МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Мордовия Республикань образованиянь Министерствась | **Мордовия Республикань образованиянь Министерствась**

№ 5294 от 9.12.2019

На № _____ от _____

430000, г. Саранск, ул. Коммунистическая, 33

тел. 39-18-00; факс 39-18-37

E-mail: morm@e-mordovia.ru

Руководителям организаций, реализующих программы среднего профессионального образования

О заполнении ФИС ГИА и Приема

Министерство образования Республики Мордовия напоминает о необходимости внесения сведений в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования, оператором которой является Рособрнадзор.

Согласно пункту 4 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755, сведения вносят, в том числе образовательные организации, осуществляющие прием на обучение для получения среднего профессионального образования.

Требования к составу сведений и сроки их внесения установлены в приказе Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 июня 2018 года № 831 «Об утверждении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой

аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

Проверка выполнения требований по своевременному, полному и достоверному внесению сведений организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, осуществляется Министерством образования Республики Мордовия в рамках выполнения государственной функции по федеральному государственному надзору в сфере образования.

В случае установления факта невнесения сведений в информационную систему будут приняты меры, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение: приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 июня 2018 года № 831, руководство пользователя.

Заместитель Министра И.К. Дугушкин

Исп. ШевяховаЕ.А. 88342391794

Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования

Руководство пользователя

Версия 6.6

Листов 167

Москва, 2018

Термины, определения, используемые сокращения

В текст введены следующие специальные термины, сокращения на английском и русском языках:

Обозначение	Описание
RAID	Redundant array of independent disks — массив из нескольких дисков, управляемых контроллером, взаимосвязанных скоростными каналами и воспринимаемых внешней системой как единое целое
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ВОШ	Всероссийская олимпиада школьников
ВУЗ	Высшее учебное заведение
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ВО	Высшее образование
ОС	Операционная система
ОО	Образовательная организация
ПГУ	Портал государственных и муниципальных услуг
РФ	Российская Федерация
СПО	Среднее профессиональное образование
СУБД	Системы управления базами данных
УГС	Укрупненная группа специальностей
ФЗ	Федеральный закон
ФИС ГИА и приема, Система	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования

Содержание

Термины, определения, используемые сокращения **2**

1 Введение 7

1.1 Область применения 7

1.2 Краткое описание возможностей 7

1.3 Уровень подготовки пользователей 7

1.4 Перечень эксплуатационной документации 8

1.5 Описание процесса автоматизации 8

1.6 Требования к аппаратному обеспечению 10

1.7 Требования к программному обеспечению 11

2 Подготовка к работе **12**

3 Описание операций **13**

3.1 Начало работы с Системой 13

3.2 Управление информацией о структуре приемной кампании 15

3.2.1 Создание приемной кампании 16

3.2.2 Редактирование приемной кампании 18

3.2.3 Изменение статуса приемной кампании 19

3.2.4 Удаление приемной кампании 20

3.3 Управление информацией о структуре образовательной организации 21

3.3.1 Управление общей информацией об образовательной организации 22

3.3.1.1 Просмотр сведений об ОО 22

3.3.1.2 Редактирование сведений об ОО 22

3.3.2 Управление информацией о структуре образовательной организации 25

3.3.3 Управление информацией о контрольных цифрах приема 25

3.3.3.1 Управление перечнем разрешенных направлений подготовки 26

3.3.3.2 Просмотр сведений о контрольных цифрах приема 28

3.3.3.3 Редактирование сведений о контрольных цифрах приема 29

3.3.3.4 Учет выделенных и распределенных контрольных цифр приема в соответствии с уровнем бюджета 31

3.3.3.5 Учет выделенных и распределенных контрольных цифр в качестве планового объема приема 33

3.3.4 Сбор сведений о порядке учета индивидуальных достижений образовательной организацией 35

3.3.4.1 Добавление нового индивидуального достижения в реестр. 35

3.3.4.2 Просмотр реестра индивидуальных достижений 37

3.3.4.3 Редактирование сведений об индивидуальном достижении 37

3.3.4.4 Удаление индивидуального достижения 38

3.3.5 Управление информацией о конкурсах 38

Добавление нового конкурса 39

3.3.5.1 Просмотр сведений о конкурсах 42

3.3.5.2 Редактирование конкурса 43

3.3.5.3 Удаление конкурса 43

3.3.6 Управление информацией о вступительных испытаниях и льготах 44

3.3.6.1 Назначение вступительных испытаний 46

3.3.6.2 Назначение льгот 49

3.3.6.2.1 Назначение общих льгот 49

3.3.6.2.2 Назначение льготы по предмету 51

3.3.7 Управление информацией о целевых организациях 52

3.3.8 Управление информацией об образовательных программах 54

3.4 Обработка заявлений 55

3.4.1 Ввод заявлений 57

3.4.1.1 Шаг 1. Создание заявления 59

3.4.1.2 Шаг 2. Ввод личных данных 63

3.4.1.3 Шаг 3. Прилагаемые документы 69

3.4.1.3.1 Режим ввода документа 69

3.4.1.3.2 Режим просмотра документа 80

3.4.1.3.3 Режим редактирования документа 81

3.4.1.4 Шаг 4. Вступительные испытания 83

3.4.1.5 Шаг 5. Учет индивидуальных достижений абитуриента (портфолио абитуриента) 95

3.4.1.5.1 Учет результатов оценки образовательными организациями индивидуальных достижений в соответствии с новыми требованиями нормативно-правовых актов, включая оценку итоговых сочинений 95

3.4.1.5.2 Режим редактирования документа 98

3.4.1.5.3 Обеспечение контроля соответствия баллов, начисляемых за индивидуальные достижения, правилам, установленным образовательными организациями 99

3.4.1.6 Шаг 6. Общие сведения 99

3.4.2 Просмотр информации в заявлении 106

3.4.2.1 Просмотр заявления на вкладке Общие сведения 107

3.4.2.2 Просмотр заявления на вкладке Личные данные 108

3.4.2.3 Просмотр заявления на вкладке Документы 110

3.4.2.4 Просмотр заявления на вкладке Испытания 111

3.4.2.5 Просмотр заявления на вкладке Индивидуальные достижения 112

3.4.3 Редактирование заявления 113

3.4.4 Редактирование заявлений, содержащий полный перечень необходимых данных. 114

3.4.5 Проверка сведений, указанных в заявлении 114

3.4.6 Проверка заявлений из списка заявлений, не прошедших проверку 117

3.4.7 Проверка заявлений после внесения изменений 118

3.4.8 Прием заявлений из списка заявлений, не прошедших проверку 119

3.4.9 Удаление заявления 122

3.4.10 Отзыв заявления 123

3.4.11 Отмена отзыва заявления 125

3.4.12 Отзыв заявления 125

3.4.13 Отмена отзыва заявления 127

3.4.14 Учет издаваемых в образовательной организации приказов о зачислении на обучение и приказов об отказе от зачисления 127

3.4.14.1 Создание приказа 128

3.4.14.2 Включение заявления в приказ 131

3.4.14.3 Контроль соответствия заявлений, включаемых в приказы о зачислении, условиям зачисления, установленных образовательными организациями и нормативно-правовыми актами 135

3.4.14.4 Включение в приказ нескольких заявлений 138

3.4.14.5 Создание приказа для выбранных заявлений 142

3.4.14.6 Редактирование приказа / просмотр списка заявлений, включенных в приказ 144

3.4.14.7 Назначение приказам статуса «Опубликован», подтверждающий факт завершения формирования приказа и размещения приказа на официальном сайте образовательной организации 147

3.4.14.8 Редактирование опубликованного приказа 148

3.4.14.9 Исключение заявления из приказа 148

3.4.14.10 Удаление приказа 149

3.5 Работа со списком абитуриентов 150

3.5.1 Быстрый поиск абитуриента 150

3.5.2 Расширенный поиск абитуриента 152

3.6 Управление вспомогательными функциями 153

3.6.1 Быстрый поиск заявлений 153

3.6.2 Расширенный поиск заявлений 154

3.6.3 Выгрузка результатов сочинений 155

3.6.4 Проверка ЕГЭ 157

3.6.5 Копирование конкурсов 159

3.6.6 Переброс незаполненных мест после приоритетного этапа зачисления 162

3.7 Работа с подсистемой, обеспечивающей анализ хода проведения приемной кампании со стороны образовательной организации 166

1 Введение

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя для Федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее - Система).

Пользователь должен иметь навыки работы на персональном компьютере и должен ознакомиться с настоящим документом.

Данное руководство было актуализировано по результатам разработки и развития компонентов ФИС ГИА и приема в соответствии с РД 50-34.698-90.

1.1 Область применения

Система применяется для координации проведения приема в образовательные организации ВО и СПО, сбора и проверки достоверности сведений о проведении приема.

Создание Системы является основной задачей проекта по повышению прозрачности и информативности процедур приема в образовательные организации ВО и СПО за счет обеспечения согласованного взаимодействия образовательных организаций, абитуриентов и федеральных органов исполнительной власти в сфере образования.

1.2 Краткое описание возможностей

Модернизированные компоненты ФИС ГИА и приема обеспечивают следующие возможности:

- обработку сведений о победителях и призерах олимпиад школьников;
- сбор и хранение сведений о проведении приема;
- сбор и хранение сведений о заявлениях на зачисление;
- проверку сведений, указанных в заявлении;
- учет результатов зачисления на обучение;
- взаимодействие с информационными системами образовательных организаций.

1.3 Уровень подготовки пользователей

Пользователи должны изучить настоящее руководство и иметь представление о работе с приложениями ОС Windows и Microsoft Internet Explorer (или аналогичным интернет-браузером).

1.4 Перечень эксплуатационной документации

Пользователям Системы рекомендуется внимательно ознакомиться со следующей эксплуатационной документацией:

- руководство пользователя (настоящий документ);
- руководство администратора;
- портал ЕСРП (единая система регистрации пользователей), раздел «Инструкции».

1.5 Описание процесса автоматизации

При работе с Системой можно выделить следующие основополагающие бизнес-процессы:

1) Создание приемной кампании.
2) Внесение контрольных цифр приема.
3) Ведение реестра индивидуальных достижений.
4) Создание конкурсов.
5) Создание заявлений абитуриентов.
6) Включение заявлений в приказ о зачислении.
7) Просмотр списка абитуриентов с возможностью редактирования отдельных заявлений.

На первом этапе пользователь создает приемную кампанию, указывая для каждой следующие атрибуты:

- наименование;
- UID;
- сроки проведения приемной кампании;
- форму обучения;
- уровень образования;
- источник финансирования;
- срок проведения приемной кампании;
- тип приемной кампании.

После создания приемной кампании пользователь изменяет статус каждой приемной кампании: набор не начался/идет набор/завершена. Подробное описание работы с приемными кампаниями представлено в разделе 3.2 Управление информацией о структуре приемной кампании.

На втором этапе пользователь задает контрольные цифры приема для каждой специальности и формы обучения.

Подробное описание работы с контрольными цифрами приема представлено в разделе 3.3.3 Управление информацией о контрольных цифрах приема

На третьем этапе пользователь создает реестр индивидуальных достижений, указывая максимальные баллы. Подробное описание работы с реестром индивидуальных достижений представлено в разделе 3.3.4.1 .

На четвертом этапе пользователь создает конкурс, указывая для каждого следующие атрибуты:

- наименование;
- год начала проведения ПК;
- уровень образования;
- источник финансирования;
- форму обучения;
- направления подготовки;
- UID;
- тип ПК;
- признак приема жителей Крыма и Севастополя (доступен только для внесения сведений за 2015-2016 г.);
- признак дополнительного набора;
- контрольные цифры приема;
- набор образовательных программ;
- набор вступительных испытаний.

