8
3.	План приёма.....	10
3.1.	План приёма.....	10
3.2.	Отчёты по плану приёма и итогам платного приёма.....	16
3.3.	Целевой план приёма.....	20
3.4.	Отчёты по выполнению целевого плана приёма.....	23
3.4.1.	Отчёт по целевому плану приёма.....	24
3.4.2.	Справка о ходе приёма абитуриентов.....	25
3.4.3.	Справка о бюджетных абитуриентах без целевого направления по регионам.....	30
3.4.4.	Сведения о результатах зачисления абитуриентов по целевым направлениям.....	32
4.	Мероприятия.....	33
4.1.	Виды испытаний.....	34
4.1.1.	Мероприятия текущего вида испытания.....	37
4.1.2.	Предметы текущего вида испытания.....	39
4.1.3.	Номер Олимпиады в Перечне.....	41
4.2.	Виды приёма нового набора.....	43
4.3.	Виды приёма „вне конкурса“.....	44
4.4.	Виды зачисления.....	45
4.5.	Туры зачисления.....	46
4.6.	Таблица пересчёта.....	47
4.7.	Группы.....	51
4.8.	Специальности.....	52
4.9.	Сдаваемые дисциплины.....	54
4.10.	Недействительные сертификаты.....	55
4.11.	Проверка подлинности номеров сертификатов.....	58
4.12.	Расписание экзаменов.....	59
4.12.1.	Ведомости на экзамен.....	60
4.12.2.	Собеседования.....	61
4.12.3.	Работа с ведомостями.....	61
4.12.4.	Заккрытие ведомостей.....	63
4.12.5.	Ввод результатов испытаний.....	66

4.12.6.	Печать ведомостей.....	67
4.13.	Участники мероприятия .....	72
4.13.1.	Вступительные испытания.....	73
4.13.1.1.	Приём документов.....	75
4.13.1.2.	Шаг 1. Идентификация личности .....	76
4.13.1.2.1.	Поиск подобных людей.....	78
4.13.1.2.2.	Выбор существующей анкеты.....	79
4.13.1.2.3.	Добавление новой анкеты.....	80
4.13.1.3.	Шаг 2. Ввод документа, удостоверяющего личность .....	81
4.13.1.3.1.	Ввод нового документа, удостоверяющего личность.....	82
4.13.1.3.2.	Работа со списком документов, удостоверяющего личность .....	85
4.13.1.4.	Шаг 3. Ввод адреса.....	88
4.13.1.5.	Шаг 4. Ввод сертификата об образовании.....	90
4.13.1.6.	Шаг 5. Выбор специальности .....	93
4.13.1.7.	Ввод родственников абитуриента .....	95
4.13.1.8.	Экзамены .....	100
4.13.1.9.	Добавление новой оценки .....	105
4.13.1.10.	Зачёт оценки с документа .....	106
4.13.1.11.	Добавление в ведомость на сдачу экзамена .....	107
4.13.1.12.	Удаление оценки.....	108
4.13.1.13.	Изменение ссылки на документ у оценки .....	108
4.13.1.14.	Работа с анкетой.....	110
4.13.1.15.	Работа с личным делом .....	111
4.13.1.16.	Выставление направления на оплату.....	113
4.13.1.17.	Владелец личного дела .....	114
4.13.1.18.	Изменение подписи в личном деле .....	115
4.13.1.19.	Общежитие .....	116
4.13.1.20.	Отчёты .....	120
4.13.1.21.	Приказы.....	120
4.13.1.22.	Операторы .....	121
4.14.	Конкурсный отбор.....	121
4.14.1.	Рекомендации к зачислению .....	122
4.14.2.	Отчёты для принятия решения .....	125
4.14.2.1.	Список по убыванию .....	126
4.14.2.2.	Рейтинг абитуриентов.....	128
4.14.2.3.	Полупроходной балл .....	130
4.15.	Приказ о зачислении.....	131
4.15.1.	Формирование приказа о зачислении .....	131
4.15.2.	Регистрация приказов.....	137

4.15.3.	Отчёты по результатам зачисления .....	138
4.15.3.1.	Выписка из приказа .....	139
4.15.3.2.	Списки поступивших .....	139
4.15.3.3.	Извещения .....	140
5.	О программе .....	140
5.1.	Текущий пользователь.....	141
5.2.	Изменение пароля .....	142

## 1. Общие сведения

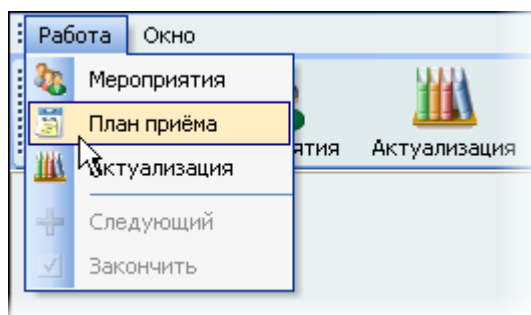
Данный документ описывает работу с модулем „Приёмная кампания“ в программном комплексе TLB-University Suite (далее – Система). Модуль является неотъемлемой частью Системы и не функционирует самостоятельно. Работа с модулем осуществляется после регистрации в Системе (см. п. [2.1](#) Инструкции).

Модуль позволяет осуществлять мероприятия по новому набору и проводить олимпиаду в вузе.

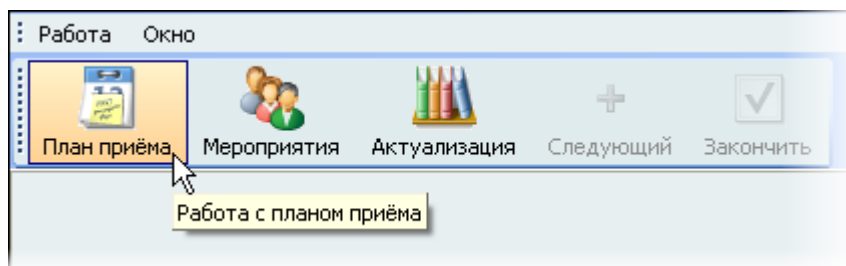
Модуль включает в себя следующие функциональные блоки:

1. **План приёма** – ввод, просмотр и редактирование плана нового набора (см. п. Инструкции)
2. **Мероприятия** – проведение нового набора (см. п. Инструкции)

доступ к которым осуществляется через главное меню:



или с помощью кнопок на панели управления:



## 2. Начало работы

На Вашем рабочем столе найдите ярлык для запуска Системы и запустите её двойным щелчком мыши:

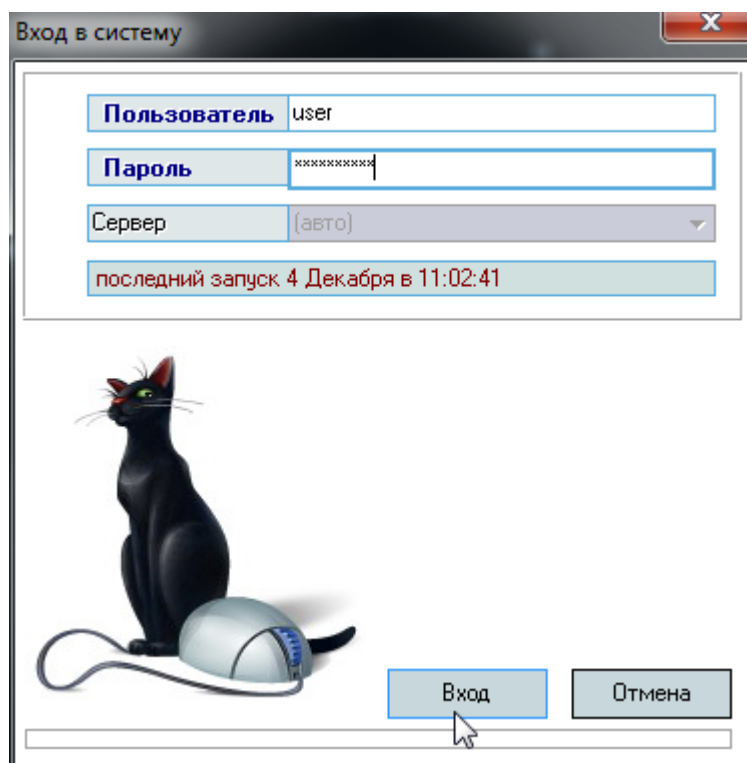


Запуск приложения осуществляется после ввода имени пользователя и пароля (авторизации). Без авторизации работа с Системой невозможна.

При вводе новых значений открывается модальное окно, в котором поля, обязательные для заполнения, выделены цветом.

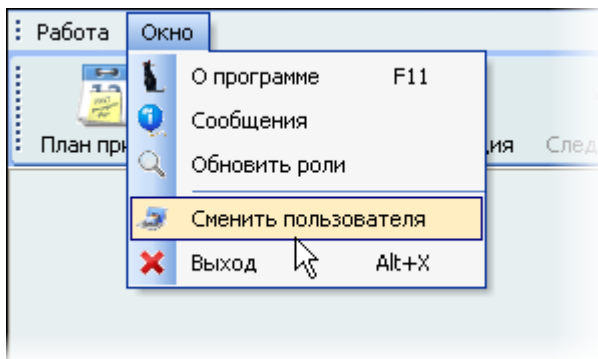
## 2.1. Пользователь и пароль

Доступ к системе осуществляется на основе принципа авторизации. Для этого необходимо ввести имя пользователя в базе данных (далее – БД) и пароль. При вводе этих данных учитывается регистр букв и язык. Значение вводимого пароля отображается на экране в виде „\*“ для предотвращения возможности его разглашения.



Имя пользователя соответствует имени последнего подключения к Системе с данного компьютера. Здесь же указывается время его подключения.

Сменить текущего пользователя (подключиться под другим именем) можно с помощью основного пункта меню „Сменить пользователя“:



При этом откроется стандартное окно подключения (см. выше). Если попытки подключения под новым пользователем не было, то окно можно закрыть и продолжать работу под старым именем, в противном случае необходимо ввести старое имя и его пароль. Если имя и пароль введены неверно, то при закрытии окна работа приложения завершится, т.к. старый сеанс работы с БД уже завершён.

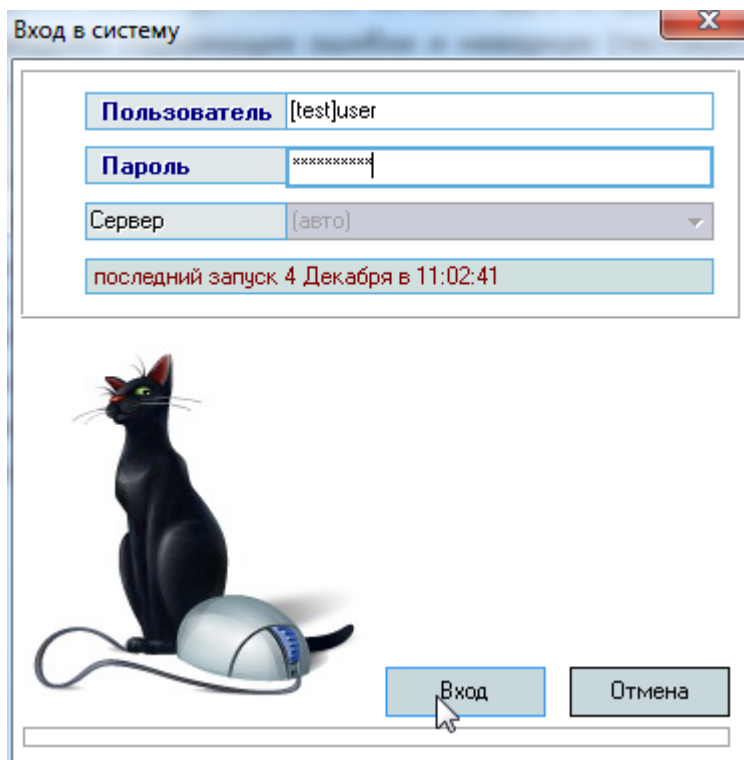
## 2.2. Подключение к тестовой базе данных

В целях обучения пользователей работе с Системой есть возможность подключиться к тестовой базе без дополнительной настройки подключения.

Это возможно только при наличии тестовой БД, в которую можно вносить изменения, в том числе заведомо содержащие ошибки и неверную (тестовую) информацию в целях моделирования разных ситуаций, возникающих при реальной работе пользователей в Системе.

Идея и смысл работы в тестовой БД – обучить новых работников выполнять свою ежедневную работу в Системе. В таком режиме работы отсутствует риск потери данных или внесения ошибок в реальные данные корпоративной БД.

Для подключения к тестовой БД необходимо зарегистрироваться в ней стандартной процедурой (получить логин и пароль в тестовой БД), а при вводе имени пользователя указать в квадратных скобках имя тестовой БД (в данном примере имя тестовой БД „test“), а затем сразу (без пробелов и без каких-либо других символов разделения) логин в ней:



**ВАЖНО!** Следует отметить, что вся работа, произведённая в тестовой БД, никак не отразится на основной, и наоборот. Не забывайте, что при подключении к тестовой БД Вы просто обучаетесь и тренируетесь, а не работаете. Для ввода данных в основную БД надо сначала подключиться к ней, а потом начинать работу. Введённая информация „не в ту базу“ не освобождает Вас от ответственности за совершённые действия.

### 2.3. Права пользователя

Каждый пользователь имеет набор прав и привилегий, заданных предварительно администратором Системы (см. Инструкцию модуля Администратор). В Системе определены следующие роли, разделяющие работу всех пользователей с модулем:

Код	Наименование роли	Описание роли	Тип привилегии
6001	Приём документов	Позволяет пользователю вводить анкету участника мероприятия и редактировать её параметры	Подразделение
6002	Редактирование мероприятий	Позволяет редактировать мероприятия (сроки проведения, виды мероприятий)	Подразделение
6003	Просмотр мероприятий	Позволяет просматривать мероприятия	Подразделение



Код	Наименование роли	Описание роли	Тип привилегии
6004	Проведение мероприятий	Позволяет проводить мероприятия в приёмной комиссии (участников, ведомости и их оценки)	Подразделение
6005	Редактирование плана приёма	Позволяет редактировать нормы расчёта нагрузки	Подразделение
6006	Ввод результатов Олимпиады	Позволяет определять победителей Олимпиады	Подразделение
6007	Редактирование целевой организации в абитуриенте	Позволяет править организацию не взирая на личности	Подразделение
6008	Редактирование номера сертификата ЕГЭ	Позволяет пользователю изменять номер сертификата ЕГЭ	Подразделение
6009	Редактирование семестра поступления	Позволяет пользователю задавать семестр поступления	
6010	Целевой план приёма	Позволяет пользователю редактировать целевой план приёма	Подразделение
6011	Ввод иностранцев	Позволяет вводить абитуриентов "сверх контрольных цифр плана приёма"	
7001	Редактирование личных данных	Позволяет редактировать личные данные в анкете	
901	Создание документа	Позволяет создавать документы (под документом здесь и далее понимается как приказ, так и параграф)	Вид приказа
902	Изменение документа	Позволяет изменять документы: изменение атрибутов самого документа (основание, примечание и т.д.) и возможность выбора его для редактирования в целевом приложении	Вид приказа
903	Удаление документа	Позволяет удалять документы	Вид приказа
904	Подписать (зарегистрировать) документ	Позволяет регистрировать документы: задавать номер и дату подписанного документа	Вид приказа
905	Отправить документ на подпись	Позволяет отправлять документы на подпись: изменение его статуса и назначение набора подписей, а так же возможность выполнить обратное действие - «вернуть на доработку»	Вид приказа
906	Отменить регистрацию документа	Позволяет «обнулять» номер и дату подписанного документа	Вид приказа
907	Сменить владельца документа	Позволяет сменить владельца документа на любого из зарегистрированных пользователей	Вид приказа
908	Просмотр документа	Позволяет просматривать документы (формировать твёрдую копию)	Вид приказа
909	Подписка на рассылку при регистрации документа	Подписка на рассылку при подписании (регистрации) документа	Вид приказа

Код	Наименование роли	Описание роли	Тип привилегии
911	Задание номера документа	Позволяет при подписании документа изменять предложенный номер (выдаётся только ответственным пользователям, необходимо для борьбы с пропусками номеров)	Вид приказа

Администраторы БД, обладающие системной ролью „DBA“ (database administrator), получают все вышеперечисленные роли без ограничений независимо от назначенных ролей администратором Системы.

Если пользователь обладает одной из ролей, он получит доступ к соответствующим разделам и функциям в приложении с установкой заданных привилегий. Если же пользователь не обладает ни одной ролью, то он вообще не получит доступа к данным.

**ВАЖНО!!!** Следует отметить, что на все вышеуказанные права могут накладываться дополнительные ограничения по назначенным привилегиям, если это предусмотрено ролью (см. столбец „Тип привилегии“).

Посмотреть набор назначенных Вам администратором ролей и привилегий можно с помощью пункта основного меню „О программе“ (см. п. [5.1](#) Инструкции).

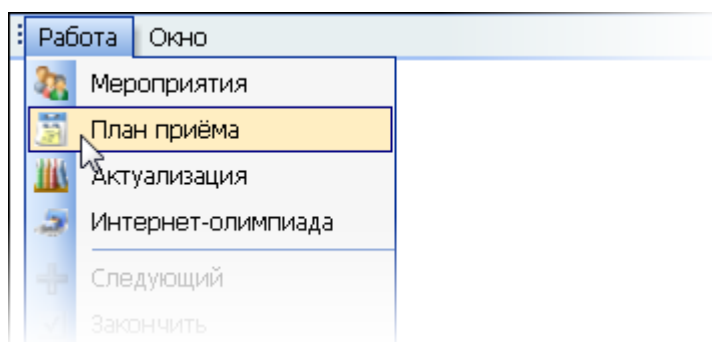
Для более полной информации см. Инструкцию пользователя модуля Администратор.

### 3. План приёма

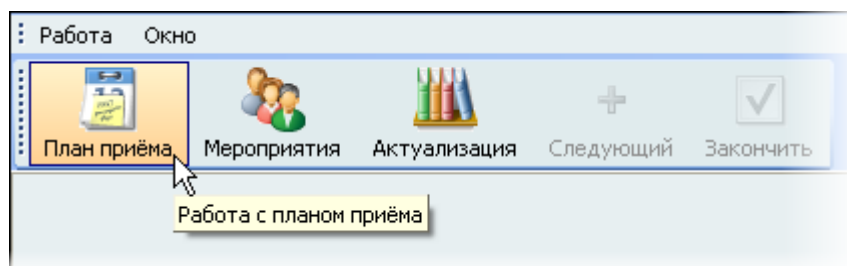
Для начала работы приёмной комиссии по новому набору необходимо ввести план приёма по специальностям. План приёма задаёт количество мест на бюджетные и платные места, среди которых осуществляется конкурсный отбор оформленных заявлений абитуриентов. Кроме того, здесь же задаются серии личных дел, в рамках которых будет вестись нумерация личных дел абитуриентов, а также сроки обучения на специальности.

#### 3.1. План приёма

Доступ к форме по работе с планом приёма осуществляется с помощью пункта основного меню „План приёма“:



или нажать на одноимённую кнопку в панели инструментов:



Открывшаяся форма работы с планом приёма разделена на две страницы: работа с основным планом приёма (бюджетные и платные места) и с целевым планом приёма в рамках утверждённого бюджетного лимита.

Дата начала: 30.05.2009    Дата окончания: . .

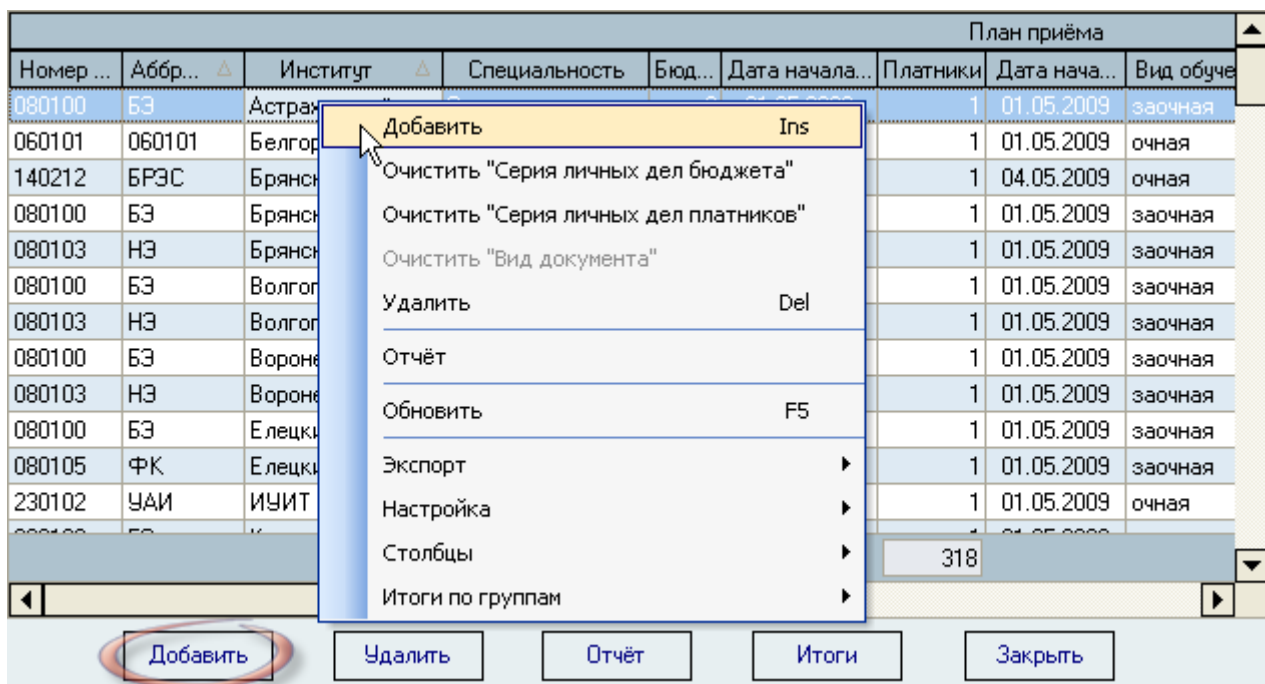
План приёма    Целевой план приёма

План приёма								
Номер ...	Аббр...	Институт	Специальность	Бюд...	Дата начала...	Платники	Дата нача...	Вид обуче
230102	УАИ	ИУИТ	Автоматизирова...	2	01.05.2009	1	01.05.2009	очная
080100	БЗ	Казанский фили...	Экономика	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
080103	НЗ	Казанский фили...	Национальная эк...	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
080100	БЗ	Калининградски...	Экономика	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
080103	НЗ	Калининградски...	Национальная эк...	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
080100	БЗ	Калужский фили...	Экономика	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
080103	НЗ	Калужский фили...	Национальная эк...	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
230103	МОАС	МКЖТ	Автоматизирова...	25	29.05.2009	5	29.05.2009	очная
220204	МОАТ	МКЖТ	Автоматика и те...	20	29.05.2009	5	29.05.2009	заочная
220204	МОАТ	МКЖТ	Автоматика и те...	30	29.05.2009	0	29.05.2009	очная
230106	МОВТ	МКЖТ	Техническое обс...	25	29.05.2009	5	29.05.2009	очная
190304.03	МОВХ	МКЖТ	Техническая экс...	20	29.05.2009	5	29.05.2009	очная
Всего: 102 за 0,34				803		318		

Добавить    Удалить    Отчёт    Итоги    Закреть

Здесь осуществляется ввод плана нового набора по специальностям. Список специальностей нового набора формируется в модуле „Контингент студентов“. Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 6005), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

Для добавления новой позиции в план приёма необходимо нажать на кнопку „Добавить“ под списком плана приёма или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



В открывшемся окне необходимо указать параметры добавляемой позиции в план приёма, а именно: специальность (включая институт, выпускающую кафедру, форму и программу обучения), лимиты мест на бюджетную и платную основу обучения («0» в случае отсутствия обучения на этой основе), сроки приёма заявлений, серии для регистрации личных дел абитуриентов на бюджетную и платную основу обучения (могут совпадать), семестр поступления (по умолчанию – «1»), а также профилирующий предмет на вступительных испытаниях:

The screenshot shows the 'Ввод нового плана приёма' window. The 'Профилирующий предмет' dropdown is open, displaying a list of disciplines. The 'Математика' option is highlighted.

Дисциплины	
Наименование	ID дисциплины
Маркетинговые исследования в рекламе	53896
Маркетинговые исследования в связях с обществ...	34724
Маркетинговые коммуникации	55471
Маркшейдерское дело	47412
Массовые коммуникации и медиапланирование	34728
Мастерские	23596
Математика	21036
Математика и информатика	21511
Всего: 3127 за 0,25 + 0,5	

После ввода всех обязательных параметров станет доступна кнопка „Ввод“:

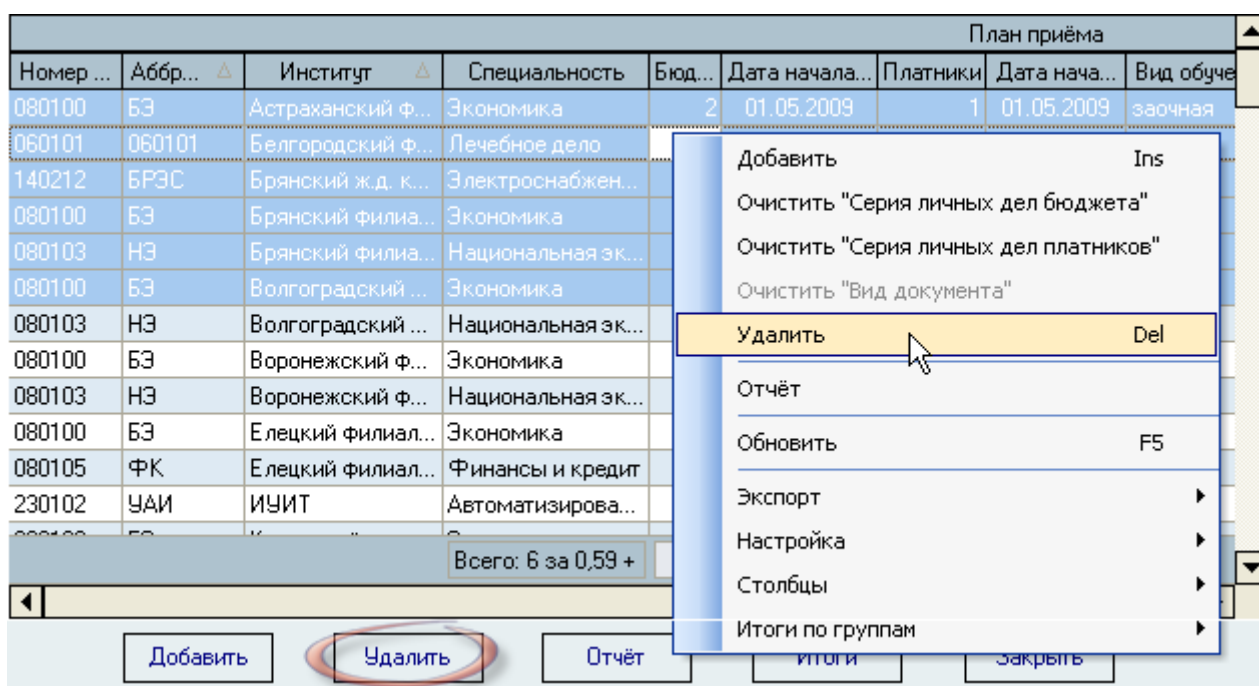
The screenshot shows the 'Ввод нового плана приёма' window with the 'Профилирующий предмет' set to 'Математика'. The 'Ввод' button is now visible and highlighted by the mouse cursor.

**ВАЖНО!!!** Параметр „Номер семестра“ определяет, к какому семестру (курсу) относится вводимое значение. Он нужен для того, чтобы отделить план нового набора (на первый семестр от набора на старшие курсы (семестры) при восстановлении или переводе студентов из других вызов).

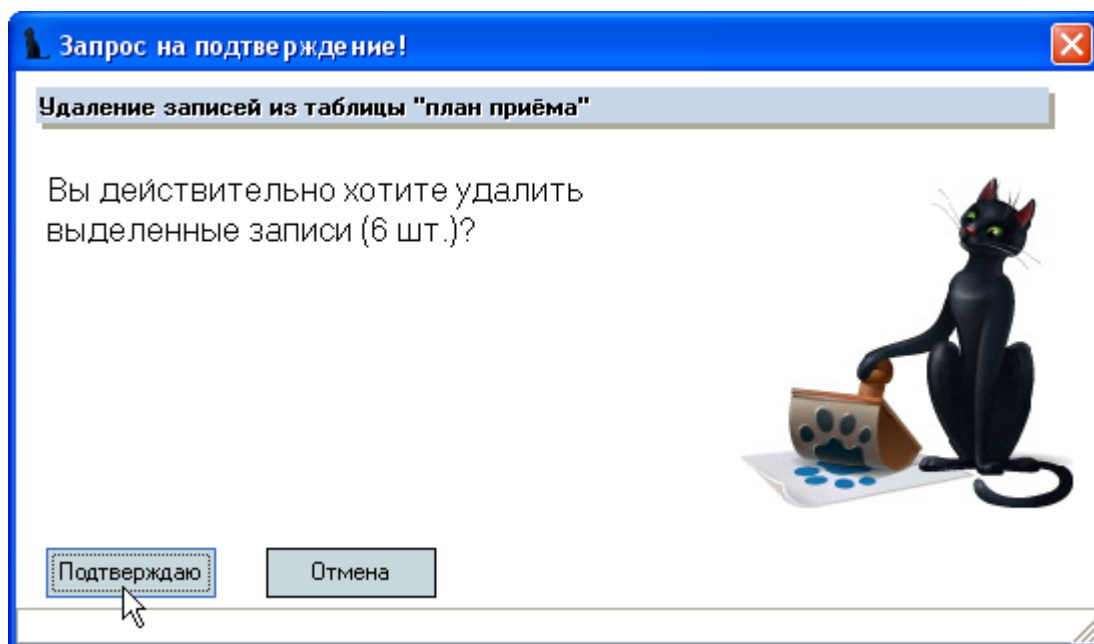
При нажатии на кнопку „Ввод“ новая позиция плана приёма добавится в Систему. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

При этом в столбце „Вид документа“ можно задать вид документа абитуриента, обязательного при приёме заявлений на эту специальность (если это необходимо).

Для удаления введённой информации (в случае ошибочного ввода) необходимо выделить строки, подлежащие удалению, и нажать на кнопку „Удалить“ под списком плана приёма или выбрать одноимённый пункт в контекстном меню списка:



При этом Система выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

**ВАЖНО!!!** Удаление позиций в плане приёма, а также изменение количества мест, в том случае, если это происходит после начала приёма заявлений, никак не влияет на уже оформленные заявления.

В контекстном меню списка плана приёма доступны пункты для очищения ссылки на серию личных дел бюджетного и платного приёма, а также вида документа, обязательного при приёме заявлений на эту специальность.

### 3.2. Отчёты по плану приёма и итогам платного приёма

Под списком плана приёма доступны 2 отчёта по плану приёма: отчёт по плану приёма и итоги платного приёма:

План приёма								
Номер ...	Аббр...	Институт	Специальность	Бюд...	Дата начала...	Платники	Дата нача...	Вид обуче
230102	УАИ	ИЧИТ	Автоматизирова...	2	01.05.2009	1	01.05.2009	очная
080100	БЗ	Казанский фили...	Экономика	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
080103	НЗ	Казанский фили...	Национальная эк...	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
080100	БЗ	Калининградски...	Экономика	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
080103	НЗ	Калининградски...	Национальная эк...	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
080100	БЗ	Калужский фили...	Экономика	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
080103	НЗ	Калужский фили...	Национальная эк...	2	01.05.2009	1	01.05.2009	заочная
230103	МОАС	МКЖТ	Автоматизирова...	25	29.05.2009	5	29.05.2009	очная
220204	МОАТ	МКЖТ	Автоматика и те...	20	29.05.2009	5	29.05.2009	заочная
220204	МОАТ	МКЖТ	Автоматика и те...	30	29.05.2009	0	29.05.2009	очная
230106	МОВТ	МКЖТ	Техническое obs...	25	29.05.2009	5	29.05.2009	очная
190304.03	МОВХ	МКЖТ	Техническая экс...	20	29.05.2009	5	29.05.2009	очная
Всего: 102 за 0,34				803		318		

Добавить
Удалить
Отчёт
Итоги
Закреть

При формировании отчёта по плану приёма открывается окно указания параметров для формирования отчёта:

Задайте параметры отчёта

Подразделение Астраханский филиал МИИТ, Астраха

Отчёт на дату 30.05.2009

Создать
Отмена



После задания параметров при нажатии на кнопку „Создать“ формируется отчёт по плану приёма по заданным параметрам:

**Просмотр**

очная форма обучения

Код специальности (направления для бакалавров и магистров)	Аббревиатура спец.	Группа специальностей	Наименование специальности	Квалификация	Стоимость обучения на платной основе	План приёма в 2009г. гос.бюджет/платное
Белгородский филиал государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Московский государственный университет путей сообщения"						
060101	Белгородский филиал МИИТ	МК	Лечебное дело	52	12 500	2 / 1
Брянский железнодорожный колледж - филиал государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Московский государственный университет путей сообщения"						
140212	Брянский ж.д. колледж - филиал МИИТ	ИТ	Электроснабжение (по отраслям)	51	10 000	2 / 1
140212	Брянский ж.д. колледж - филиал МИИТ	ИТ	Электроснабжение (по отраслям)	52	10 000	2 / 1
Институт управления и информационных технологий						

Закреть Обновить Печать

Время получения - 0,781 с. Объём - 0 байт

При формировании итогов платного приёма необходимо задать год и признак вывода фамилий абитуриентов:

**Итоги платного приёма**

Отчёт за год: 2008 ☒ Люди

Создать Отмена

В зависимости от заданного признака вывода фамилий будет сформировано 2 разных вида отчёта по зачислению абитуриентов с платной основой обучения: сведения о результатах зачисления и список для проверки дел абитуриентов.

Сведения о результатах зачисления:

Просмотр


**СВЕДЕНИЯ**  
о результатах зачисления абитуриентов,  
поступающих на платную основу обучения  
в 2012 году  
(по состоянию на 18.01.2012 18:43:28)

**1. Белгородский филиал**

№ п/п	Специальность	Форма	План	Зачис- лено	Догово- ров	Неопла- чено	Неопла- чено среди зачисл.	Оплачено среди незачисл.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Сестринское дело	очная		1	1	1	1	0
	<b>Итого по п. 1.</b>			1	1	1	1	0

**2. Брянский филиал**

№ п/п	Специальность	Форма	План	Зачис- лено	Догово- ров	Неопла- чено	Неопла- чено среди зачисл.	Оплачено среди незачисл.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Организация перевозок и	заочная		1	1	1	1	0

Закреть Обновить Печать 

Время получения - 1,045 с. Объем - 0 байт

Список для проверки дел абитуриентов:

Просмотр

**СПИСКИ**  
для проверки дел абитуриентов,  
поступающих на платную основу обучения  
в 2012 году  
(по состоянию на 18.01.2012 18:40:45)

**1. Зачислены без оплаты**

**1.1. Белгородский филиал**

**1.1.1. Сестринское дело**

№ п/п	Ф.И.О.	Дело	Договор	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
1.	Лукьянов Герман Александрович	от 13.01.2012 № 1/БЛ	от 13.01.2012 № 2/БЛс-2012	14 000
<b>Итого</b>				<b>14 000</b>

Итого по **Белгородский филиал**: позиций: 1, на сумму 14 000


Итого по п. **1. Зачислены без оплаты**: позиций: 1, на сумму 14 000

**2. Не зачислены без оплаты**

**2.1. Волгоградский филиал**

**2.1.1. Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)**

№	Ф.И.О.	Дело	Договор	Сумма, руб.
---	--------	------	---------	-------------

Закреть    Обновить    Печать    

Время получения - 0,327 с. Объем - 0 байт

### 3.3. Целевой план приёма

В рамках лимитов бюджетных мест могут быть утверждены и лимиты целевого приёма. В этом случае необходимо ввести эти лимиты в разделе „Целевой план приёма“:

Дата начала: 30.05.2009    Дата окончания: ..

План приёма: **Целевой план приёма**

Организация:   
 Специальность:

Целевой план приёма							
Институт	Наименование спец...	Организация	Дата нач...	Кол...	Ф...	Ви...	В...
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	Астраханское отделение Приволжской железной дороги	27.05.2009	1	0	за...	
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело	Белгородское отделение Юго-Восточной железной дороги	27.05.2009	1	0	оч...	
Брянский ж.д. колледж - филиал МИИТ	Электроснабжение (по отраслям)	Брянское отделение Московской железной дороги	04.05.2009	15	0	оч...	
Волгоградский филиал МИИТ	Экономика	Волгоградское отделение Приволжской железной дороги	27.05.2009	1	0	за...	
Воронежский филиал МИИТ	Национальная экономика	Воронежское отделение Юго-Восточной железной дороги	27.05.2009	1	0	за...	
Елецкий филиал МИИТ	Финансы и кредит	Елецкое отделение Юго-Восточной железной дороги	27.05.2009	1	0	за... со...	
Всего: 21 за 0,125 + 0,01				35	0		

Добавить    Удалить    Отчёт    Фактический приём    Регионы    Итоги    Закрыть

Над списком целевого плана приёма расположены элементы для фильтрации списка: организация и специальность. При заполнении этих полей будут отображены только те записи из целевого плана приёма, которые удовлетворяют заданным значениям:

Дата начала: 30.05.2009    Дата окончания: ..

План приёма: **Целевой план приёма**

Организация: Московское отделение Октябрьской железной дороги - филиала ОАО "РЖД"   
 Специальность:

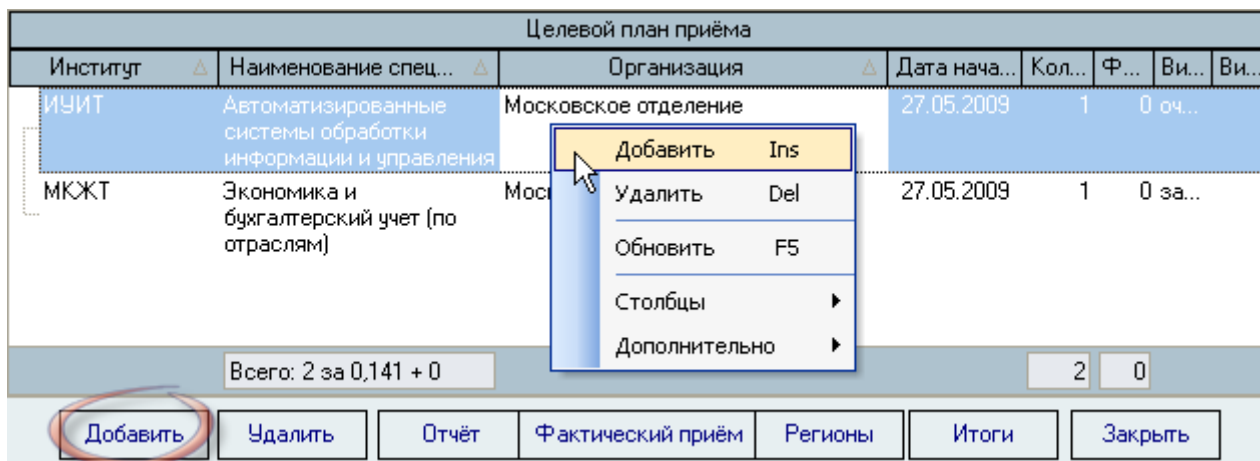
Целевой план приёма							
Институт	Наименование спец...	Организация	Дата нач...	Кол...	Ф...	Ви...	Ви...
ИУИТ	Автоматизированные системы обработки информации и управления	Московское отделение	27.05.2009	1	0	оч...	
МКЖТ	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Московское отделение	27.05.2009	1	0	за...	
Всего: 2 за 0,141 + 0				2	0		

Добавить    Удалить    Отчёт    Фактический приём    Регионы    Итоги    Закрыть

В списке целевого плана приёма есть столбец „Фактический приём“, который отображает количество принятых заявлений по текущей позиции.