После создание конкурсов пользователь для каждого конкурса устанавливает контрольные цифры приема и льготы. Подробное описание работы с конкурсами представлено в разделе 3.3.5 Управление информацией о конкурсах.

На пятом этапе пользователь создает заявления абитуриентов, указывая для каждого следующие атрибуты:

- на 1 шаге:
  - приемная кампания;
  - конкурс (возможен множественный выбор);
  - направления подготовки (возможен множественный выбор);
  - формы обучения и источники финансирования (возможен множественный выбор). При этом если выбран «Целевой прием», то необходимо выбрать наименование организации, заключившей договор на обучение.
- на 2 шаге вводит паспортные данные абитуриента;

– на 3 шаге:

– данные по вступительным испытаниям (выполняется проверка их корректности);

– льготы абитуриента, дающие право на поступление без вступительных испытаний, вне конкурса или преимущественное право на поступление.

– на 4 шаге вводятся данные по прилагаемым к заявлению документам, среди которых обязательно должны быть прикреплены:

– документ, удостоверяющий личность;

– документы, служащие основанием для оценок по вступительным испытаниям;

– документ о предыдущем уровне образования.

– На 5 шаге вводятся данные по индивидуальным достижениям абитуриента, с указанием документа-основания.

– на 6 шаге выполняется проверка введенных сведений. На данном этапе пользователь может:

– редактировать ранее введенную информацию;

– приостановить ввод данных о заявлении;

– сохранение заявления с выполнением проверки указанных данных. После выполненной проверки заявления имеет один из следующих статусов: «Не прошедшие проверку», «Принятые».

Заявления со статусом «Принято» включают в приказ о зачислении.

Подробное описание работы с заявлениями абитуриентов представлено в разделе 3.4 Обработка заявлений.

На шестом этапе пользователь создает приказы о зачислении, включает выбранные заявления со статусом «Принято» в приказ и публикует заявление о зачислении. Подробное описание работы с приказами представлено в разделе 3.4.14.1 Создание приказа

На седьмом этапе пользователь просматривает список всех абитуриентов с указанием состояний их заявлений. На данном этапе пользователь может перейти к спискам заявлений и редактированию отдельных заявлений. Подробное описание просмотра списка абитуриентов представлено в разделе 3.5 Работа со списком абитуриентов.

1.6 Требования к аппаратному обеспечению

Минимальные требования к характеристикам аппаратного обеспечения серверной части:

– 8-ми ядерный процессор с частотой не ниже 2.3 ГГц.

– Оперативная память не менее 48 Гб (рекомендуемая от 96 Гб).

- Общий объем дискового пространства – не менее 2 Тб (отказоустойчивый RAID массив RAID 5).

Минимальные требования к характеристикам аппаратного обеспечения клиентской части:

- Процессор с частотой не ниже 1.0 ГГц.
- Оперативная память не менее 512 Мб (рекомендуемый объем от 1Гб).
- Разрешение экрана 1024 * 768 пикселов (рекомендуемое разрешение 1280 * 1024 пикселов).

1.7 Требования к программному обеспечению

Требования к характеристикам программного обеспечения серверной части:

- ОС — обеспечивается возможность настройки и функционирования Системы под управлением Microsoft Windows Server 2008 R2 (Standard Edition SP1) и выше.
- Сервер приложений: Microsoft Internet Explorer версии 11.0 и выше.
- Сервер БД — обеспечивается возможность настройки и функционирования Системы под управлением СУБД Microsoft SQL Server 2008 и выше.

Все компоненты Системы, имеют возможность функционирования на одном сервере.

Характеристики программного обеспечения клиентской части:

- Операционная система Windows 2000/XP/Vista/7 и выше (с последними существующими обновлениями).
- web-браузер — Internet Explorer 11.0 и выше с разрешенной поддержкой JavaScript.

2 Подготовка к работе

Для работы с Системой рекомендуется использовать следующие браузеры: Microsoft Internet Explorer v.11, Mozilla Firefox v.38, Google Chrome v.43, Opera v.30.

3 Описание операций

Данная глава содержит описание основных действий пользователя в системе. Глава включает следующие параграфы:

- Начало работы с Системой.
- Управление информацией о структуре приемной кампании.
- Управление информацией о структуре образовательной организации.
- Обработка заявлений.
- Работа со списком абитуриентов.
- Управление вспомогательными функциями

3.1 Начало работы с Системой

Данный раздел помогает пройти авторизацию пользователю и начать работать в системе.

1) Для начала работы с Системой в адресной строке браузера введите адрес Системы. Откроется окно авторизации пользователя (см.Рисунок 3.1).

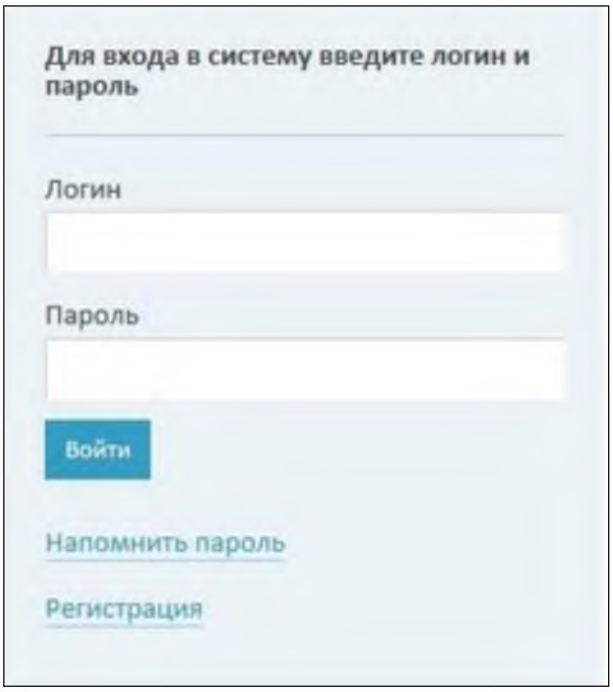


Рисунок 3.1– Форма **Авторизация**

2) В поле **Логин** введите свой логин для входа в Систему с соответствующими полномочиями.

3) В поле **Пароль** введите пароль.

4) Нажмите кнопку **Войти**. Произойдет переход на **Главную страницу** Системы (см. Рисунок 3.2).

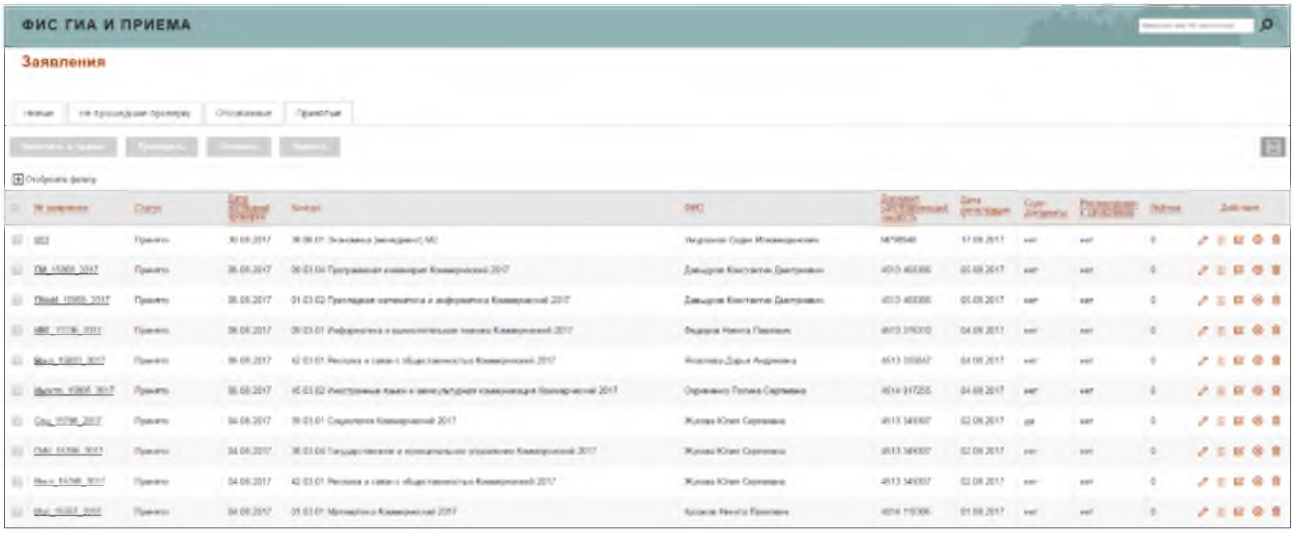


Рисунок 3.2 – Главная страница Системы

5) Если Вы забыли пароль, нажмите на ссылку **Напомнить пароль**. В результате произойдет переход к форме напоминания пароля (см. Рисунок 3.3).

Рисунок 3.3 – Форма **Напоминание пароля**

6) Введите адрес электронной почты, указанный при регистрации, в поле **E-mail** и нажмите кнопку **Напомнить пароль**. На указанный электронный адрес будет выслано письмо, содержащее ссылку на форму напоминания пароля. Перейдите по ссылке и введите новый пароль в поле **Новый пароль**, повторите новый пароль в поле **Повторите новый пароль**.

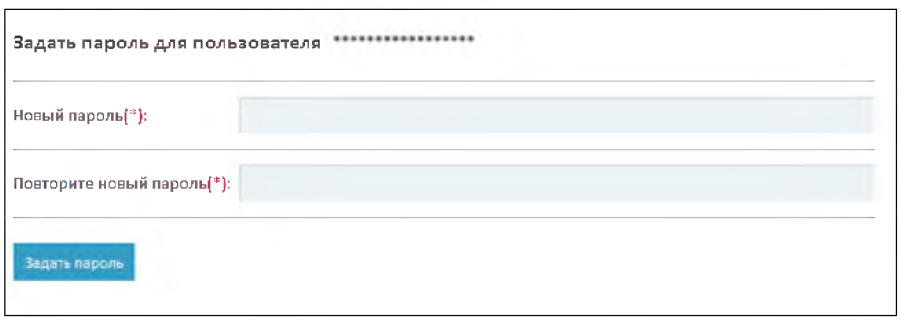


Рисунок 3.4 – Форма **Новый пароль**

7) В результате указанных действий произойдет вход пользователя в Систему.

Примечание.

Если у Вас нет учетной записи в Системе, необходимо пройти процедуру регистрации. Для перехода к регистрации нажмите на ссылку **Регистрация**, расположенную на форме авторизации пользователя. Подробно процедура регистрации описана в документе «Инструкция по регистрации и изменению учетных данных организации в ФИС ЕГЭ и приема». http://priem.edu.ru/Document.aspx?id=292179421951

3.2 Управление информацией о структуре приемной кампании

Раздел описывает основные настройки приемной кампании, которые необходимо выполнить до ее начала. Данный раздел содержит следующие функциональные инструкции:

- Создание приемной кампании.
- Редактирование приемной кампании.
- Изменение статуса приемной кампании.
- Удаление приемной кампании.

3.2.1 Создание приемной кампании

Для создания приемной кампании выполните следующие действия:

1) На главной странице (см.Рисунок 3.5) выберите раздел **Администрирование ОО**. Откроется окно на вкладке **Учетные записи пользователей**.

Рисунок 3.5 – Форма **Пользователи ОО**, вкладка **Учетные записи пользователей**

2) Перейдите во вкладку **Управление приемной кампанией** (см. Рисунок 3.6).