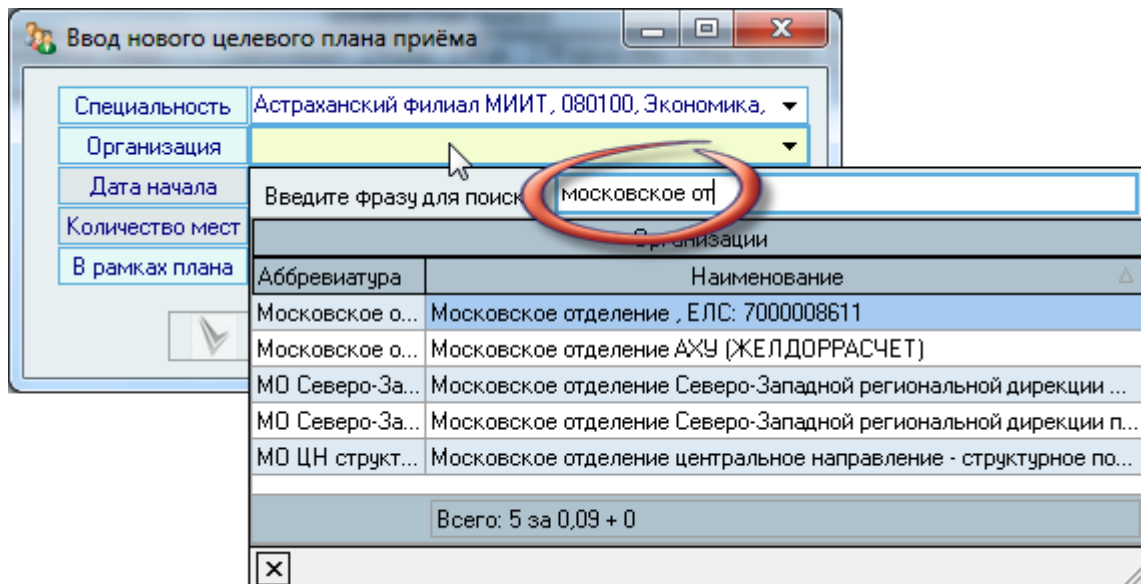
Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 6010), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

Для добавления новой позиции в целевой план приёма необходимо нажать на кнопку „Добавить“ под списком целевого плана приёма или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:

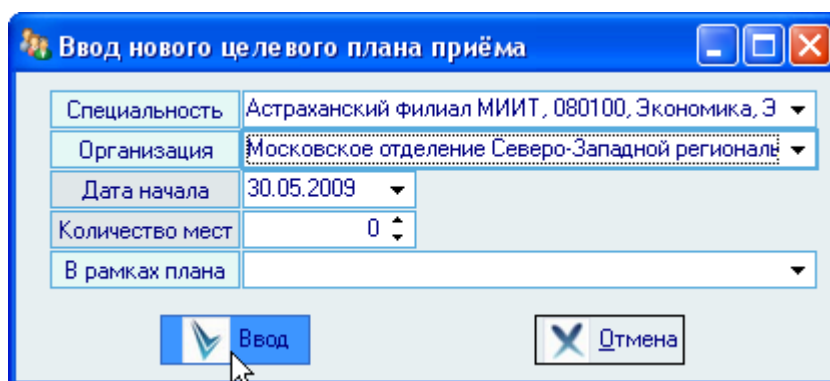


В открывшемся окне необходимо указать параметры добавляемой позиции в целевой план приёма, а именно: специальность (включая институт/факультет, выпускающую кафедру, форму и программу обучения), организацию, лимиты мест, а также позицию целевого плана приёма, в рамках которой осуществляется приём (так называемый „обмен“ местами между организациями):

При выборе организации из списка можно воспользоваться полем „Маска поиска“ для быстрого поиска организации, в которую необходимо ввести ключевой набор слов (необязательно полных) для этой организации. Например, набранное значение „московское от“ найдёт все организации, в названии которых есть такой набор символов (необязательно с начала строки и без учёта регистра символов):



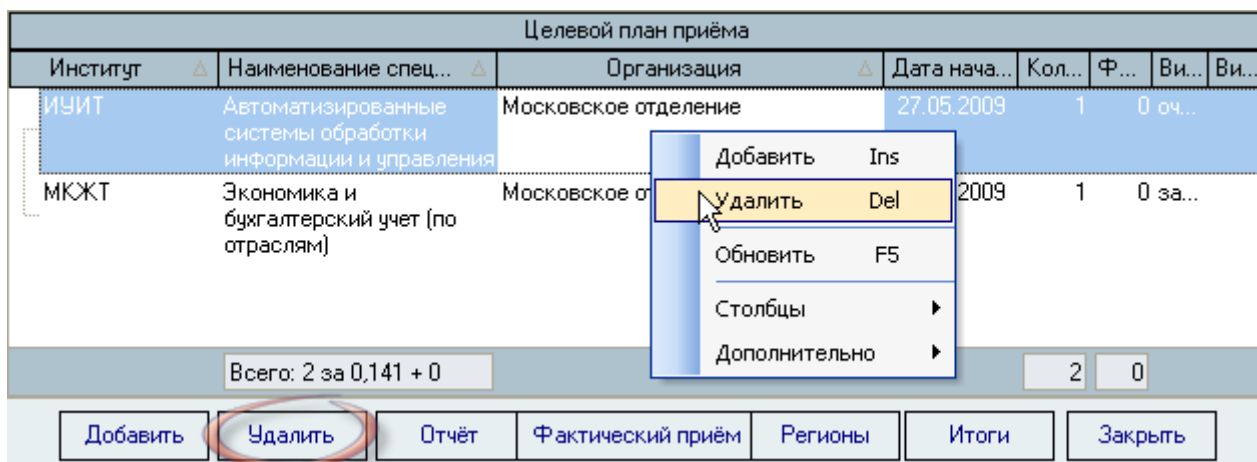
После ввода всех обязательных параметров станет доступна кнопка „Ввод“:



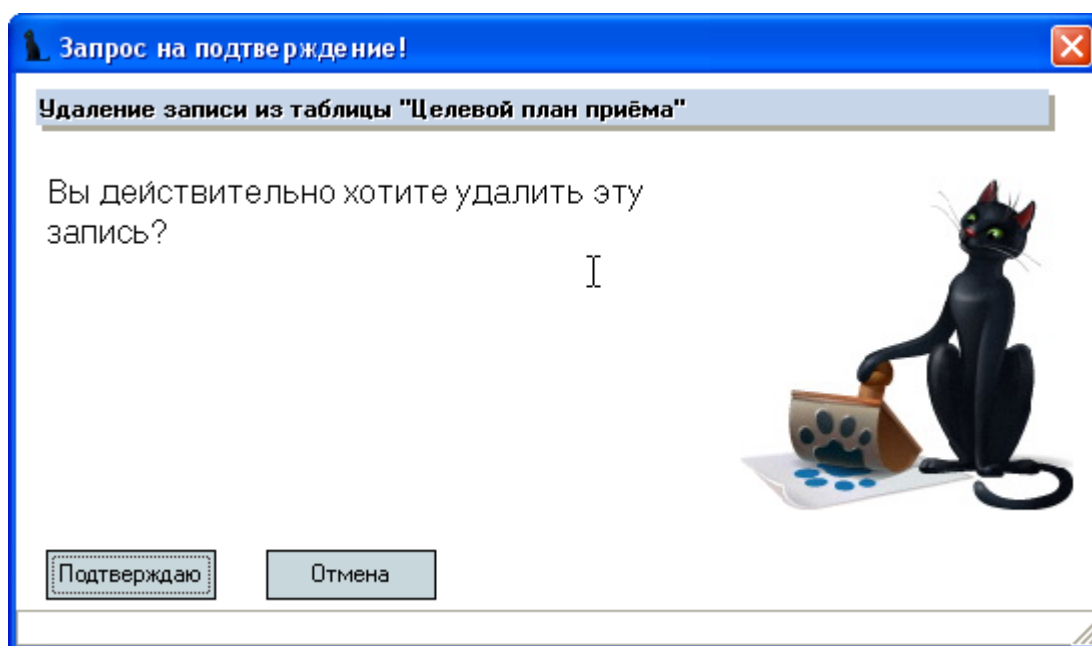
Список может иметь иерархический вид. Если вводимая позиция является дочерней по отношению к другой позиции плана, то укажите её (родительскую позицию) в поле „В рамках плана“.

При нажатии на кнопку „Ввод“ новая позиция целевого плана приёма добавится в Систему. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

Для удаления введённой информации (в случае ошибочного ввода) необходимо выделить строки, подлежащие удалению, и нажать на кнопку „Удалить“ под списком плана приёма или выбрать одноимённый пункт в контекстном меню списка:



При этом Система выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

### 3.4. Отчёты по выполнению целевого плана приёма

Под списком целевого плана приёма расположены кнопки формирования отчётов по выполнению целевого плана приёма:

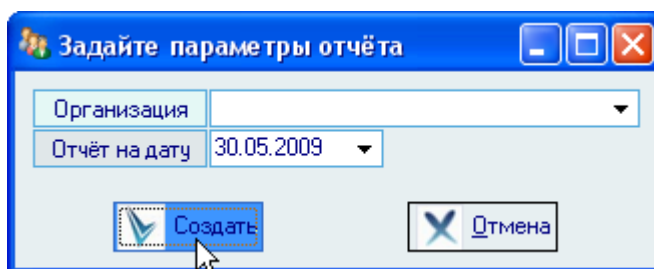
- Отчёт по целевому плану приёма
- Справка о ходе приёма абитуриентов
- Справка о бюджетных абитуриентах без целевого направления по регионам

- Сведения о результатах зачисления абитуриентов по целевым направлениям

Целевой план приёма							
Институт	Наименование спец...	Организация	Дата нача...	Кол...	Ф...	Ви...	Ви...
ИУИТ	Автоматизированные системы обработки информации и управления	Московское отделение	27.05.2009	1	0 оч...		
МКЖТ	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Московское отделение	27.05.2009	1	0 за...		
Всего: 2 за 0,141 + 0				2	0		
<div>Добавить Удалить Отчёт Фактический приём Регионы Итоги Закрыть</div>							

### 3.4.1. Отчёт по целевому плану приёма

Для формирования отчёта по целевому плану приёма необходимо нажать на кнопку „Отчёт“ под списком целевого плана приёма и задать параметры для формирования отчёта (организацию и дату):



Если организация не задана, то отчёт сформируется по всем организациям, в противном случае – только по заданной организации с учётом всех подчинённых ей на заданную дату. В столбце „Количество целевиков“ в круглых скобках указывается количество отданных мест другой организации.



Просмотр

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
Г.С. Дьяконов  
" " 2011г.

**ПЛАН**  
целевого приема студентов на очную форму обучения  
в ФГБОУ ВПО "Казанский национальный исследовательский  
технологический университет" (КНИТУ)  
в 2011 году

№	Организации	Количество целевиков
1	2	3
1.	Автоматизированные системы обработки информации и управления, очная	2
1.1.	Другие организации	1 (1)
1.1.1.	Центральное территориальное управление Федерального агентства железнодорожного транспорта(л/сч 03731739110)	1
1.2.	Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"	1 (1)
1.2.1.	ОАО НИИАС	1
	Итого по п. 1.	2
2.	Автоматизированные системы обработки информации и управления, очная	15

Закреть Обновить Печать

Время получения - 1,404 с. Объем - 0 байт

### 3.4.2. Справка о ходе приёма абитуриентов

Для формирования справки о ходе приёма абитуриентов необходимо нажать на кнопку „Фактический приём“ под списком целевого плана приёма и задать параметры для формирования отчёта (мероприятие, организацию, признак вывода абитуриентов и зачисления):

Фактический приём

Мероприятие: Вступительные экзамены ☐ Люди ☐ Зачисление

Организация:

Создать Отмена

Если поле „Организация“ не заполнено, то сформируется отчёт по всем организациям, в противном случае – только по заданной организации с учётом всех организаций, подчинённых ей на текущую дату.


Сочетание признаков отображения людей и зачисления влияют на форму отображения результата. Если не задан признак отображения людей и зачисления, то сформируется справка о ходе приёма заявлений абитуриентов с целевым направлением с итоговыми цифрами без фамилий абитуриентов:

**Просмотр**

**СПРАВКА**  
о ходе приёма абитуриентов,  
поступающих по целевой подготовке  
в 2008 году  
(по состоянию на 30.05.2009 18:10:58)

*Октябрьская железная дорога - филиал ОАО "РЖД"*

№ п/п	Специальность	План	Заяв-лений	К зачис-лению
1.	Автоматизированные системы обработки информации и управления	1	1	1
2.	Автоматика, телемеханика и связь на железнодорожном транспорте	3	2	2
3.	Бухгалтерский учет, анализ и аудит	2	2	2
4.	Вагоны	2	1	1
5.	Инженерная защита окружающей среды	1	2	2
6.	Коммерция (торговое дело)	1	1	1

Закреть    Обновить    Печать    

Время получения - 0,235 с. Объём - 0 байт

Если задан признак отображения людей и не задан признак зачисления, то будет сформирован список абитуриентов, поступающих по целевой подготовке:

**Просмотр**

Список абитуриентов,  
поступающих по целевой подготовке  
в 2008 году  
(по состоянию на 30.05.2009 18:11:31)


Автоматизированные системы обработки информации и управления,  
очная 230102

*Октябрьская железная дорога - филиал ОАО "РЖД" (план: 1)*

Московское отделение

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата приёма	Двойки
1.	Павлова Алина Юрьевна	10.07.2008	

Всего по Октябрьская железная дорога - филиал ОАО "РЖД": 1.

Закреть Обновить Печать 

Время получения - 0,594 с. Объём - 0 байт

Если в параметрах отчёта указать признак зачисления и не задать признак вывода людей, то будет сформирована итоговая справка о результатах зачисления абитуриентов по целевой подготовке:

Просмотр

**СПРАВКА**  
о ходе приёма абитуриентов,  
поступающих по целевой подготовке  
в 2008 году  
(по состоянию на 30.05.2009 18:13:23)

*Октябрьская железная дорога - филиал ОАО "РЖД"*

№ п/п	Специальность	План	Заяв-лений	К зачис-лению
1.	Автоматизированные системы обработки информации и управления	1	1	1
2.	Автоматика, телемеханика и связь на железнодорожном транспорте	3	2	2
3.	Бухгалтерский учет, анализ и аудит	2	2	2
4.	Вагоны	2	1	1
5.	Инженерная защита окружающей среды	1	2	2
6.	Коммерция (торговое дело)	1	1	1
7.	П	2	1	1

Закреть Обновить Печать 

Время получения - 0,25 с. Объем - 0 байт

Если в параметрах отчёта указать признак зачисления и задать признак вывода людей, то будет сформирован список абитуриентов, поступивших по целевой подготовке:

**Просмотр**

Список абитуриентов,  
поступивших по целевой подготовке  
в 2008 году  
(по состоянию на 30.05.2009 18:17:06)


Автоматизированные системы обработки информации и управления,  
очная 230102

*Октябрьская железная дорога - филиал ОАО "РЖД"1*

Московское отделение

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество
1.	Павлова Алина Юрьевна

Всего по Октябрьская железная дорога - филиал ОАО "РЖД": 1.  
Всего по специальности: 1.

Закреть Обновить Печать 

Время получения - 0,25 с. Объем - 0 байт

### 3.4.3. Справка о бюджетных абитуриентах без целевого направления по регионам

Для формирования справки об абитуриентах, подавших документы на бюджетную основу обучения и не имеющих целевое направление по заданной специальности, необходимо в целевом плане приёма встать на позицию, соответствующую интересующим параметрам, и под списком целевого плана приёма нажать на кнопку „Регионы“:

Целевой план приёма							
Институт	Наименование спе...	Организация	Дата нач...	Кол...	Ф...	Ви...	В...
ГИ	Государственное и муниципальное управление	Другие	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Психология	Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Реклама	Другие	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Реклама	Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Связи с общественностью	Другие	30.04.2008	2	0 оч...		
Всего: 84 за 0,547 + 0,00				782	0		

Добавить    Удалить    Отчёт    Фактический приём    **Регионы**    Итоги    Закрыть

После нажатия на кнопку „Регионы“ сформируется отчёт по текущей позиции целевого плана приёма:

Просмотр

**СПРАВКА**  
об абитуриентах, подавших документы  
на бюджетную основу обучения  
(и не имеющих целевое направление)  
в 2011 году на специальность  
***Автоматика и телемеханика на транспорте (на  
железнодорожном транспорте)***  
(по состоянию на 18.01.2012 19:20:52)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Телефон	Дело №	№ региона	
1.	Амбарцумян Левон Мартунович	8-967-047-14-13	808/МКЖТ	51	Мурманск
2.	Богомолов Иван Игоревич	8-901-836-02-90	531/МКЖТ	77	г. Москва
3.	Власова Валентина Алексеевна	8-962-907-28-93	225/МКЖТ	61	Ростовская
4.	Галкин Владислав Германович	8-498-595-65-78	110/МКЖТ	50	Московская
5.	Глебов Антон Андреевич	89161554768	449/МКЖТ	77	г. Москва
6.	Горбатов Андрей Николаевич	89852798270	570/МКЖТ	77	г. Москва
7.	Дементьев Константин Александрович	89150810992	380/МКЖТ	77	г. Москва
8.	Донсков Максим Андреевич	8-915-368-56-66	822/МКЖТ	77	г. Москва
9.	Дыриков Дмитрий Игоревич	8-920-307-87-14	513/МКЖТ	67	Смоленская
10.	Евлахов Артем Сергеевич		227/МКЖТ	77	г. Москва

Закреть Обновить Печать

Время получения - 0,14 с. Объём - 0 байт

### 3.4.4. Сведения о результатах зачисления абитуриентов по целевым направлениям

Для формирования сведений о результатах зачисления абитуриентов, поступающих по целевым направлениям необходимо под списком целевого плана приёма нажать на кнопку „Итоги“:

Целевой план приёма							
Институт	Наименование спе...	Организация	Дата нач...	Кол...	Ф...	Ви...	В...
ГИ	Государственное и муниципальное управление	Другие	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Психология	Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Реклама	Другие	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Реклама	Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"	30.04.2008	1	0 оч...		
ГИ	Специальность	Другие	30.04.2008	2	0 оч...		
Всего: 84 за 0,547 + 0,00				782	0		
Добавить   Удалить   Отчёт   Фактический приём   Регионы <b>Итоги</b> Закрыть							

В открывшемся окне параметров отчёта необходимо выбрать организацию и задать год:

Итоги целевого приёма

Организация: Открытое акционерное общество Завод минеральных вод

Отчёт за год: 2012

Создать   Отмена



При нажатии на кнопку „Создать“ сформируется отчёт по заданным параметрам:

Просмотр

**СВЕДЕНИЯ**  
о результатах зачисления абитуриентов,  
поступающих по целевым направлениям  
от филиала:  
**Горьковская железная дорога - филиал ОАО "РЖД"**  
в 2011 году  
(по состоянию на 18.01.2012 19:23:55)

№ п/п	Специальность в том числе:	Зачис- лено на выде- ленные места целевого приёма	прошли довузов- скую подго- товку	меда- лис- тов	выпускни- ков техникумов и колледжей ж/д транспорта	выпус- кников школ ОАО «РЖД»	Не зачи- слено
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте	8	0	0	2	0	0
2.	Автоматика и телемеханика на транспорте (на железнодорожном	5	0	0	0	0	9

Закреть Обновить Печать

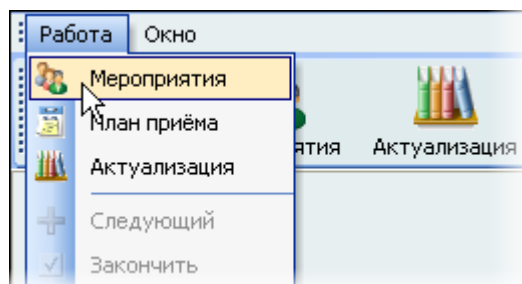
Время получения - 0,359 с. Объём - 0 байт

Распечатать содержимое

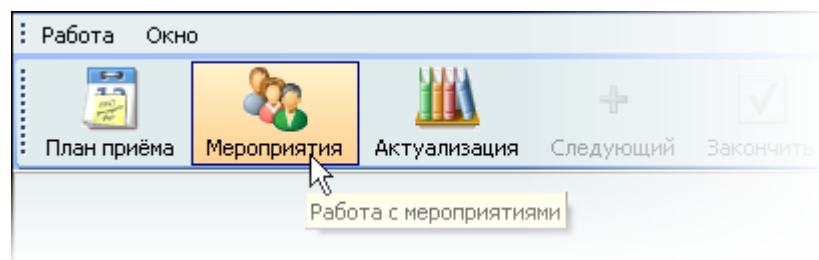
#### 4. Мероприятия

В данном разделе описывается работа, связанная с непосредственным проведением мероприятий в приёмной комиссии (олимпиада, тестирование, новый приём) и связанных с ними функций по регистрации участников мероприятий, оформлению личных дел, проведением испытаний, вводом их результатов, проведением конкурсного отбора и формированию приказов о зачислении в число студентов и слушателей.

Доступ к этой форме осуществляется через пункт основного меню „Мероприятия“:



или через одноимённую кнопку в панели инструментов:



#### 4.1. Виды испытаний

Работа с видами испытаний осуществляется на странице „Мероприятия“:

Сдаваемые дисциплины		Недействительные сертификаты		Электронная очередь	
Расписание экзаменов		Участники		Мероприятия	
Период	Начало 18.01.2012	Окончание			
Вид испытания		<div> <div>Вне конкурса</div> <div>Виды зачисления</div> <div>Турсы зачисления</div> </div> <div> <div>Мероприятия</div> <div>Предметы</div> <div>Перечень</div> <div>Виды приёма</div> </div>			
Наименование вида испыт...	Уров...	Необ...	Вид ...		
ЕГЭ	1		Серт...		
Централизованное тестиро...	2				
Олимпиада школьников "П...	3	45	Пару...		
Вступительные испытания	4				
Пробное тестирование	5				
Олимпиада школьников "Ш...	6...	47	Шаг ...		
Отраслевая физико-матем...	6...	60	Роса...		
Межрегиональная физико...	6...		МЗИ...		
Московская олимпиада шк...	6...		Мос...		
Олимпиада школьников "В...	6...	34	Викт...		
Олимпиада школьников РГ	6	56	РГГ		
Всего: 126 за 0,02 + 0,02		Всего: 1 за 0 + 0			

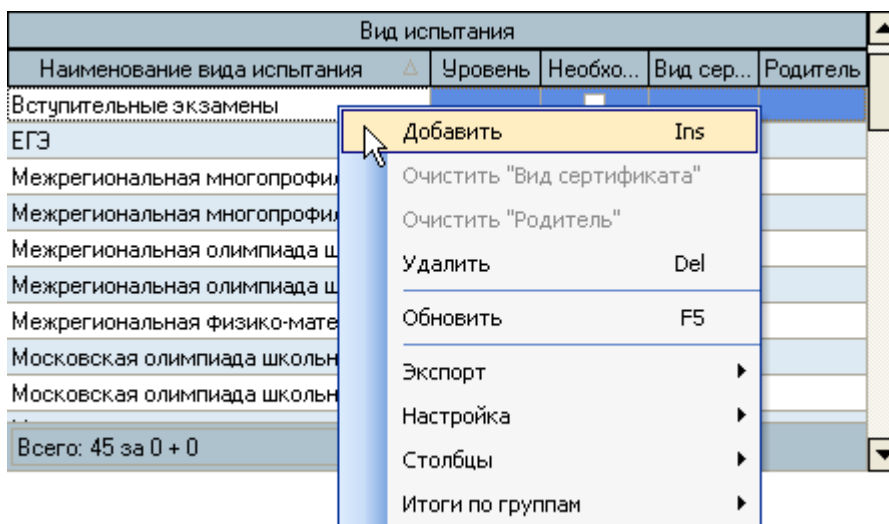
Страница разделена на 3 части: в верхней части расположен фильтр по периоду проведения мероприятий, под ним размещены 2 списка с видами испытаний и набор страниц с дополнительными параметрами по текущему (выбранному) виду испытания:

- Мероприятия – сведения по проводимым мероприятиям во времени
- Предметы – сдаваемые предметы
- Перечень – номер в перечне по приказу Министерства Образования
- Виды приёма – устанавливаемые виды приёма
- Вне конкурса – список утверждаемых видов приёма, относящихся к категории „Вне конкурса“
- Виды зачисления – перечень видов зачисления с пунктами в приказе о зачислении
- Турсы зачисления – установленные туры (сроки) зачисления в число студентов.

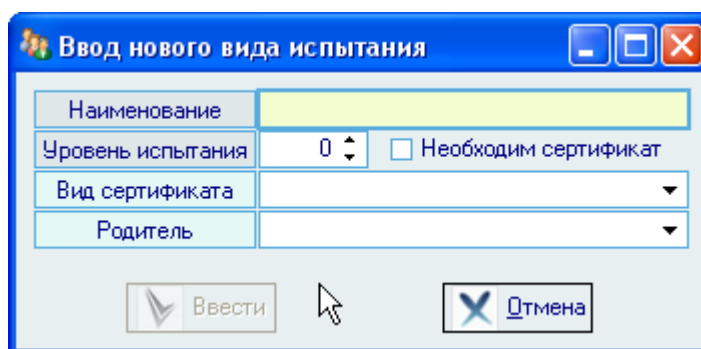
Выбор вида испытания осуществляется нажатием клавишей [Enter] на строке или щелчком мыши. При этом обновляются списки справа – параметры в открытой странице по этому виду испытания, действующие в периоде, заданном в фильтре над списками.

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 6002), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

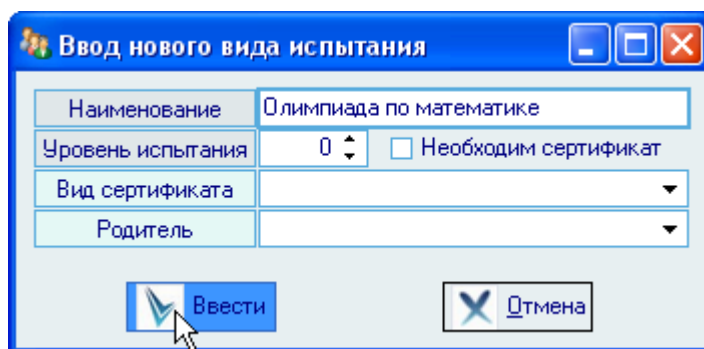
Для добавления нового вида испытания необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



В открывшемся окне необходимо указать параметры добавляемого вида испытания, а именно: наименование, уровень испытания (для олимпиады), признак необходимости наличия сертификата, вид предъявляемого сертификата, а также родительский вид испытания для иерархии (если она есть):

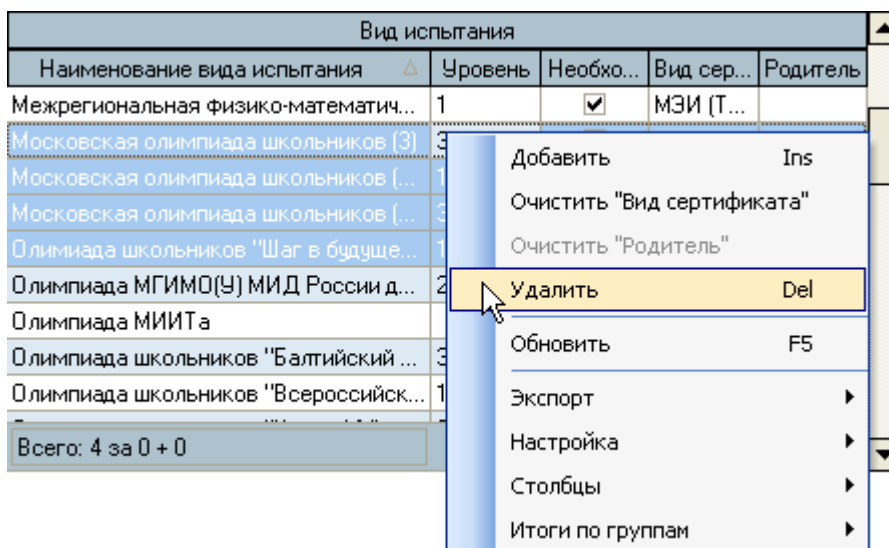


После ввода всех обязательных параметров станет доступна кнопка „Ввод“:



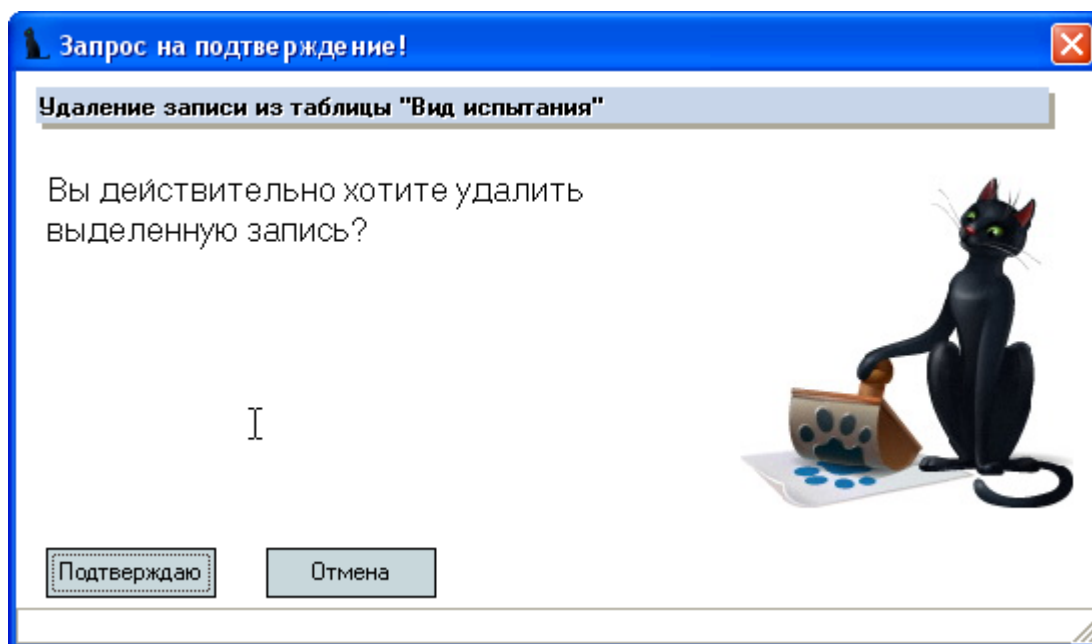
При нажатии на кнопку „Ввести“ новый вид испытания добавится в список. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

Для удаления введённой информации (в случае ошибочного ввода) необходимо выделить строки, подлежащие удалению, и выбрать одноимённый пункт в контекстном меню списка:



Вид испытания				
Наименование вида испытания	Уровень	Необхо...	Вид сер...	Родитель
Межрегиональная физико-математич...	1	<input checked="" type="checkbox"/>	МЭИ (Т...	
Московская олимпиада школьников (3)	3			
Московская олимпиада школьников [...]	1			
Московская олимпиада школьников [...]	3			
Олимпиада школьников "Шаг в будущее...	1			
Олимпиада МГИМО(У) МИД России д...	2			
Олимпиада МИИТа				
Олимпиада школьников "Балтийский ...	3			
Олимпиада школьников "Всероссийск...	1			
Всего: 4 за 0 + 0				

При этом Система выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из Системы.

Кроме того, в контекстном меню списка доступен пункт очищения ссылки на вид предъявляемого сертификата, если он заполнен у выделенных записей.

#### 4.1.1. Мероприятия текущего вида испытания

По каждому виду испытания Вы можете формировать проводимые мероприятия этого вида во времени. Для этого выберите необходимый вид испытания и откройте страницу „Мероприятия“:

Период  
Начало 01.01.2010 Окончание

Вид испытания				
Наименование вида испыт...	Уров...	Необ...	Вид ...	
ЕГЭ	1		<input type="checkbox"/>	Серт...
Централизованное тестиро...	2		<input type="checkbox"/>	
Олимпиада школьников "П...	3	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Пару...
Вступительные испытания	4		<input type="checkbox"/>	
Пробное тестирование	5		<input type="checkbox"/>	
Олимпиада школьников "Ш...	6...	47	<input type="checkbox"/>	Шаг ...
Отраслевая физико-матем...	6...	60	<input type="checkbox"/>	Роса...
Межрегиональная физико...	6...		<input type="checkbox"/>	МЗИ...
Московская олимпиада шк...	6...		<input type="checkbox"/>	Мос...
Олимпиада школьников "В...	6...	34	<input type="checkbox"/>	Викт...
Олимпиада школьников РГ	6	56	<input type="checkbox"/>	РГГ
Всего: 126 за 0,02 + 0,02				

Вне конкурса | Виды зачисления | Туры зачисления

Мероприятия | Предметы | Перечень | Виды приёма

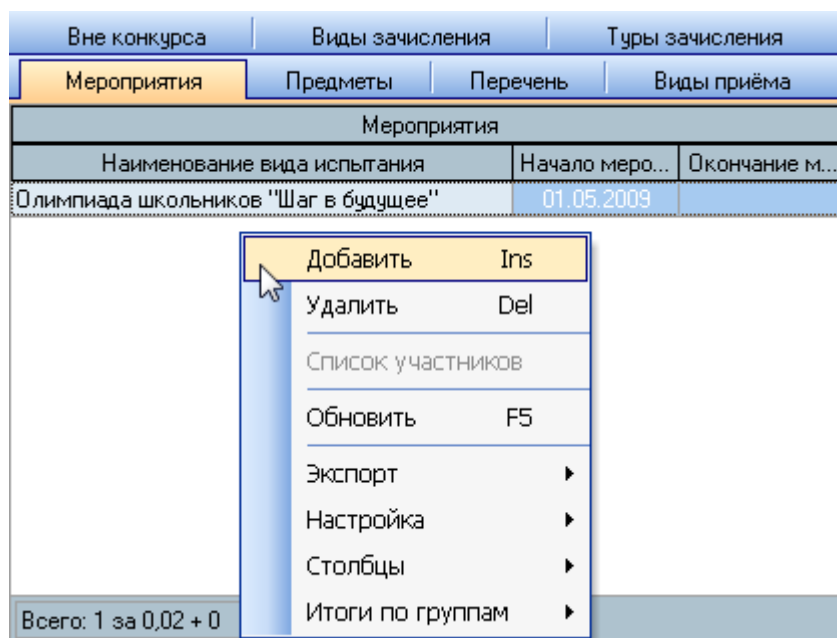
Мероприятия

Наименование вида испытания	Начало ...	Окончан...
Олимпиада школьников "Парус...	24.02.20...	31.08.2010

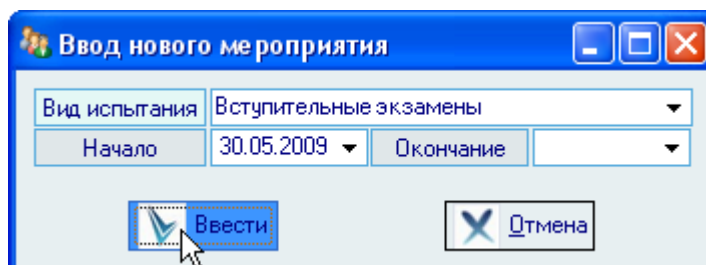
Всего: 1 за 0,02 + 0

Здесь осуществляется ввод мероприятий текущего вида испытания во времени. Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 6002), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

Для добавления нового мероприятия по текущему виду испытания необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



В открывшемся окне необходимо указать вид испытания (по умолчанию предлагается текущий выбранный вид испытания), а также период его проведения:



При нажатии на кнопку „Ввести“ новое мероприятие добавится в Систему. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

### 4.1.2. Предметы текущего вида испытания

По каждому виду испытания Вы можете указать предметы, по которым оно проводится во времени. Для этого выберите необходимый вид испытания и откройте страницу „Предметы“:

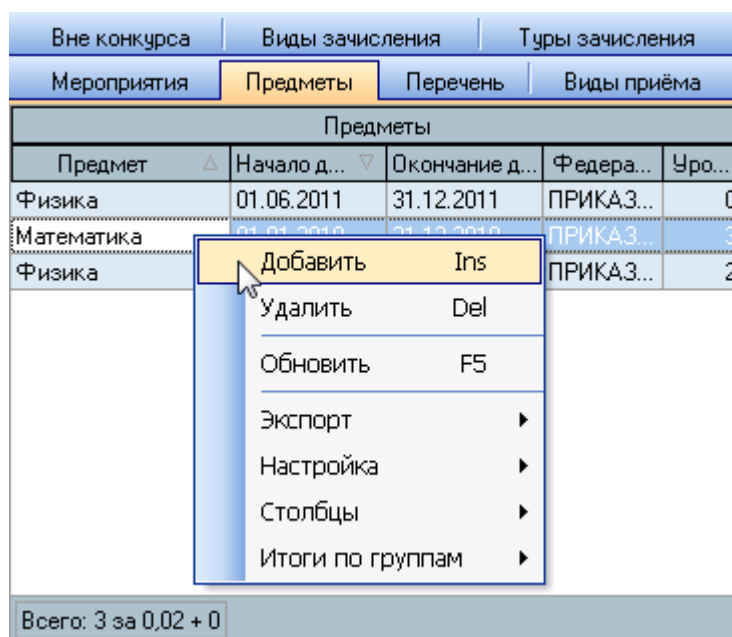
Период  
Начало 01.01.2011 ▼ Окончание ▼

Вид испытания			
Наименование вида...	Ур...	Не...	Ви...
ЕГЭ	1	<input type="checkbox"/>	Се...
Централизованное ...	2	<input type="checkbox"/>	
Олимпиада школьн...	3	45	Па...
Вступительные исп...	4	<input type="checkbox"/>	
Пробное тестирова...	5	<input type="checkbox"/>	
Олимпиада школьн...	6...	47	Ша...
Отраслевая физико...	6...	60	Ро...
Межрегиональная ...	6...	<input type="checkbox"/>	МЭ...
Московская олимпи...	6...	<input type="checkbox"/>	Мо...
Олимпиада школьн...	6...	34	Ви...
Олимпиада школьн...	6...	56	РГ...
Олимпиада школьн...	6...	61	Ту...
Олимпиада школьн...	6...	48	Ф...
Российская аэроко...	6...	69	аз...
Всего: 126 за 0,02 + (			

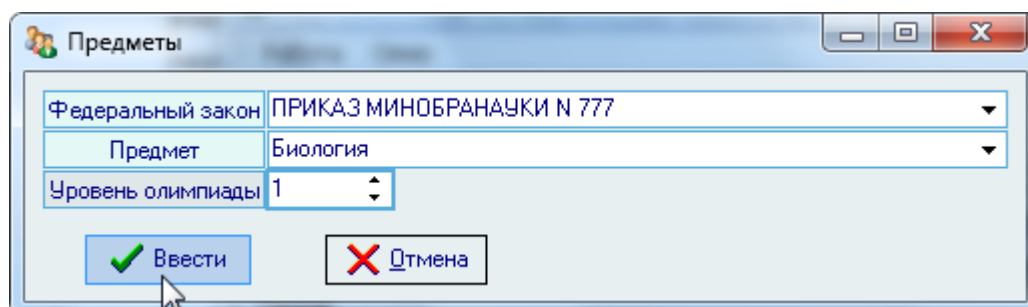
Предметы				
Предмет	Начало д...	Окончание д...	Федера...	Уро...
Физика	01.06.2011	31.12.2011	ПРИКАЗ...	0
Математика	01.01.2010	31.12.2010	ПРИКАЗ...	3
Физика	01.01.2010	31.12.2010	ПРИКАЗ...	2
Всего: 3 за 0,02 + 0				

Здесь осуществляется ввод предметов во времени, по которым осуществляется текущий вид испытания. Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 6002), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

Для добавления нового предмета по текущему виду испытания необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



В открывшемся окне необходимо указать федеральный закон, утверждающий его, предмет и уровень:



При нажатии на кнопку „Ввести“ новое мероприятие добавится в Систему. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).