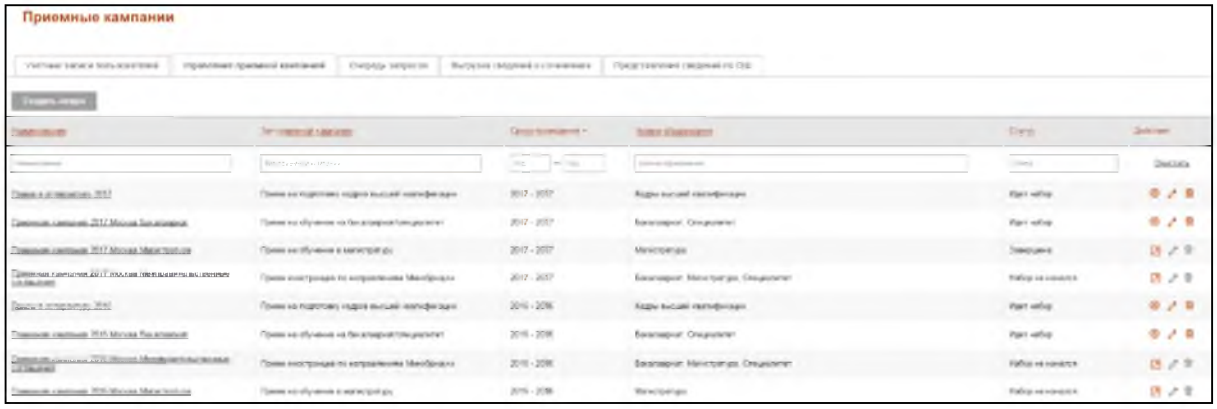


Рисунок 3.6 – Форма **Приемные кампании**, вкладка **Управление приемной кампанией**

3) Список приемных кампаний включает следующие сведения:

- **Наименование** — наименование приемной кампании.
- **Тип приемной кампании** — тип приема на обучение.
- **Сроки проведения** — года проведения приемной кампании.
- **Уровни образования** — перечень уровней образования.
- **Статус** — статус приемной кампании: набор не начался/идет набор/завершена.
- **Действие** — действие к приемной кампании: открыть набор/завершить.

4) Нажмите кнопку **Создать новую**. Откроется окно для добавления новой приемной кампании (см.Рисунок 3.7).

Рисунок 3.7 – Форма **Приемные кампании**, вкладка **Общие данные**

5) Во вкладке **Управление приемной кампанией** заполните следующие поля:

- **Наименование** — поле ввода — укажите название приемной кампании.
- **UID** — необязательное поле ввода, используется при автоматизированном обмене данными, — указание идентификатора объекта в системе.
- **Сроки проведения ПК** — раскрывающиеся списки — указание дат начала и окончания приемной кампании.
- **Тип приемной кампании**— раскрывающиеся списки —указание типа приема на обучение.

Примечание.

В рамках одного года можно создать пять приемных кампаний: прием на обучение бакалавриат/специалитет, прием на обучение СПО, прием по межправительственным соглашениям, прием на обучение в магистратуру и прием на подготовку кадров высшей квалификации.

- **Форма обучения** — переключатели — выбор форм обучения создаваемой приемной кампании.
- **Уровень образования** — переключатели — указание уровней образования для соответствующего типа приемной кампании.

Примечание.

В случае отсутствия необходимых уровней образования следует перейти в раздел Сведения об ОО на вкладку Объем и структура приёма, где, используя кнопку Управление списком разрешенных направлений, сформировать заявку на добавление образовательной организации направлений подготовки соответствующего уровня

6) Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений. После этого Система направит пользователя на вкладку **Управление приемной кампанией** (см. Рисунок 3.8).

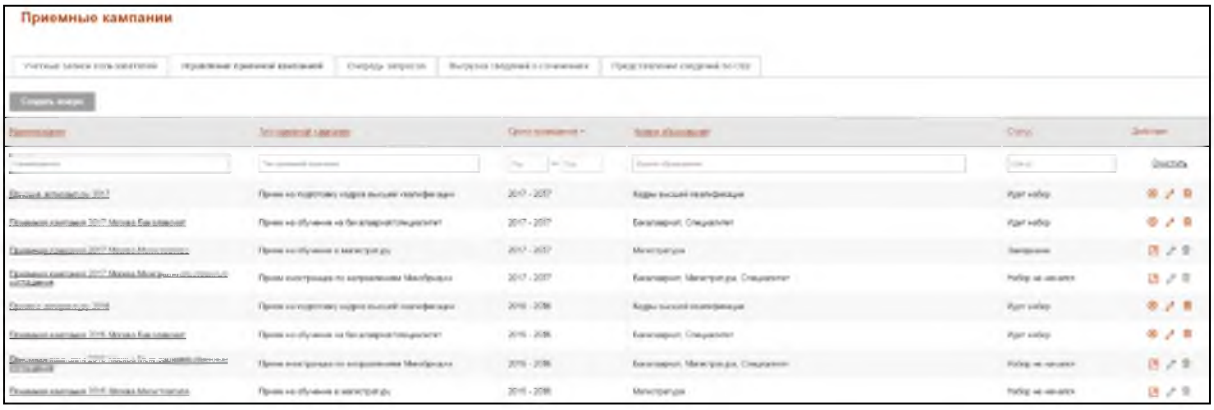


Рисунок 3.8 – Форма **Приемные кампании**

3.2.2 Редактирование приемной кампании

Для редактирования сведений о приемной кампании выполните следующие действия:

1) На главной странице (см.Рисунок 3.2) выберите раздел **Администрирование ОО**. Откроется окно на вкладке **Учетные записи пользователей**.

2) Перейдите во вкладку **Управление приемной кампанией** (см. Рисунок 3.9).

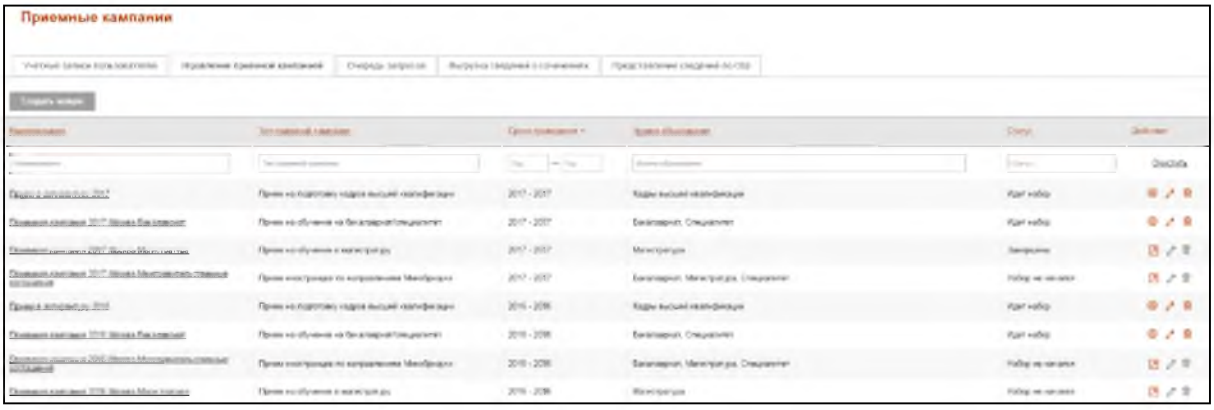


Рисунок 3.9 – Форма **Приемные кампании**, вкладка **Управление приемной кампанией**

3) В результате отобразится список созданных **приемных кампаний**. Редактировать можно только приемные кампании, имеющие статус: **Набор не начался**

и **Идет набор**. Приемные кампании, имеющие статус **Завершена** редактированию не подлежат.

4) Нажмите кнопку для редактирования соответствующей приемной кампании из списка.

5) В окне **Приемные кампании** (см. Рисунок 3.7) внесите изменения в данные, требующие корректировки.

6) Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений.

3.2.3 Изменение статуса приемной кампании

Для изменения статуса приемной кампании выполните следующие действия:

1) В форме **Приемные кампании** на вкладке **Управление приемной кампанией** созданная приемная кампания отображается в списке со статусом **Набор не начался** (см. Рисунок 3.10).

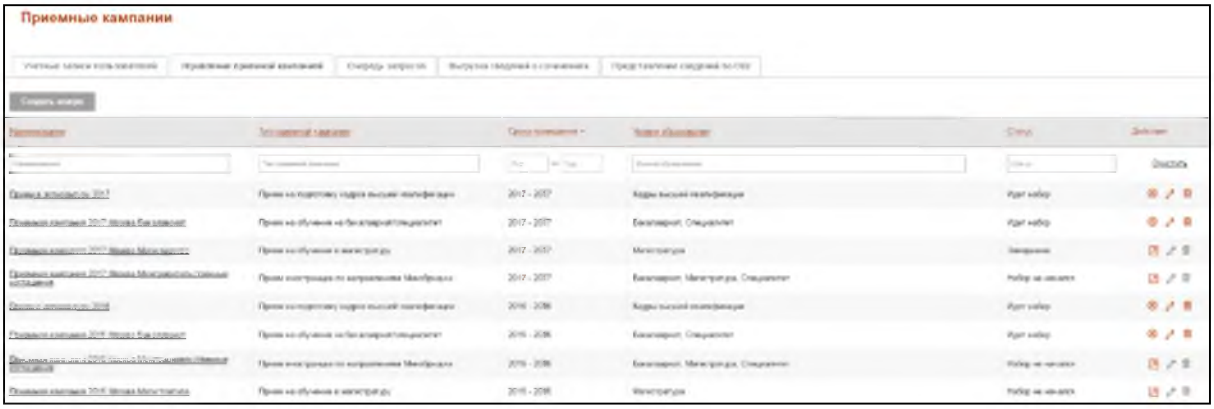


Рисунок 3.10 – Список созданных приемных кампаний

2) В списке приемных кампаний в отношении каждой приемной кампании отображаются следующие статусы и действия (см. Таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Перечень статусов и действий в отношении приемной кампании

Статус	**Действие**
Набор не начался	Открыть набор
Набор идет	Завершить
Завершена	Открыть набор

3) Нажмите на ссылку **Открыть набор** в столбце **Действие** для изменения статуса приемной кампании с **Набор не начался** на **Идет набор** в столбце **Статус**.

4) Нажмите на ссылку **Завершить** в столбце **Действие** для изменения статуса приемной кампании с **Идет набор** на **Завершена** в столбце **Статус**. При повторном нажатии ссылки **Открыть набор** в столбце **Действие** статус приемной кампании изменится с **Завершена** на **Идет набор** в столбце **Статус** (см. Рисунок 3.10).

3.2.4 Удаление приемной кампании

Для удаления сведений о приемной кампании выполните следующие действия:

1) На главной странице (см.Рисунок 3.2) выберите раздел **Администрирование ОО**. Откроется окно на вкладке **Учетные записи пользователей**.

2) Перейдите во вкладку **Управление приемной кампанией** (см. Рисунок 3.11).

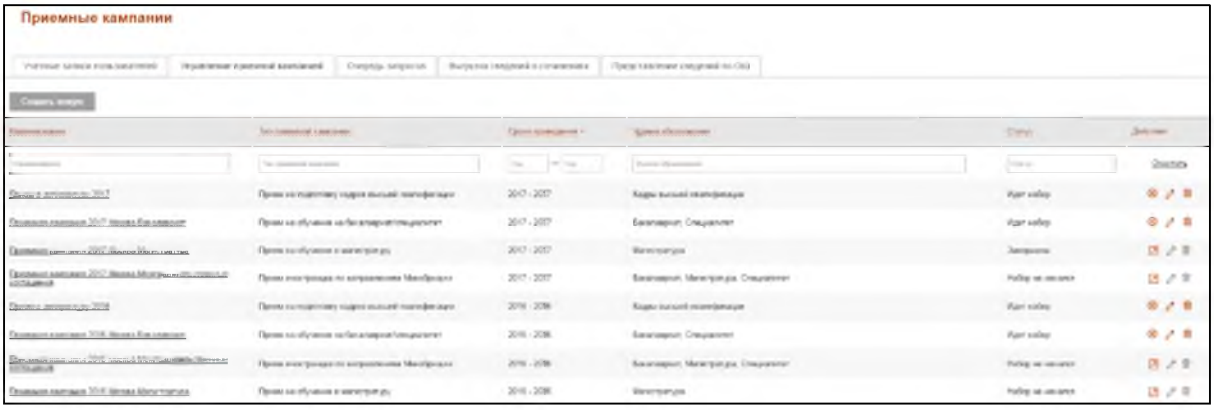


Рисунок 3.11 – Форма **Приемные кампании**, вкладка **Управление приемной кампанией**

3) В результате отобразится список созданных **приемных кампаний**. Удалять можно только приемные кампании, имеющие статус: **Набор не начался** и **Идет набор,** при условии, что для них в Системе нет заявлений**.** Приемные кампании, имеющие статус **Завершена**, удалению не подлежат.