### 4.1.3. Номер Олимпиады в Перечне

По каждому виду испытания Вы можете указать номер в Перечне, утверждённый приказом Министерства образования. Для этого выберите необходимый вид испытания и откройте страницу „Перечень“:

Период  
Начало 01.01.2011 ▼ Окончание ▼

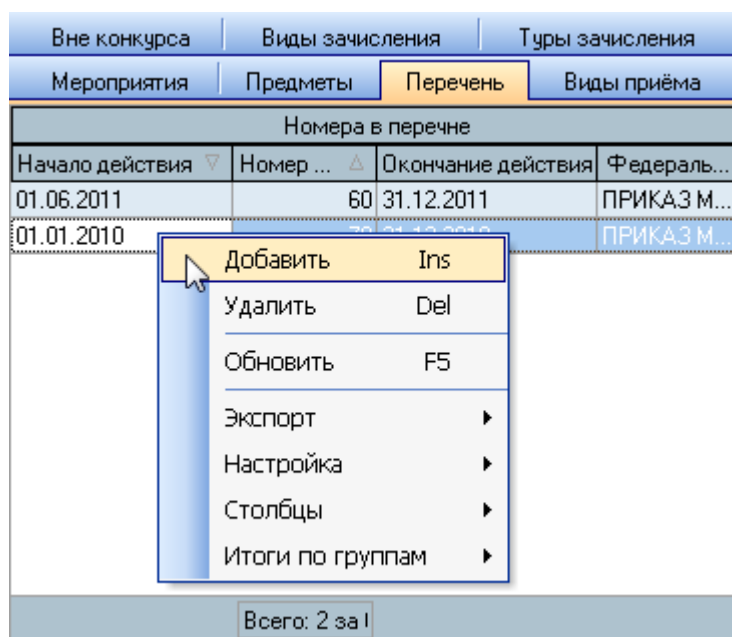
Вид испытания			
Наименование вида ис...	У...	Н...	В...
Открытая региональна...	58	<input type="checkbox"/>	О...
Открытый республикан...	59	<input type="checkbox"/>	К...
Отраслевая физико-ма...	60	<input checked="" type="checkbox"/>	Р...
Олимпиада школьников...	60	<input type="checkbox"/>	Су...
Олимпиада школьников...	61	<input type="checkbox"/>	Ту...
Предметная олимпиада...	61	<input type="checkbox"/>	Ст...
Региональная межпред...	62	<input type="checkbox"/>	Р...
Региональная олимпиа...	63	<input type="checkbox"/>	К...
Открытая интернет-оли...	64	<input type="checkbox"/>	И...
Региональная олимпиа...	64	<input type="checkbox"/>	М...
Региональная олимпиа...	65	<input type="checkbox"/>	Ст...
Региональная олимпиа...	66	<input type="checkbox"/>	Р...
Региональная олимпиа...	67	<input type="checkbox"/>	Х...
Открытая олимпиада ш...	68	<input type="checkbox"/>	В...
Всего: 126 за 0,02 + 0,02			

Вне конкурса				Виды зачисления		Туры зачисления	
Мероприятия		Предметы		Перечень		Виды приёма	
Номера в перечне							
Начало действия ▼	Номер ... ▲	Окончание действия	Федераль...				
01.06.2011	60	31.12.2011	ПРИКАЗ М...				
01.01.2010	70	31.12.2010	ПРИКАЗ М...				

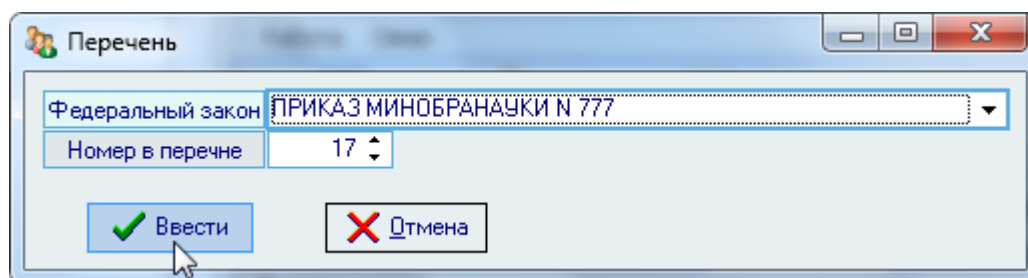
Всего: 2 за

Здесь осуществляется ввод номеров текущего вида мероприятия во времени, утверждаемый ежегодно Министерством образования. Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 6002), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

Для добавления нового номера в перечне по текущему виду испытания необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



В открывшемся окне необходимо указать федеральный закон, утверждающий его, предмет и уровень:

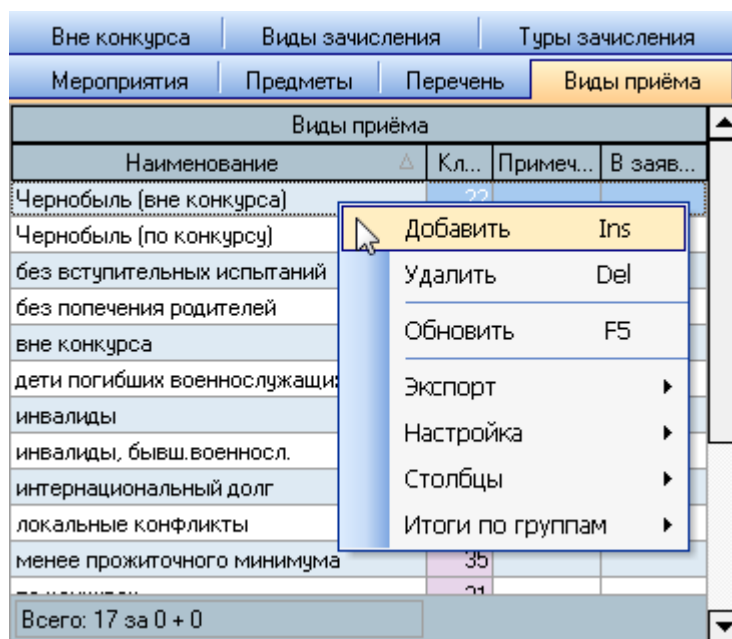


При нажатии на кнопку „Ввести“ новое мероприятие добавится в Систему. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

## 4.2. Виды приёма нового набора

Работа с видами приёма нового набора осуществляется на странице „Виды приёма“. Здесь осуществляется ввод списка видов приёма, используемый при оформлении заявлений от абитуриентов на поступление.

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 6002), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи). Для добавления нового вида приёма необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



В открывшемся окне необходимо указать его наименование, код, примечание и формулировку в приказе (если она отличается от указанного логического наименования):

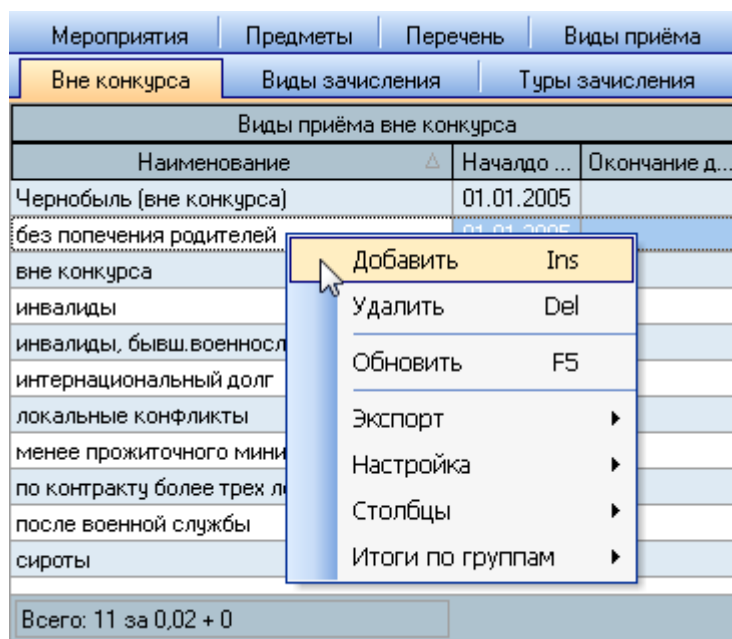
Добавить новый вид приёма в БД

При нажатии на кнопку „Ввести“ новое мероприятие добавится в Систему. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

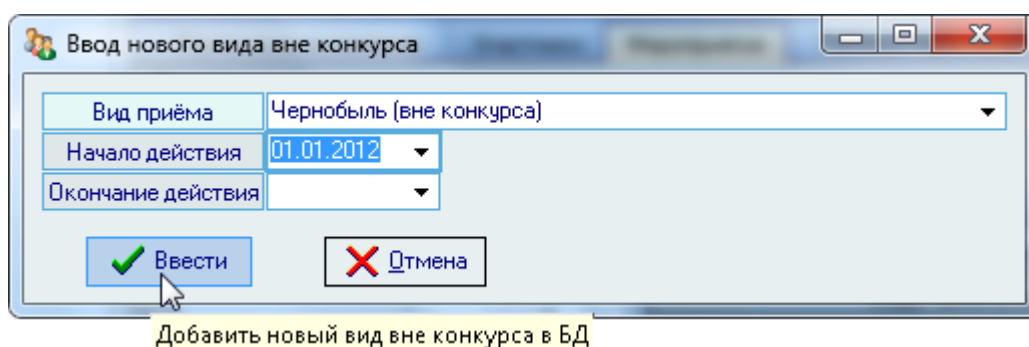
### 4.3. Виды приёма „вне конкурса“

Из заданного перечня видов приёма нового набора (см. п. 4.2 Инструкции) Вы можете задать набор видов приёма, являющихся вне конкурсными.

Работа с перечнем видов приёма нового набора, являющихся внеконкурсными, осуществляется на странице „Вне конкурса“. Заданный здесь список видов приёма нового набора будет подсвечиваться цветом при оформлении заявления абитуриентов. Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 6002), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи). Для добавления нового вида приёма необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



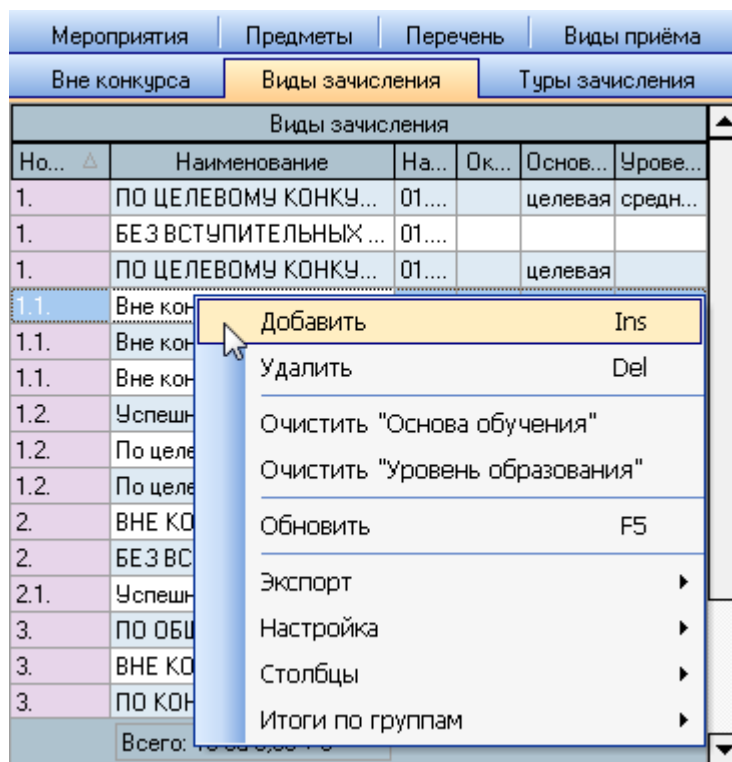
В открывшемся окне необходимо выбрать вид приёма (сформированный ранее, см. п. 4.2 Инструкции) и период действия:



При нажатии на кнопку „Ввести“ новое значение добавится в Систему. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

#### 4.4. Виды зачисления

Работа с перечнем пунктов в приказах о зачислении осуществляется на странице „Виды зачисления“. Заданные здесь пункты и их формулировки используются в приказах о зачислении. Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 6002), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи). Для добавления нового вида приёма необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:

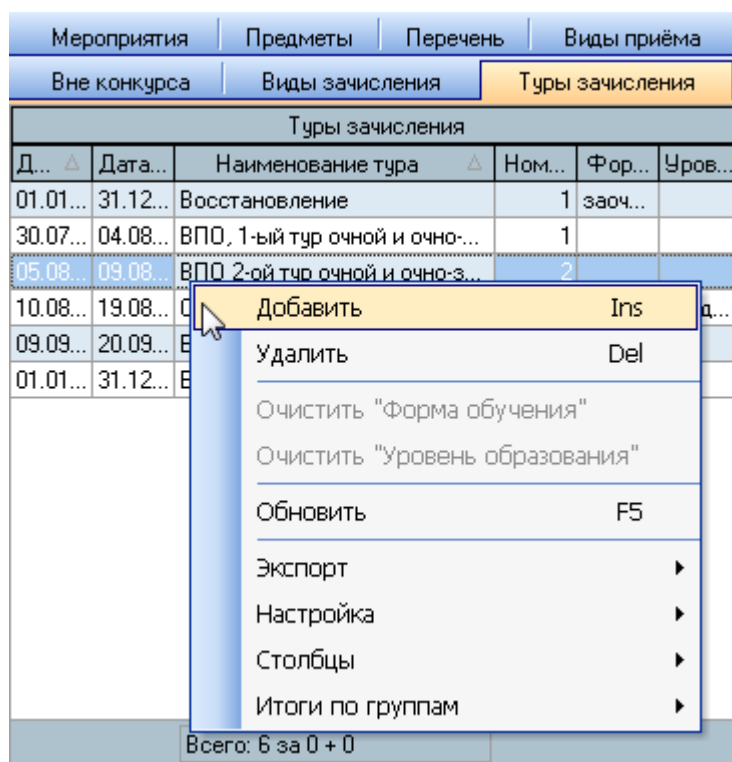


В открывшемся окне указать номер и формулировку пункта в приказе, период действия пункта, а также основу обучения и уровень образования, если этот пункт действует не на все основы обучения и уровни образования:

При нажатии на кнопку „Ввести“ новое значение добавится в Систему. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

#### 4.5. Туры зачисления

Работа со списком туров зачислений осуществляется на странице „Вне конкурса“. Заданные здесь даты используются в режиме принятия решения о зачислении, а также при публикации этих решений на портале. Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 6002), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи). Для добавления нового вида приёма необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



В открывшемся окне необходимо указать дату публикации решений о зачислении на портале, дату формирования приказа о зачислении (окончание приёма оригиналов), номер тура и его наименование, а также форму обучения и уровень образования, если этот тур действует не на все формы обучения и уровни образования:

При нажатии на кнопку „Ввести“ новое значение добавится в Систему. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

#### 4.6. Таблица пересчёта

В соответствии с утверждёнными правилами приёма, абитуриенты имеют право засчитать в качестве вступительных испытаний результаты других испытаний: ЕГЭ, олимпиады школьников и т.д. На странице „Таблица пересчёта“ осуществляется ввод информации о зачитываемых оценках (баллах) в виде испытания „Вступительные испытания“ из других мероприятий по специальностям и дисциплинам. Введённая здесь информация определяет правила, по которым осуществляется доступность засчитать введённые в анкете абитуриента баллы в качестве вступительных на ту или иную специальность.

Доступ к работе с таблицей пересчёта осуществляется на одноимённой странице „Таблица пересчёта“:

И...	Номер...	Наименование специальности	Дисциплина	Начало дей...	Оценк...	Оценка	Баллы...
Астр...	080100	Экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080100	Экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080103	Национальная экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080103	Национальная экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080111	Маркетинг	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080111	Маркетинг	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
ВФ	080109	Бухгалтерский учет, анализ ...	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Волг...	080100	Экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Волг...	080103	Национальная экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100

Всего: 121 за 0,39

В верхней части страницы расположена область установки фильтра поиска, где задаётся период действия, мероприятие, для которого осуществляется пересчёт баллов, дисциплина и специальность.

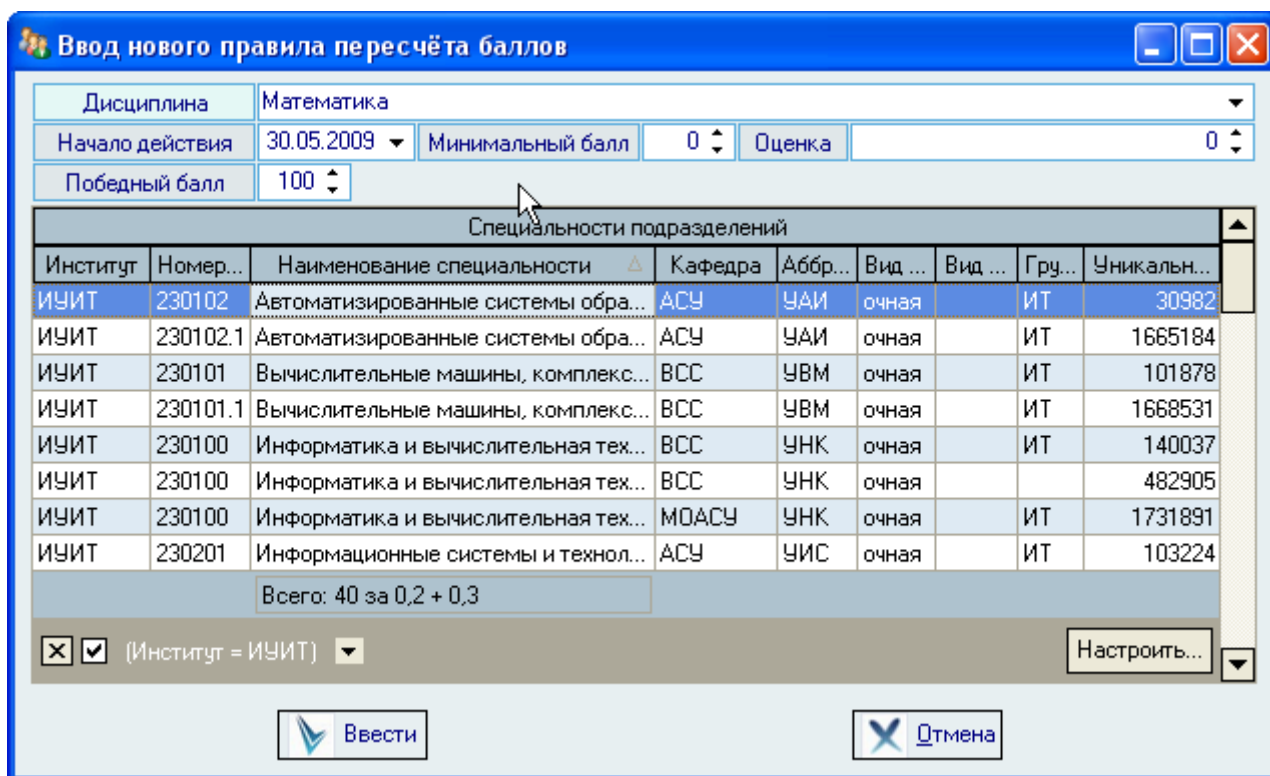
Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 6002), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

Для добавления нового правила пересчёта баллов по выбранному в фильтре мероприятию необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:

И...	Номер...	Наименование специальности	Дисциплина	Начало дей...	Оценк...	Оценка	Баллы...
Астр...	080100	Экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080100	Экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080103	Национальная эконом	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080103	Национальная эконом	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080111	Маркетинг	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Брян...	080111	Маркетинг	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
ВФ	080109	Бухгалтерский учет, а	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Волг...	080100	Экономика	Обществознание	19.05.2009	0	0	100
Волг...	080103	Национальная эконом	Обществознание	19.05.2009	0	0	100



В открывшемся окне необходимо указать дисциплину, дату начала действия правила, минимальный балл, оценку и победный балл. В случае, когда шкала пересчёта баллов совпадает, минимальный балл и оценка устанавливаются в нулевое значение, а победный – в максимально возможное значение:



**Ввод нового правила пересчёта баллов**

Дисциплина: Математика

Начало действия: 30.05.2009

Минимальный балл: 0

Оценка: 0

Победный балл: 100

Институт	Номер...	Наименование специальности	Кафедра	Аббр...	Вид ...	Вид ...	Гру...	Уникальн...
ИУИТ	230102	Автоматизированные системы обра...	АСУ	УАИ	очная		ИТ	30982
ИУИТ	230102.1	Автоматизированные системы обра...	АСУ	УАИ	очная		ИТ	1665184
ИУИТ	230101	Вычислительные машины, комплекс...	ВСС	УВМ	очная		ИТ	101878
ИУИТ	230101.1	Вычислительные машины, комплекс...	ВСС	УВМ	очная		ИТ	1668531
ИУИТ	230100	Информатика и вычислительная тех...	ВСС	УНК	очная		ИТ	140037
ИУИТ	230100	Информатика и вычислительная тех...	ВСС	УНК	очная			482905
ИУИТ	230100	Информатика и вычислительная тех...	МОАСУ	УНК	очная		ИТ	1731891
ИУИТ	230201	Информационные системы и технол...	АСУ	УИС	очная		ИТ	103224

Всего: 40 за 0,2 + 0,3

☒ (Институт = ИУИТ)

Настроить...

Ввести Отмена

Затем в списке специальностей необходимо выделить те специальности, к которым применяется это правило, и нажать кнопку „Ввести“, после чего новое правило добавится в Систему по всем выделенным специальностям.

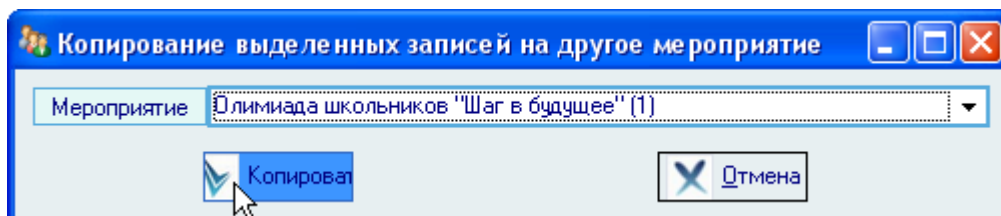
Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

Для облегчения ввода информации в контекстном меню списка доступен пункт меню „Копирование“, с помощью которого выделенные позиции правила пересчёта можно скопировать на другое мероприятие.

Для этого необходимо выделить строки, которые надо скопировать, и выбрать одноимённый пункт контекстного меню:

Таблица пересчёта баллов							
И...	Номер ...	Наименование специальности	Дисциплина	Начало дейс...	Оценк...	Оценка	Баллы...
Астр...	080100	Экономика	Обществознание	19.05.2009			100
Брян...	080100	Экономика	Обществознание	19.0			100
Брян...	080103	Национальная экономика	Обществознание	19.0			100
Брян...	080103	Национальная экономика	Обществознание	19.0			100
Брян...	080111	Маркетинг	Обществознание	19.0			100
Брян...	080111	Маркетинг	Обществознание	19.0			100
ВФ	080109	Бухгалтерский учет, анализ ...	Обществознание	19.0			100
Волг...	080100	Экономика	Обществознание	19.0			100
Волг...	080103	Национальная экономика	Обществознание	19.0			100
Всего: 121 за 0,39							

В открывшемся модальном окне необходимо выбрать мероприятие для копирования и нажать кнопку „Копировать“:



## 4.7. Группы

Для проведения вступительных испытаний необходимо формировать группы и ведомости на сдачу экзаменов (собеседований). Доступ к работе со списками групп осуществляется на одноимённой странице „Группы“:

Институт	Наименование специальности	Аббревиату...	Вид обуч...	Номер г...
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЗ	заочная	1
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЗ	заочная	3
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЗ	заочная	2
Белгородский филиал МИИТ	Сестринское дело	060109	очная	41-М
Белгородский филиал МИИТ	Сестринское дело	060109	очная	40-М
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело	060101	очная	53-Ф
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело	060101	очная	54-Ф
Брянский ж.д. колледж - фили...	Электроснабжение (по отраслям)	БРЭС	очная	С-31
Брянский филиал МИИТ	Строительство железных дорог, путь и путе...	С	заочная	1
				Всего: 7

В верхней части страницы расположена область установки фильтра поиска, где задаётся период действия, мероприятие, для которого осуществляется поиск, дисциплина и специальность.

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 6002), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

Для добавления новой группы по выбранному в фильтре мероприятию необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:

Институт	Наименование специальности	Аббревиату...	Вид обуч...	Номер г...
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЗ	заочная	1
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЗ	заочная	3
Астраханский филиал МИИТ	Экономика	БЗ	заочная	2
Белгородский филиал МИИТ	Сестринское дело	060109	очная	41-М
Белгородский филиал МИИТ	Сестринское дело	060109	очная	40-М
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело	060101	очная	53-Ф
Белгородский филиал МИИТ	Лечебное дело	060101	очная	54-Ф
Брянский ж.д. колледж - фили...	Электроснабжение	БРЭС	очная	С-31
Брянский филиал МИИТ	Строительство ж...		заочная	1
				Всего: 7

В открывшемся окне необходимо указать специальность, номер группы и период её действия:

При нажатии на кнопку „Ввести“ новая группа добавится в Систему. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

#### 4.8. Специальности

В рамках мероприятия осуществляется работа со списком специальностей, доступ к которым осуществляется на одноимённой странице:

Институт	Наименование специальности	Кафедра	Абб...	Вид ...
ИУИТ	Автоматизированные системы обр...	АСУ	УАИ	очная
ИУИТ	Автоматизированные системы обр...	АСУ	УАИ	очная
ИУИТ	Вычислительные машины, комплек...	ВСС	УВМ	очная
ИУИТ	Вычислительные машины, комплек...	ВСС	УВМ	очная
ИУИТ	Информатика и вычислительная те...	ВСС	УНК	очная
ИУИТ	Информатика и вычислительная те...	ВСС	УНК	очная
ИУИТ	Информатика и вычислительная те...	МОАСУ	УНК	очная
ИУИТ	Информационные системы и техно...	АСУ	УИС	очная
Всего: 40 за 0,66 + 1,72				

Наименование	Уров...
Платное обучение студентов	

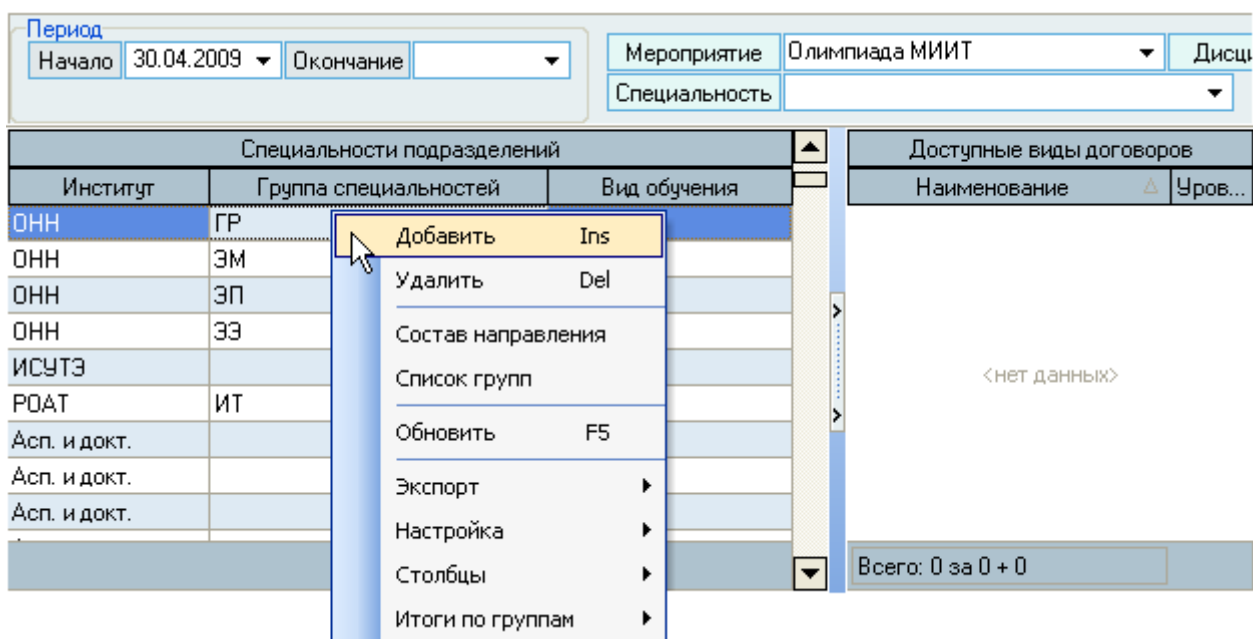
В верхней части страницы расположена область установки фильтра поиска, где задаётся период действия, мероприятие, для которого осуществляется поиск, дисциплина и специальность.

Под ним расположен список специальностей и доступные виды договоров, которые формируются при оформлении платной формы обучения по текущей (выбранной) специальности. Выбор специальности осуществляется нажатием клавишей [Enter] на строке или щелчком мыши. При этом обновляется список справа – доступные виды договоров по этой специальности.

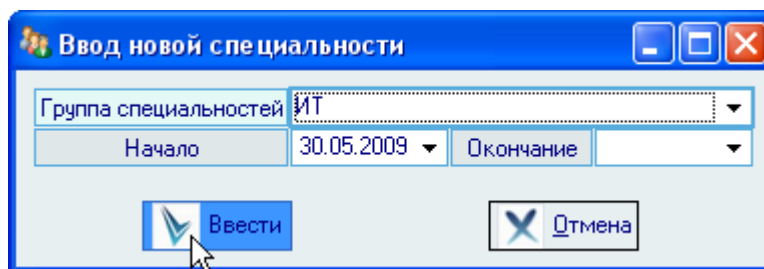
Сам список специальностей, на которые осуществляется новый набор, формируется в модуле „Контингент студентов“, а здесь он только отображается.

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 6002), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи). Однако, редактировать в этом списке можно только группу специальностей (без специальности), по которым проводится олимпиада или осуществляются вступительные испытания (например, по группам в объединённых специальностях).

Для добавления новой группы специальностей по выбранному в фильтре мероприятию необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



В открывшемся модальном окне необходимо выбрать группу специальностей и задать период действия:



При нажатии на кнопку „Ввести“ новая специальность добавится в Систему. Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

#### 4.9. Сдаваемые дисциплины

Все специальности относятся к некоторой группе специальностей, у которой определён набор дисциплин, сдаваемых на вступительных испытаниях при поступлении на специальности этой группы. Доступ к работе со списком сдаваемых дисциплин группы специальностей осуществляется на странице „Сдаваемые дисциплины“:

Сдаваемые дисциплины	
Группа специальностей	Дисциплина
ГП	Биология
ГП	Математика
ГП	Русский язык
ГР	Литература
ГР	Обществознание
ГР	Русский язык
ГЮ	История
ГЮ	Обществознание
ГЮ	Русский язык
Всего: 30 за 0,02 + 0	

В верхней части страницы расположена область установки фильтра поиска, где задаётся период действия, мероприятие, для которого осуществляется поиск, дисциплина и специальность.

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 6002), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

Для добавления новой сдаваемой дисциплины по выбранному в фильтре мероприятию необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:

Сдаваемые дисциплины	
Группа специальностей	Дисциплина
ГП	Биология
ГП	Математика
ГП	Русский язык
ГР	Литература
ГР	Обществознание
ГР	Русский язык
ГЮ	История
ГЮ	Обществознание
ГЮ	Русский язык
Всего: 30 за 0,02 + 0	

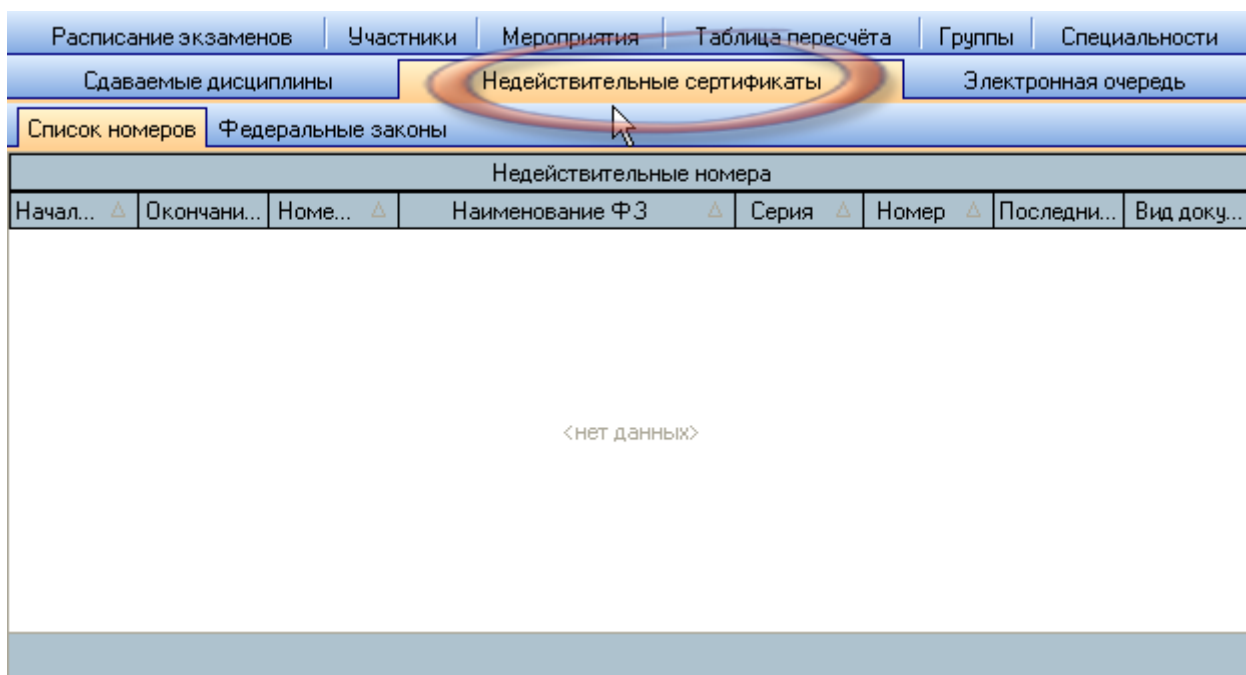
В открывшемся модальном окне необходимо выбрать группу специальностей и сдаваемую дисциплину:

При нажатии на кнопку „Ввести“ новая сдаваемая дисциплина группы специальностей добавится в Систему. Редактирование введенных значений осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

#### 4.10. Недействительные сертификаты

В данном разделе осуществляется ввод недействительных сертификатов (аттестатов, дипломов и прочих документов), утверждённых федеральными законами РФ.

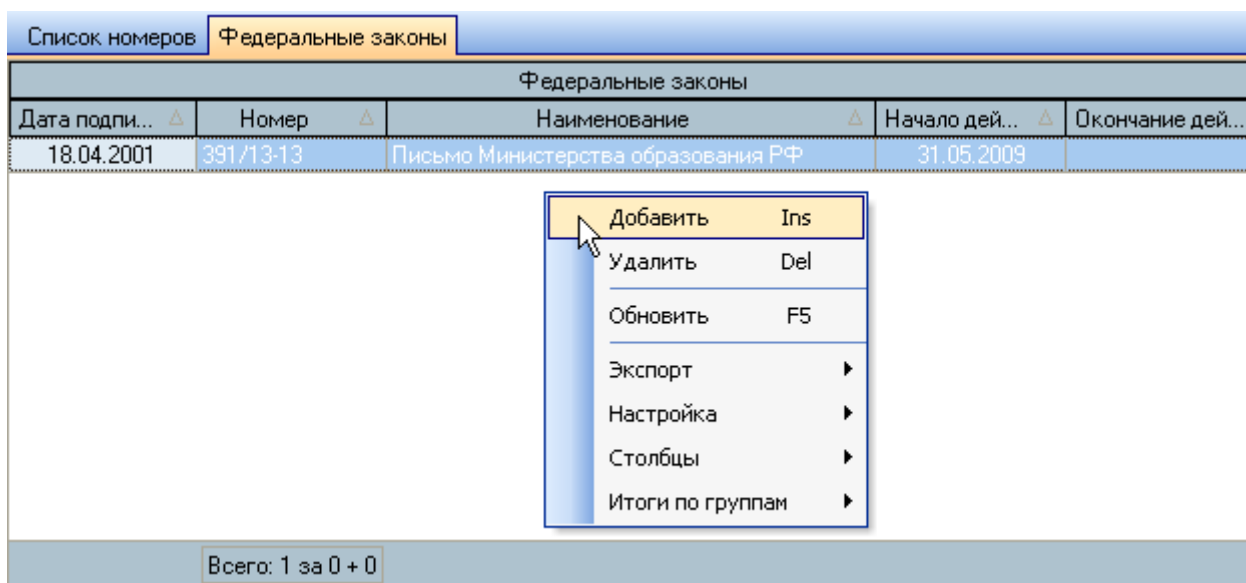
Доступ к работе с этими данными осуществляется на одноимённой странице:



Работа разделена на 2 подстраницы: работа со списком номеров и списком федеральных законов, на которых осуществляется ввод соответствующих данных.

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 6002), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

Для добавления нового федерального закона, утверждающего список недействительных номеров сертификатов, необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:





В открывшемся модальном окне необходимо ввести его название, номер, дату подписи, и срок действия:

Ввод нового федерального закона

Наименование	Письмо Министерства образования РФ		
Дата подписи	18.04.2001	Номер	391/13-13
Начало действия	31.05.2009	Окончание действия	

Ввести Отмена

При нажатии на кнопку „Ввести“ новый закон добавится в Систему. Редактирование введенных значений осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

Для добавления новых недействительных номеров сертификатов, необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:

Список номеров Федеральные законы

Недействительные номера

Начал...	Окончани...	Номе...	Наименование ФЗ	Серия	Номер	Последни...	Вид доку...
< нет данных >							

Добавить Ins  
Удалить Del  
Обновить F5  
Экспорт  
Настройка  
Столбцы  
Итоги по группам

В открывшемся модальном окне необходимо ввести федеральный закон, утверждающий список, вид документа, серию, первый и последний номер сертификатов:

Ввод нового недействительного номера

ФЗ	Письмо Министерства образования РФ, 391/13-13		
Вид документа	аттестат		
Серия	A	Номер	922974
Последний №	922981		

Ввести Отмена

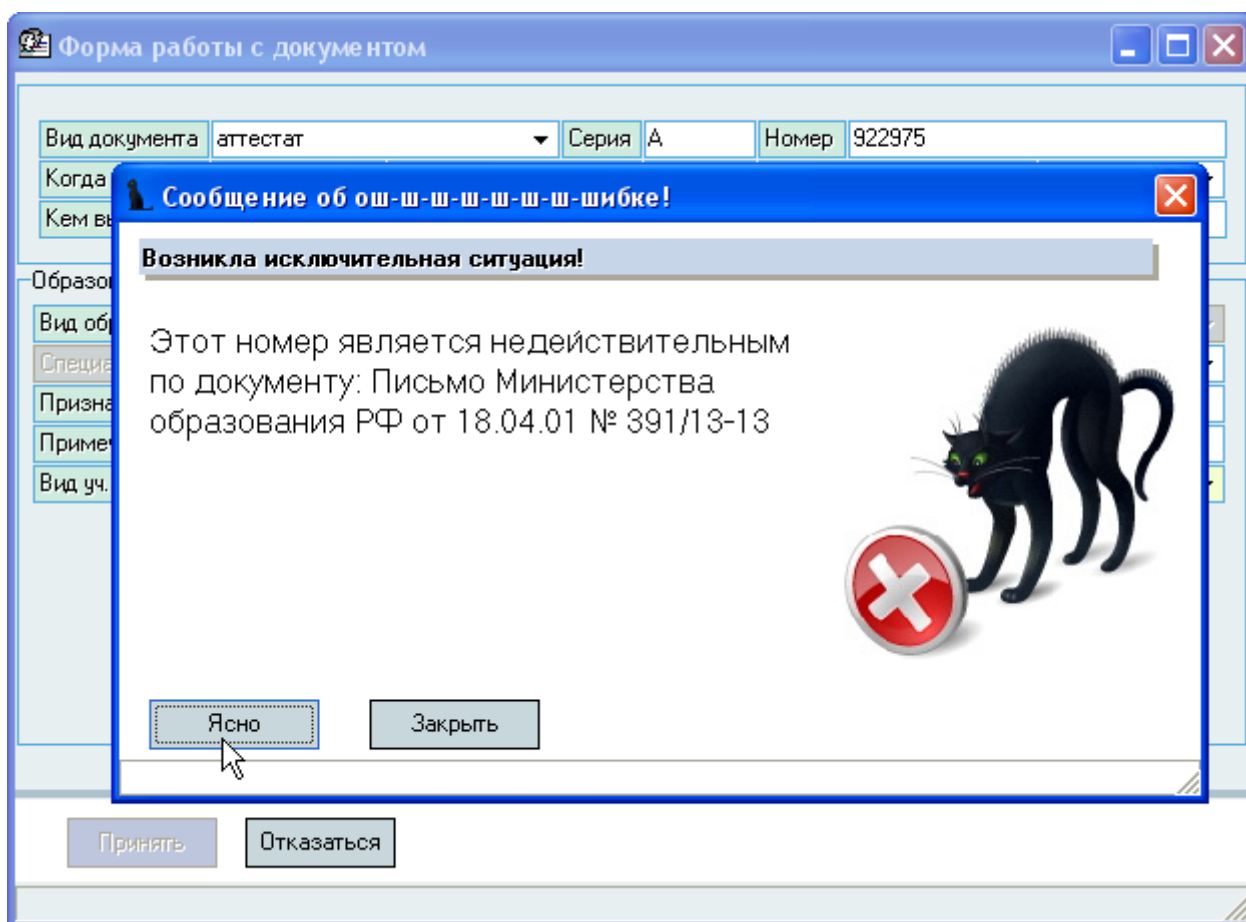
При нажатии на кнопку „Ввести“ новый список добавится в Систему. Если список состоит из одного значения, то поле последнего номера не заполняется (значение равно «0»).

Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

#### 4.11. Проверка подлинности номеров сертификатов

Введённые номера недействительных сертификатов, описанные в предыдущем разделе (см. п. Инструкции), позволяют осуществлять автоматическую проверку подлинности предъявляемых сертификатов при вводе этой информации в Систему.

В том случае, если введённый номер сертификата существует в списке недействительных номеров, Система выдаёт сообщение об этом:



## 4.12. Расписание экзаменов

Перед проведением вступительных испытаний утверждается расписание проведения вступительных экзаменов и собеседований. Доступ к работе с расписанием экзаменов осуществляется на одноимённой странице:

В верхней части страницы расположена область установки фильтра поиска, где задаётся период действия, мероприятие, для которого осуществляется поиск, дисциплина и специальность.

Под ним расположен список ведомостей и участников в текущей (выбранной) ведомости. Выбор ведомости осуществляется нажатием клавишей [Enter] на строке или щелчком мыши. При этом обновляется список справа – участники этой ведомости:

Ведомости							
Инст...	Дисциплин...	Дата эк...	Ауд...	Коли...	Групп...	Коли...	П...
	Русский яз...	28.05.2009 1...	5566	0		0	
	Физика	28.05.2009 1...	5	0		0	
	Физика	28.05.2009 1...	5566	1		0	
МКЖТ	Математика	01.06.2009 1...		4	1	5	М..
МКЖТ	Математика	29.05.2009 1...		8	МКЖ...	8	М..
МКЖТ	Русский яз...	01.06.2009 1...		4	1	5	М..
МКЖТ	Русский яз...	29.05.2009 1...		8	МКЖ...	8	М..
	Математика	01.07.2009 1...	1203	0	С-Э1	0	
	Русский яз...	06.07.2009 1...	1205	0	С-Э1	0	
Всего: 57 за				42			

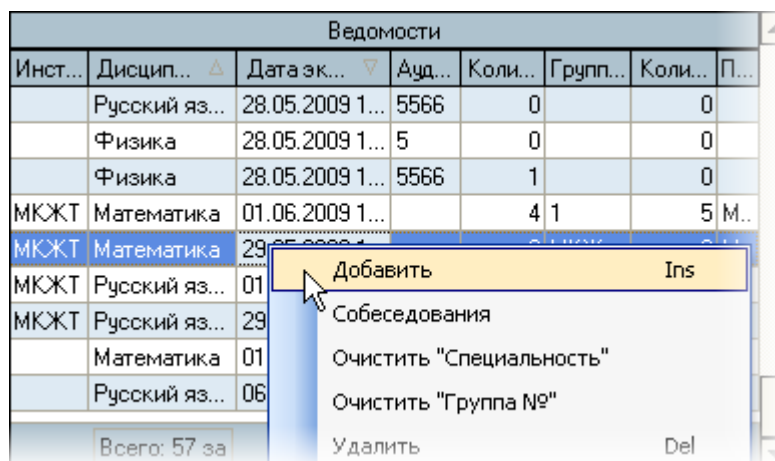
Участники ведомости		
Ф.И.О. участника	Оце...	Баллы
Алташкина Валентина Се...		
Андреев Роман Алексее...		
Аракелян Марина Серге...		
Денисова Наталья Юрье...		
Никифорова Надежда Ва...		
Субботина Валерия Вале...		
Субботина Олеся Валент...		
Тушканова Наталья Викт...		
Всего: 8 за 0,02 + 0		

Если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 6004), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

В рамках мероприятия формируются несколько видов ведомостей: ведомости, собеседования, апелляции. Ведомости и апелляции формируются путём добавления новой записи в список, а собеседования – одноимённым пунктом контекстного меню списка ведомостей. Рассмотрим каждый из этих видов отдельно.

#### 4.12.1. Ведомости на экзамен

Для добавления новой ведомости необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



В открывшемся модальном окне необходимо ввести следующую информацию: мероприятие (по умолчанию предлагается текущее мероприятие, заданной в фильтре поиска), дисциплину, специальность и группу (если необходимо), дату и время начала экзамена, длительность экзамена в минутах, дату и время консультации, аудиторию, город проведения и вид экзамена (если необходимо), документ и подразделение:

**Ввод новой ведомости**

Мероприятие	Вступительные экзамены	
Дисциплина	Русский язык	
Специальность	230102.1. Автоматизированные системы обработки	
Учебная группа	А, 101	
Дата экзамена	06.07.2009 10:00:00	Длительность, мин. 120
Консультация	03.07.2009 10:00:00	
Аудитория		Город
Вид экзамена		
Документ	В работе (31.05.09), временный № 21628	
Подразделение	МКЖТ	

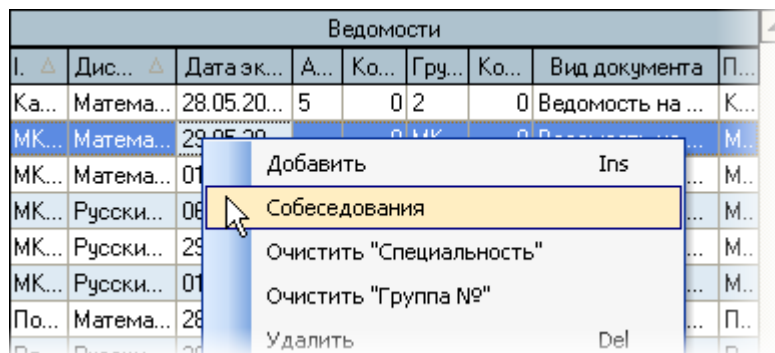
**Ввести** **Отмена**

После заполнения всех обязательных полей станет доступной кнопка „Ввести“, при нажатии на которую новая ведомость добавится в Систему.

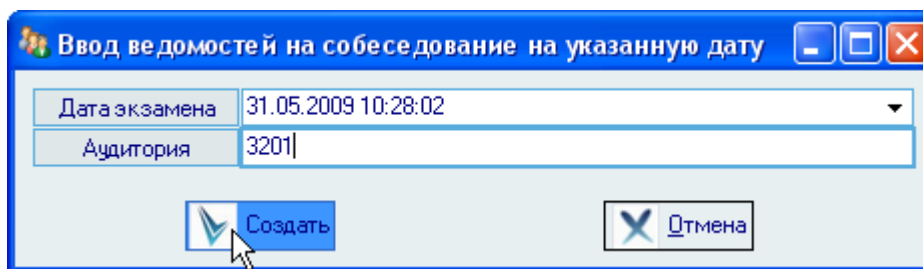
Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

#### 4.12.2. Собеседования

Ведомости на проведение собеседования формируются списком по специальности, указанной в фильтре поиска. При этом ссылки на группы в этих ведомостях будут пустыми. Для добавления собеседования необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



В открывшемся окне необходимо задать дату проведения и аудиторию:



При нажатии на кнопку „Создать“ Система сформирует ведомости на собеседование по всем доступным специальностям текущего пользователя на эту дату по тем дисциплинам, которые определены списком сдаваемых дисциплин группы этой специальности (см. п. 4.9 Инструкции).

Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

#### 4.12.3. Работа с ведомостями

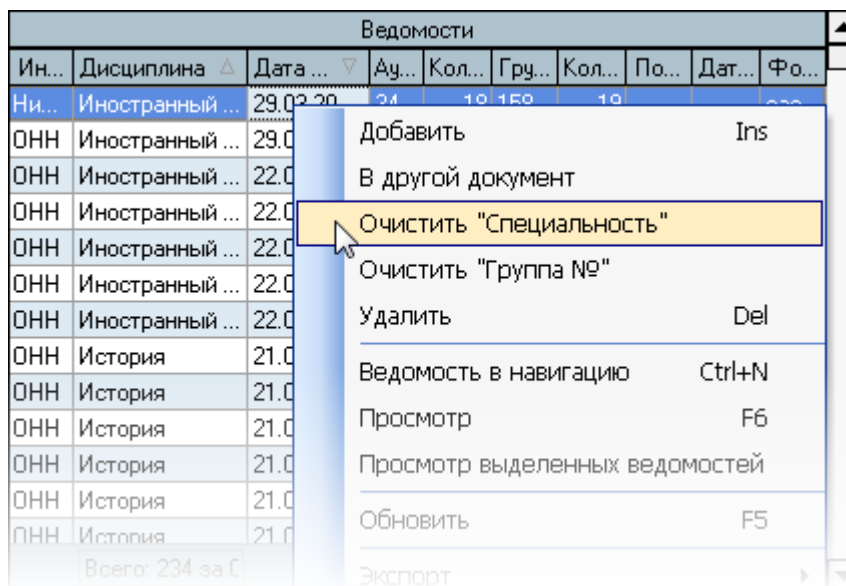
Все созданные ведомости становятся доступны для включения в них участников мероприятия в соответствии с установленными и действующими правилами проведения испытаний. При этом учитываются привилегии пользователей, установленные администратором, а также наличие ссылки на специальность у ведомостей: если она указана, то эти ведомости будут доступны у участников соответствующих специальностей.

**ВАЖНО!!!** Следует отметить, что участники ссылаются не на группы, а на ведомости, которые, в свою очередь, могут ссылаться на одни и те же группы. Таким образом, может

сложиться ситуация, когда количество людей в группе будет отличаться от количества людей в конкретной ведомости на сдачу вступительных испытаний.

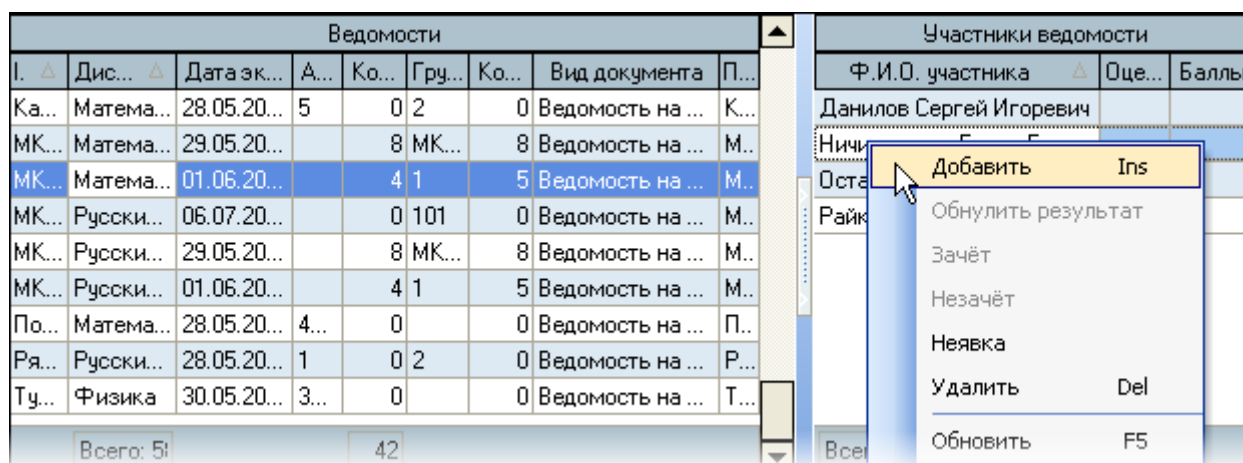
**ВАЖНО!!!** Кроме того, ведомости могут ссылаться на один и тот же документ, тем самым формируя сводную ведомость по нескольким дисциплинам (например, собеседование проводится сразу по нескольким дисциплинам одновременно).

В контекстном меню списка ведомостей (если у вас есть соответствующее право, см. п. 2.3 Инструкции, роль 6004) есть возможность очистить ссылку на специальность или группу, если это необходимо:

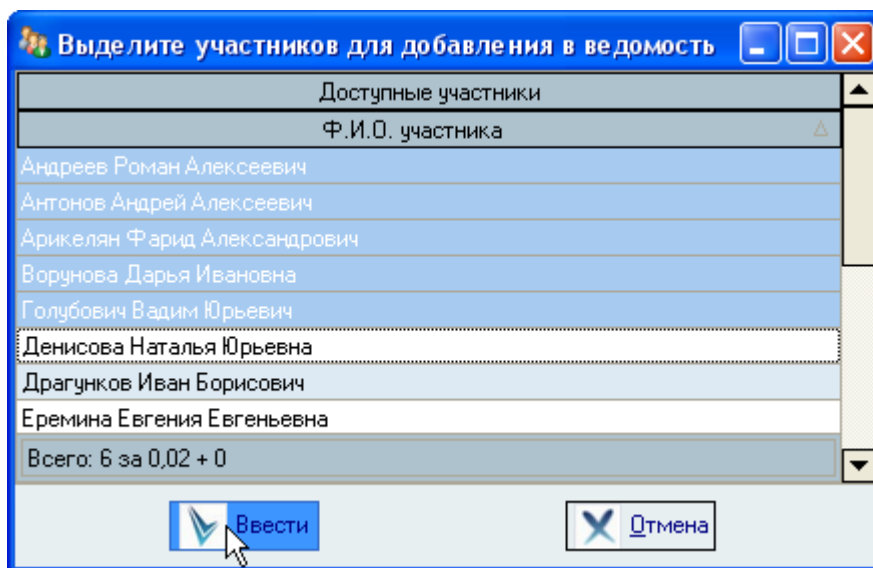


Формирование группы обычно осуществляется в момент формирования личного дела участника мероприятия, однако есть возможность добавить в ведомость участников мероприятия и в выбранной ведомости, если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 6001, 6004).

Для этого необходимо выбрать одноимённый пункт контекстного меню в списке участников выбранной ведомости:



В открывшемся списке необходимо выделить участников мероприятия для добавления в ведомость и нажать кнопку „Ввести“:



При нажатии на кнопку „Ввести“ выделенным участникам мероприятия добавится новая запись в Систему об оценке со ссылкой на текущую ведомость.

Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

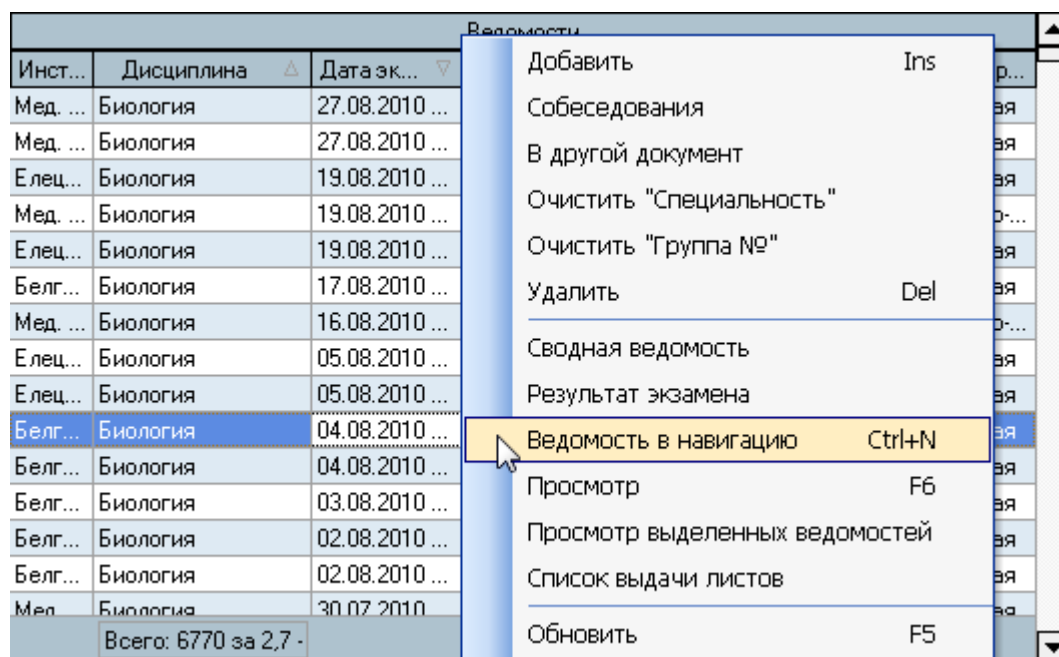
**ВАЖНО!!!** Следует отметить, что при этом созданные записи об этой оценке не включаются в экзаменационный лист личного дела абитуриента. Для этого надо открыть личное дело абитуриента и включить запись об оценке в экзаменационные листы всех специальностей, на которые можно засчитать эту оценку (см. п. Инструкции).

#### 4.12.4. Закрытие ведомостей

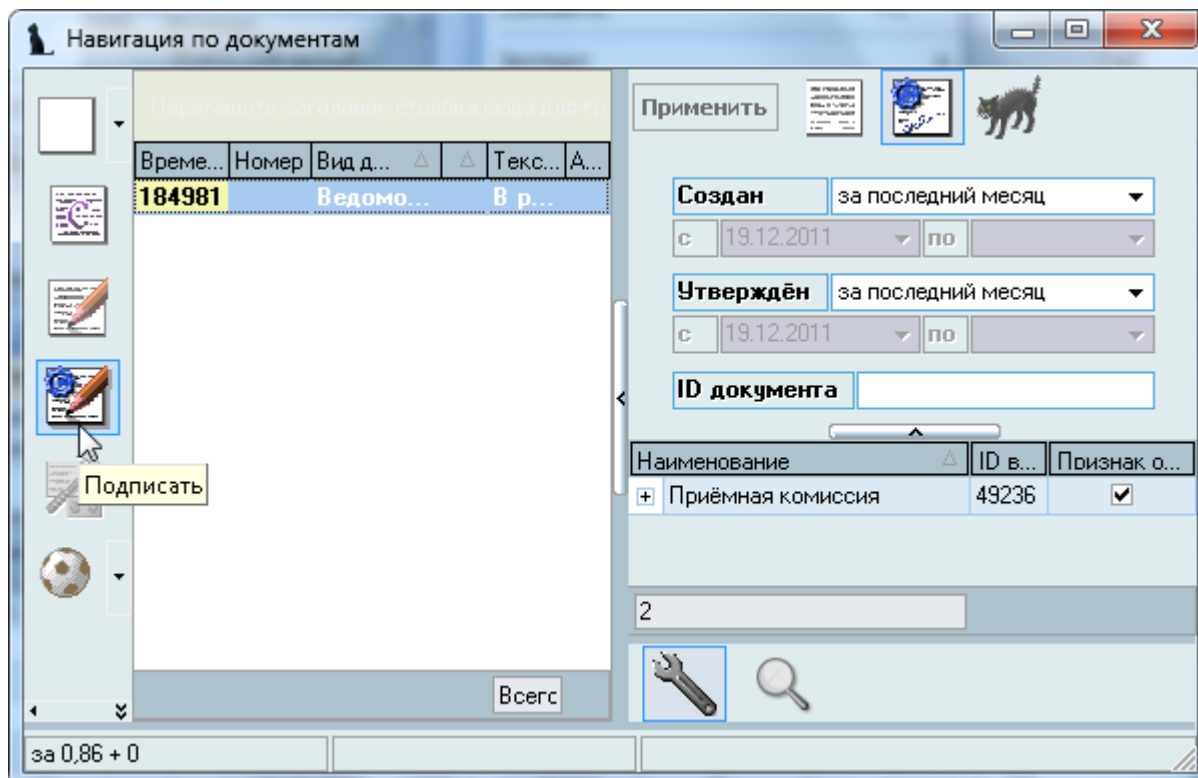
Каждая ведомость, введённая в расписании экзаменов, доступна пользователям для включения в неё участников мероприятия в соответствии с их правами и установленными правилами проведения испытаний.

Формирование ведомости происходит в момент оформления личных дел и заканчивается только в том случае, если документ, на который ссылается ведомость, подписать (зарегистрировать) средствами навигации по документам. Подписанные (зарегистрированные) ведомости недоступны для включения в них новых участников.

Для того, чтобы закрыть ведомость от добавления в неё новых участников, необходимо выйти в навигацию из текущей ведомости с помощью пункта „Ведомость в навигацию“ контекстного меню списка ведомостей:

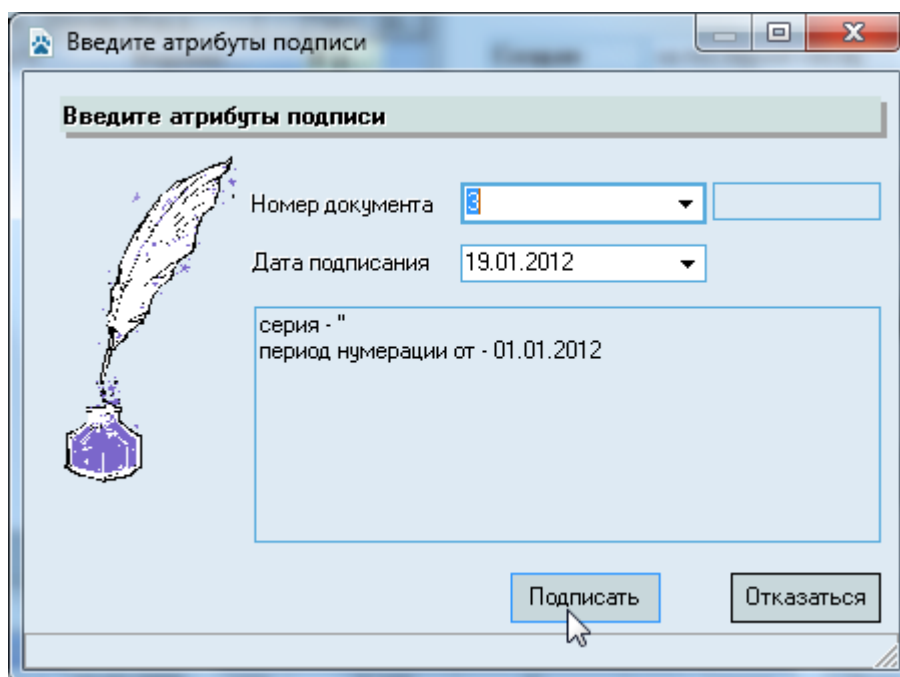


В открывшемся окне навигации по документам необходимо нажать на кнопку „Подписать“ (если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 904) на текущий вид документа и Вы являетесь его владельцем):

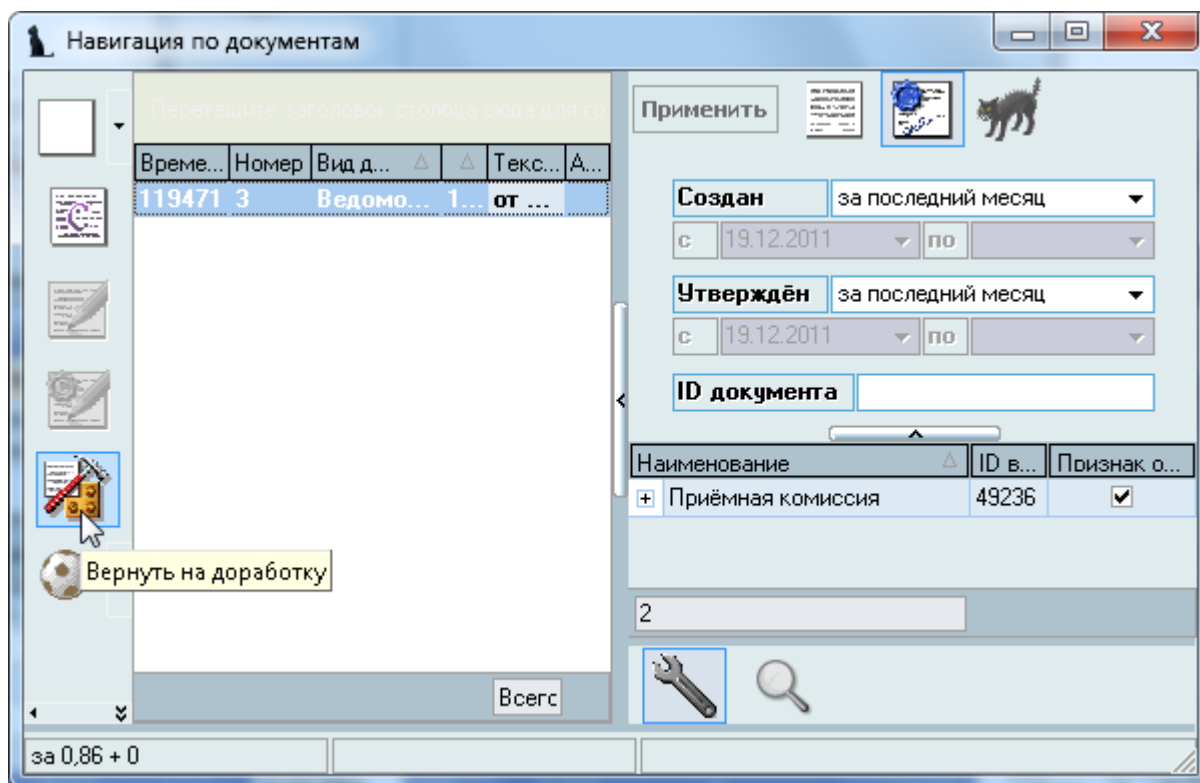




В открывшемся окне регистрации документа необходимо задать серию, номер и дату подписи документа:



Для открытия ведомости необходимо провести обратную процедуру возвращения документа с подписи (роль 906). Для этого в навигации по документам текущей ведомости необходимо нажать на кнопку „Вернуть на доработку“:



#### 4.12.5. Ввод результатов испытаний

После проведения испытаний необходимо ввести результаты их проведения. Эта операция будет доступна, если у Вас достаточно прав (см. п. 2.3 Инструкции, роль 6004, 6006), то список можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

Для этого в списке ведомостей необходимо выбрать ведомость (нажатием клавишей [Enter] на строке или щелчком мыши), по которой необходимо ввести результаты и в обновившемся справа списке участников выбранной ведомости ввести в поле „Оценка“ или „Балл“ (в зависимости от вида проводимых испытаний) результат испытания.

Ведомости							Участники ведомости		
Инст...	Дисциплина	Дата эк...	Ауд...	Коли...	Груп...	Ко...	Ф.И.О. участника	Оценка	Баллы
МКЖТ	Русский яз...	01.06.2009 ...		4	1	5	Данилов Сергей Игоревич		100
МКЖТ	Математика	01.06.2009 ...		4	1	5	Ничипоренко Елена Геннадьевна	Неявка	
МКЖТ	Русский яз...	08.06.2009	1234	0		0	Остапенко Алексей Иванович		87
МКЖТ	Математика	08.06.2009	1234	0		0	Проскурин Александр Иванович		65
	Русский яз...	08.06.2009 ...	1234	0		0			
	Математика	08.06.2009 ...	1234	0		0			
Всего: 6 за 1							Всего: 4 за 0,02 + 0		

Для обнуления введённого результата (в случае ошибочного ввода) и проставления признака пропуска экзамена необходимо выбрать пункты контекстного меню списка „Обнулить результат“ и „Неявка“ соответственно:

Участники ведомости		
Ф.И.О. участника	Оценка	Баллы
Данилов Сергей Игоревич		100
Ничипоренко Елена Геннадьевна	Неявка	
Остапенко Алексей Иванович		87
Проскурин Александр Иванович		65
Всего: 4		

Добавить	Ins
Обнулить результат	
Зачёт	
Незачёт	
Неявка	
Удалить	Del

#### 4.12.6. Печать ведомостей

Непосредственно перед проведением испытаний сформированные ведомости необходимо подписать (закрыть от изменения, см. п. [4.12.4](#) Инструкции) и распечатать. Для этого можно воспользоваться пунктами контекстного меню списка ведомостей „Просмотр“ и „Просмотр выделенных ведомостей“:

Ведомости			
Инст...	Дисциплина	Дата эк...	
Мед. ...	Биология	27.08.2010.	Добавить Ins
Мед. ...	Биология	27.08.2010.	Собеседования
Елец...	Биология	19.08.2010.	В другой документ
Мед. ...	Биология	19.08.2010.	Очистить "Специальность"
Елец...	Биология	19.08.2010.	Очистить "Группа №"
Белг...	Биология	17.08.2010.	Удалить Del
Мед. ...	Биология	16.08.2010.	Сводная ведомость
Елец...	Биология	05.08.2010.	Результат экзамена
Белг...	Биология	04.08.2010.	Ведомость в навигацию Ctrl+N
Белг...	Биология	04.08.2010.	Просмотр F6
Белг...	Биология	03.08.2010.	Просмотр выделенных ведомостей
Белг...	Биология	02.08.2010.	Список выдачи листов
Мед. ...	Биология	30.07.2010.	Обновить F5
Всего: 6770 за 2,7 -			

Пример ведомости:

Просмотр

Группа специальностей ЭП 2009

ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_ Группа № 158

ПРЕДМЕТ *Иностранный язык*

ДАТА 29.03.2009 НАЧАЛО \_\_\_\_\_ ОКОНЧАНИЕ \_\_\_\_\_

ЭКЗАМЕНАТОРЫ \_\_\_\_\_

ОТРИВНОЙ ТАЛОН К ВЕДОМОСТИ № \_\_\_\_\_

№	Фамилия имя отчество	Оценка (баллы)	Подпись экзаменатора	Примечание	№	Оценка (баллы)
1.	Арутюнян Артур Александрович	Неявка			1.	Неявка
2.	Банкова Татьяна Сергеевна	80			2.	80
3.	Баранова Марина				3.	

Закрыть Обновить Печать

Время получения - 0,671 с. Объем - 0 байт [Распечатать содержимое](#)

После ввода результатов испытаний Вы можете распечатать введенные результаты по каждой ведомости с помощью пунктов контекстного меню „Сводная ведомость“ и „Результат экзамена“:

Инст...	Дисциплина	Дата эк...	Ведомости	Рор...
Мед. ...	Биология	27.08.2010 .	Добавить	Ins
Мед. ...	Биология	27.08.2010 .	Собеседования	чная
Елец...	Биология	19.08.2010 .	В другой документ	чная
Мед. ...	Биология	19.08.2010 .	Очистить "Специальность"	чно...
Елец...	Биология	19.08.2010 .	Очистить "Группа №"	чная
Белг...	Биология	17.08.2010 .	Удалить	Del
Мед. ...	Биология	16.08.2010 .	Сводная ведомость	чно...
Елец...	Биология	05.08.2010 .	Результат экзамена	чная
Елец...	Биология	05.08.2010 .	Ведомость в навигацию	Ctrl+N
Белг...	Биология	04.08.2010 .	Просмотр	F6
Белг...	Биология	03.08.2010 .	Просмотр выделенных ведомостей	чная
Белг...	Биология	02.08.2010 .	Список выдачи листов	чная
Мед. ...	Биология	30.07.2010 .	Обновить	F5
Всего: 6770 за 2,7 -				


Пример отчёта:

Просмотр

### Результаты сдачи экзамена

Специальность *Сестринское дело* Группа № 33  
Предмет *Биология*

№	Фамилия имя отчество	Оценка
1.	Бориченко Андрей Сергеевич	52
2.	Бураков Дмитрий Сергеевич	94
3.	Дудинских Виталия Александровна	НД
4.	Забара Маргарита Викторовна	73
5.	Зарипова Арина Романовна	83
6.	Захарченко Михаил Викторович	90
7.	Калиниченко Алина Геннадьевна	
8.	Лунева Татьяна Юрьевна	78
9.	Матвеев Никита Николаевич	НД

Закреть Обновить Печать 

Время получения - 2,012 с. Объём - 0 байт

Сводная ведомость в отличие от результатов экзамена отражает общую картину результатов испытаний по всем предметам текущей специальности:

Просмотр

**Группа № 33 Направление МК Специальность 060109**

№	Фамилия Имя Отчество	№ личн. дела	Русский язык	Биология	примечание	сред. балл	сумма баллов	мед.	общ.
1	Астапова Маргарита Владимировна	70	56			4.42	56		нет Ан
2	Бориченко Андрей Сергеевич	74	50	52		3.58	102		нет Ан
3	Бураков Дмитрий Сергеевич	68	50	94		3.74	144		нет Ан
4	Дудинских Виталия	45	Неявка			4.62			нет Ан

Закреть Обновить Печать

Время получения - 0,686 с. Объем - 0 байт

Распечатать содержимое

В случае если текущая ведомость является собеседованием, то пункты меню „Сводная ведомость“ и „Результат экзамена“ заменяются на „Протокол“ и „Лист устного ответа“ соответственно:

Ведомости			
Инс...	Дисциплина	Дата э...	А...
Мед...	Биология	27.08.2010 ...	
Мед...	Биология	27.08.2010 ...	
Мед...	Биология	16.08.2010 ...	
Мед...	Биология	27.07.2010 ...	
Мед...	Биология	20.07.2010 ...	
ОНН	Биология	20.07.2010 ...	32
ОНН	Биология	16.07.2010 ...	32
Мед...	Биология	30.06.2010 ...	
Елец...	Биология	26.06.2010 ...	
	Биология	22.06.2010 ...	
ОНН	Иностранный яз...	23.07.2010 ...	32
ОНН	Иностранный яз...	16.07.2010 ...	
Всего: 6066 за 2,1			


Добавить Ins  
Собеседования  
В другой документ  
Очистить "Специальность"  
Очистить "Группа №"  
Удалить Del  
**Протокол**  
Лист устного ответа  
Ведомость в навигацию Ctrl+N  
Просмотр F6  
Просмотр выделенных ведомостей  
Обновить F5

Пример протокола:

Просмотр

## ПРОТОКОЛ ИНДИВИДУАЛЬНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

Фамилия, имя, отчество	<i>Кузнецов Дмитрий Александрович</i>	поступает
на направление подготовки	<i>Психология</i>	
степень профессионального образования	<i>высшее профессиональное образование (дипломированные специалисты)</i>	
	<i>030301</i>	бакалавр, специалист, магистр
Код спец. (направление)	<i>Психология</i>	специальность (направление)
	<i>Гуманитарный институт</i>	
	(Академия, институт, факультет, колледж, филиал - МИИТ)	
Собеседование проведено в отборочной комиссии университета		« <i>16</i> » <i>июля 2010 г.</i> г.

Закреть Обновить Печать 

Время получения - 0,577 с. Объём - 0 байт

Пример листа устного ответа:

Просмотр

## ЛИСТ УСТНОГО ОТВЕТА на индивидуальном собеседовании

Фамилия, имя, отчество *Абдуллаев Орхан Фариз Оглы*  
 Структурное подразделение *ЮИ*  
 Специальность *Таможенное дело (Таможенные платежи регулирование)*  
 Дата собеседования *«07» сентября 2011 г.*

**ВНИМАНИЕ!** Вопросы вариантов **вписывать**, тесты и сертификаты **приложить** к устному ответу.

*Краткий конспект ответа абитуриента*

Время получения - 0,141 с. Объем - 0 байт

### 4.13. Участники мероприятия

Работа с участниками мероприятий осуществляется на странице „Участники“:

Сдаваемые дисциплины | Недействительные сертификаты | Электронная очередь  
 Расписание экзаменов | **Участники** | Мероприятия | Таблица пересчёта | Группы | Специальности

Период: Начало 31.05.2009 Окончание  
 Ф.И.О. Данилов Сергей Игоревич

Мероприятие Вступительные экзамены  
 Специальность

Абитуриент		
Ф.И.О.	Дата подачи ...	Номер
Данилов Сергей Игоревич	29.05.2009 10...	