4) Нажмите кнопку для удаления соответствующей приемной кампании из списка.

5) В результате появится окно с вопросом о подтверждении удаления выбранной приемной кампании.

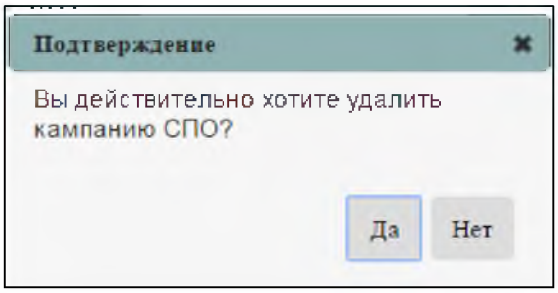


Рисунок 3.12 – Форма **Подтверждение удаления**

6) Для подтверждения удаления приемной кампании нажмите кнопку **Да**.

7) Для отмены удаления приемной кампании нажмите кнопку **Нет**.

3.3 Управление информацией о структуре образовательной организации

Раздел описывает основные настройки системы, которые необходимо выполнить до начала приемной кампании и ввода заявлений.

Данный раздел содержит функциональные инструкции:

– Управление общей информацией об образовательной организации — выполняется для ввода, просмотра и редактирования общих сведений об образовательной организации.

– Управление информацией о контрольных цифрах приема — выполняется для ввода, просмотра и редактирования сведений о контрольных цифрах приема в ОО.

– Управление информацией об индивидуальных достижениях - выполняется для ввода, просмотра и редактирования реестра индивидуальных достижений приемной кампании ОО.

– Управление информацией о конкурсах — выполняется для ввода, просмотра и редактирования сведений о конкурсах ОО.

– Управление информацией о вступительных испытаниях и льготах организациях — выполняется для ввода, просмотра и редактирования сведений о целевых организациях, сотрудничающих с ОО.

3.3.1 Управление общей информацией об образовательной организации

В Систему можно ввести общие сведения об образовательной организации. Общая информация доступна для следующих действий:

– Просмотр сведений об ОО.

– Редактирование сведений об ОО.

3.3.1.1 Просмотр сведений об ОО

Для просмотра сведений об образовательной организации выполните следующие действия:

1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Сведения об ОО**.

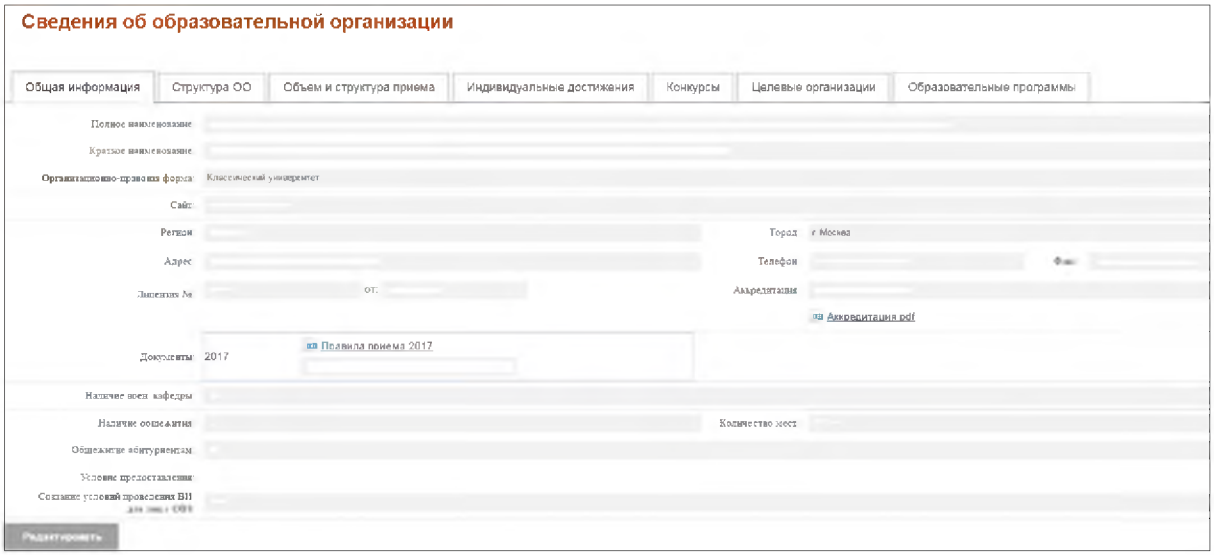


Рисунок 3.13 – Форма **Сведения об ОО**, вкладка **Общая информация**

В результате произойдет переход к форме, содержащей общие сведения об образовательной организации, в режиме просмотра.

3.3.1.2 Редактирование сведений об ОО

Для редактирования сведений об образовательной организации выполните следующие действия:

1) В окне **Сведения об ОО**, вкладка **Общая информация** (см.Рисунок 3.13) нажмите кнопку **Редактировать**.

2) В результате произойдет переход в окно, содержащее сведения об образовательной организации, в режиме редактирования, то есть поля станут доступными для редактирования.

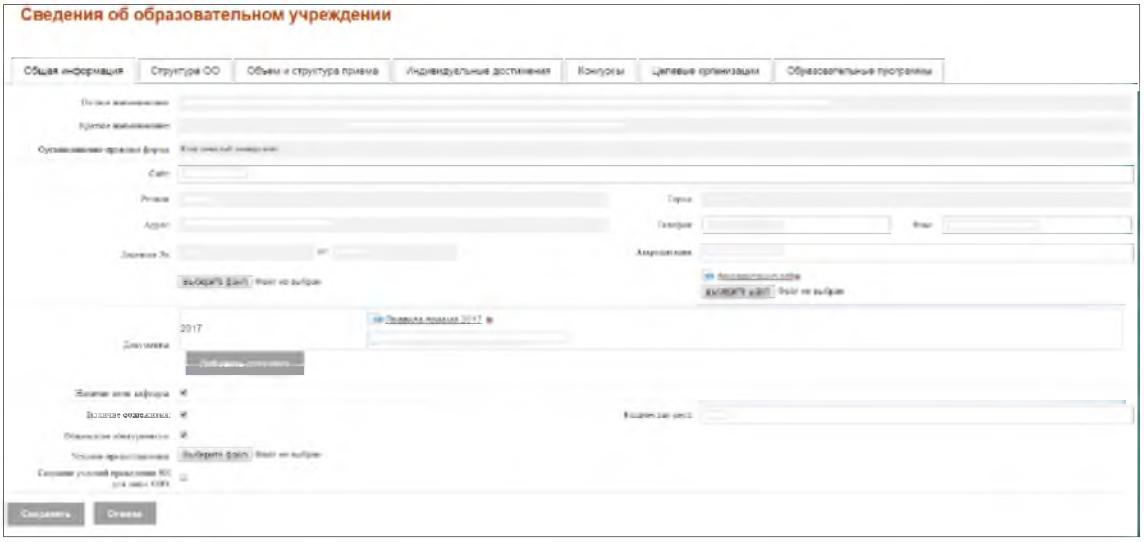


Рисунок 3.14 – Форма **Редактирование информации об ОО**

3) При необходимости внесите изменения в следующие поля:

- Общие сведения:
  - **Сайт** — поле ввода, необязательное —адрес сайта ОО, если имеется;
  - **Телефон** — поле ввода, необязательное — контактный телефон ОО;
  - **Факс** — поле ввода, необязательное — факс ОО;
- Сведения о документах об образовательной деятельности:
  - **Лицензия №** При необходимости загрузите файл с лицензией с помощью кнопки **Выберите файл**;
  - **Аккредитация** — поле ввода, обязательное — номер документа об аккредитации, при необходимости загрузите файл с лицензией с помощью кнопки **Выберите файл**;
  - **Документы** —нажмите кнопку **Добавить документ**, выберите год проведения приема и введите наименование загружаемого документа.

После этого нажмите кнопку **Выберите файл.** Далее нажмите кнопку **Добавить.**

- Сведения о наличии военной кафедры:
  - **Наличие военной кафедры** — переключатель — признак наличия военной кафедры в ОО;
- Сведения об общежитии:
  - **Наличие общежития** — переключатель — признак наличия общежития при ОО;
  - **Общежитие абитуриентам** — переключатель — признак наличия общежития при ОО для абитуриентов;
  - **Условие предоставления** — поле загрузки файла — поле для загрузки файла, содержащее условия предоставления общежития при данном ОО;
  - **Количество мест** — поле ввода, необязательное — количество мест в общежитии.

4) Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.
5) Для отмены изменений нажмите кнопку **Отмена**.

3.3.2 Управление информацией о структуре образовательной организации

При переходе на вкладку **Структура ОО** раздела **Сведения об ОО** отображается организационная структура образовательной организации. В случае наличия у головного ОО филиалов, все они должны быть отображены. Рядом с каждым наименованием присутствует переключатель, изначально установленный в положение **Активно** для головного ОО. Активное положение переключателя означает внесение сведений за выбранную организацию. Таким образом, для внесения головным ОО сведений за свой филиал, необходимо установить указанный переключатель в положение **Активно** напротив наименования филиала (см. Рисунок 3.15).

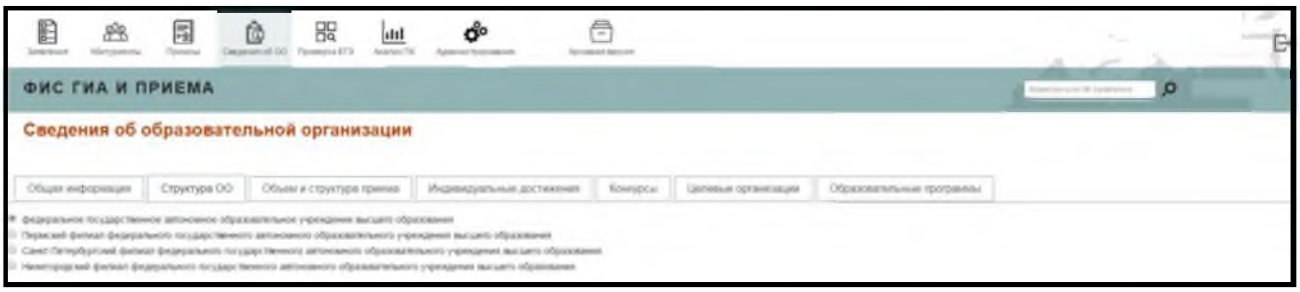


Рисунок 3.15 – Форма **Сведения об ОО**, вкладка **Структура ОО**

3.3.3 Управление информацией о контрольных цифрах приема

Для каждого ОО в Системе хранится перечень направлений подготовки, по которым ему разрешено проводить приём. Данный перечень доступен к просмотру на вкладке **Объем и структура приема**. ОО указывает контрольные цифры приема в разрезе уровня образования, специальности, формы обучения и вида оплаты по каждому направлению подготовки. После ввода в Систему данные сведения доступны для следующих действий:

- Управление перечнем разрешенных направлений подготовки.
- Просмотр сведений о контрольных цифрах приема.
- Редактирование сведений о контрольных цифрах приема
- Учет выделенных и распределенных контрольных цифр приема в соответствии с уровнем бюджета.
- Учет выделенных и распределенных контрольных цифр в качестве планового объема приема

3.3.3.1 Управление перечнем разрешенных направлений подготовки

Для внесения изменений в перечень разрешенных направлений подготовки выполните следующие действия:

1) В разделе **Сведения об ОО** на вкладке **Объем и структура приема** нажмите на кнопку **Разрешенные направления** (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.).**

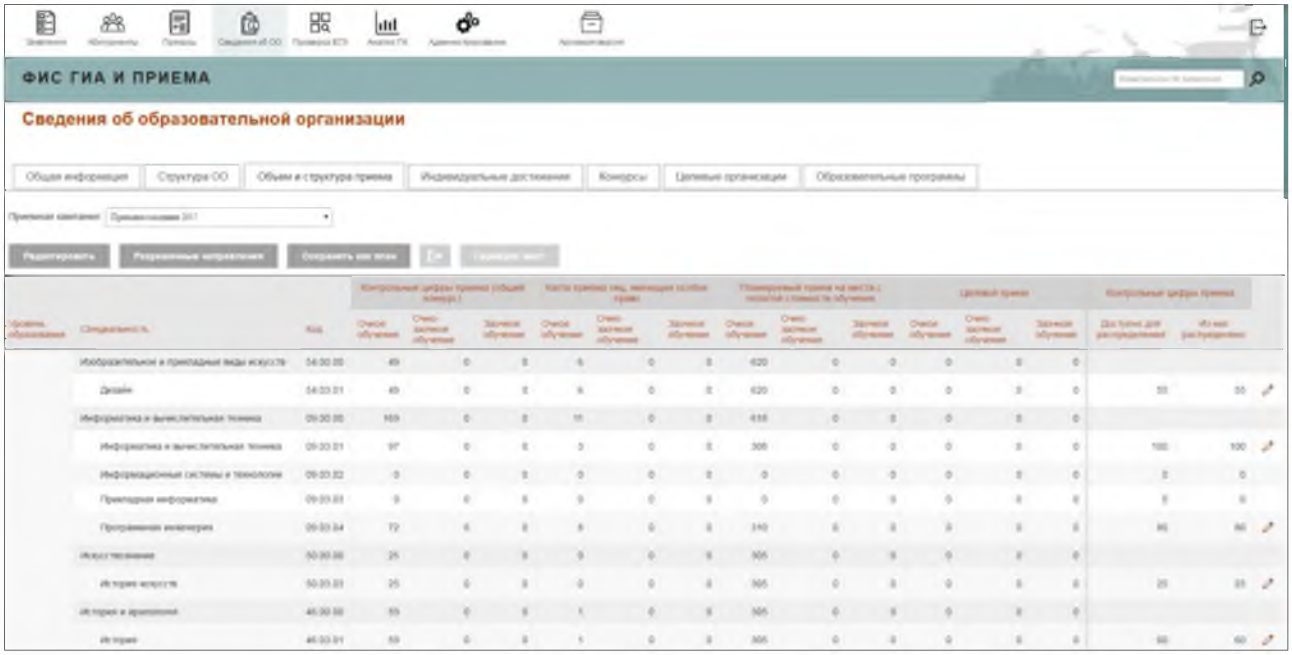


Рисунок 3.16 – Форма **Сведения об ОО**, вкладка **Объем и структура приема**

2) На открывшейся форме, используя кнопки **Удалить направления** и **Добавить направления,** сформируйте списки направлений подготовки, которые необходимо удалить из списка разрешенных вашему ОО или добавить в качестве таковых. Указанные списки будут отображаться под соответствующими кнопками. При ошибочном внесении какого-либо наименования в один из списков, можно его удалить, нажав на кнопку . По завершению формирования списков направлений на добавление/удаление нажмите на кнопку **Оставить заявку**, после чего она поступит на рассмотрение администраторам Системы.

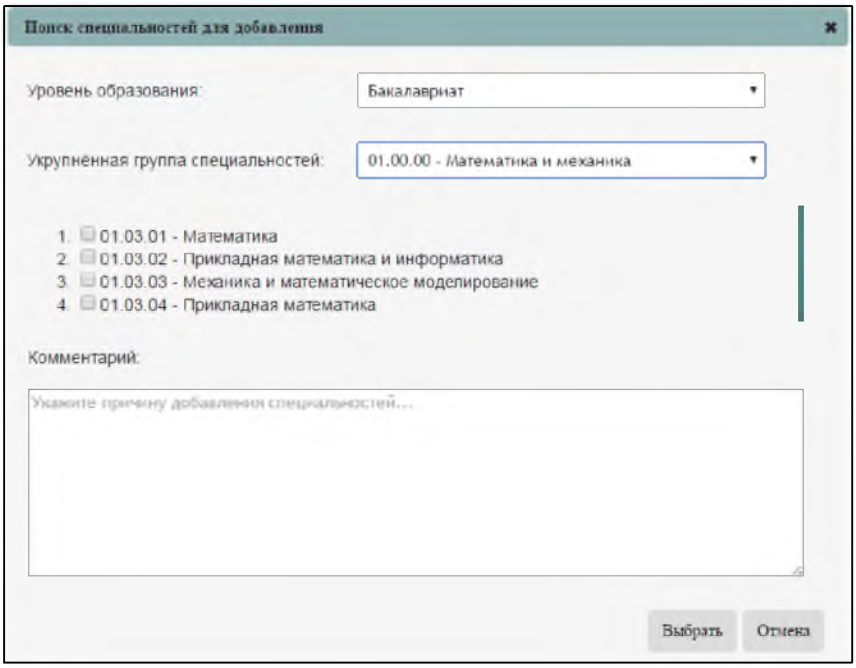


Рисунок 3.17 – Форма **Формирование заявки администратору**

3) После рассмотрения заявки администратором соответствующие направления подготовки будут удалены или добавлены в качестве разрешенных вашей ОО. В случае неисполнения или частичного исполнения заявки, следует ознакомиться с причинами такого решения администраторов Системы. Для этого нужно нажать на кнопку **Добавить специальности** и на открывшейся форме выбрать ссылку **Посмотреть комментарий** для интересующего направления.

Примечание.	
	Список направлений формируется автоматически на основании реестра лицензий Рособрнадзора. Самостоятельно удаление или добавление направлений осуществляется в случае, если в ближайшее время они будут добавлены в приложении к лицензии образовательной организации. Заявления, в которых содержатся сведения по самостоятельно добавленным направлениям, не будут включены в приказ в случае отсутствия на момент формирования данного направления в действующей лицензии.
Примечание.	
	Перед отправкой заявки на добавление направлений подготовки необходимо убедиться, что в рамках необходимой приемной кампании разрешены соответствующие уровни образования (см. Управление информацией о структуре приемной кампании). Если в приемной кампании не разрешен прием на какой-то уровень образования, то все направления подготовки, относящиеся к данному уровню, не будут отображаться в списке разрешённых, несмотря на то, что разрешены ОО.
Примечание.	
	Перечень направлений подготовки общий для всех приемных кампаний. Удаляя направление из него, Вы удаляете его из всех приемных кампаний. Если в рамках выбранной приемной кампании не было набора на какое-либо направление подготовки - достаточным будет указание 0 в цифрах приема.

3.3.3.2 Просмотр сведений о контрольных цифрах приема

Для просмотра сведений о контрольных цифрах приема выполните следующие действия:

1) В окне **Сведения об ОО**, вкладка **Общая информация** (см. Рисунок 3.18) перейдите на вкладку **Объем и структура приема**.

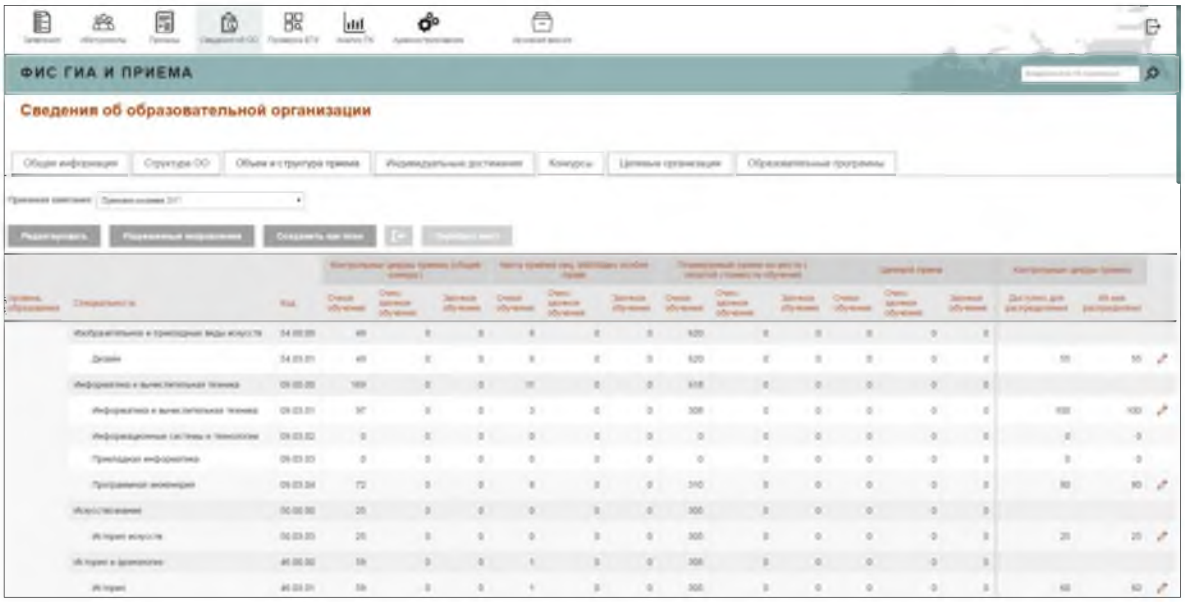


Рисунок 3.18 – Форма **Сведения об ОО**, вкладка **Объем и структура приема**

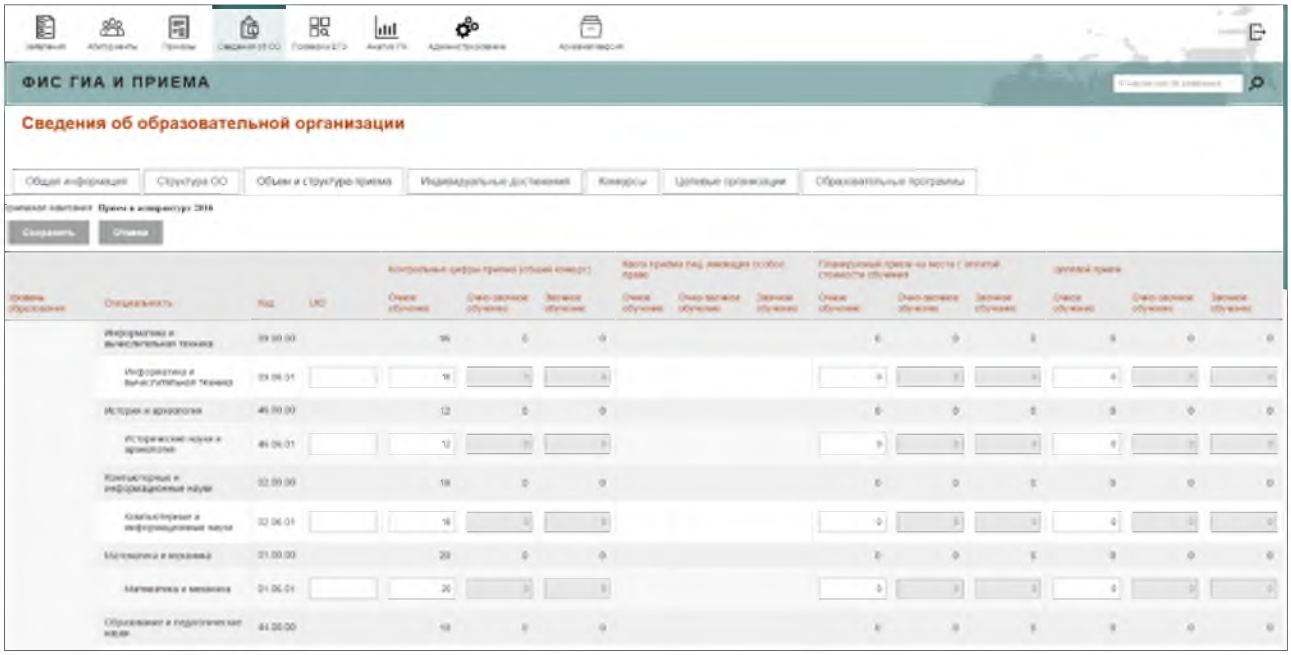
2) В открывшемся окне можно увидеть выбранную приемную кампанию, общее количество мест для приема в ОО на очное, очно-заочное, заочное обучение и целевой прием по различным специальностям в соответствии с уровнем образования, установленное согласно с текущей приемной кампании.