Всего: 1 за 2,84 + 0

Общежитие | Отчеты | Приказы | Операторы  
 Анкета абитуриента | Параметры | **Экзамены**

Всего: 2 за 10 0

В верхней части страницы расположена область установки фильтра поиска, где задаётся период действия, мероприятие, для которого осуществляется поиск, дисциплина, специальность и



человек. Обязательным из этих полей является только мероприятие. При заполнении остальных полей они накладывают дополнительные фильтры на результат поиска участников заданного мероприятия.

Если у Вас достаточно прав (см. п. [2.3](#) Инструкции, роль 6001), то список участников можно редактировать (добавлять, изменять и удалять записи).

Работа с участниками мероприятия сильно отличается от вида мероприятия. В текущей версии Системы реализовано 2 режима регистрации участников мероприятий: запись на Олимпиаду и оформление личных дел абитуриентов.

При регистрации участников Олимпиады работает упрощённая форма анкеты, не требующая предъявления сертификата об образовании и многих других атрибутов.

В случае оформления личного дела абитуриента в мероприятии проведения вступительных экзаменов требуется гораздо больше информации, и поэтому форма работы с таким видом мероприятия сильно отличается от Олимпиады.

Кроме того, функции, выполняемые на этих видах мероприятий, сильно отличаются друг от друга, как количеством, так и сложностью.

Поэтому рассмотрим работу с участниками этих видов мероприятий отдельно.

#### **4.13.1. Вступительные испытания**

Участники этого вида испытания называются абитуриентами. Вся процедура работы с абитуриентами выглядит следующим образом.

Работа с абитуриентом начинается с оформления на него личного дела, в ходе которого вводится вся необходимая информация и оформляется весь пакет необходимых документов.

Затем после проведения самих испытаний вводятся их результаты. После этого формируются списки для конкурсной комиссии с итоговыми списками по убыванию набранных баллов с учётом категорий абитуриентов.

Решение конкурсной комиссии также вносятся в Систему, после чего становится доступным формирование приказов о зачислении абитуриентов в число студентов.

Для доступа к работе с абитуриентами необходимо на странице „Участники“ в фильтре поиска выбрать соответствующий вид мероприятия:

Сдаваемые дисциплины | Недействительные сертификаты | Электронная очередь

Расписание экзаменов | **Участники** | Мероприятия | Таблица пересчёта | Группы | Специальности

Период  
Начало: 31.05.2009 ▼ Окончание: ▼  
Ф.И.О.: Данилов Сергей Игоревич

Мероприятие: Вступительные экзамены ▼ Дисц: ▼  
Специальность: ▼

Абитуриент	
Ф.И.О.	Дата подачи ...
Данилов Сергей Игоревич	29.05.2009 10...

Всего: 1 за 2,84 + 0

Общежитие | Отчеты | Приказы | Операторы

Анкета абитуриента | Параметры | **Экзамены**

Всего: 2 за 10 0

После этого под область задания фильтра обновится список абитуриентов, которые удовлетворяют остальным условиям фильтра, а также на которые есть права у текущего пользователя, заданные администратором системы (см. п. Инструкции).

Все поля в фильтре поиска накладывают дополнительные ограничения друг на друга, за исключением поля „Ф.И.О.“. Это сделано для облегчения поиска личных дел этого человека и для удобства пользователей. При заполнении этого поля не учитывается период подачи документов этим абитуриентом.

На всех абитуриентов заводятся личные дела, в которых указывается перечень всех специальностей, в которых абитуриент изъявил желание участвовать в конкурсном отборе.

Каждая запись в списке абитуриентов относится к конкретной специальности, т.е. абитуриент – это человек, который подал заявление на участие в конкурсном отборе конкретной специальности. Таким образом, в списке абитуриентов мы увидим всех участников конкурсного отбора, у которых будет повторяться номер личного дела в текущем году.

Справа от списка абитуриентов расположена область работы с текущим абитуриентом, которая разбита ещё на несколько страниц:

- Анкета
- Параметры
- Экзамены
- Общежитие
- Приказы
- Операторы
- Проверка ЕГЭ

<b>Анкета абитуриента</b>	Параметры	Экзамены	Общежитие	Отчеты	Приказы	Операторы	Проверка ЕГЭ
Торговая деятельность	Стаж работы	Доступ к портал	Школа	Согласие			
Личные данные	Документы	Контакты	Адреса	Родственники	Отношение к ВС		
<b>Личные данные</b>							
Пол <input checked="" type="radio"/> Мужчина <input type="radio"/> Женщина	Фамилия	Иванов	как	Иванов			
	Имя	Иван	как	Иван			
	Отчество	Иванович	как	Иванович			
Пример просклоненного ФИО		Иванов Иван Иванович,Иванова Ивана Ивановича,Иванову Ивану Ивановичу ▼					
Дата рождения	22.12.1973 ▼	Место рождения	Новгород-Северный Черниговская Украина ▼				
Национальность		Номер пенсионного страхования		ИНН			
Государство		Гражданство с		Дата окончания действия			
Российская Федерация		22.12.1973					
<div> <div>Фото</div> <div></div> </div>							

Во всех записях одного и того же человека данные, относящиеся к человеку, будут повторяться, т.к. это один и тот же человек, однако внесение изменений в них одновременно влияет на все остальные записи в списке абитуриентов, даже если Вам они не видны или недоступны в текущий момент времени.

К таким данным относятся все страницы анкеты, список имеющихся оценок человека на странице „Экзамены“, полное содержимое страниц „Общежития“, „Приказы“ и „Операторы“.

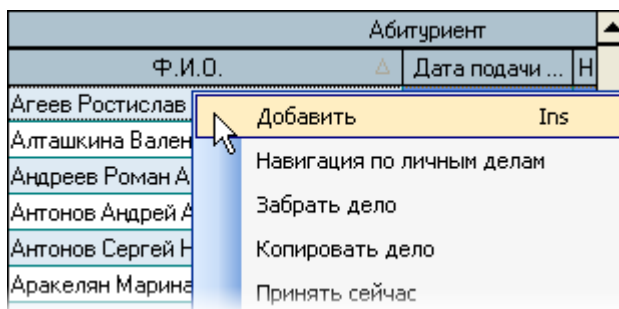
Страница „Параметры“ и список дисциплин экзаменационного листа на странице „Экзамены“ относятся только к выбранной записи в списке абитуриентов. Выбор абитуриента из списка осуществляется нажатием клавишей [Enter] на строке или щелчком мыши. При этом обновляется информация справа от списка абитуриентов. Изменения в эти данные может вносить владелец личного дела. Текущий оператор может забрать это дело себе (если имеет на это право) и только после этого вносить изменения в данные.

Регистрация нового абитуриента начинается с оформления нового личного дела. В случае, если личное дело абитуриента уже есть, используется функция копирования имеющегося дела, при котором пропускаются шаги ввода анкетных данных.

#### 4.13.1.1. Приём документов

При оформлении нового личного дела используется мастер, с помощью которого Система последовательно запрашивает у Вас всю необходимую информацию, что облегчает ввод и уменьшает количество совершаемых при этом ошибок.

Для вызова мастера необходимо в контекстном меню списка абитуриентов выбрать пункт меню „Добавить“:



После этого в модальном окне откроется первый шаг мастера ввода нового личного дела: идентификация личности.

Мастер состоит из 5 последовательных шагов:

- Шаг 1. Идентификация личности
- Шаг 2. Ввод документа, удостоверяющего личность
- Шаг 3. Ввод адреса
- Шаг 4. Ввод сертификата об образовании
- Шаг 5. Выбор специальности

На любом шаге работы мастера его работу можно прервать с помощью кнопки „Отмена“ или крестиком в верхнем правом углу модального окна мастера. Однако, это не означает, что введенная Вами информация будет потеряна. При переключении между шагами вся информация сохраняется в Системе при заполнении всех обязательных полей, в противном случае мастер сообщает об этом дополнительными предупреждениями.

Для перемещения между шагами мастера пользуйтесь кнопками „Далее“ и „Назад“. Для возврата на первый шаг идентификации личности прервите работу мастера кнопкой „Отмена“ и повторно вызовите его.

После успешного прохождения 5-го шага будет сформировано новое дело и Вы автоматически перейдете к следующим этапам оформления личного дела: ввода информации о родственниках (если в анкете абитуриента нет таких данных) и формированию экзаменационного листа по выбранной специальности.

Рассмотрим работу на всех шагах мастера.

#### 4.13.1.2. Шаг 1. Идентификация личности

Операция идентификация личности является самой важной и ответственной во всей работе с Системой (как в приёмной комиссии, так и в любом другом модуле). Допущенные ошибки на этом шаге приводят к ошибкам и во всей последующей работе, в том числе всех остальных пользователей Системы, которые будут пользоваться результатом Вашей работы. Поэтому степень ответственности на этом шаге является самой высокой из всех возможных как в этом приложении, так и во всей Системе.

В Системе существует более десятка тысяч анкет, и с каждым днём это количество только растёт, поэтому вероятность существования анкеты на человека, который перед Вами довольно высока. Именно поэтому на шаге идентификации личности в Системе работает процедура поиска подобных людей. Принцип её работы основывается на предположении, что любой пользователь Системы склонен совершать ошибки и опечатки, поэтому после ввода начальных данных, достаточных для идентификации личности, запускается процедура, которая пытается найти этого человека в Системе.

Идентификация личности человека в Системе осуществляется по 5 основным полям: пол, фамилия, имя, отчество и дата рождения. Из этих полей необязательным является только отчество (оно есть далеко не у всех людей). Поэтому вся работа по идентификации личности начинается с заполнения именно этих 5 полей. Переключение между полями лучше всего осуществлять с помощью клавиши табуляции [Tab]. Обратите внимание, что регистр букв в полях фамилии, имени и отчества приводится автоматически к единому принятому в Системе режиму (первая буква – прописная, остальные – строчные). Поэтому не надо принимать никаких усилий по их изменению. Такой режим ввода работает только в этих 3 полях.

**Шаг 1. Идентификация личности**

**Личные данные**

Пол	Фамилия	как	
<input type="radio"/> Мужчина	Имя	как	
<input type="radio"/> Женщина	Отчество	как	
Пример просклоненного ФИО			
Дата рождения	Место рождения		
Национальность	Номер пенсионного страхования	ИНН	
Гражданство с	Государство	Российская Федерация	

**Контакты**

Телефон		31.05.2009
служ. телефон		31.05.2009
моб. телефон		31.05.2009
e-mail		31.05.2009
служ. почта		31.05.2009
URL		31.05.2009

После ввода последнего поля, достаточного для идентификации личности (даты рождения) и выхода из него (очередное нажатие на клавишу [Tab]) автоматически запускается процедура поиска подобных людей.

#### 4.13.1.2.1. Поиск подобных людей

Подобными людьми в Системе считаются те анкеты, у которых звучание (фонетическое произношение) фамилии, имени и отчества совпадают на 90% и более.

Как уже было сказано выше, всем людям свойственно совершать ошибки, в том числе и случайно допущенные опечатки. Применение алгоритма „подобных по созвучию“ позволяет снизить степень влияния опечаток и ошибок на результат идентификации личности, совершенных как Вами при наборе этих полей только что, так и любым другим пользователем, который вводил анкету до Вас.

Однако, окончательное решение по идентификации личности всё равно остаётся за Вами. Система лишь помогает Вам принять правильное решение, основываясь на упомянутом алгоритме.

При принятии этого решения надо иметь ввиду, что многие женщины могут изменить свою фамилию на фамилию мужа при бракосочетании. Кроме того, у человека по разным причинам во времени может измениться и имя, и отчество, и даже пол. С точки зрения системы у человека должна быть одна анкета на всю его жизнь независимо от этого. В Системе предусмотрен режим изменения любых параметров человека во времени.

Если у человека произошла смена атрибутов идентификации личности, и они введены в Систему, то идентификация личности ведётся по новым атрибутам. В том случае, если в Систему не внесены эти изменения, и это стало известно в момент оформления дела, то идентификацию личности необходимо вести по его прежним атрибутам (оформлять дело на старую анкету), а характер необходимых изменений необходимо тут же сообщить службе сопровождения для внесения соответствующих изменений в Систему.

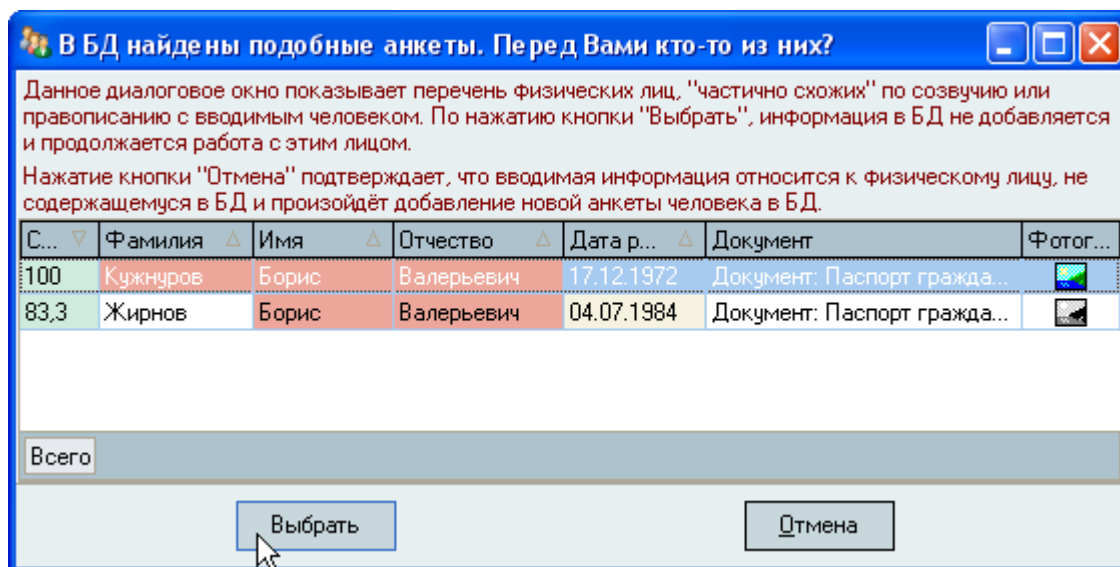
К сожалению, такие случаи могут выясниться далеко не сразу, а могут и вообще остаться нераскрытыми никогда, поэтому для повышения достоверности информации в Системе убедительная просьба к Вам и ко всем пользователям, работающими с анкетами в Системе – побольше общайтесь с людьми при вводе анкеты на них в Систему.

Иногда простой вопрос может решить большие проблемы и сэкономить много времени и сил как Вам, так и ему, не говоря уже о службе поддержки и прочих заинтересованных лиц, участвующих в большом процессе и во всём жизненном цикле анкеты этого человека в Системе. Помните, что анкеты Вы заводите на этого человека один раз и на всю его жизнь. Кто знает, когда ещё его судьба столкнёт с нашим вузом, даже если он не поступит сейчас.

Однако, не всегда стоит доверять ответам людей на Ваши наводящие вопросы. Имеющийся опыт показывает, что зачастую абитуриенты даже не подозревают, что анкеты на них уже давно есть в Системе: то ли он (она) забыл(а), что когда-то куда-то уже приходил(а), то ли хочет намеренно скрыть эту информацию. Поэтому даже полное отрицание самим человеком наличие его анкеты в Системе ещё не означает, что её там действительно нет.

#### 4.13.1.2.2. Выбор существующей анкеты

В том случае, если в Системе найдены подобные анкеты, перед Вами откроется окно со списком этих людей. Здесь указаны степень совпадения, фамилия, имя, отчество и дата рождения человека, а также имеющиеся дополнительные сведения о них и помогающие Вам принять решение о подлинности анкеты: сведения о паспорте и фото человека (если такие сведения есть в анкете).



Список отсортирован по убыванию степени совпадения (если Вы не задали другую сортировку), поля, которые полностью совпадают с введёнными Вами значениями в окне идентификации личности, выделяются цветом. Если в анкете есть фото человека, то поле фотографии будет заполнено ярким цветом и при щелчке на нём откроется его фотография.

**ВАЖНО!!!** Следует отметить, что к списку, в котором отображены найденные анкеты, могут быть применены стандартные функции сортировки и фильтрации, поэтому интересующие Вас анкеты могут и не отразиться на экране сразу, если список отфильтрован или у него есть скроллинг и он не весь отобразился в окне.

В любом случае, Ваша задача на этом шаге – внимательно ознакомиться с представленным списком анкет и принять окончательное решение о продолжении работы с уже имеющейся анкетой или создании новой анкеты в Системе.

Если Вы принимаете решение о работе с существующей анкетой из предложенного списка, то для этого Вам необходимо выбрать её в списке (не глазами, а руками!) и нажать на кнопку „Выбрать“. При этом в мастере Вы переместитесь на второй шаг ввода документа, удостоверяющего личность.

В противном случае (если Вы хотите добавить новую анкету) необходимо нажать на кнопку „Отмена“. Тогда Вы возвращаетесь на ввод анкетных данных и добавление новой анкеты в Систему.

Нажатие на кнопку [Esc] и закрытие модального окна с помощью кнопки с крестиком идентично нажатию на кнопку „Отмена“.

#### 4.13.1.2.3. Добавление новой анкеты

Если Вы приняли решение, что в представленном списке нет подобных анкет или список вообще не открылся, то Вы продолжаете ввод анкетных данных для новой анкеты.

Данные вводятся в те оставшиеся поля формы, сведениями о которых Вы обладаете. Ни одно из них не является обязательным и любое из них в дальнейшем можно изменить или добавить.

**Шаг 1. Идентификация личности**

**Личные данные**

Пол <input checked="" type="radio"/> Мужчина <input type="radio"/> Женщина	Фамилия	Кужнуров	как	Иванов
	Имя	Борис	как	Борис
	Отчество	Валерьевич	как	Иванович
Пример просклоненного ФИО: Кужнуров Борис Валерьевич, Кужнурова Бориса Валерьевича, Кужнурову Борису Вале				
Дата рождения		17.12.1972	Место рождения	
Национальность		Номер пенсионного страхования		ИНН
Гражданство с		17.12.72	Государство: Российская Федерация	

**Контакты**

Телефон		31.05.2009
служ. телефон		31.05.2009
моб. телефон		31.05.2009
e-mail		31.05.2009
служ. почта		31.05.2009
URL		31.05.2009

Обратите внимание на поля напротив фамилии, имени и отчества. Это образцы склонений, применяемых системой при их склонении. Очень часто в документах необходимо применять склонения, и в Системе реализовано автоматическое применение склонений по заранее установленным образцам. Образец склонения зависит от пола человека и окончания слова, к которому оно применяется. Во многих случаях предложенное системой склонение подходит и применяется верно, но не всегда это так. Ваша задача – убедиться, что установленные образцы склонений верно применяются и получается положительный результат при склонении всех слов во всех падежах.



Для того, чтобы проверить применённые образцы склонений, щёлкните на поле „Пример просклонённого ФИО“ и посмотрите результат их применения:

Для ввода новой анкеты в Системе с введёнными значениями, нажмите на кнопку „Принять“ в нижней части окна. Если в полях „Контакты“ Вы указали какие-либо значения, то они добавятся в контакты этого человека с соответствующим видом контакта.

При успешном добавлении анкеты Вы окажетесь на втором шаге мастера.

#### 4.13.1.3. Шаг 2. Ввод документа, удостоверяющего личность

Форма представления данных для ввода документа, удостоверяющего личность, зависит от того, есть ли в анкете у текущего человека такой документ или нет. В зависимости от этого и Вам надо совершить несколько разную работу.

Если аналогичного документа у человека нет, то Вам достаточно добавить новый документ в анкету (что автоматически Вам предложит сделать мастер), в противном случае в Вы увидите список этих документов, с которым необходимо совершить определённую работу.

#### 4.13.1.3.1. Ввод нового документа, удостоверяющего личность

При вводе нового документа, удостоверяющего личность, Вам необходимо ввести его параметры: вид документа, серию и номер, дату его выдачи, номер подразделения и кем он выдан.

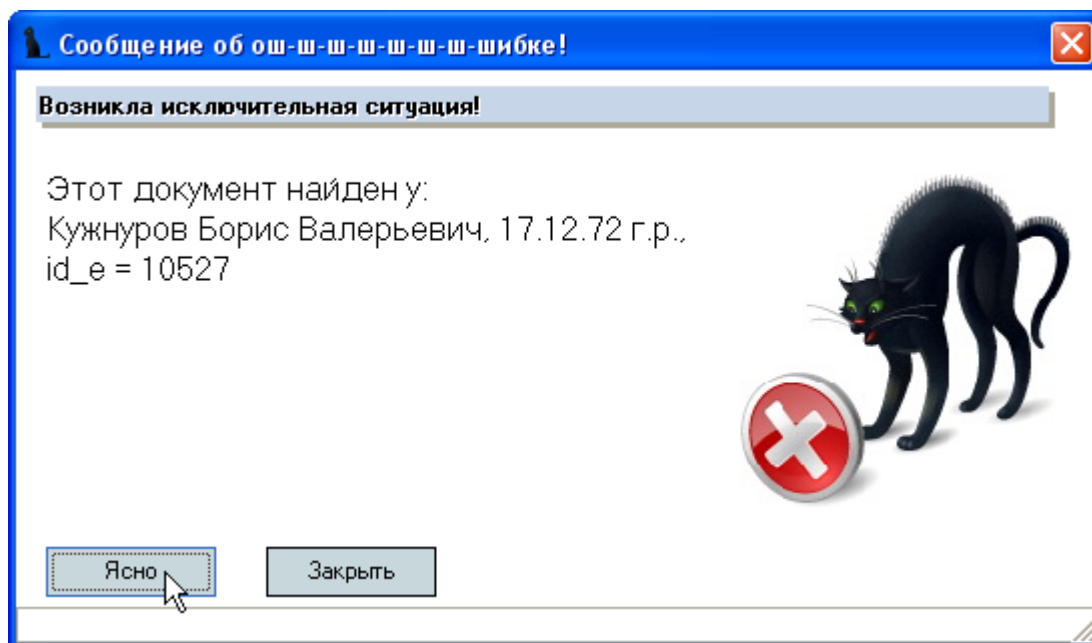
Кужнуров Борис Валерьевич, 17.12.1972 (id_e=10527)					
Вид документа	Паспорт гражданина РФ	Серия		Номер	
Когда выдан		Номер подразделения		Дата окончания действия	
Кем выдан					

Далее Отмена

Как и всегда, при заполнении параметров документа для перемещения между полями ввода пользуйтесь клавишей [Tab].

**ВАЖНО!!!** Следует отметить, при вводе значений в поле „Кем выдан“ должны быть соблюдены в строгом соответствии с оригиналом документа все сокращения, знаки препинания и регистры всех букв.

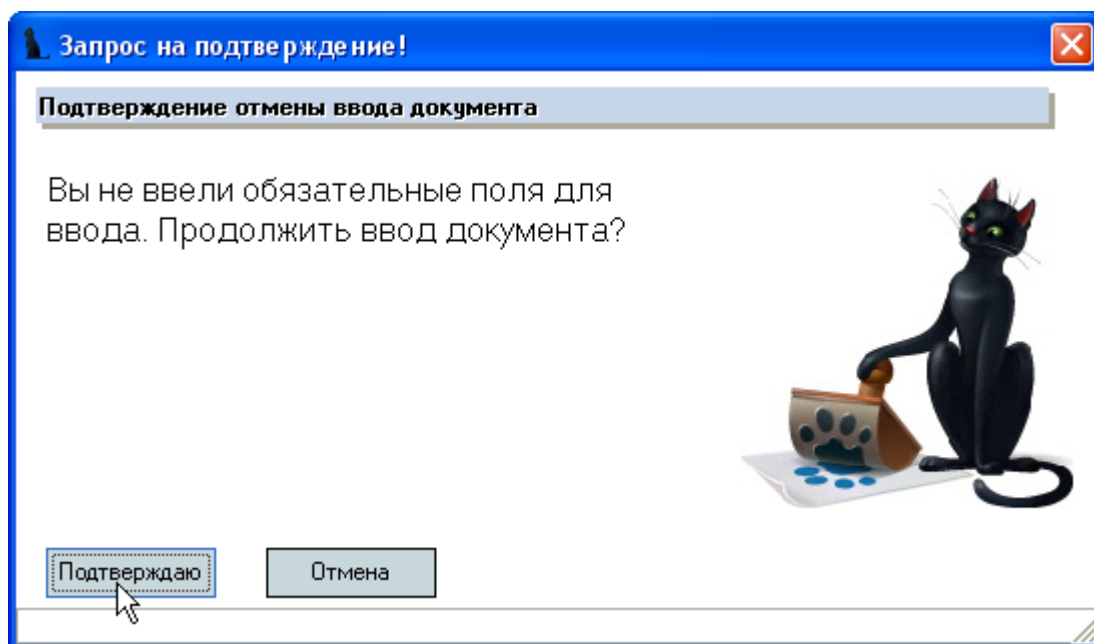
После заполнения серии и номера любого документа в анкету любого человека Система осуществляет автоматическую проверку на дубль ввода имеющейся информации в Системе. В том случае, если в Системе уже есть такой документ, Вы увидите такое сообщение:



Если Вы увидели такое сообщение, то, скорее всего, Вы допустили ошибку на первом шаге идентификации личности и ввели новую анкету, которая уже есть в Системе. В этом случае надо прервать работу мастера и повторить процедуру идентификации личности, а для того, чтобы удалить добавленную Вами по ошибке новую анкету, сообщите об этом в отдел кадров или в службу поддержки.

Однако не всегда такое совпадение является ошибкой идентификации. Как уже было рассказано в разделе идентификации личности, каждый пользователь может совершить ошибку или опечатку при вводе информации и вполне допустимо (хотя и маловероятно), что при вводе документа до Вас кто-то совершил такую ошибку и ввёл неверную информацию в ту анкету, о которой Вам выдалось сообщение. Если Вы видите, что ошибку совершили не Вы и перед Вами находится оригинал документа, который соответствует введённым Вами параметрам, сообщите об этом в отдел кадров или в службу поддержки для внесения необходимых изменений и устранения ошибки.

При нажатии на кнопку „Далее“ если заполнены все обязательные поля, то в анкету текущего человека добавится новый документ с заданными параметрами. В противном случае Система выдаст предупреждение о пропуске обязательных полей для ввода и предложить ввод документа:



При нажатии на кнопку „Подтверждаю“ Вы вернётесь к вводу документа, в противном случае попадёте на третий шаг мастера, но без добавления документа в анкету человека.

#### 4.13.1.3.2. Работа со списком документов, удостоверяющего личность

В случае, когда в анкете текущего человека уже есть какой-либо документ, удостоверяющий его личность, на втором шаге мастера Вы увидите список этих документов:

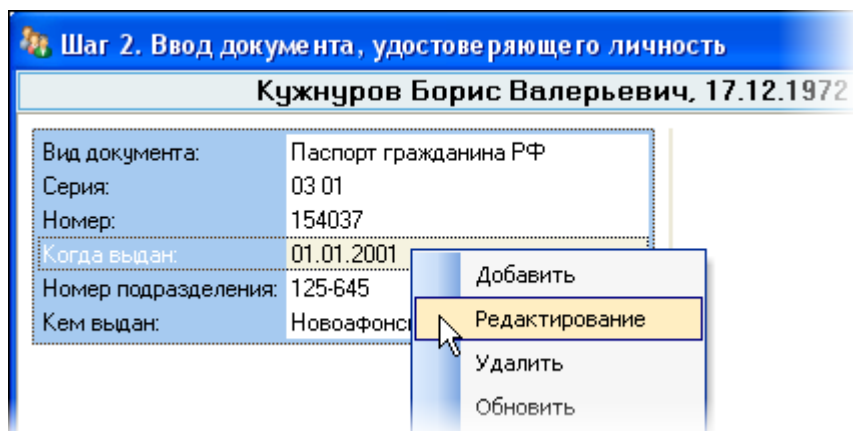
Вид документа:	Паспорт гражданина РФ
Серия:	03 01
Номер:	154037
Когда выдан:	01.01.2001
Номер подразделения:	125-645
Кем выдан:	Новоафонским РОВД

Во-первых, в представленном списке документов необходимо попытаться найти тот, который предъявлен Вам абитуриентом. Если он там есть, то проверьте правильность и полноту введённой информации до Вас. При необходимости внесения изменений, отредактируйте этот документ (см. ниже).

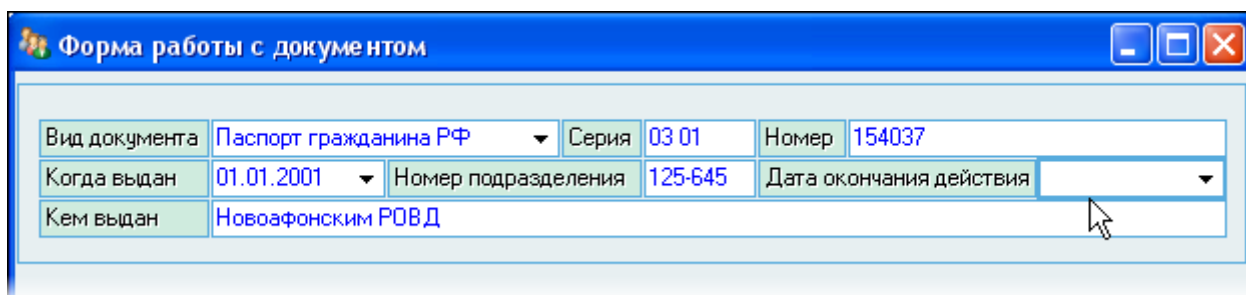
Если предъявленного Вам документа в списке документов нет, но в нём есть такой же вид документа, то это говорит о том, что абитуриент совершил операцию замены паспорта.

Если это так, то в старом документе этого же вида необходимо установить дату окончания его действия предыдущим днём даты выдачи нового и ввести новый документ в анкету.

Для редактирования существующего документа необходимо щёлкнуть правой кнопкой мыши на этом документе и в открывшемся контекстном меню документа выбрать пункт „Редактирование“:

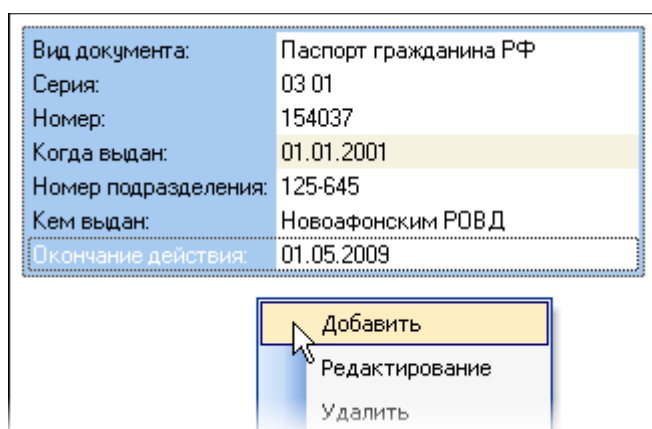


В открывшемся модальном окне в поле „Дата окончания действия“ необходимо ввести дату предыдущим днём даты выдачи нового документа (предъявленного Вам):



После ввода даты нажмите на кнопку „Принять“ для внесения изменений в анкету. Изменённая дата окончания действия появится в текущем документе в списке документов.

Затем необходимо добавить новый документ, для чего в контекстном меню списка документов выберите пункт „Добавить“:



и в открывшемся диалоговом окне ввода нового документа введите параметры нового документа:

Форма работы с документом

Вид документа	Паспорт гражданина РФ	Серия	03 01	Номер	123456
Когда выдан	01.01.2001	Номер подразделения	123-321	Дата окончания действия	
Кем выдан	РОВД "Ховрино" г. Москвы				

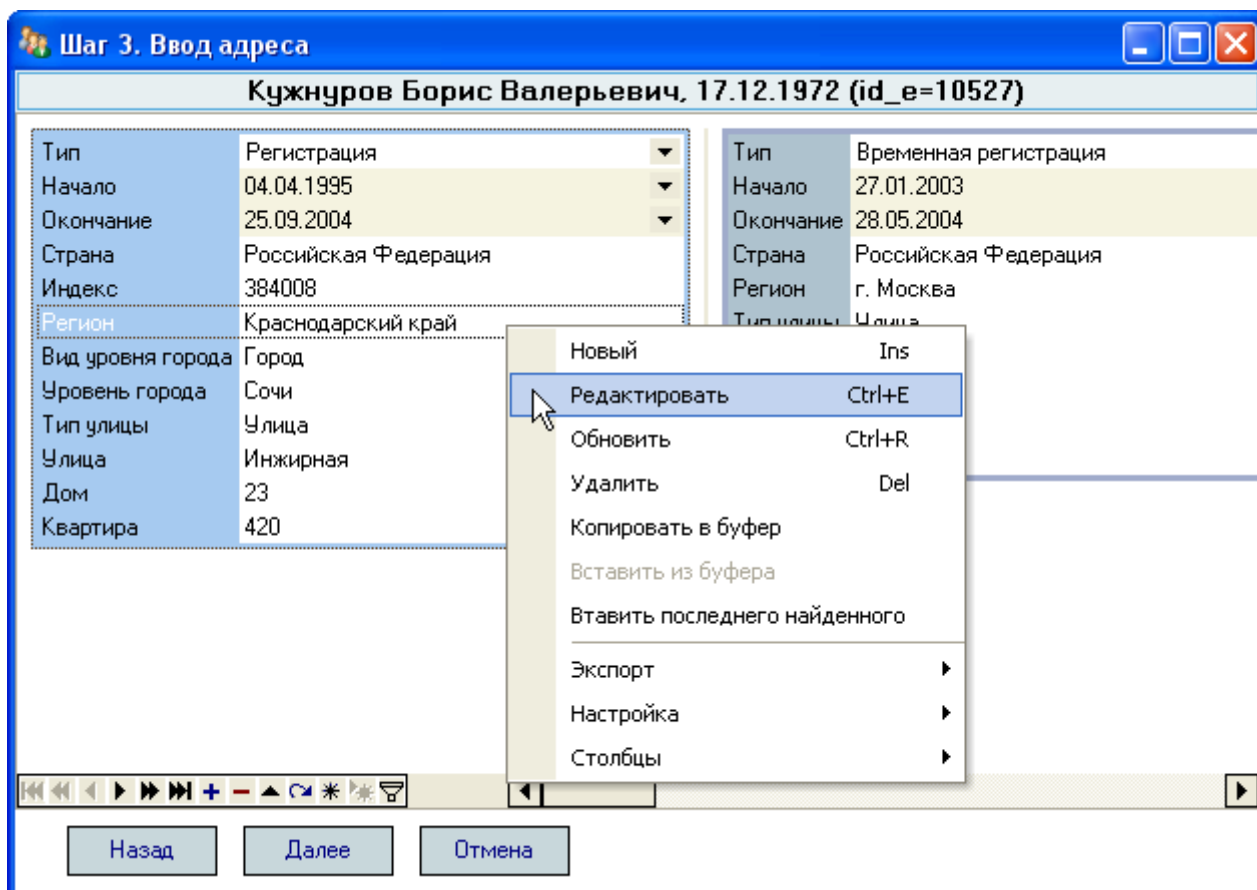
Принять Отказаться

После заполнения всех обязательных полей станет доступной кнопка „Принять“, при нажатии на которую новый документ добавится в анкету и Вы попадёте на 3-й шаг мастера.

#### 4.13.1.4. Шаг 3. Ввод адреса

Как и на 2-м шаге, форма представления ввода адреса зависит от наличия в анкете текущего человека введённых ранее адресов. В случае, если они есть, Вам необходимо закрыть их действие предыдущей датой начала действия нового адреса и ввести новый адрес или проверить правильность и полноту заполнения текущего адреса и внести изменения или дополнения в него в случае необходимости.

Для редактирования адреса необходимо выбрать в контекстном меню этого адреса одноимённый пункт меню:



Затем в открывшемся окне внести все необходимые изменения и нажать кнопку „Принять“ для сохранения внесённых изменений в анкету.



Для добавления нового адреса в контекстном меню списка необходимо выбрать одноимённый пункт меню и в открывшемся окне ввести атрибуты адреса:

Атрибуты адреса

Адрес контрагента Буфер

Тип адреса Регистрация Дата начала Дата окончания

Страна Российская Федерация

Почтовый индекс Регион г. Москва

Уровень района

Уровень города

Уровень населённого пункта

Уровень улицы

Дом Корпус Квартира

ОКАТО ж.д. станция

Примечание

Принять Отказаться

При вводе адреса обязательными полями для заполнения являются дата начала его действия, тип и страна. По умолчанию выбирается адрес постоянной регистрации (прописки) в России. Российский адрес вводится по правилам, действующим в классификаторе адресов (КЛАДР), согласно которым он разделяется на несколько уровней, которые мы рассмотрим более подробно. Иностранные адреса вводятся в свободной текстовой форме.

Российский адрес обязательно должен относиться к одному из регионов, который выбирается из списка. Все остальные атрибуты адреса заполняются в случае их наличия.

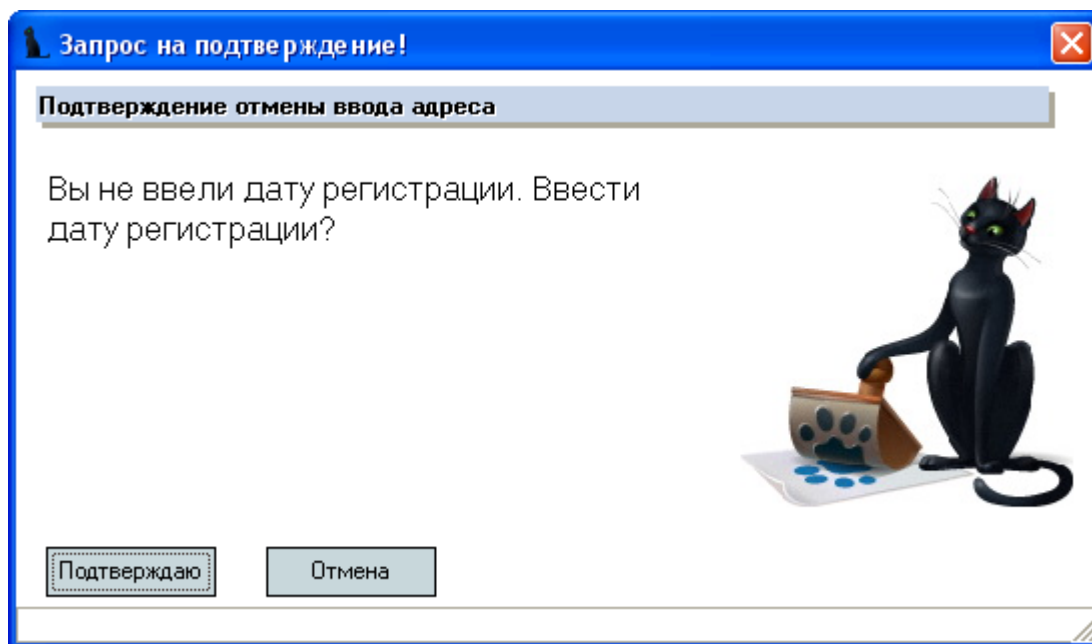
Атрибуты на уровне района, города, населённого пункта и улицы должны содержать тип, выбираемый из списка, и наименование.