3.3.3.3 Редактирование сведений о контрольных цифрах приема

Для редактирования сведений о контрольных цифрах приема выполните следующие действия:

1) В окне **Сведения об ОО**, вкладка **Объем и структура приема** (см. Рисунок 3.18) нажмите кнопку **Редактировать**.

2) В результате произойдет переход к форме редактирования (см.



3) Рисунок 3.19).

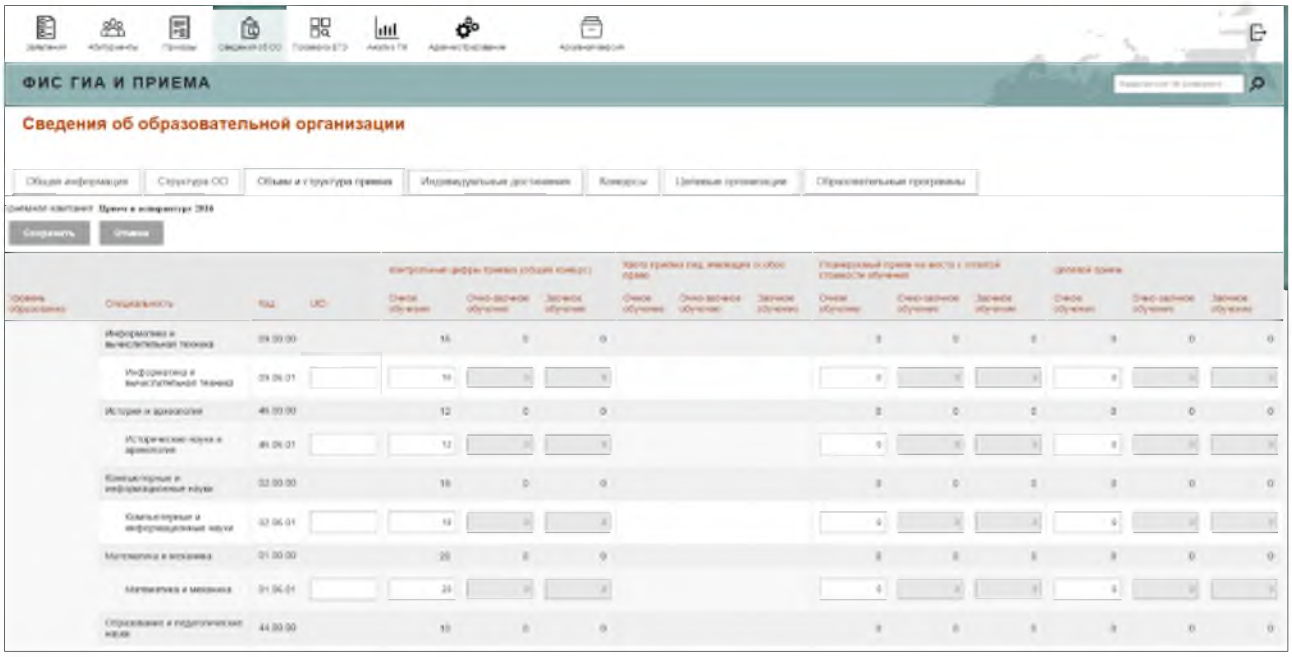


Рисунок 3.19 – Форма **Редактирование сведений о контрольных цифрах приема**

4) Для внесения изменений введите необходимые цифры в соответствующие поля (см. Рисунок 3.20) в строке напротив нужного направления подготовки (специальности). В результате Система автоматически посчитает сумму количества мест по каждой специальности согласно виду формы обучения и занесет суммарный результат в соответствующее поле напротив соответствующей укрупненной группы направлений подготовки (специальностей).

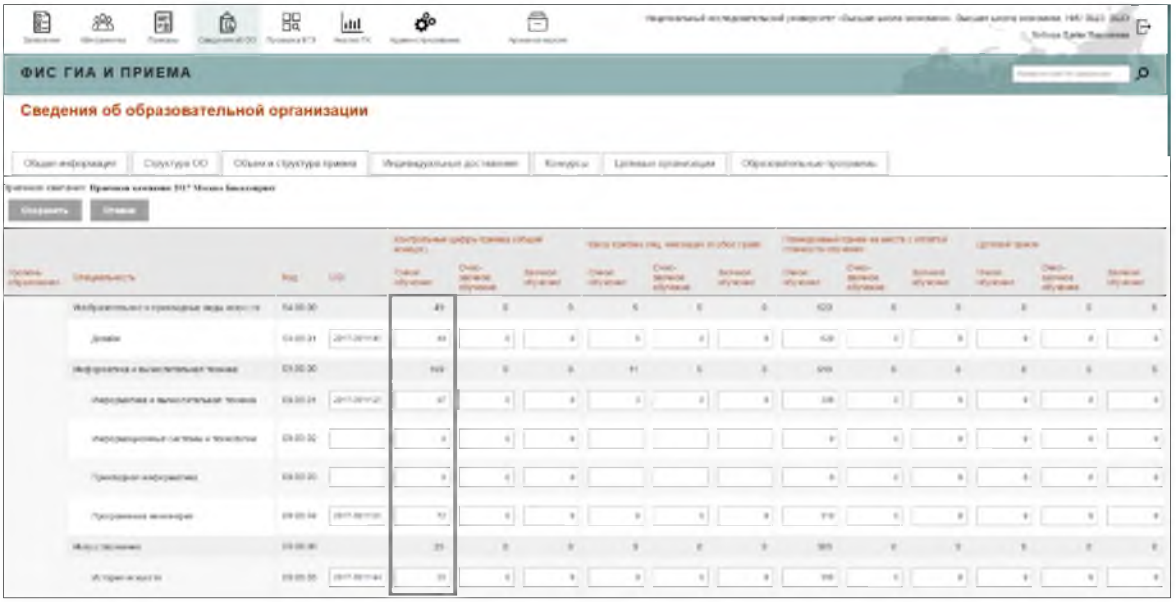


Рисунок 3.20 – Форма **Редактирование сведений о контрольных цифрах приема**

5) Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

6) Для отмены изменений нажмите кнопку **Отмена**.

Примечание.

При выполнении пользователем активных действий (переход на другую страницу, сохранение данных) в ФИС ГИА и приема его авторизация продлевается. Если пользователь не выполняет никаких активных действий в Системе в течение 15 минут, то при возобновлении работы с Системой необходимо повторно пройти процедуру аутентификации.

3.3.3.4 Учет выделенных и распределенных контрольных цифр приема в соответствии с уровнем бюджета

Для редактирования распределенных контрольных цифр приема по уровням бюджета выполните следующие действия:

1) В окне **Сведения об ОО**, вкладка **Объем и структура приема** (см. Рисунок 3.18) нажмите кнопку (**Редактировать)** , находящуюся справа в конце строки, которую необходимо редактировать.

2) В результате произойдет переход к форме редактирования (см.Рисунок 3.21).

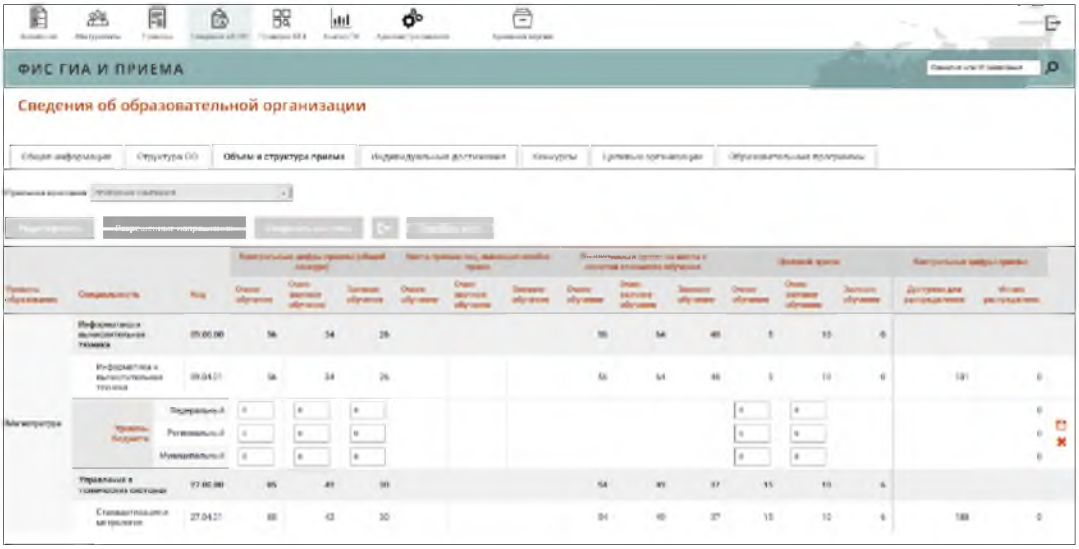


Рисунок 3.21 – Форма **Редактирование распределенных контрольных цифр**

3) Для внесения изменений введите необходимые цифры в соответствующие поля (см. Рисунок 3.21) в строке напротив нужного уровня бюджета

4) Для сохранения изменений нажмите кнопку .

5) Для отмены изменений нажмите кнопку .

Примечание.

Осуществляется проверка на корректность введенных значений:

- Сумма значений распределенных КЦП не должна превышать значения суммарной КЦП.
- Должны быть введены цифры.

Значения в столбце «**Доступно для распределения**» будут являться суммой значений КЦП по общему конкурсу, квотам лиц, имеющих особое право и целевому приему по всем формам обучения для каждой специальности.

Значения в столбце «**Из них распределено»** определяются из значений распределенных КЦП.

3.3.3.5 Учет выделенных и распределенных контрольных цифр в качестве планового объема приема

Для приемных кампаний начиная с 2018 года ОО укзывает плановый объем приема в рамках приемной кампании. Для этого необходимо:

1) После внесения контрольных цифр приема нажать на кнопку **Сохранить как план**, после чего выведется окно с информацией о результатах сохранения (см.Рисунок 3.22).

Рисунок 3.22 – Форма **Сохранение плана**

2) Для просмотра планового объема приема неоходимо нажать на кнопку **Перейти к плановому объему приема**. В результате отобразятся плановые контрольные цифры приема в режиме просмотра (см.Рисунок 3.1).

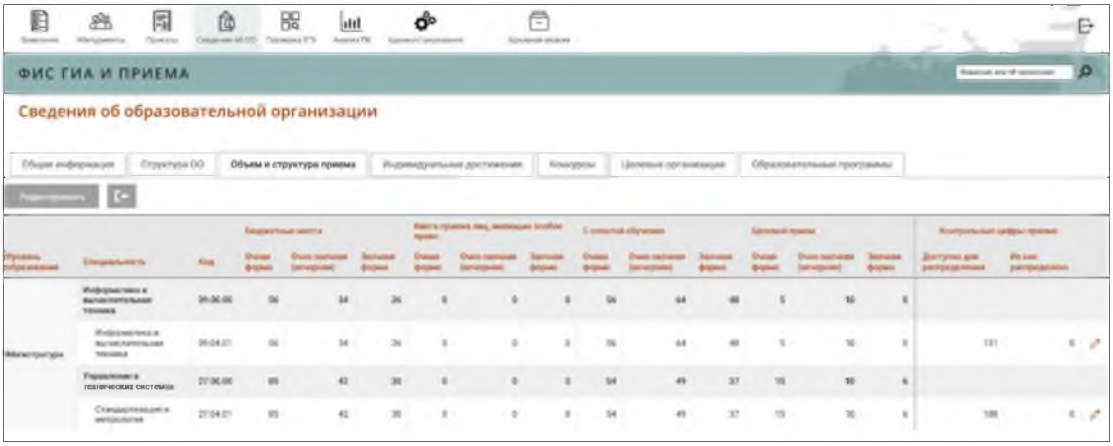


Рисунок 3.23 – Форма **Плановый объем приема**

Данные сведения доступны для следующих действий:

– Редактирование сведений о контрольных цифрах приема (аналагично редактированию контрольных цифр приема, описанному в пункте 3.3.3.3);

– учет выделенных и распределенных плановых контрольных цифр приема в соответствии с уровнем бюджета (аналогично учету выделенных и распределенных плановых контрольных цифрприема, описанному в пункте 3.3.3.4).

3) Для возврата к контрольным цифрам приема нажать на кнопку **Перейти к фактическому объему приема**, после чего откроется окно просмотра контрольных цифр приема в разрезе приемной кампании (см. Рисунок 3.24).

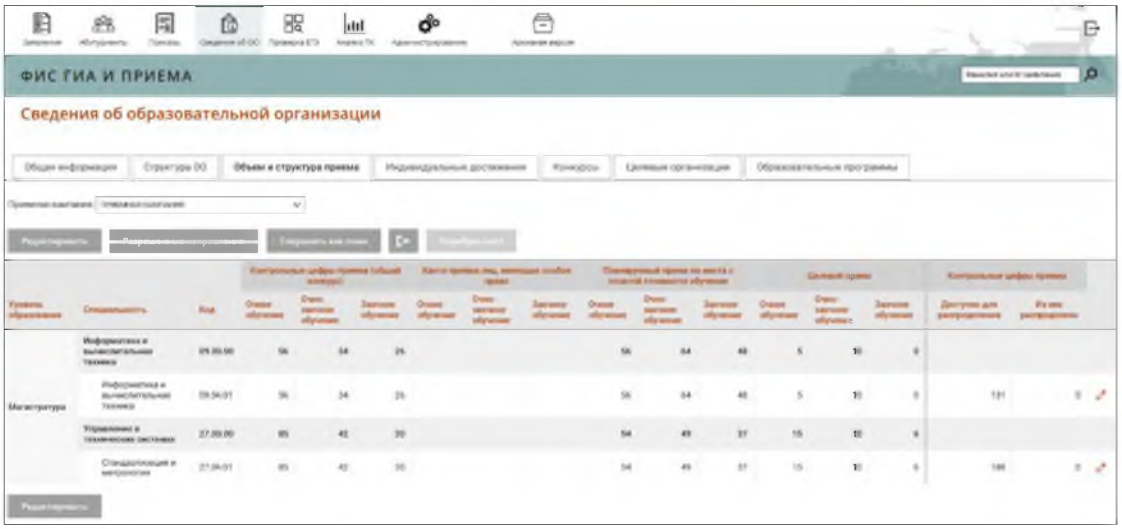


Рисунок 3.24 – Форма Контрольные цифры приема

3.3.4 Сбор сведений о порядке учета индивидуальных достижений образовательной организацией

В рамках приемной кампании образовательная организация определяет реестр применяемых индивидуальных достижений.

Возможны следующие действия с реестром индивидуальных достижений:

- Добавление нового индивидуального достижения в реестр.
- Просмотр реестра индивидуальных достижений.
- Редактирование сведений об индивидуальном достижении
- Удаление индивидуального достижения.

3.3.4.1 Добавление нового индивидуального достижения в реестр.

Для внесения изменений в реестр индивидуальных достижений выполните следующие действия:

1) В окне **Сведения об ОО**, перейдите на вкладку **Индивидуальные достижения** (см.Рисунок 3.25)

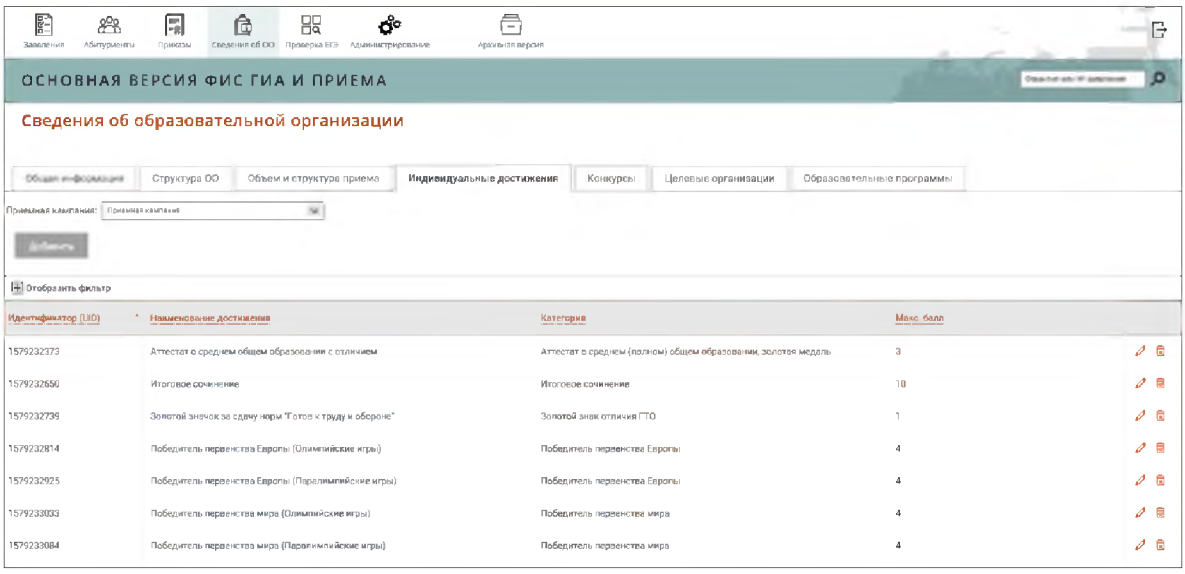


Рисунок 3.25 – Форма **Сведения об ОО**, вкладка **Индивидуальные достижения**

2) В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить сведения об индивидуальном достижении.**

3) В результате появятся необходимые поля для ввода (см.Рисунок 3.26).

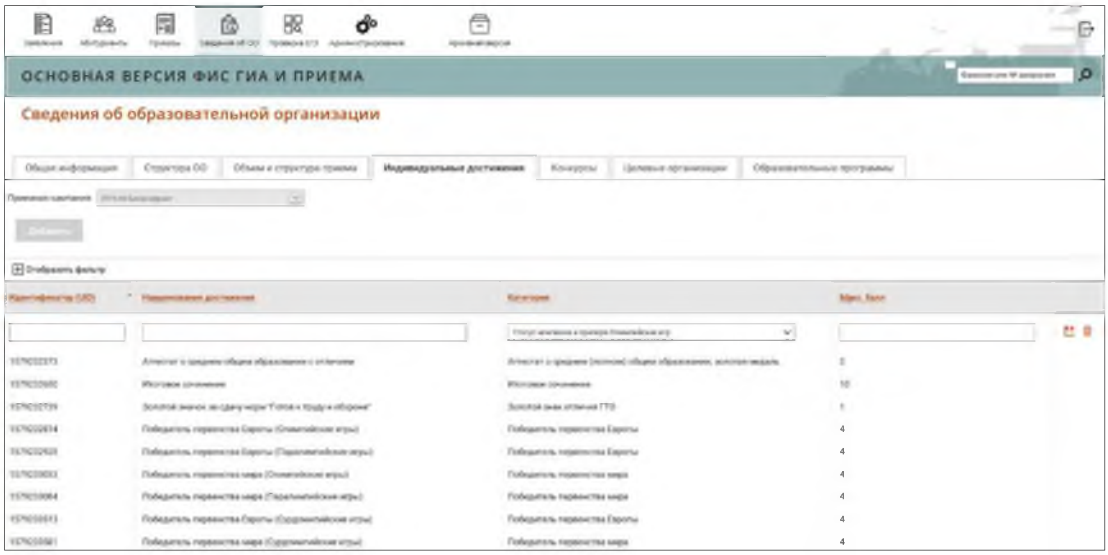


Рисунок 3.26 –Вкладка **Индивидуальные достижения, поля** для ввода данных

4) Заполните поля, указанные в окне:

– **Идентификатор** — поле ввода, обязательное — введите идентификатор, уникальный в рамках образовательной организации.

– **Наименование достижения** — поле ввода, обязательное — введите наименование достижения.

– **Категория** — поле выбора, обязательное — Выберите нужную категорию из выпадающего списка (см.Рисунок 3.27).

– **Макс. Балл** — поле ввода, обязательное — введите число.

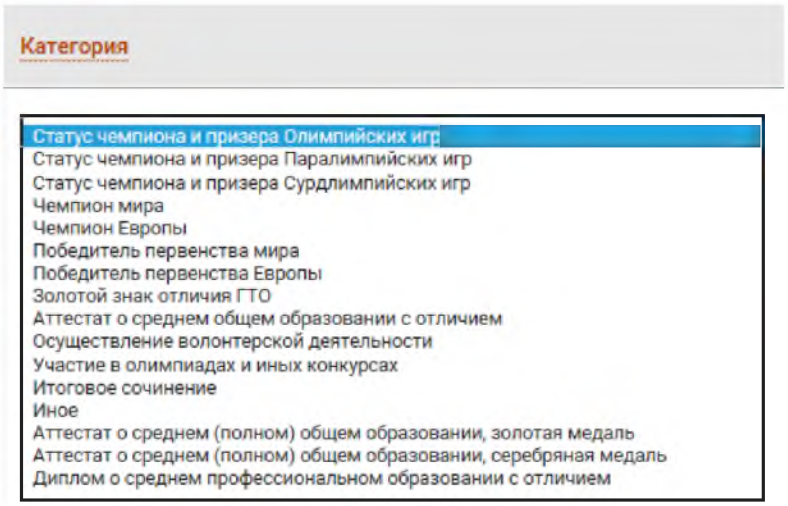


Рисунок 3.27 – Форма **Выбор категории**

5) Для сохранения указанных сведений об индивидуальном достижении нажмите кнопку **Сохранить**.

6) В результате в реестре появится новое индивидуальное достижение приемной кампании ОО.

3.3.4.2 Просмотр реестра индивидуальных достижений

Для просмотра информации об имеющихся индивидуальных достижениях выполните следующие действия:

1) В окне **Сведения об ОО** перейдите на вкладку **Индивидуальные достижения** (см.Рисунок 3.28).