Поля дом, корпус и квартира могут содержать буквенные или иные символьные выражения.

После заполнения всех обязательных атрибутов становится доступной кнопка „Принять“, при нажатии на которую новый адрес добавляется в анкету.

В случае, когда адреса в анкете текущего человека нет, то на третьем шаге Вам сразу предлагается ввести новый адрес (без вызова дополнительного окна добавления адреса). В этом случае добавление нового адреса происходит при нажатии на кнопку „Далее“ в случае заполнения всех обязательных полей. В случае, когда Вы заполнили какие-либо необязательные

поля в атрибутах адреса без заполнения обязательных полей, Система выдаст предупреждение об этом и предложит ввести обязательные поля для добавления нового адреса:



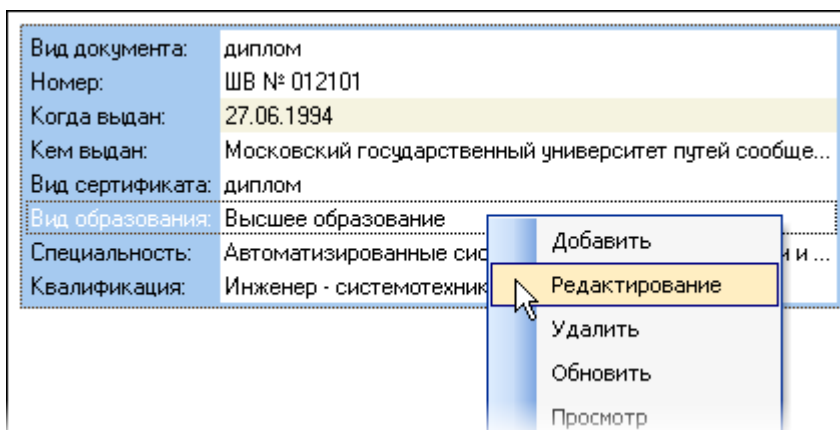
В случае своего согласия с предложением (нажатия на кнопку „Подтверждаю“) Вы возвратитесь на второй шаг ввода адреса, в противном случае Вы попадёте на четвёртый шаг мастера, но без добавления адреса в анкету.

#### 4.13.1.5. Шаг 4. Ввод сертификата об образовании

По существующему законодательству, действующему на территории РФ, каждый абитуриент при поступлении обязан предоставить сертификат о своём предыдущем образовании. Таким документом может быть аттестат, диплом, академическая справка либо другой документ.

Как и на втором шаге мастера, форма представления ввода сертификата зависит от наличия в анкете текущего человека введённых ранее сертификатов. Если они есть, Вам необходимо проверить правильность и полноту из и внести изменения или дополнения в них в случае необходимости.

Для редактирования документа необходимо выбрать в контекстном меню этого документа одноимённый пункт меню:



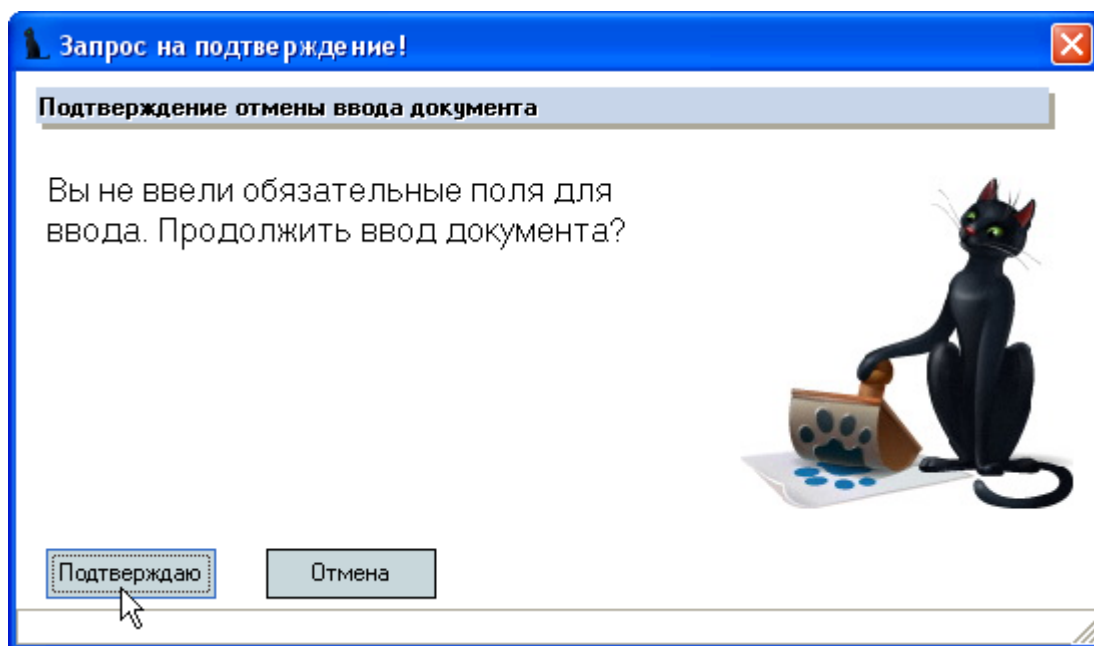
Затем в открывшемся окне внести все необходимые изменения и нажать кнопку „Принять“ для сохранения внесённых изменений в Системе.

Для добавления нового адреса в контекстном меню списка необходимо выбрать одноимённый пункт меню и в открывшемся окне ввести атрибуты сертификата:

Вид документа	диплом	Серия		Номер	
Когда выдан		Номер подразделения		Дата окончания действия	
Кем выдан					
<b>Образование</b>					
Вид образования	Высшее образование	Квалификация			
Специальность		Дата начала		Дата оконч.	
Признак отличия	Без отличия	Оценок	отлично	хорошо	удовл.
Примечание					
Вид уч. заведения					

После заполнения всех обязательных полей станет доступной кнопка „Принять“, при нажатии на которую новый сертификат добавляется в Систему.

В случае, когда сертификата об образовании в анкете текущего человека нет, то на четвёртом шаге Вам сразу предлагается ввести новый сертификат (без вызова дополнительного окна добавления). В этом случае добавление нового сертификата происходит при нажатии на кнопку „Далее“ в случае заполнения всех обязательных полей. В случае, когда Вы не заполнили обязательные поля, Система выдаст предупреждение об этом и предложит ввести обязательные поля для добавления нового сертификата:



В случае своего согласия с предложением (нажатия на кнопку „Подтверждаю“) Вы возвратитесь на четвёртый шаг ввода сертификата, в противном случае Вы попадёте на пятый шаг мастера, но без добавления сертификата в анкету.

**ВАЖНО!!!** Следует отметить, что поле „Кем выдан“ заполняется в именительном падеже, хотя в оригинале оно, как правило, оно склоняется. При этом можно применять общепринятые сокращения длинных наименований, таких как муниципальное общеобразовательное учреждение (МОУ), государственное общеобразовательное учреждение (ГОУ) средняя общеобразовательная школа (СОШ), начальное профессиональное образование (НПО), среднее профессиональное образование (СПО), высшее профессиональное образование (ВПО) и т.д.

Кроме того, в верхней части окна расположен переключатель признака школы (при этом меняется доступ к полям квалификации и специальности в разделе образования), а также признак подачи оригинала документа об образовании:

Шаг 4. Ввод сертификата об образовании

Кужнуров Борис Валерьевич, 17.12.1972 (id\_e=105) ☒ Школа ☐ Оригинал

Вид документа	аттестат	Серия	123	Номер	
Когда выдан		Номер подразделения		Дата окончания действия	
Кем выдан					

Образование

Вид образования	Среднее (полное) общее образоват.	Квалификация	
Специальность		Дата начала	01.09.1979
Признак отличия	Без отличия	Дата оконч.	
Примечание			
Вид уч. заведения			

Назад Далее Отмена

#### 4.13.1.6. Шаг 5. Выбор специальности

На последнем шаге мастера ввода нового дела абитуриента необходимо выбрать специальность, на которую абитуриент выразил желание принять участие в конкурсном отборе. При этом одновременно задаются форма и основа обучения, институт/факультет, программа и срок обучения, а также семестр поступления.

В зависимости от основы поступления определяется доступ к параметрам договора и представителя организации. В случае, когда абитуриенту, поступающему на платную основу обучения, на момент оформления дела не исполнилось 18 лет, поле представителя в договоре становится обязательным. В противном случае оно заполняется, если законным представителем студента будет не он сам, а один из его родственников, получающих налоговый вычет по оплате обучения, которым по действующему Налоговому Кодексу может быть либо один из родителей, либо попечитель в случае их отсутствия.

Поле стоимости обучения недоступно для изменения (определяется автоматически по введённым данным в модуле платного обучения). Поля вида договора и источника выбираются автоматически на основе заранее введённых данных в Систему.

**Шаг 5. Выбор специальности**

**Кужнуров Борис Валерьевич, 17.12.1972 (id\_e=10527)**

<b>Специальность</b>	УАИ, Автоматизированные системы обработки информации и управления, ИУИТ, Платная		
<b>Срок обучения (лет)</b>	5	<b>Срок обучения (месяцев)</b>	0
<b>Язык</b>	Английский		
<b>Основа обучения</b>	Платная		
<b>Вид поступления</b>	по конкурсу		
<b>Документ</b>	аттестат, 123456		<b>Семестр поступления</b>
<b>Параметры договора</b>			
<b>Вид договора</b>	Платное обучение студентов		
<b>Источник</b>	Институт управления и информационных технологий, платная образовательная деятельность (в		
<b>Срок действия</b>	01.09.2009	31.08.2014	<b>Стоимость 1-го семестра, руб.</b>
<b>Представитель</b>	...		
<b>Организация</b>	...		
<b>Представитель организации</b>			
<b>Должность</b>	...		
<b>Ф.И.О.</b>	...		
<b>Ф.И.О. (в лице)</b>	...		
<b>Доверенность</b>	...		

Назад    Добавить    Отмена

Поле „Семестр поступления“ будет доступна для пользователей, обладающих ролью 6009 (см. п. 2.3 Инструкции) и необходима для оформления дел абитуриентов для поступления на старшие курсы (см. п. 3.1 Инструкции).

Раздел „Параметры договора“ становится доступным при выборе платной или целевой основы обучения.

Раздел „Представитель организации“ становится доступным при выборе организации. При оформлении платного договора выбор организации осуществляется из всего справочника организаций на основе маски поиска (см. Инструкцию по работе с компонентами), а при оформлении целевого договора выбор ограничен перечнем организаций, заданных в целевом плане приёма по этой специальности (включая все дочерние организации с учётом их иерархии).

После заполнения всех обязательных полей становится доступной кнопка „Добавить“, нажатие на которую приводит к добавлению нового личного дела в Систему. При этом в случае наличия платного договора Система предложит назначить подписи в нём со стороны вуза, зарегистрировать его в Системе, а только потом – зарегистрировать само дело. Если договора нет, то Система Вам предложит зарегистрировать только дело.

На этом работа мастера переходит в завершающую стадию (уже нельзя в нём вернуться назад, поскольку дело уже создано), на которой Вам предлагается ввести родственников абитуриента (если их нет в анкете абитуриента) и сформировать экзаменационный лист по выбранной специальности.

Если в анкете абитуриента нет записей о его родственниках, то окно ввода родственника откроется дважды (предполагается, что Вы будете заполнять его родителей). При этом, если у абитуриента был указан представитель в договоре, то при вводе первого родственника в поле „Родственный сотрудник“ автоматически указывается ссылка на него.

Если Вы не хотите вводить родственников абитуриента или не обладаете такой информацией, то откажитесь от ввода в этих окнах (кнопка „Отмена“).

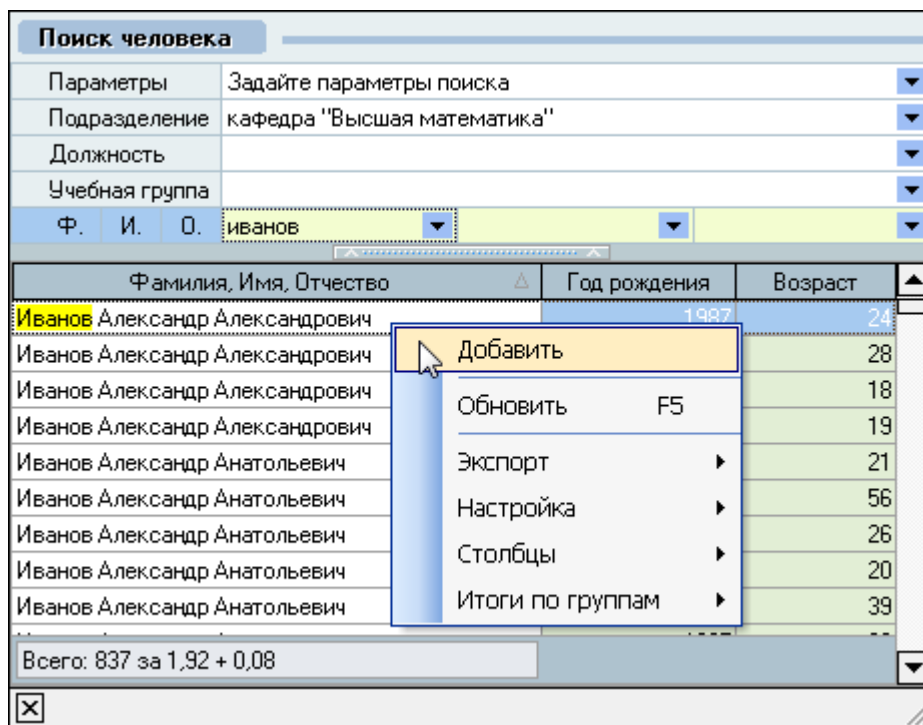
Процедура регистрации документов описана в Инструкции по работе с документами.

#### 4.13.1.7. Ввод родственников абитуриента

При вводе родственников абитуриента режим ввода сильно зависит от того, существует ли на этого родственника анкета в Системе. В том случае, если такая анкета существует (что предпочтительно), то достаточно в поле „Родственный сотрудник“ выбрать эту анкету стандартной формой поиска человека (см. Инструкцию по работе с компонентами).

Если анкеты не существует, то её можно тут же завести, если известны все параметры, необходимые для идентификации личности человека: пол, фамилия, имя, отчество (если оно есть у человека) и дата рождения.

Для добавления новой анкеты в контекстном меню списка результата поиска выберите одноимённый пункт меню:





После этого откроется форма добавления новой анкеты, описанная ранее (см. п. 4.13.1.2 Инструкции), за исключением нижней части формы, в которой кроме контактов расположены списки для ввода документа, удостоверяющего личность, и адреса:

**Анкета**

**Личные данные**

Пол: ☐ Мужчина ☐ Женщина

Фамилия:  как:

Имя:  как:

Отчество:  как:

Пример просклоненного ФИО:

Дата рождения:  Место рождения:

Национальность:  Номер пенсионного страхования:  ИНН:

Гражданство с:  Государство: Российская Федерация

**Документы**

< нет данных >

**Контакты**

Телефон	<input type="text"/>	02.06.2009
служ. телефон	<input type="text"/>	02.06.2009
моб. телефон	<input type="text"/>	02.06.2009
e-mail	<input type="text"/>	02.06.2009
служ. почта	<input type="text"/>	02.06.2009
URL	<input type="text"/>	02.06.2009

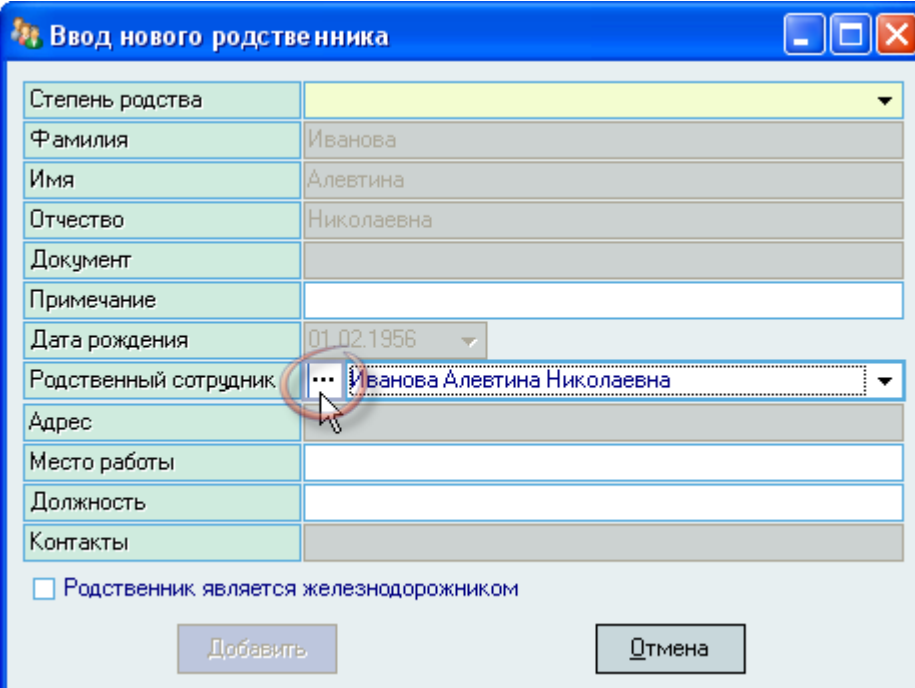
**Адреса**

< нет данных >

Принять Отказаться

При этом также работает процедура поиска подобных людей, описанная ранее (см. п. 4.13.1.2.1 Инструкции), поэтому ввод данных в это окно необходимо начать с ввода полей идентификации личности, чтобы не терять время на возможно лишней ввод информации (если такой человек всё-таки есть в Системе и Вы его по какой-либо причине не смогли найти средствами поиска человека).

После добавления новой анкеты (или выбора существующей), выбранный человек появится в поле „Родственный сотрудник“ и станут недоступными поля, которые теперь будут определяться из анкеты этого человека:



Степень родства	
Фамилия	Иванова
Имя	Алевтина
Отчество	Николаевна
Документ	
Примечание	
Дата рождения	01.02.1956
Родственный сотрудник	... Иванова Алевтина Николаевна
Адрес	
Место работы	
Должность	
Контакты	

☐ Родственник является железнодорожником

Добавить Отмена

Для открытия анкеты выбранного человека можно воспользоваться кнопкой перед полем выбора анкеты.

Если какие-либо атрибуты, необходимые для идентификации личности человека, неизвестны или, открыв анкету, Вы решили, что это не тот человек, то необходимо очистить ссылку на человека с помощью контекстного меню поля „Родственный сотрудник“ (если оно заполнено):

The screenshot shows a window titled "Ввод нового родственника" (Enter new relative). It contains several input fields: "Степень родства" (Relationship degree), "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), "Документ" (Document), "Примечание" (Note), "Дата рождения" (Date of birth), "Родственный сотрудник" (Relative employee), "Адрес" (Address), "Место работы" (Place of work), "Должность" (Position), and "Контакты" (Contacts). The "Родственный сотрудник" field is currently filled with "Иванова Алевтина Николаевна". A context menu is open over this field, showing "Очистить" (Clear) and "Del" options. Below the fields is a checkbox "Родственник является железнодорожником" (Relative is a railway worker) and two buttons: "Добавить" (Add) and "Отмена" (Cancel).

и в открывшихся полях ввести известные Вам атрибуты родственника:

The screenshot shows the same "Ввод нового родственника" window, but now all fields are empty. The "Родственный сотрудник" field is empty, and the context menu is no longer visible. The "Добавить" (Add) button is highlighted by the mouse cursor.

**ВАЖНО!!!** Следует отметить, что при отсутствии ссылки на анкету у родственника абитуриента, с этим родственником нельзя будет совершать никаких дополнительных операций

(сделать его представителем в договоре, выписать ему направление на заселение в общежитие и т.д.), поскольку такие операции в Системе совершаются только с теми людьми, на которых заведены анкеты.

Теперь осталось указать степень родства абитуриента и этого человека (кем родственник приходится абитуриенту), а также ввести дополнительные атрибуты и нажать на кнопку „Добавить“:

Редактирование добавленных записей осуществляется на странице „Родственники“ анкеты текущего абитуриента.

#### 4.13.1.8. Экзамены

Каждый абитуриент для участия в конкурсе по специальности должен пройти вступительные испытания по тем предметам, которые определены по каждой группе специальностей (см. п. 4.9 Инструкции).

При этом в зависимости от действующих правил приёма в качестве вступительного испытания абитуриент имеет право засчитать уже имеющиеся у него оценки (баллы) по целому ряду документов. Перечень таких документов утверждается каждый год перед началом проведения приёма (ЕГЭ, олимпиады и т.д.).

Если абитуриент не засчитывает (или не имеет на это право) в качестве вступительных испытаний имеющиеся оценки (баллы), то он должен быть включён в ведомость на сдачу экзамена по этому предмету. В зависимости от действующих правил, таким испытанием может быть либо наши вступительные экзамены, либо запись на сдачу ЕГЭ.

Если абитуриент поступает сразу на несколько специальностей (или на разные формы или основы обучения), то в списке абитуриентов он будет повторяться несколько раз, и в каждой из

этих записей необходимо сформировать экзаменационный лист (включить в него необходимые оценки из существующего перечня абитуриента).

Работа с экзаменационным листом выбранного абитуриента происходит на странице „Экзамены“:

Часть Ф.И.О. иванов иван

Перетаскивайте заголовок столбца сюда

Ф.И.О.	Дата под...
Иванов Иван Валентинович	16.06.20...
Иванов Иван Викторович	03.09.20...
Иванов Иван Викторович	05.09.20...
Иванов Иван Иванович	08.07.20...
Иванов Иван Иванович	08.07.20...
Иванов Иван Иванович	09.08.20...
Иванов Иван Иванович	09.08.20...

Всего: 7 за 20,45 + 0,03

☒ (Форма обу

Отчеты Приказы Операторы Проверка ЕГЭ

Анкета абитуриента Параметры **Экзамены** Общежитие

Экзаменационный лист

Дисциплина	Вид ис...	Ведомость	Дат...	Аудитория	Оценка
Математика	Вступи...	1361	07.09.2...		26
Русский язык	Вступи...	1361	07.09.2...		42
Физика	Вступи...	1361	07.09.2...		34

Всего: 3 за 0 + 0 102

Имеющиеся оценки

Дисциплина	Вид испыта...	Бал...	Кто выд...	Ном...	Сер...	Ори...
Математика	Вступитель...	26				
Русский язык	Вступитель...	42				
Физика	Вступитель...	34				

Всего: 3 за 0,02 + 0 102

Выбор абитуриента осуществляется нажатием клавиши [Enter] на строке или щелчком мыши. При этом обновляются данные справа от списка абитуриентов.

Страница „Экзамены“ разделена на 2 части: в верхней части отражается список с дисциплинами в экзаменационном листе текущего абитуриента, а в нижней части – список имеющихся оценок абитуриента, часть из которых можно включить в экзаменационный лист.

Список дисциплин экзаменационного листа определяется сдаваемыми дисциплинами в текущей группе специальностей (см. п. 4.9 Инструкции).

После добавления нового абитуриента (или после исключения какой-либо из дисциплин из экзаменационного листа) эти дисциплины подсвечиваются красным цветом до тех пор, пока в экзаменационный лист не включатся имеющиеся оценки абитуриента, которые можно засчитать в качестве вступительных по текущей специальности абитуриента:

Экзаменационный лист					
Дисциплина	Вид испытания	Ведомость	Дата экза...	Аудитория	Оценка
Математика			.. :..		
Русский язык			.. :..		
Физика			.. :..		

Всего: 3 за 0,02 + 0

Имеющиеся оценки						
Дисциплина	Вид испытания	Баллы	Кто выдал	Дата выдачи	Номер до...	Се... Ор...
Математика	ЕГЭ	1	МОУ "Короча...	20.06.2008	31-000526...	
Русский язык	ЕГЭ	1	МОУ "Короча...	20.06.2008	31-000526...	
Физика	ЕГЭ			28.05.2009		
Физика	Олимпиада школьников "..."			28.05.2009		

Всего: 4 за 0,01 + 2

Недоступные для включения оценки подсвечиваются серым цветом.

Для включения выделенных имеющихся оценок в экзаменационный лист необходимо нажать на кнопку „Включить“:

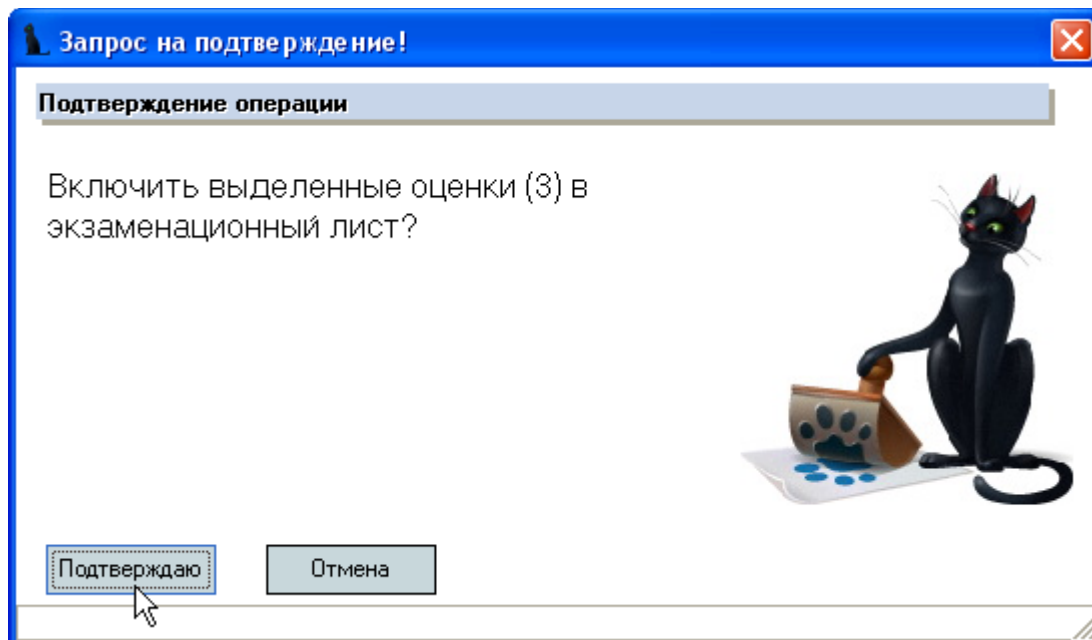
Экзаменационный лист					
Дисциплина	Вид испытания	Ведомость	Дата экза...	Аудитория	Оценка
Математика			.. :..		
Русский язык			.. :..		
Физика			.. :..		

Всего: 3 за 0,02 + 0

Имеющиеся оценки						
Дисциплина	Вид испытания	Баллы	Кто выдал	Дата выдачи	Номер до...	Се... Ор...
Математика	ЕГЭ	1	МОУ "Короча...	20.06.2008	31-000526...	
Русский язык	ЕГЭ	1	МОУ "Короча...	20.06.2008	31-000526...	
Физика	ЕГЭ			28.05.2009		
Физика	Олимпиада школьников "...			28.05.2009		

Всего: 3 за 0,01 + 2

При этом в целях предотвращения случайного нажатия Система спросит подтверждение на совершение операции:



и в случае подтверждения (нажатие на кнопку „Подтверждаю“) выделенные оценки включатся в текущий экзаменационный лист.

Аналогично, для исключения оценок из экзаменационного листа (в случае ошибочного их включения или для включения затем других оценок), необходимо в экзаменационном листе выделить эти оценки и нажать на кнопку „Исключить“:

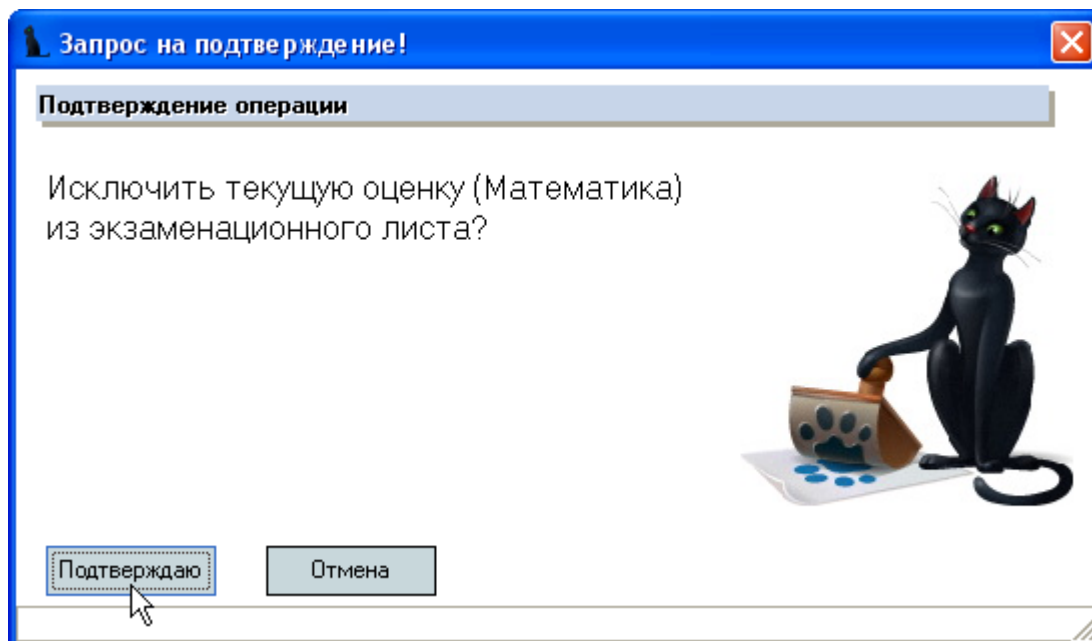
Экзаменационный лист					
Дисциплина	Вид испытания	Ведомость	Дата экзамена	Аудитория	Оценка
Математика	ЕГЭ		26.06.2008		50
Русский язык	ЕГЭ		26.06.2008		68
Физика	Вступительные экзамены	вр. № 11411	28.05.2009 11:35:59	5566	

Всего: 3 за 0,01 + 0 118

Имеющиеся оценки						
Дисциплина	Вид испытания	Баллы	Кто выдал	Дата выдачи	Номер до...	Се... Ор...
Математика	ЕГЭ	50	МОУ СОШ №...	26.06.2008	48-000780...	
Русский язык	ЕГЭ	68	МОУ СОШ №...	26.06.2008	48-000780...	
Физика	Вступительные экзамены			28.05.2009		

Всего: 3 за 0,02 + 118

При этом в целях предотвращения случайного нажатия Система спросит подтверждение на совершение операции:



и в случае подтверждения (нажатие на кнопку „Подтверждаю“) выделенные оценки исключаются из текущего экзаменационного листа.



#### 4.13.1.9. Добавление новой оценки

В случае, когда у абитуриента нет оценки для включения в экзаменационный лист, её необходимо добавить. Для этого необходимо выбрать пункт „Добавить“ или „Добавить все предметы“ контекстного меню списка имеющихся оценок абитуриента:

Имеющиеся оценки						
Дисциплина	Вид испытания	Баллы	Кто выдал	Дата выдачи	Номер до...	Се... Ор...
Математика	ЕГЭ			20.06.2008	31-000526...	
Русский язык	ЕГЭ			20.06.2008	31-000526...	
Физика	ЕГЭ			28.05.2009		
Физика	Олимпиада школы			28.05.2009		
Всего: 4 за 0,01 +						

Добавить	Ins
Добавить все предметы	
Удалить	Del
Документ	
Обновить	F5
Экспорт	

В окне ввода новой оценки абитуриента необходимо выбрать дисциплину и вид испытания из предлагаемых списков, а также задать характер добавляемой оценки:

**Ввод новой оценки**

Дисциплина: Русский язык

Вид испытания:

Характер оценки:

☒ Зачёт с документом

☐ Документ

☐ Дата выдачи

☐ Документ, серия

☐ Кем выдан

Виды испытаний

Аббревиатура	Наименование
Всесибирская (3)	Всесибирская открытая олимпиада школьников (3)
	Вступительные экзамены
сертификат	ЕГЭ
ГУ-ВШЭ (2)	Межрегиональная многопрофильная олимпиада ...
ГУ-ВШЭ (3)	Межрегиональная многопрофильная олимпиада ...
Будущие исследователи (3)	Межрегиональная олимпиада школьников "Буду...
математика и криптограф...	Межрегиональная олимпиада школьников по мат...
МЗИ (ТУ), Ивановский ГЭ...	Межрегиональная физико-математическая олим...
Всего: 42 за 0,02 + 0	

Список дисциплин ограничивается списком сдаваемых дисциплин во всех группах специальностей (см. п. 4.7 Инструкции), а вид испытания – заранее составленным списком видов испытаний (см. п. 4.1 Инструкции).

Параметр „Характер оценки“ влияет на запрашиваемую дополнительную информацию об оценке. Если выбрано значение „Зачёт с документа“, то будет открыто окно ввода параметров документа и зачитываемых баллов, в противном случае Система попросит выбрать ведомость, в которую необходимо включить абитуриента.

#### 4.13.1.10. Зачёт оценки с документа

При зачёте оценки с документа Вам необходимо задать параметры документа (если они известны) с предъявленного оригинала или копии документа, подтверждающего эту оценку, ввести размер баллов, указанных в документе, а также указать признак включения этой оценки в экзаменационный лист:

Дисциплина	Русский язык		
Вид испытания	ЕГЭ		
Характер оценки			
<input checked="" type="radio"/> Зачёт с документа <input type="radio"/> Запись на экзамен			
Документ			
Дата выдачи	02.06.2009	Баллы	56 <input type="checkbox"/> Включить в ЭЛ
Документ, серия		№	31-000526972-08
Кем выдан	МОУ СОШ № 1 г.Москвы		

**ВАЖНО!!!** Следует отметить, что при вводе поля „Кем выдан“ необходимо применять общепринятые сокращения длинных наименований.

Если у абитуриента уже есть документ, подтверждающий эту оценку, то его необходимо выбрать из выпадающего списка документов текущего вида испытания:

Дисциплина	Русский язык		
Вид испытания	ЕГЭ		
Характер оценки			
<input checked="" type="radio"/> Зачёт с документа <input type="radio"/> Запись на экзамен			
Документ	31-000526972-08		
Дата выдачи	20.06.2008	Баллы	56 <input type="checkbox"/> Включить в ЭЛ
Документ, серия		№	31-000526972-08
Кем выдан	МОУ "Корожанская СОШ имени Д.К. Кромского Коро...		

При этом атрибуты документа станут недоступными для ввода. Для их исправления (в случае необходимости внесения изменений в допущенные ошибки при вводе) необходимо открыть страницу работы с документами в анкете текущего абитуриента.

После ввода всех необходимых параметров при нажатии на кнопку „Ввод“ новая оценка добавится в список имеющихся оценок. Если были заполнены атрибуты документа, подтверждающего эту оценку, и не заполнено поле „Документ“, то будет добавлен новый документ в анкету текущего абитуриента с заданными параметрами, а также заполнена ссылка на

него в добавленной оценке. Если был установлен признак „Включить в ЭЛ“, то добавленная оценка включится в экзаменационный лист.

#### 4.13.1.11. Добавление в ведомость на сдачу экзамена

Если у абитуриента нет существующих оценок, которые можно засчитать в качестве вступительных, то его необходимо включить в ведомость на сдачу экзамена необходимого вида испытания. Вид испытания определяется правилами приёма.

Для этого необходимо установить переключатель характера оценки в позицию „Запись на экзамен“ и Вам откроется список доступных ведомостей, которые должны быть введены заранее (см. п. 4.12 Инструкции).

В списке необходимо встать на ведомость, в которую будет включён абитуриент, и нажать на кнопку „Ввод“:

**Ввод новой оценки**

Дисциплина: Математика

Вид испытания: Вступительные экзамены

Характер оценки:

☐ Зачёт с документа

☒ Запись на экзамен

Дата экзамен...	Вид ведомости	Аудитория	Группа	Коли...
28.05.2009	Ведомость на экзамен	132		1
28.05.2009	Ведомость на экзамен	321		0
28.05.2009	Ведомость на экзамен	4545		0
28.05.2009	Ведомость на экзамен	5	2	0
28.05.2009	Ведомость на экзамен	5	2	0
Всего: 13 за 0,05				

Добавленная оценка автоматически включится в текущий экзаменационный лист.

#### 4.13.1.12. Удаление оценки

Для удаления неверно введённых оценок необходимо выбрать одноимённый пункт контекстного меню списка имеющихся оценок. При этом эти оценки не должны быть включены ни в один экзаменационный лист, в противном случае действие будет недоступно:

Имеющиеся оценки							
Дисциплина	Вид испытания	Баллы	Кто выдал	Дата выдачи	Номер до...	Се...	Ор...
Математика	ЕГЭ	50	МОУ СОШ №...	26.06.2008	48-000780...		
Русский язык	ЕГЭ	68	МОУ СОШ №...	26.06.2008	48-000780...		
Физика	Вступительные экзамены						
Всего: 3 за 0 + 0							

Добавить Ins

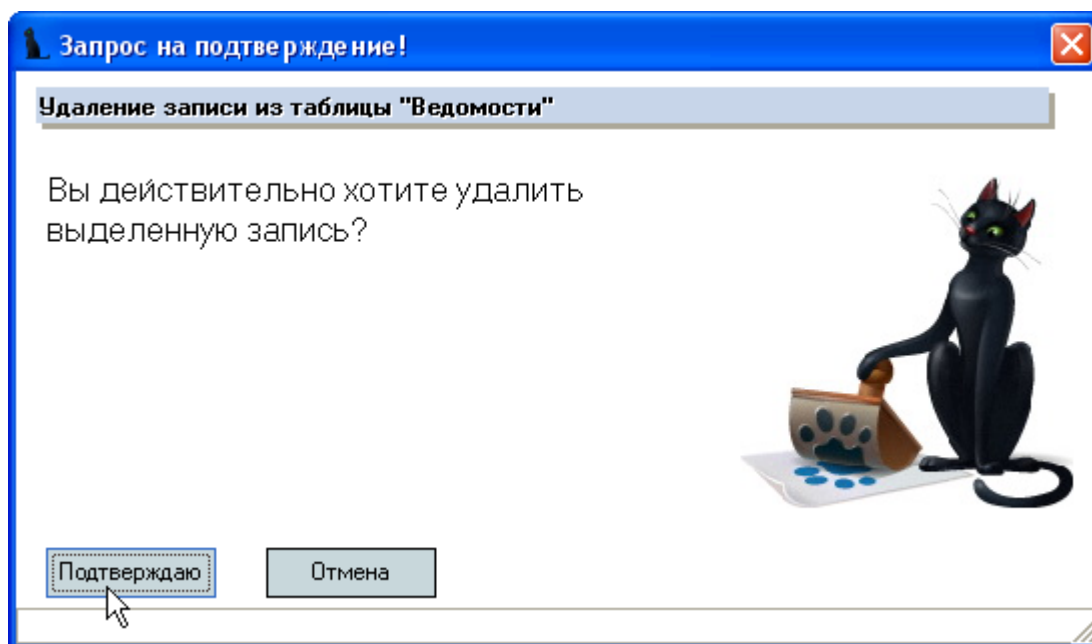
Добавить все предметы

Удалить Del

Документ

Обновить F5

При этом Система выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

#### 4.13.1.13. Изменение ссылки на документ у оценки

Если оценка вводится со слов абитуриента (документ, подтверждающий её пока не выдан абитуриенту), то такая оценка вводится без ссылки на сам документ. Для того, чтобы установить такую ссылку после предъявления такого документа, этот документ сначала необходимо добавить в анкету абитуриента, а затем установить на него ссылку в этой оценке.

Для указания ссылки на документ, подтверждающий оценку, необходимо выбрать в контекстном меню списка имеющихся оценок абитуриента пункт „Документ“:

Имеющиеся оценки								
Дисциплина	Вид испытания	ID запис...	Баллы	Кто выдал	Дата выдачи	Номер д...	Се...	Ор...
Математика	ЕГЭ	2410597	50	МОУ СОШ ...	26.06.2008	48-00078...		
Математика	Вступительные экзаме...	2411719	54					
Русский язык	ЕГЭ	2410588	68					
Физика	Вступительные экзаме...	2410606						
Всего: 4 за 0,28			172					

Добавить Ins

Добавить все предметы

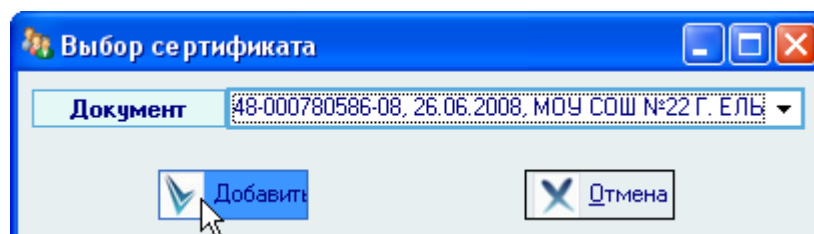
Удалить Del

Документ

Обновить F5

Экспорт

и в открывшемся списке документов абитуриента выбрать этот документ:



При нажатии на кнопку „Добавить“ у оценки устанавливается ссылка на выбранный документ.

#### 4.13.1.14. Работа с анкетой

Личные данные, которые Вы (или кто-то до Вас) вводили при регистрации нового личного дела, доступны для проверки и изменения на странице „Анкета“:

Страница разделена на несколько разделов, предназначенных для работы с соответствующей информацией:

- Личные данные
- Документы
- Контакты
- Адреса
- Родственники
- Отношение к воинской службе
- Трудовая деятельность
- Стаж работы
- Доступ к portalу.

В личных данных поля, идентифицирующие человека, закрыты от изменений в случае, если у этого человека есть зарегистрированные документы в системе. В остальные атрибуты можно вносить изменения, если это необходимо.

Редактирование значений в списках происходит стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

**ВАЖНО!!!** Следует отметить, что внесение изменений в анкете влияет на все документы текущего человека (личное дело, договора, приказы и т.д.).

#### **4.13.1.15. Работа с личным делом**

Работа с параметрами поступления текущего абитуриента осуществляется на странице „Параметры“. Здесь доступны для изменения (если у Вас достаточно на это прав и Вы являетесь владельцем текущего дела) все данные, связанные с поступлением абитуриента на текущую специальность:

- Специальность, форма, основа и программа обучения
- Срок обучения
- Вид поступления
- Ссылка на сертификат, предоставленный при поступлении
- Изучаемый иностранный язык
- Дата приёма документов (с временем)
- Признак подачи оригинала
- Признак предоставления общежития во время обучения (при поступлении)
- Признак слушателя
- Ссылка на личное дело
- Дата возвращения документов
- Признак индивидуального плана
- Порядковый номер специальности в личном деле
- Семестр поступления
- Вид договора
- Источник в договоре
- Ссылка на представителя абитуриента в договоре
- Ссылка на организацию
- Срок действия договора
- Ссылка на направление на оплату первого семестра
- Должность представителя организации в договоре
- ФИО представителя организации в договоре (в именительном и родительном падежах)
- Доверенность представителя организации в договоре

Отчеты	Приказы	Операторы	Проверка ЕГЭ
Анкета абитуриента	<b>Параметры</b>	Экзамены	Общежитие

**Новиков Евгений Юрьевич**

Специальность

<b>Специальность</b>	ИУИТ, 230100, УВА, Информатика и вычислительная техника. Автоматизирс			<input type="checkbox"/> Все
<b>Срок обучения</b>	4	0	<b>Основы обучения</b>	Платная
<b>Вид поступления</b>	по конкурсу			
<b>Сертификат</b>	аттестат № 0029518, выдан 24.06		<b>Язык</b>	Английский
<b>Дата приёма</b>	13.07.2011 12:10:31	<input type="checkbox"/> Оригинал	<b>Уровень</b>	Читает и перевод
<b>Личное дело</b>	... от 13.07.2011 № 7235			
<b>Дата возвращения документов</b>	05.09.2011 16:20:34	<input type="checkbox"/> Индивидуальный план	<b>Анкета</b>	Проф
<b>Порядковый № специальности в личном деле</b>	6	<b>Семестр поступления</b>	1	

**Параметры договора**    **Параметры приказа**

Параметры договора

<b>Вид договора</b>	Платное обучение студентов		
<b>Источник</b>	Институт управления и информационных технологий, платная образовательная деяте		
<b>Представитель</b>	...		
<b>Организация</b>	...		
<b>Место обучения</b>	...		
<b>Договор</b>	На подписи (05.09.11), временный № 4050159		<b>Подписать</b>
<b>Опись</b>	...		
<b>Срок действия</b>	01.09.2011	05.09.2011	<b>Стоимость</b>
<b>Направление</b>	На подписи (04.08.11), временный № 4086167 (направление на оплату в б		
<b>Вид направления</b>	направление на оплату в банк		

Представитель организации

<b>Должность</b>	
<b>Ф.И.О.</b>	
<b>Ф.И.О. (в лице)</b>	
<b>Доверенность</b>	

Для просмотра личного дела, договора или извещения необходимо нажать на значок лупы напротив соответствующего документа:

<b>Личное дело</b>	...	 от 31.07.09 г. № 1474/АС
--------------------	-----	--

Если текущая основа обучения - платная, то Вам доступны действия с текущим договором. Вы можете:

- задать вид договора
- выбрать источник финансирования
- задать представителя студента в договоре
- указать организацию трёхстороннего договора
- включить договор в опись
- указать сроки действия договора
- выписать направление на оплату первого семестра



Кроме того, если в договоре указана организация, то Вы можете указать дополнительные параметры представителя организации в договоре:

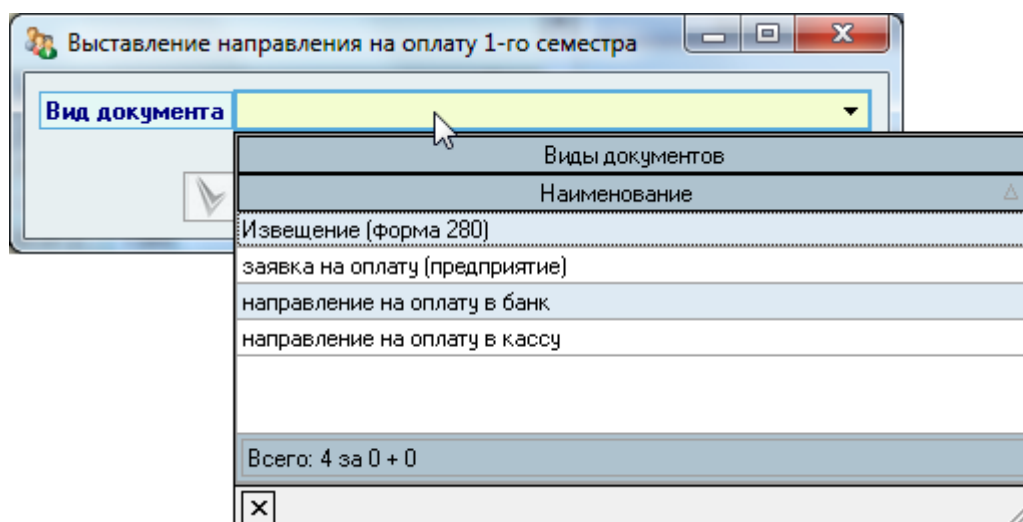
- должность
- фамилию, имя и отчество в именительном падеже
- фамилию, имя и отчество в родительном падеже (в лице кого?)
- номер доверенности, устава или иного документа, на основании которого он является представителем.

#### 4.13.1.16. Выставление направления на оплату

Для формирования направления на оплату первого семестра (если его ещё нет) необходимо нажать на кнопку создания соответствующего документа:



В открывшемся окне формирования направления необходимо выбрать вид направления из выпадающего списка и нажать на кнопку „Ввести“:



Затем Система предложит зарегистрировать сформированное направление стандартным образом:

Для просмотра направления необходимо нажать на значок лупы напротив документа:



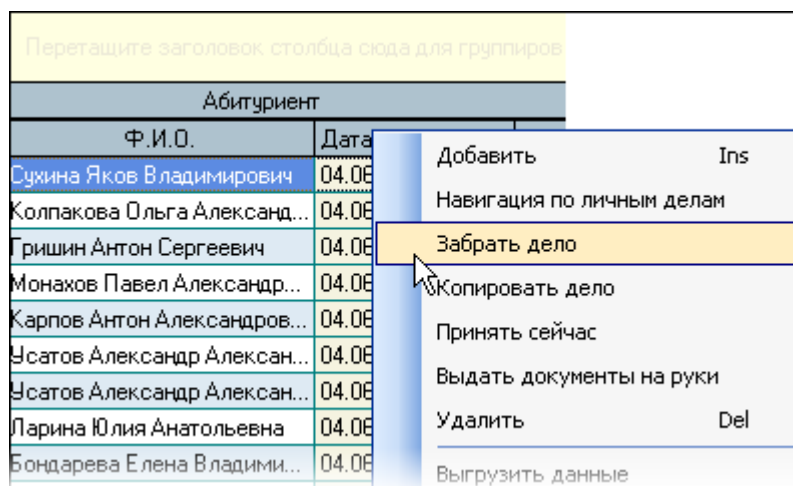
#### 4.13.1.17. Владелец личного дела

У каждого документа в Системе есть текущий владелец. Только он может вносить изменения в этот документ. В Системе реализован механизм документооборота между всеми пользователями. Для того, чтобы вносить изменения в текущее (выбранное) личное дело, Вам необходимо иметь права на такую операцию (см. п. [2.3](#) Инструкции, роль 902), а также являться его владельцем.

Для удобства работы ограничение на состояние текущего документа снято (вносить изменения можно и в подписанные документы).

Для того, чтобы установить владельцем текущего дела себя, необходимо выбрать это дело в списке абитуриентов нажатием клавишей [Enter] на строке или щелчком мыши.

Затем в контекстном меню списка выбрать пункт „Забрать дело“:



После этого Вы сможете вносить изменения в текущее дело в соответствии с назначенными Вам правами (см. п. п. 2.3 Инструкции, роль 6001).

Посмотреть всю историю работы с текущим личным делом можно на странице „Операторы“ (см. п. Инструкции).

#### 4.13.1.18. Изменение подписи в личном деле

Если при регистрации личного дела была совершена ошибка или по какой-либо другой причине Вам необходимо изменить подпись личного дела, то для этого необходимо выйти в навигацию текущего личного дела с помощью соответствующей кнопки возле поля со ссылкой на него:

Анкета абитуриента | **Параметры** | Экзамены | Общежитие | Отчеты

**Акулин Юрий Владимирович**

Специальность


**Специальность** ИУИТ, 230102, Автоматизированные системы

**Срок обучения** 4 0 **Основа обучения** Платная

**Вид поступления** инвалиды

**Сертификат** 6616755 **Язык** Гин

**Дата приёма** 03.06.2009 13:39:27 ☐ Оригинал ☐ Общежитие

**Личное дело** ...  от 03.06.09 г. № 1

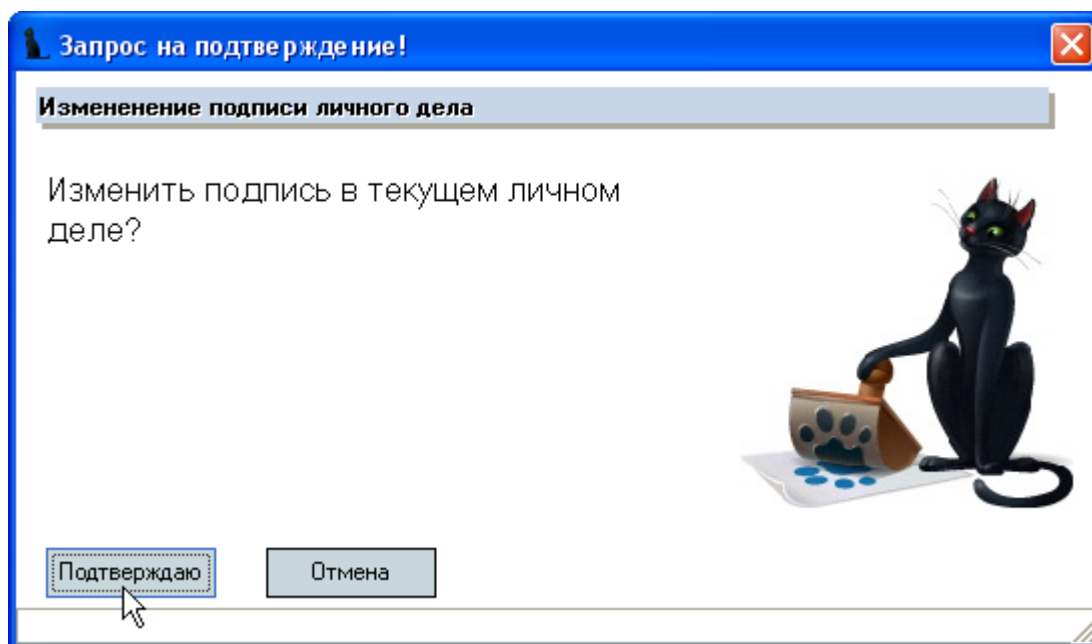
**Дата возвращения документов** ... ☐ Индекс

**Порядковый № специальности в личном деле** 2 **Семестр**

Параметры договора

**Вид договора** Платное обучение студентов

Система спросит у Вас подтверждения Ваших действий:



и в случае подтверждения (нажатия на кнопку „Подтверждаю“) предложит назначить новую подпись с помощью стандартной процедуры назначения подписей (см. Инструкцию по работе с компонентами).

**ВАЖНО!!!** Следует отметить, что доступ к таким изменениям (как и к любым другим) зависит от назначенных Вам прав и владельца текущего дела. Для изменения владельца заберите дело себе (см. п. Инструкции).

#### 4.13.1.19. Общежитие

На странице „Общежитие“ Вы имеете возможность выписывать абитуриенту и его родственникам (у которых есть ссылка на анкету, см. п. [4.13.1.7](#) Инструкции ) направление на заселение в общежитие на период проведения вступительных испытаний в рамках выделенных мест (не путать с проживанием во время обучения после поступления).

Страница разделена на 2 части: в верхней части расположен список людей в текущем деле (абитуриент и его родственники, имеющие ссылку на анкету), а под ним – выставленное направление текущего (выбранного) человека:

Анкета абитуриента	Параметры	Экзамены	Общежитие	Отчеты	Приказы	Операторы
ФИО заселяемых						
ФИО	Дата рождения	Адрес регистрации				
Кольцова Анна Евгеньевна	14.09.1988	Московская область, г Воскресенск, ул 3...				
Кольцова Валентина Николаевна	19.02.1965	Московская область, г Воскресенск, ул 3...				
Всего: 2 за 0,02 + 0						
Выданные направления						
Общежитие	Дата нач...	Дата окон...	Направление	Категория	Дата зас...	Стоимос...
< нет данных >						
Всего: 0 за 0 + 0						

Выбор человека осуществляется нажатием клавишей [Enter] на строке или щелчком мыши. Для выдачи направления необходимо в контекстном меню списка выданных направлений выбрать пункт „Добавить“:

ФИО заселяемых						
ФИО	Дата рождения	Адрес регистрации				
Кольцова Анна Евгеньевна	14.09.1988	Московская область, г Воскресенск, ул 3...				
Кольцова Валентина Николаевна	19.02.1965	Московская область, г Воскресенск, ул 3...				
Всего: 2 за 0,02 + 0						
Выданные направления						
Общежитие	Дата нач...	Дата окон...	Направление	Категория	Дата зас...	Стоимос...
<div>Навигация Ctrl+N Просмотр F6 Добавить Ins Удалить Del Обновить F5</div>						

В открывшемся окне выдачи направления необходимо выбрать общежитие, категорию заселяемого и предполагаемые сроки проживания (потом их можно корректировать):

После ввода всех обязательных параметров станет доступной кнопка „Ввод“, нажатие на которую добавит новое направления в Систему и автоматически откроется окно регистрации этого документа в Системе:

Для печати направления необходимо в контекстном меню списка выданных направлений выбрать пункт „Просмотр“ и в открывшемся окне нажать на кнопку „Печать“:

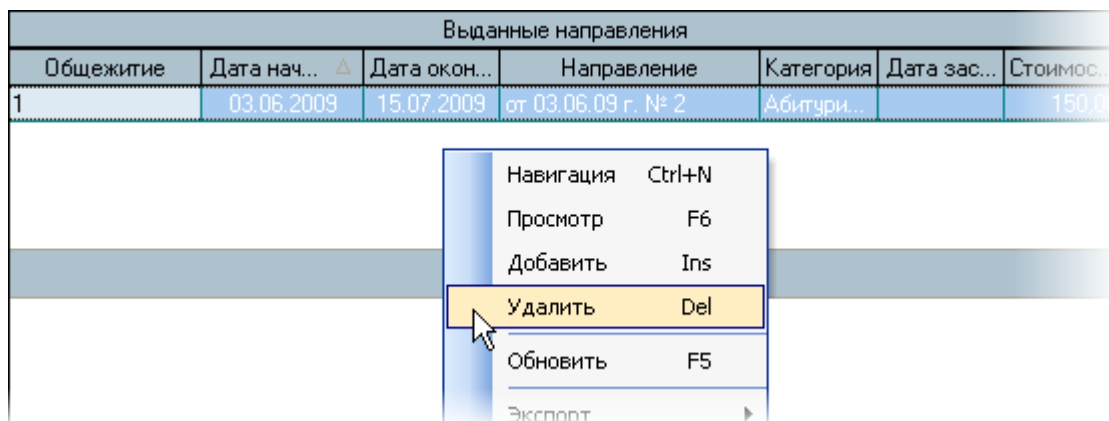
Выданные направления						
Общежитие	Дата нач...	Дата окон...	Направление	Категория	Дата зас...	Стоимос...
1	03.06.2009	15.07.2009	от 03.06.09 г. № 2	Абитури...		150.00

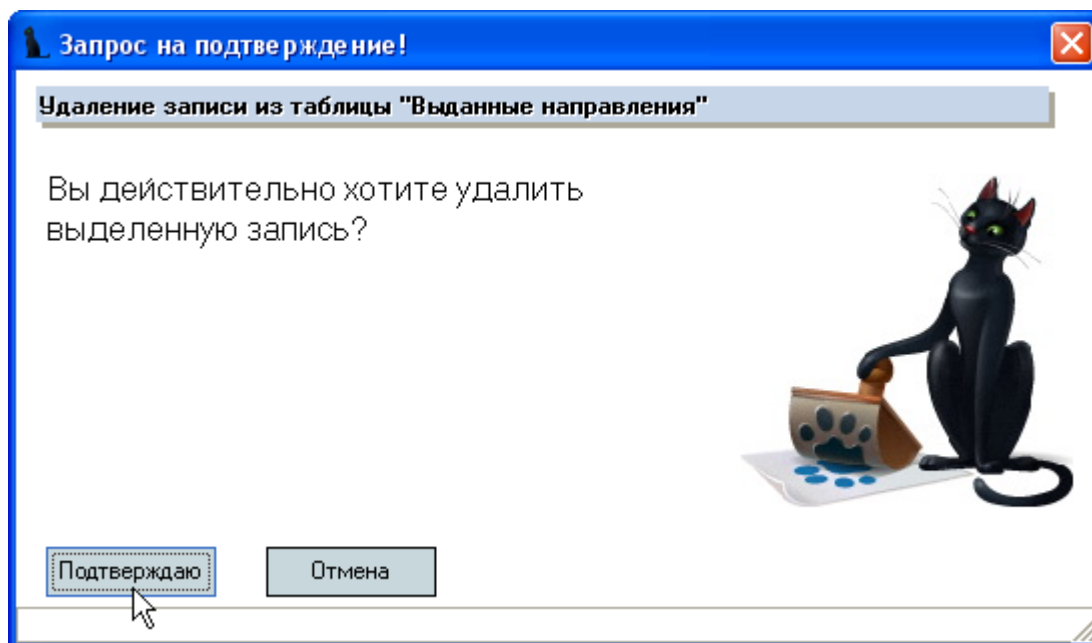
Навигация	Ctrl+N
Просмотр	F6
Добавить	Ins
Удалить	Del
Обновить	F5

Редактирование введённых значений осуществляется стандартным способом (см. Инструкцию по работе с компонентами).

Для удаления введённой информации (в случае ошибочного ввода) необходимо выделить строки, подлежащие удалению, и выбрать одноимённый пункт в контекстном меню списка:



При этом Система выдаст сообщение о подтверждении Ваших действий:



и в случае утвердительного ответа выделенные записи удалятся из БД.

#### 4.13.1.20. Отчёты

На странице „Отчёты“ Вы имеете возможность сформировать различные отчёты по ходу приёма (зачисления, результатов экзаменов) по основам, формам и уровням обучения:

Анкета абитуриента | Параметры | Экзамены | Общежитие | **Отчёты** | Приказы | Операторы

Отчеты

- ☐ Работа операторов
- ☐ Целевики-техники
- ☐ Список забравших документы
- ☐ Сверка по группам
- ☐ Список на сдачу ЕГЭ
- ☐ Списки групп
- ☐ Ошибки в делах
- ☐ Список поступивших
- ☐ Извещения
- ☐ Абитуриенты, засчитавшие оценки
- ☒ Сведения о ходе приёма/зачисления
- ☐ Справка об экзаменах
- ☐ Сведения о зачислении по результатам ЕГЭ
- ☐ Итоги приёма по формам обучения

Создать

Дата отчёта: 03.06.2009

Форма обучения: очная

Образование: Высшее образование

Номер листа: 0

Форма оплаты: ☒ Госбюджет ☐ Платные

Категория: ☒ Зачисление ☐ Ход приёма ☐ Экз...

Каждый отчёт имеет свой набор параметров, которые необходимо задать перед его формированием. При нажатии на кнопку „Создать“ формируется выбранный отчёт с заданными параметрами и открывается в модальном окне просмотра текущего отчёта.

#### 4.13.1.21. Приказы

На странице „Приказы“ отражается список приказов по учебному отделу текущего человека, имеющиеся в Системе за всю его историю. Информация выводится только для сведения и недоступна для изменений.

Анкета абитуриента | Параметры | Экзамены | Общежитие | Отчеты | **Приказы** | Операторы

Приказы по человеку




Начало	Приказ	Вид документа	Дата подпис...
25.06.2008	от 19.06.08 г. № 3171/с	окончание университета, в группу ВТБ-611	19.06.2008
01.09.2007	от 23.08.07 г. № 11/ВФ	перевод студентов (распоряжение), в групп...	23.08.2007
01.09.2006	от 23.08.06 г. № 8/ВФ	перевод студентов (распоряжение), в групп...	23.08.2006
22.08.2005	от 22.08.05 г. № 9044/с	перевод студентов (распоряжение), в групп...	22.08.2005
12.08.2004	от 12.08.04 г. № 9041/с	перевод студентов (распоряжение), в групп...	12.08.2004
11.08.2003	от 11.08.03 г. № 9031/с	перевод студентов (распоряжение), в групп...	11.08.2003
21.08.2002	от 21.08.02 г. № 2878/с1	зачисление студентов, в группу ВТБ-111	21.08.2002

Всего: 7 за 0,3 + 0



#### 4.13.1.22. Операторы

На странице „Операторы“ отражается список пользователей Системе, которые производили какие-либо действия с текущим делом абитуриента за всю его историю. Информация выводится только для сведения и недоступна для изменений.

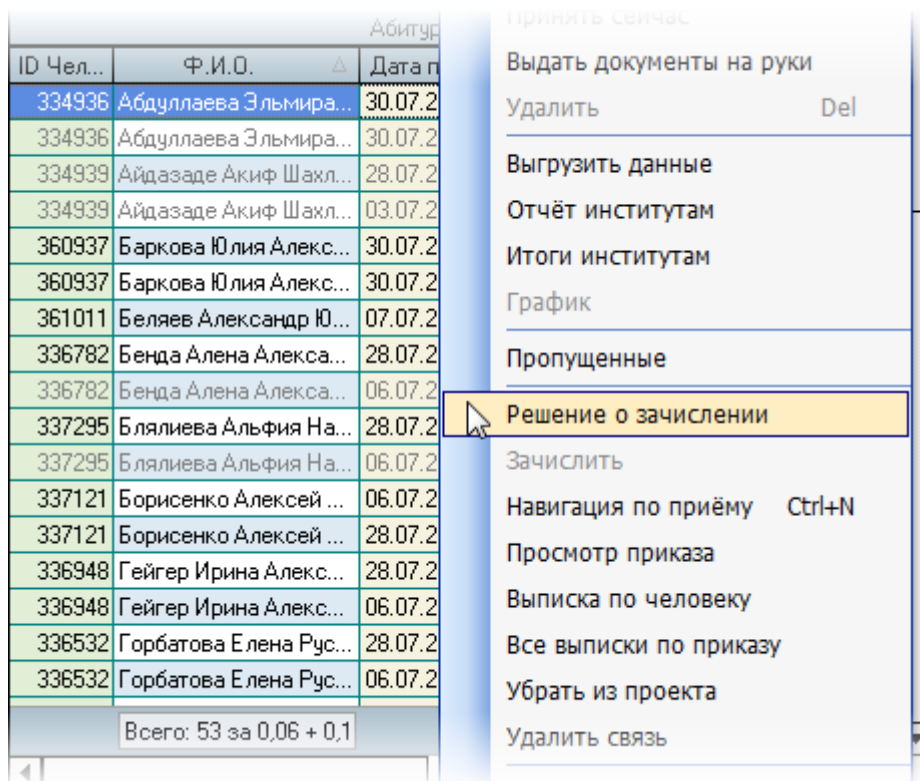
Операторы текущего дела				
Дата операции ▾	Операция	ФИО оператора	Логин	Фото
12.07.2008 14:03:04	Подписать	Кудрявцева Ольга Алексеевна	PK07	
12.07.2008 14:03:04	Отправить на подпись	Кудрявцева Ольга Алексеевна	PK07	
12.07.2008 14:03:02	Создание	Кудрявцева Ольга Алексеевна	PK07	
Всего: 3 за 0,06 + 0				

#### 4.14. Конкурсный отбор

После окончания приёма заявлений осуществляется основная работа приёмной комиссии по новому приёму: конкурсный отбор принятых заявлений от абитуриентов по всем специальностям. Из всех заявлений по специальности отбираются те, которые рекомендуются к зачислению, а затем по этим людям формируется проект приказа о зачислении.

#### 4.14.1. Рекомендации к зачислению

Для установки признака рекомендации к зачислению по специальности конкретным абитуриентам, необходимо открыть специальную форму, выбрав из контекстного меню списка абитуриентов пункт „Решение о зачислении“:



В открывшейся форме принятия решения о зачислении необходимо выбрать специальность для работы (будет выбрана текущая, на которой Вы находились в момент выбора пункта меню), а также задать основу обучения (бюджетная, платная или целевая) и тур зачисления. В списке под этими полями отобразятся абитуриенты, подавшие заявления на участие в конкурсе по выбранным параметрам:

**Принятие решения о зачислении**

Специальность: ТСС, Стандартизация и сертификация, очная

Основа обучения: ☒ Бюджетная ☐ Платная ☐ Целевая

Отчёт: ☐ Дело Тур: ВПО, 1-ый тур очной и

План приёма: 20 Принято: 0 Балл: 0 Проставить Снять

Список абитуриентов

Су...	Ср...	Ф.И.О.	Оценки	Зачи...	Вид поступле...	Копия до...	Пот...
221	4.89	Коновалова Юлия Викторовна	85; 70; 66	<input type="checkbox"/>	Чернобыль(в...	11 Копия	Да
52	3.67	Суркова Наталья Александровна	52	<input type="checkbox"/>	сироты	11 Копия	Нет
187	4.25	Морозов Андрей Михайлович	70; 58; 59	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	23 Оригинал	Нет
257	4.90	Подколзин Сергей Владиславович	68; 89; 100	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
248	4.93	Шаров Андрей Сергеевич	69; 79; 100	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Нет
241	4.80	Нечепоренко Светлана Борисовна	82; 82; 77	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
237	5.00	Стифеева Евгения Олеговна	78; 74; 85	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
237	3.94	Щербинин Илья Александрович	79; 58; 100	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
236	5.00	Якимова Татьяна Витальевна	89; 69; 78	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
235	5.00	Андреева Юлия Олеговна	89; 72; 74	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
230	4.53	Леонова Юлия Геннадьевна	85; 77; 68	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
230	4.50	Прокопьева Елизавета Юрьевна	69; 78; 83	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Да
223	4.94	Осипов Евгений Валерьевич	76; 73; 74	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Нет
222	4.53	Ходыкин Александр Николаевич	59; 63; 89	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Оригинал	Да
219	5.00	Перепелов Дмитрий Владимирович	49; 70; 91	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33 Копия	Нет
Всего: 168 за 0,94 + 0,08				0			

Принять Отмена

В списке у каждого абитуриента указывается его рейтинг (сумма оценок), средний балл по аттестату (или диплому), оценки (баллы) по всем предметам, вид поступления, очередность поступления (с учётом внеконкурсного поступления), признак подачи оригинала документа об образовании, потребность в общежитии и проч.

Список можно сортировать, фильтровать и настраивать удобный для себя вид как обычно (см. Инструкцию по работе с компонентами). Над списком указано общее количество мест по плану приёма текущей специальности и основы обучения, а также количество уже рекомендованных к зачислению абитуриентов. Кроме того, над списком также размещены кнопки формирования отчётов по конкурсному отбору.

Абитуриенты, у которых недостаточно оснований для зачисления (нет оригинала документа об образовании или сданы/зачтены не все экзамены), выделяются в списке розовым цветом.

Для изменения признака рекомендации к зачислению необходимо поставить или снять в строке соответствующего абитуриента признак в столбце „Зачислить“:

**Принятие решения о зачислении**

Специальность: ТСС, Стандартизация и сертификация, очная

Основа обучения: ☒ Бюджетная ☐ Платная ☐ Целевая

Отчёт ☐ Дело ☐ Тур: ВПО, 1-ый тур очной и

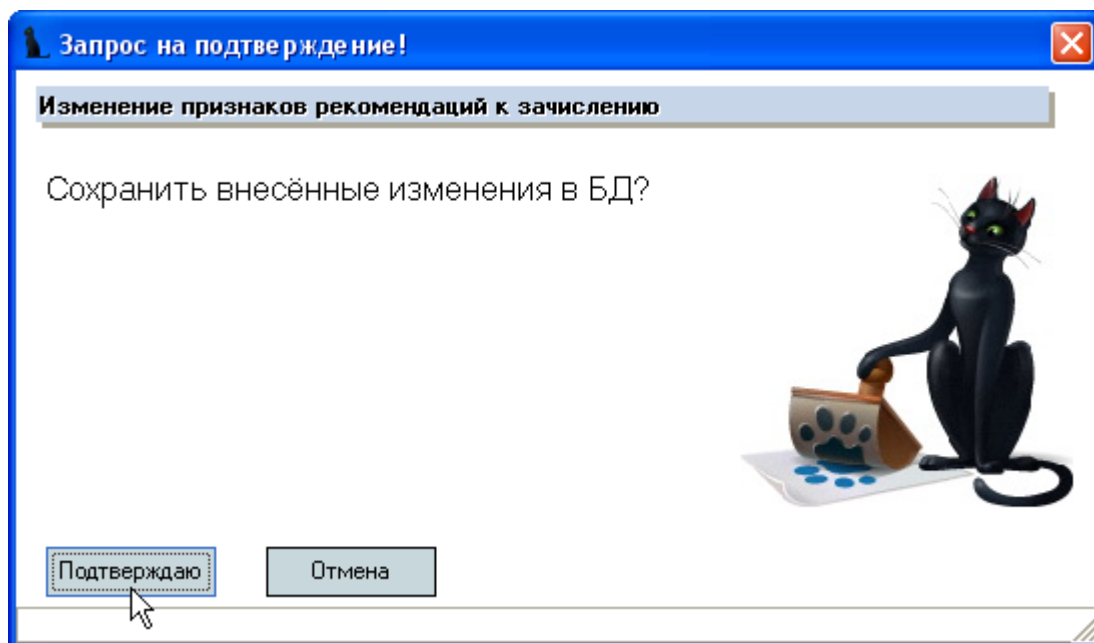
План приёма: 20 **Принято** 20 Балл: 0 Проставить Снять

Список абитуриентов

Су...	Ср...	Ф.И.О.	Оценки	Зачи...	Вид поступле...	Л...	Копия до...	Пот...
237	3.94	Щербинин Илья Александрович	79; 58; 100	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33	Копия	Да
236	5.00	Якимова Татьяна Витальевна	89; 69; 78	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33	Копия	Да
235	5.00	Андреева Юлия Олеговна	89; 72; 74	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33	Копия	Да
230	4.53	Леонова Юлия Геннадьевна	85; 77; 68	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33	Копия	Да
230	4.50	Прокопьева Елизавета Юрьевна	69; 78; 83	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33	Копия	Да
223	4.94	Осипов Евгений Валерьевич	76; 73; 74	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33	Копия	Нет
222	4.53	Ходыкин Александр Николаевич	59; 63; 89	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33	Оригинал	Да
219	5.00	Перепелов Дмитрий Владимирович	49; 70; 91	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33	Копия	Нет
219	4.88	Кудрявцев Александр Сергеевич	63; 56; 85	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33	Копия	Нет
218	4.89	Кирсанова Дарья Павловна	100; 54; 64	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33	Копия	Нет
218	4.56	Лебедева Дарья Олеговна	72; 72; 74	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33	Копия	Нет
218	4.26	Горохов Даниил Михайлович	53; 65; 92	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33	Копия	Нет
215	4.00	Угров Дмитрий Олегович	49; 58; 90	<input checked="" type="checkbox"/>	по конкурсу	33	Копия	Нет
215	4.38	Пузанкова Ольга Васильевна	53; 62; 90	<input type="checkbox"/>	по конкурсу	33	Оригинал	Да
215	4.63	Махоткин Сергей Олегович	74; 68; 73	<input type="checkbox"/>	Чернобыль(п...	33	Копия	Нет
Всего: 168 за 0,58 + 0,08				20				

☒ Принять ☐ Отмена

При этом в итоговой строке списка и в поле „Принято“ отразится общее количество установленных рекомендаций к зачислению. Для сохранения внесённых изменений в Системе необходимо нажать на кнопку „Принять“ и подтвердить свои намерения в открывшемся окне:



#### 4.14.2. Отчёты для принятия решения

Для облегчения работы конкурсной комиссии в принятии решения Вы можете сформировать два отчёта: это список по убыванию баллов и список абитуриентов с полупроходным баллом.



#### 4.14.2.1. Список по убыванию

Для формирования списка по убыванию баллов нажмите на кнопку „Отчёт“, расположенную над списком абитуриентов:

Принятие решения о зачислении

Специальность: ЯРПП, Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), заочная

Основа обучения: ☒ Бюджетная ☐ Платная ☐ Целевая

**Отчёт** (кнопка, выделенная красным кругом)

Рейтинг: ☒ Дело Тур: ВПО, 1-ый

План приёма: 32 Принято: 32 Семестр: 1 Балл: 0 Проставить: Сн

Список абитуриентов

Су...	Ф.И.О.	Оценки	Зачислить	Дата при...	Ос...	Вид по...	Оч...	Копия ...
267	Григорьева Наталия Ал...	91; 100; 76	<input checked="" type="checkbox"/>	21.08.2009	Целев...	по кон...	23	Ориги...
266	Невмержицкая Инна В...	74; 100; 92	<input checked="" type="checkbox"/>	21.08.2009	Целев...	по кон...	23	Ориги...
253	Алексенко Екатерина А...	60; 100; 93	<input checked="" type="checkbox"/>	21.08.2009	Целев...	по кон...	23	Ориги...
252	Запорожан Кристина П...	72; 100; 80	<input checked="" type="checkbox"/>	21.08.2009	Целев...	по кон...	23	Ориги...
252	Улеева Елена Владими...	95; 91; 66	<input checked="" type="checkbox"/>	21.08.2009	Целев...	по кон...	23	Ориги...
252	Шахова Ольга Геннадь...	64; 100; 88	<input checked="" type="checkbox"/>	21.08.2009	Целев...	по кон...	23	Ориги...
250	Рюмина Вероника Влад...	64; 100; 86	<input checked="" type="checkbox"/>	21.08.2009	Целев...	по кон...	23	Ориги...
243	Боброва Наталья Анато...	60; 100; 83	<input checked="" type="checkbox"/>	21.08.2009	Целев...	по кон...	23	Ориги...
Всего: 49 за 0,73 + 0,01			32					

Принять Отмена

На экране откроется окно с отчётом по текущей специальности и основе обучения:

**Просмотр**

**Подсистема «Абитуриент»**


**Список абитуриентов по убыванию набранных баллов**

**200503 Стандартизация и сертификация (ТСС)**

11.07.2009 19:37:12

**очная форма обучения**

План приема:	20
в том числе целевики:	9
Зачислено всего:	1
без экзаменов:	0
по результатам 1-го экзамена:	0
по результатам 3-х экзаменов:	1
вне конкурса:	0
с общежитием:	0
по целевому конкурсу:	1
Осталось мест для конкурсного отбора:	19
по целевому конкурсу:	8
с общежитием:	88

Закреть Обновить Печать 

Время получения - 1,125 с. Объем - 0 байт

Список сгруппирован по основе обучения, очередности поступления и статуса абитуриентов (рекомендованные к зачислению, оставшиеся к зачислению, не сдавшие экзамены и забравшие документы).

#### 4.14.2.2. Рейтинг абитуриентов

Для формирования списка с рекомендациями для вывешивания его на стенде, необходимо выбрать тур зачисления и нажать на кнопку „Рейтинг“:

Принятие решения о зачислении

Специальность: ЯРПП, Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), заочная

Основы обучения: ☐ Бюджетная ☒ Платная ☐ Целевая

Отчёт **Рейтинг** ☐ Дело Тур: ВПО, 2-ый

План приёма: 115 Принято: 0 Семестр: 1 Балл: 0 Проставить Сн

Список абитуриентов

Су...	Ф.И.О.	Оценки	Зачислить	Дата при...	Ос...	Вид по...	Оч...	Копия ...
227	Боровиков Виктор Викт...	49; 100; 78	<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
169	Вихарев Александр Але...	58; 60; 51	<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
154	Горячева Наталья Алек...	47; 65; 42	<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
28	Кравец Евгений Валерь...	28; ;	<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
	Ведашев Владимир Ник...		<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
	Кузьмина Светлана Ни...		<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
	Меркулова Наталья Бо...		<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Ориги...
	Смазная Елена Владим...		<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Ориги...
Всего: 9 за 0,3 + 0			0					

Принять Отмена



На экране откроется окно с отчётом по текущей специальности и основе обучения:

Просмотр

**Рейтинг абитуриентов по убыванию набранных баллов**

**190701 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) (ЯРПШ)**  
**заочная форма обучения**

**Платная основа обучения**


План приема: 115

**ВНИМАНИЕ! 12.08.2009 – завершение предоставления оригиналов документов**

**По конкурсу**

**Рекомендованы к зачислению**

№	Ф.И.О.	Сумма баллов	Документ об образовании
1.	Дорофеева Татьяна Николаевна	238	копия (оригинал на ЯРПШ, бюджет)
2.	Жеганина Фанна Николаевна	219	оригинал
3.	Додонов Владимир Евгеньевич	213	копия (оригинал на ЯРПШ, целевое)
4.	Челеншиченко Юлий Викторович	171	оригинал

Закреть Обновить Печать 

Время получения - 0,328 с. Объем - 0 байт

Если поставить признак „Дело“, то в сформированном списке вместо суммы баллов будет указан номер дела, а в столбце документа об образовании дополнительно отразится контактный телефон абитуриента для связи с ним.

#### 4.14.2.3. Полупроходной балл

В том случае, если на места претендуют несколько абитуриентов с одинаковым рейтингом (суммой баллов), то Вы можете сформировать отчёт по так называемому „полупроходному“ баллу. Для этого необходимо указать размер этого балла в поле справа от кнопки „Балл“ и нажать на эту кнопку:

Принятие решения о зачислении

Специальность: ЯРПП, Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), заочная

Основы обучения: ☐ Бюджетная ☒ Платная ☐ Целевая

Отчёт Рейтинг ☐ Дело Тур ВПО, 2-ый

План приёма 115 Принято 0 Семестр 1 Балл 169 Проставить Сн

Список абитуриентов

Су...	Ф.И.О.	Оценки	Зачислить	Дата при...	Ос...	Вид по...	Оч...	Копия ...
227	Боровиков Виктор Викт...	49; 100; 78	<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
169	Вихарев Александр Але...	58; 60; 51	<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
154	Горячева Наталья Алек...	47; 65; 42	<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
28	Кравец Евгений Валерь...	28; ;	<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
	Ведашев Владимир Ник...		<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
	Кузьмина Светлана Ни...		<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Копия
	Меркулова Наталья Бо...		<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Ориги...
	Смазная Елена Владим...		<input type="checkbox"/>		Платн...	по кон...	33	Ориги...

Всего: 9 за 0,3 + 0 0

Принять Отмена

После этого на экране откроется окно с отчётом по текущей специальности, основе обучения и с заданной суммой баллов:

**Подсистема «Абитуриент»**

**Список поступающих, набравших полупроходные баллы**

**190701 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) заочная форма обучения**

**11.05.2010 16:47:50**

**КОНКУРС ПЛАТНИКОВ, 169 баллов**

№	ФИО	л/д	общ	Условия	Стаж	Медаль	Ср. балл	Оценки	На-пр.	Уч. завед.
1.	Вихарев Александр Алексеевич	634	нет	заочная	0л0м		4.19	58; 60; 51		средняя школа
2.	Ихьянова Светлана Римовна	323	нет	заочная	0л0м		4.26	29; 100; 40		ж.д. техникум (ССУЗ)
3.	Карпин Роман Сергеевич	2	нет	заочная	0л0м		3.35	42; 81; 46		СПТУ (после 9 классов)

Время получения - 0,39 с. Объем - 0 байт

#### 4.15. Приказ о зачислении

После того, как приёмная комиссия выполнила работу по конкурсному отбору и утвердила список рекомендованных абитуриентов к зачислению, наступает время последнего шага: формирование приказа о зачислении.

##### 4.15.1. Формирование приказа о зачислении

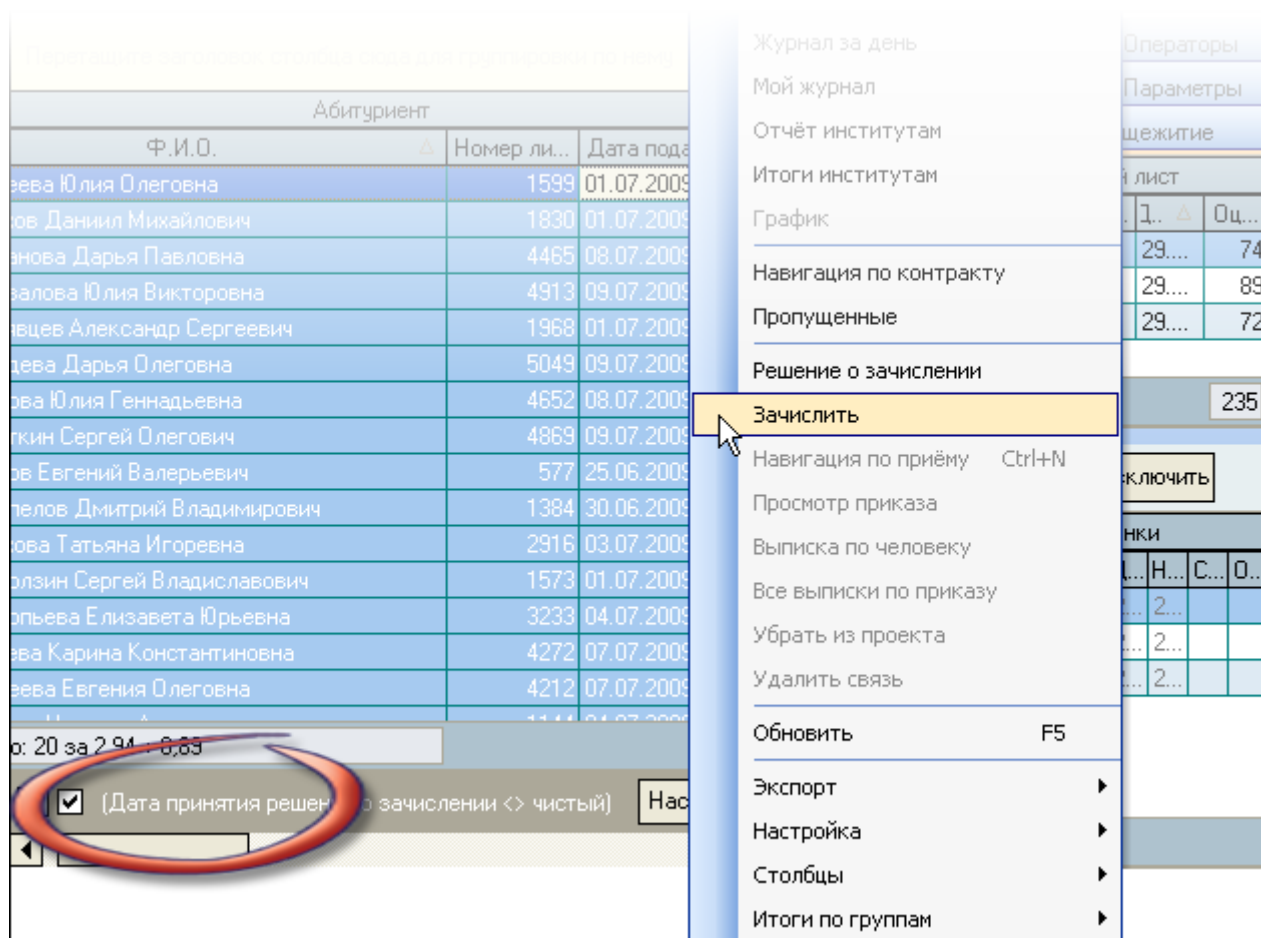
Для формирования приказа о зачислении необходимо выделить в списке тех абитуриентов, которые прошли конкурсный отбор, и выбрать пункт контекстного меню „Зачислить“.

Самым простым и удобным способом выделить таких абитуриентов является следующий путь: выберите в фильтре поиска необходимую специальность, задайте в датах поиска начало приёма (например, 1 июня текущего года) и установите фильтр по полю „Дата принятия решения о зачислении = нечистые“:

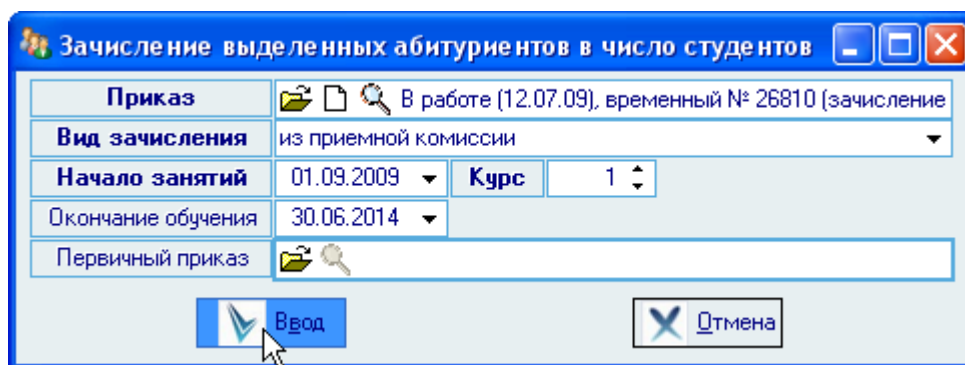
The screenshot displays the 'Admission Campaign' module interface. At the top, search filters are set: 'Period' (Start: 01.06.2009, End: empty), 'Event' (Entrance exams), 'Specialty' (200503, Standardization and certification), and 'F.I.O.' (empty). Below these are tabs for 'General information', 'Reports', 'Orders', and 'Operators'. The 'Anкета абитуриента' (Applicant's questionnaire) tab is active, showing sub-tabs for 'Relationship to the university', 'Academic activity', 'Work experience', and 'Access to portals'. The 'Personal data' section is expanded, showing fields for 'Gender' (Female selected), 'Surname' (Андреева), 'Name' (Юлия), 'Patronymic' (Олеговна), 'Date of birth' (02.04.1992), 'Place of birth' (ГОР. КАНАШ ЧУВАШСКО), 'Nationality', 'Passport number', 'State' (Russian Federation), 'Citizenship' (02.04.1992), and 'Date of expiration'. A 'Photo' section is also visible. On the left, a table with columns 'Order of admission', 'Date...', and 'Paid' is shown. A dropdown menu is open for the 'Date...' column, with options: '(Настройка...)', '(Чистые)', '(НеЧистые)', and '12.07.2009'. The 'НеЧистые' option is highlighted. The table also shows a date '12.07.2009' and a 'Paid' column.

В случае, если приказы по платным студентам формируются отдельным приказом, то необходимо установить дополнительный фильтр по столбцу „Основа обучения“. Если Вам нужны дополнительные фильтры на список – пользуйтесь ими как обычно (см. п. Инструкцию по работе с компонентами).

Теперь осталось выделить все записи с отметкой о прошедшем конкурсном отборе (теперь, при настроенном фильтре, достаточно нажать сочетание клавиш [Ctrl]+A) и выбрать в контекстном меню списка пункт „Зачислить“:



В открывшемся окне формирования проекта приказа о зачислении необходимо выбрать (или создать новый) проект приказа, в который будут включены выделенные абитуриенты, указать вид зачисления, начало и окончание обучения, а также курс поступления:



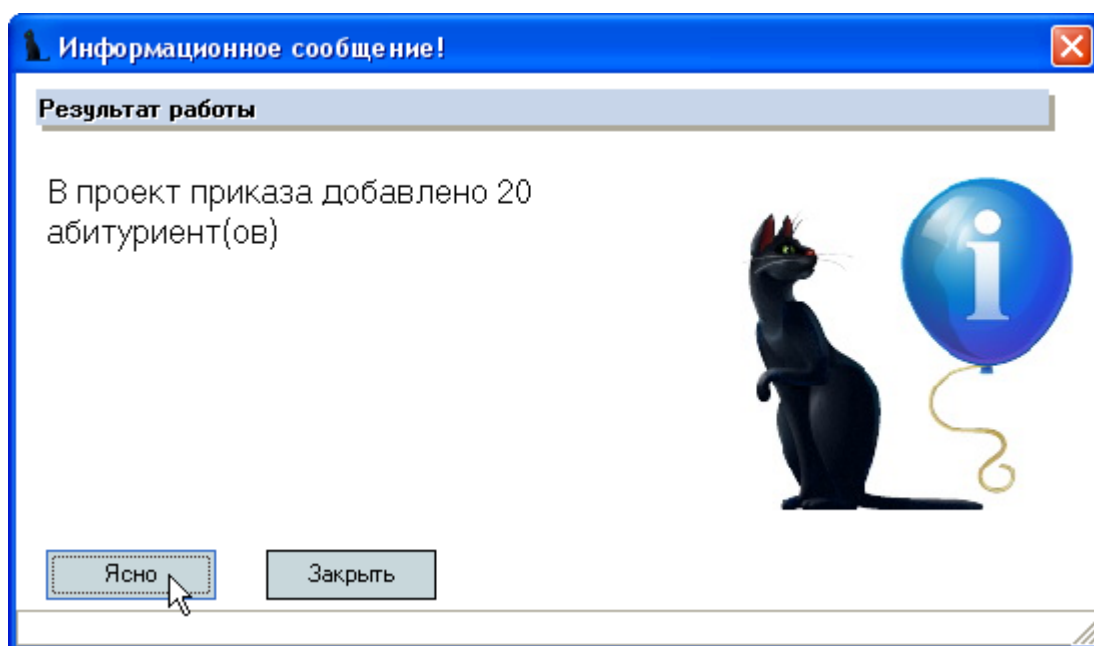
После ввода всех необходимых параметров при нажатии на кнопку „Ввод“ выделенные абитуриенты попадут в заданный проект приказа о зачислении с указанными параметрами. Каждому из них будет сгенерирован студенческий билет по заранее определённым правилам и он попадёт в первую группу на этой специальности.

**ВАЖНО!!!** Приказы формировании приказов необходимо соблюдать действующие правила, принятые в вузе (например, отдельно по институтам/факультетам, специальностям, формам и основам обучения и т.п.).

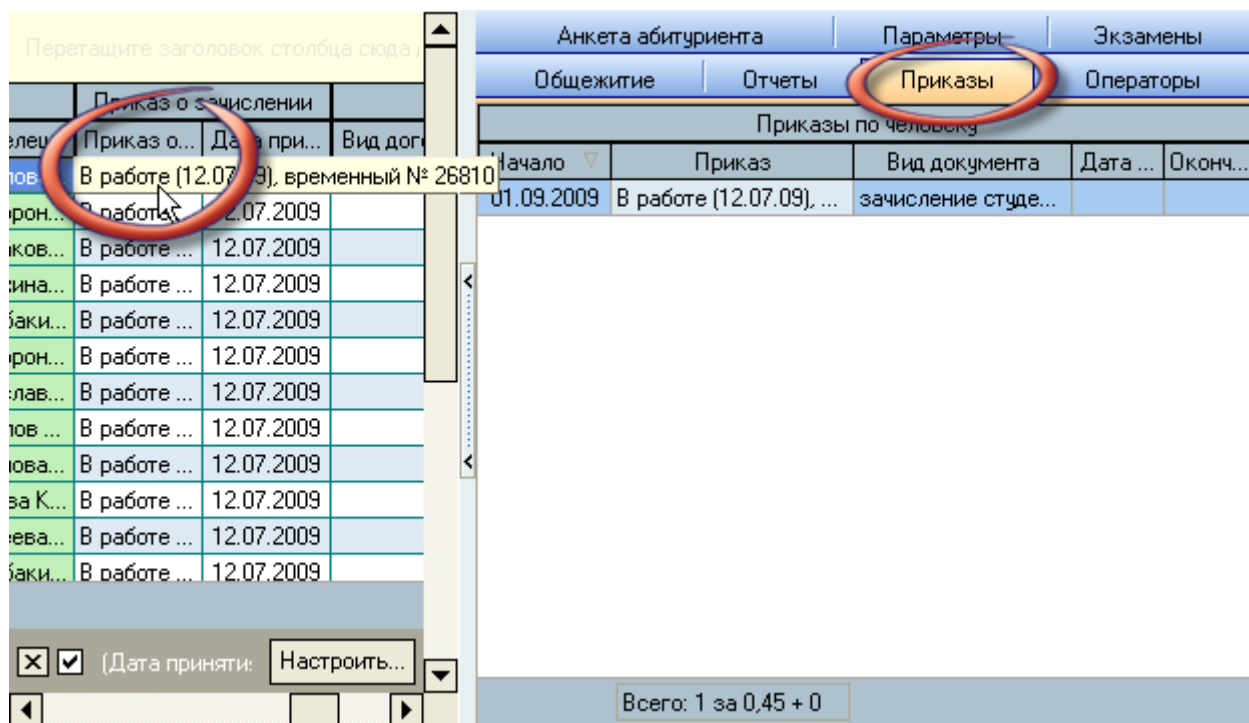
Дальнейшая работа по распределениям первого курса по группам ведётся учебным отделом в модуле „Контингент студентов“ после регистрации приказа о зачислении.

Кроме того, абитуриентам, нуждавшимся в общежитии, будет сгенерирован ордер на вселение, который станет доступным работникам в модуле „Общежития“.

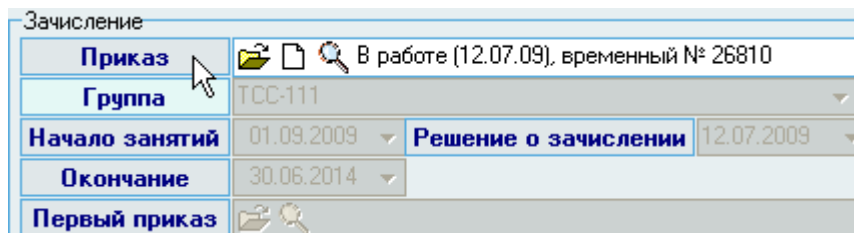
После окончания процедуры формирования проекта приказа Вам откроется сообщение о результатах работы:



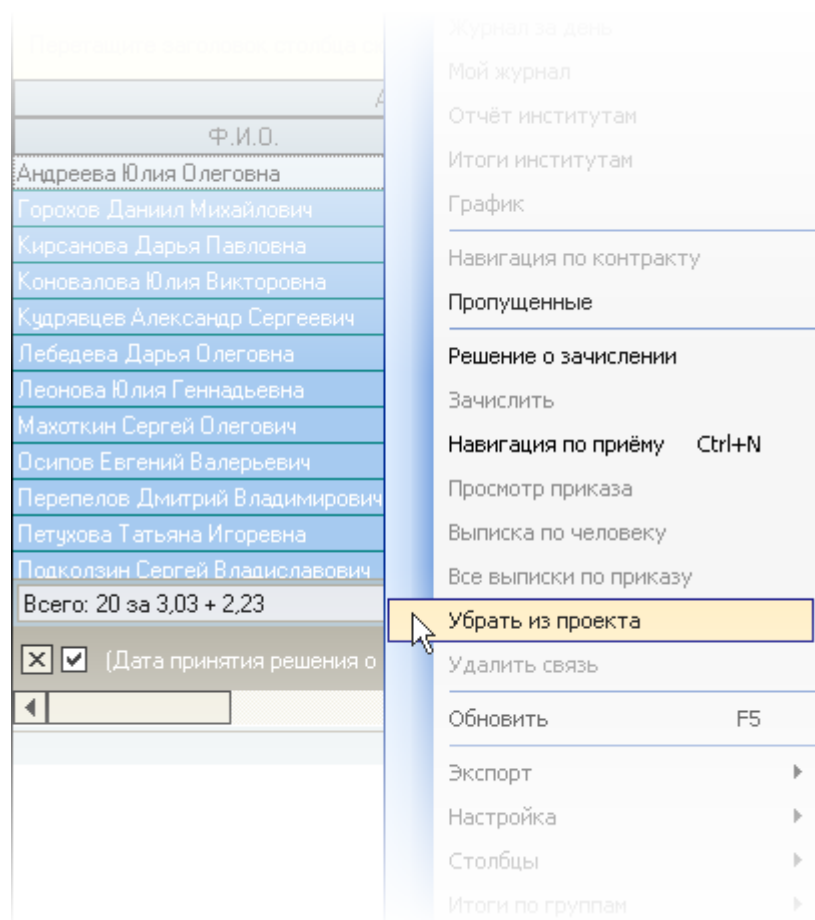
В списке абитуриентов, в параметрах и в списке приказов у каждого из обработанных абитуриентов появится ссылка на этот приказ:



Для просмотра твёрдой копии приказа необходимо выбрать в контекстном меню списка пункт „Просмотр“ или нажать на иконку с изображением лупы в параметрах абитуриента:

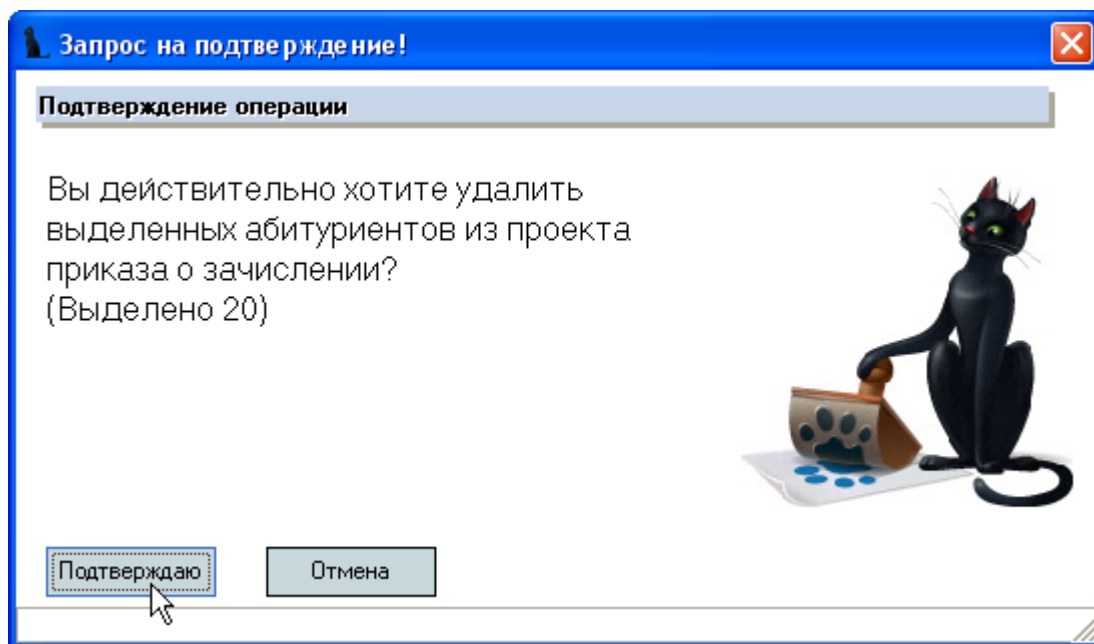


Для того, чтобы исключить абитуриента из проекта приказа о зачислении (в случае допущения ошибки), необходимо выделить этого абитуриента (или всех необходимых абитуриентов, если их более одного) и в контекстном меню списка выбрать пункт „Убрать из проекта“:





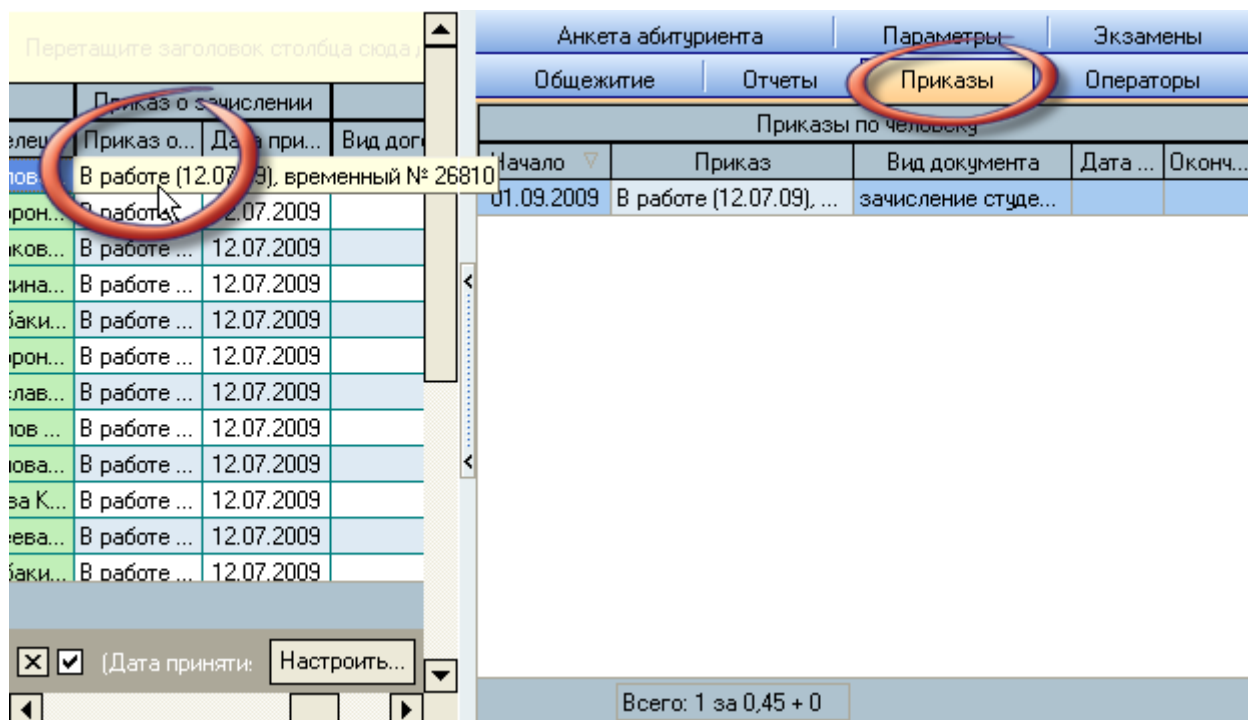
В открывшемся окне подтверждения Ваших намерений при нажатии на кнопку „Подтверждаю“ выделенные абитуриенты удалятся из проекта приказа о зачислении:



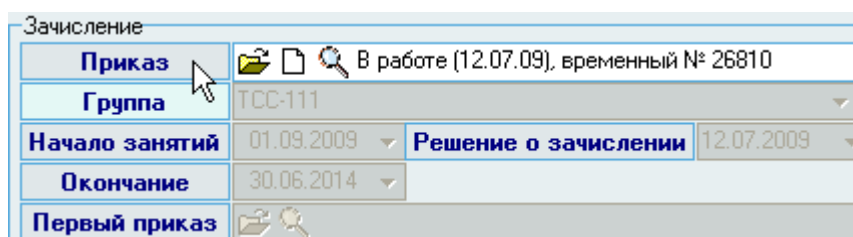
#### 4.15.2. Регистрация приказов

Регистрация приказов о зачислении в Системе происходит как обычно, аналогично любым другим документам (личные дела, ведомости, договора и т.д., см. Инструкцию по работе с компонентами).

Для этого необходимо выйти в навигацию по текущему проекту документа в контекстном меню списка приказов:



или нажатием на иконку с изображением папки параметров текущего приказа:



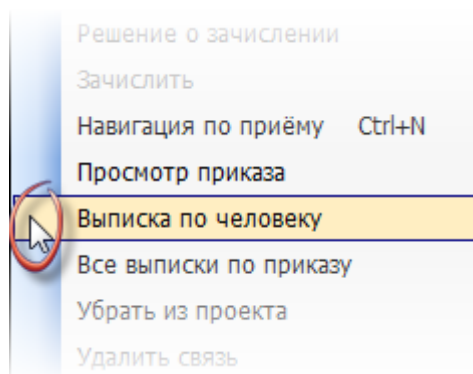
и зарегистрировать его в навигации стандартным способом.

#### 4.15.3. Отчёты по результатам зачисления

После того, как в системе зарегистрированы приказы о зачислении (подготовленным проектам отдел кадров присвоил номера и зафиксировал даты их подписания), Вы можете сформировать несколько отчётов по результатам зачисления.

#### 4.15.3.1. Выписка из приказа

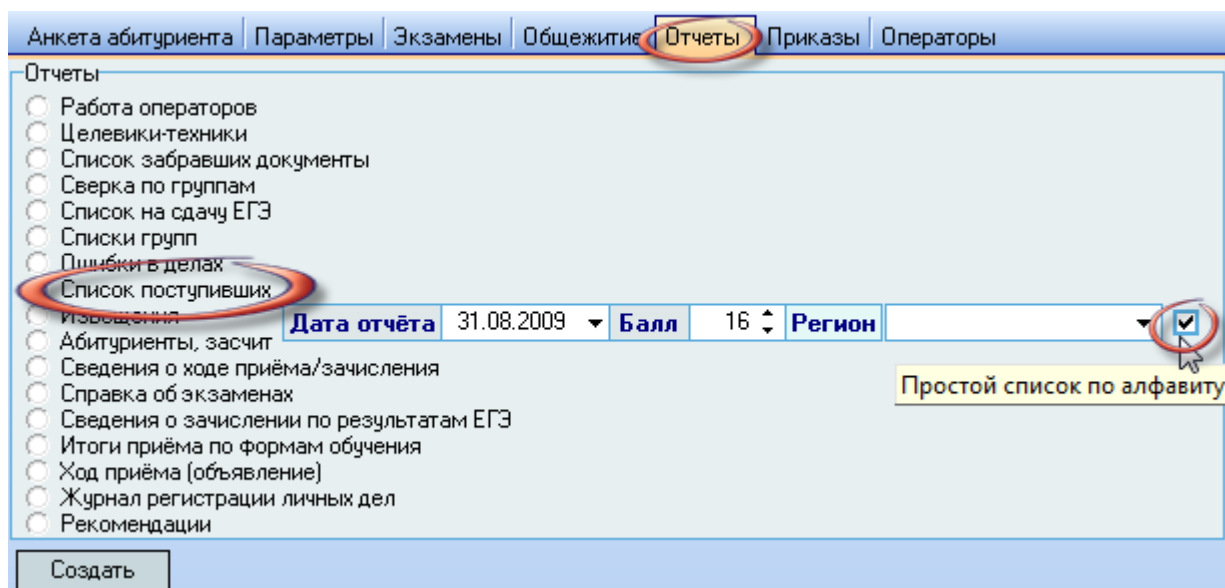
Выписка из приказа о зачислении формируется либо по текущему абитуриенту либо по всем абитуриентам текущего приказа о зачислении. Для этого необходимо выбрать соответствующий пункт контекстного меню списка абитуриентов:



на экране откроется окно просмотра сформированной выписки.

#### 4.15.3.2. Списки поступивших

Для формирования списка абитуриентов, зачисленных в число студентов, необходимо на странице отчётов выбрать пункт „Список поступивших“, задать дату отчёта и поставить признак простого списка по алфавиту:



Затем при нажатии на кнопку „Создать“ под списком отчётов перед Вами откроется окно просмотра сформированного списка.

Список сгруппирован по приказам и отсортирован по институту (филиалу), специальности и номеру приказа.

Если убрать признак простого списка и задать сумму баллов, то сформируется список абитуриентов, набравших не менее указанной суммы баллов и не поступивших.

### 4.15.3.3. Извещения

Для формирования извещений поступившим абитуриентам необходимо на странице отчётов выбрать соответствующий вид отчёта, задать дату подписания приказа и выбрать специальность из выпадающего списка:

Анкета абитуриента | Параметры | Экзамены | Общежитие | **Отчеты** | Приказы | Операторы

Отчеты

- ☐ Работа операторов
- ☐ Целевики-техники
- ☐ Список забравших документы
- ☐ Сверка по группам
- ☐ Список на сдачу ЕГЭ
- ☐ Списки групп
- ☐ Ошибки в делах
- ☐ Список поступивших
- ☒ Извещения
- ☐ Абитуриенты, засчит
- ☐ Сведения о ходе при
- ☐ Справка об экзаменах
- ☐ Сведения о зачислении по результатам ЕГЭ
- ☐ Итоги приёма по формам обучения
- ☐ Ход приёма (объявление)
- ☐ Журнал регистрации личных дел
- ☐ Рекомендации

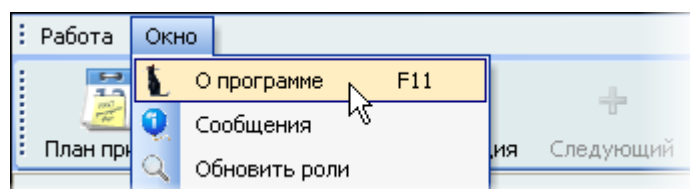
Дата отчёта: 04.08.2009 ▼ Специальность: ИСУТЗ, Электроснабжение железз ▼

Создать

Затем при нажатии на кнопку „Создать“ под списком отчётов перед Вами откроется окно просмотра сформированного списка

## 5. О программе

Доступ к этой форме осуществляется через пункт основного меню „О программе“:



или по клавише [F11].

В этой форме отображается текущий пользователь, назначенные ему роли и привилегии. Здесь же пользователь может изменить свой пароль.

### 5.1. Текущий пользователь

В открывшемся окне выводится информация о разработчиках, текущем пользователе и его ролях, заданных администратором Системы (см. п. 2.3 Инструкции). С помощью контекстного меню списка ролей можно обновить этот список в случае его изменения во время выполнения приложения. При этом обновится и доступ текущего пользователя к функциям и модулям в соответствии с обновлённым списком его ролей.

Информация о подключении (версия 1.0.0.0 от 19.01.2012 15:...

Пользователь: ис Валерьевич (Логин: BORIS, UID=148, ID\_E=17, ERP=21261) Пароль

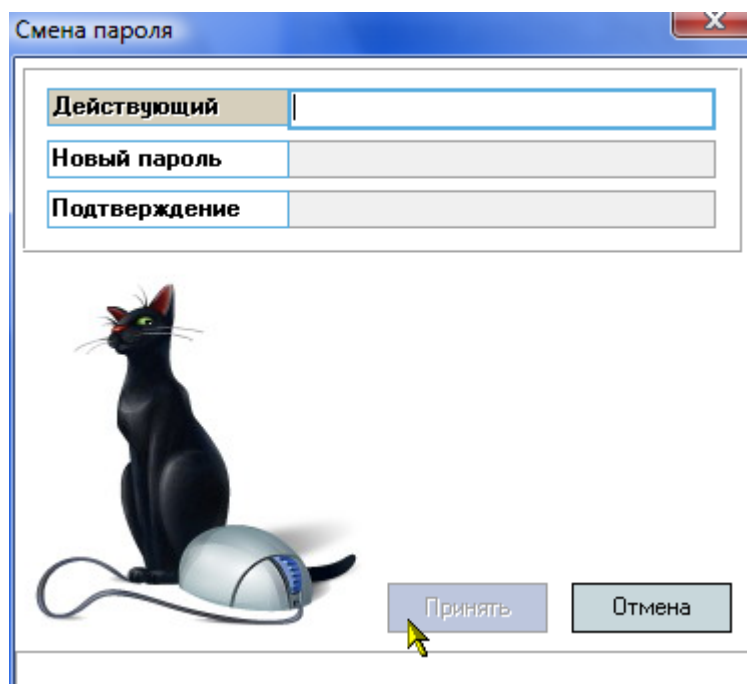
Номер роли

Назначенные роли пользователя			
Наименование роли	Описание...	Вид привиле...	Привилегия
[-] Номер роли : 6001 (Назначено ролей: 1)			
Приём документов	Позволяе...		
+ Номер роли : 6002 (Назначено ролей: 1)			
+ Номер роли : 6003 (Назначено ролей: 1)			
+ Номер роли : 6004 (Назначено ролей: 1)			
+ Номер роли : 6006 (Назначено ролей: 1)			
+ Номер роли : 6007 (Назначено ролей: 1)			
+ Номер роли : 6008 (Назначено ролей: 1)			
Всего: 210 за 0,81 + 0,02			

Закреть

## 5.2. Изменение пароля

Пользователь может изменить свой пароль с помощью кнопки „Пароль“, при нажатии на которую открывается модальное окно ввода нового пароля:



Смена пароля

Действующий

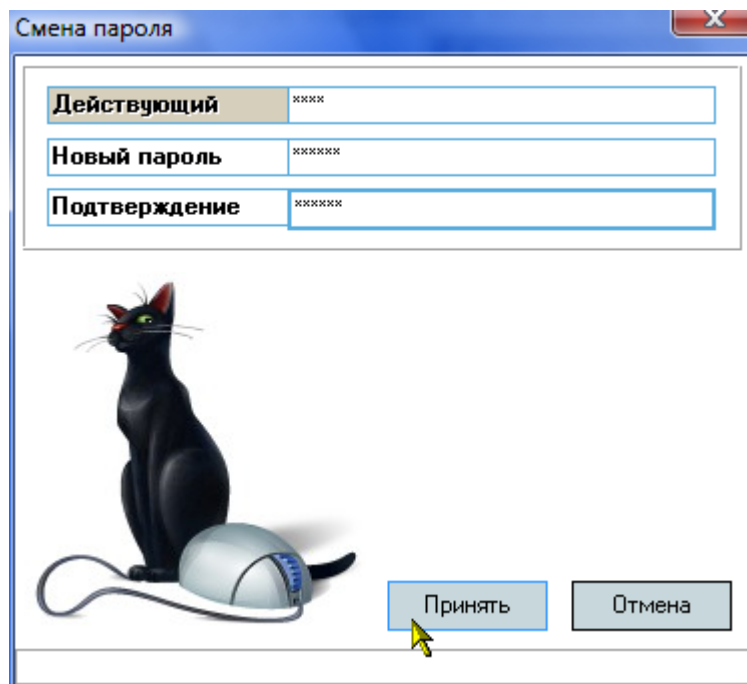
Новый пароль

Подтверждение

Принять

Отмена

Сначала необходимо ввести текущий пароль, с помощью которого пользователь получил доступ к Системе (см. п. Инструкции), а затем 2 раза новый пароль (в соответствующих полях). После правильного ввода старого пароля станут доступны поля для ввода нового пароля, а после ввода нового пароля и его подтверждения станет доступна кнопка „Принять“. Чтобы задать новый пароль необходимо нажать на кнопку „Принять“ или клавишу [Enter] в любом поле, а для отмены указанного действия клавишу [Esc], кнопку „Отмена“ или закрыть форму:



Разработчики желают Вам приятной работы с Системой.