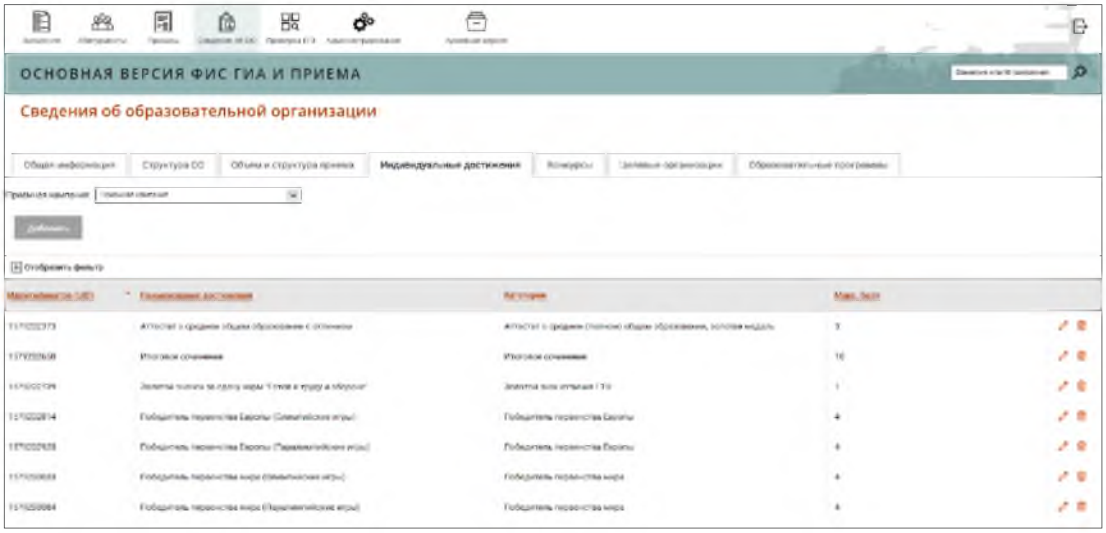


Рисунок 3.28 – Форма **Просмотр реестра Индивидуальных достижений**

3.3.4.3 Редактирование сведений об индивидуальном достижении

Для редактирования сведений об индивидуальном достижении выполните следующие действия:

1) В окне **Сведения об ОО**, вкладка **Индивидуальные достижения** (см.Рисунок 3.28) нажмите кнопку напротив нужного индивидуального достижения. В результате появятся окна с доступными для редактирования данных полями (см. Рисунок 3.26).

2) Внесите требуемые изменения в нужные поля.

3) Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

4) Для отмены изменений нажмите кнопку **Отмена**.

3.3.4.4 Удаление индивидуального достижения

Индивидуальное достижение можно удалить, если нет заявлений с указанием этого индивидуального достижения. Для удаления индивидуального достижения выполните следующие действия:

1) В окне **Сведения об ОО**, вкладка **Индивидуальные достижения** (см.Рисунок 3.25) нажмите кнопку напротив нужного индивидуального достижения**.**

1) В результате появится окно с вопросом о подтверждении удаления выбранного индивидуального достижения.

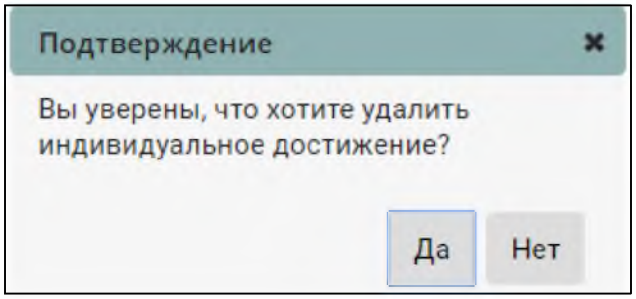


Рисунок 3.29 – Форма **Подтверждение удаления**

2) Для подтверждения удаления нажмите кнопку **Да**.

3) Для отмены удаления нажмите кнопку **Нет**.

3.3.5 Управление информацией о конкурсах

В рамках приемной кампании ОО определяет конкурсы и количество бюджетных мест, мест с оплатой стоимости обучения и мест в соответствии с уровнем образования. Возможны следующие действия с конкурсами:

- Добавление нового конкурса.
- Просмотр сведений о конкурсах.
- Редактирование .
- Удаление .

Добавление нового конкурса

Для добавления нового конкурса выполните следующие действия:

1) В разделе **Сведения об ОО** перейдите на вкладку **Конкурсы.**

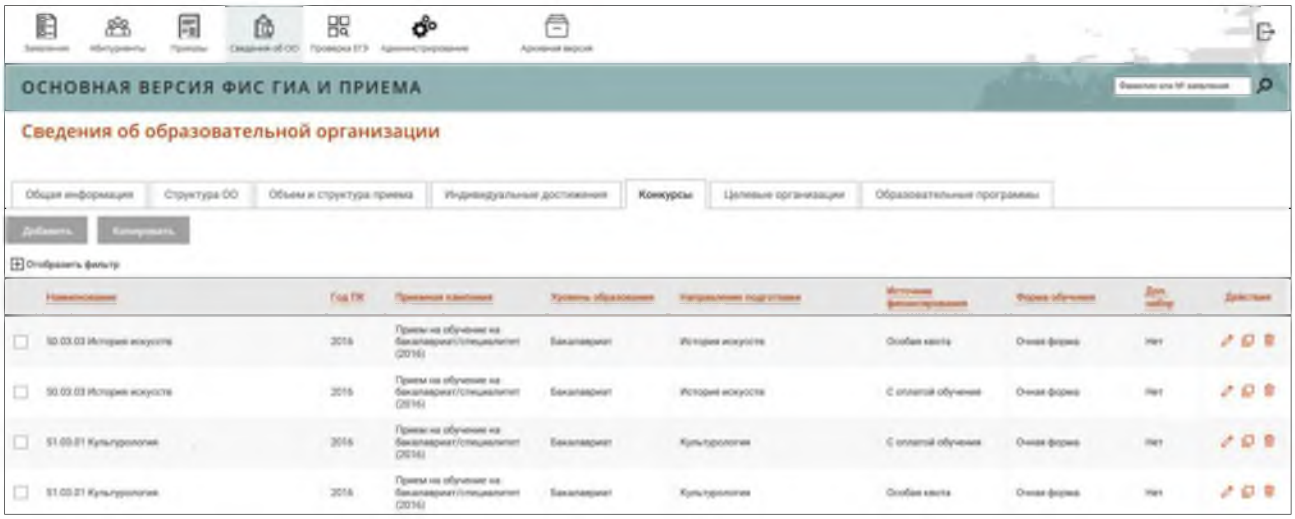


Рисунок 3.30 – Форма **Сведения об ОО**, вкладка **Конкурсы**

2) В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить конкурс**.

3) Откроется форма для ввода сведений о конкурсе (см. Рисунок 3.31).

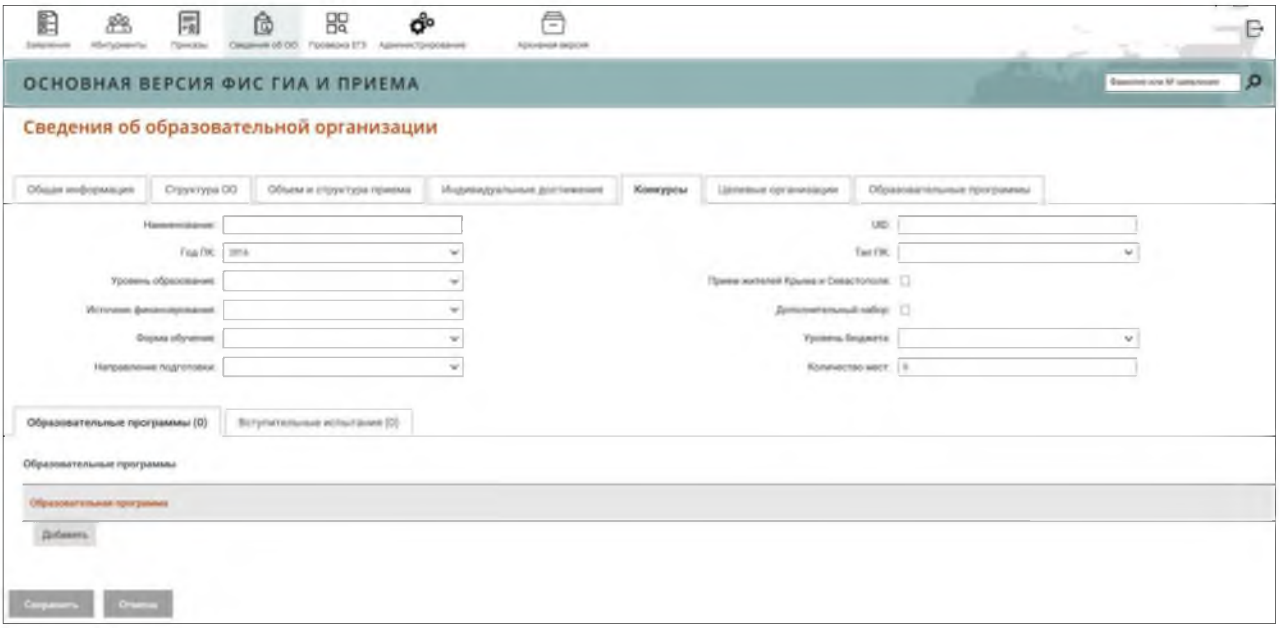


Рисунок 3.31 – Форма **Ввод сведений о новом конкурсе**

4) Заполните следующие поля:

– **Наименование** — поле ввода, обязательное — введите наименование конкурса.

– **Год начала проведения ПК** — раскрывающиеся списки, обязательное — выдерите год проведения ПК, к которой относится конкурс;

– **UID** — необязательное поле ввода, используется при автоматизированном обмене данными, — указание идентификатора объекта в системе.

– **Тип ПК** — раскрывающиеся списки —указание типа приема на обучение.

– **Уровень образования** — раскрывающиеся списки — указание уровней образования для соответствующего типа приемной кампании.

Примечание.

Чтобы список уровней образования стал доступен, необходимо сначала выбрать тип приемной кампании.

– **Источник финансирования** — раскрывающиеся списки — выбор источника финансирования для создаваемого конкурса.

Примечание.

При выборе целевого приема как источник финансирования, между вкладками **Образовательные программы** и **Вступительные испытания** появится вкладка **Целевые организации** для ввода необходимых сведений.

– **Форма обучения** — раскрывающиеся списки — выбор форм обучения для создаваемого конкурса.

– **Направление подготовки** — раскрывающиеся списки — выбор направления подготовки для создаваемого конкурса.

– **Прием жителей Крыма и Севастополя**— переключатели — указание признака приема заявлений жителей Крыма и Севастополя (доступен только для внесения сведений за 2015-2016 г.).

– **Дополнительный набор**— переключатели — указание признака дополнительного набора.

– **Уровень бюджета** – раскрывающийся список, обязательно для заполнения (кроме случаев, когда: конкурс относится к ПК по направлениям Минобрнауки или ПК до 2018 года; источник финансирования - с оплатой обучения) – выбор уровня бюджета.

Примечание.

Для приемных кампаний начиная с 2018 года для выбора доступен федеральный, региональный и муниципальный уровни бюджета. Каждому конкурсу должен соответствовать только один уровень бюджета.

– **Количество мест** — обязательное поле ввода, — указание контрольных цифр приема создаваемого конкурса.

Примечание.

При создании конкурса, где значением поля “Источник финансирования” является “Целевой прием” количество мест можно указать как для каждой добавленной из справочника целевой организации, так и на весь конкурс в целом.

5) Для добавления образовательной программы в новый конкурс необходимо в окне **Ввод сведений о новом конкурсе** (см. Рисунок 3.31) нажать кнопку **Добавить образовательную программу**.

В результате появится поле ввода с выпадающим списком образовательных программ (см.).

Процедура создания образовательных программ описана в разделе 3.3.8

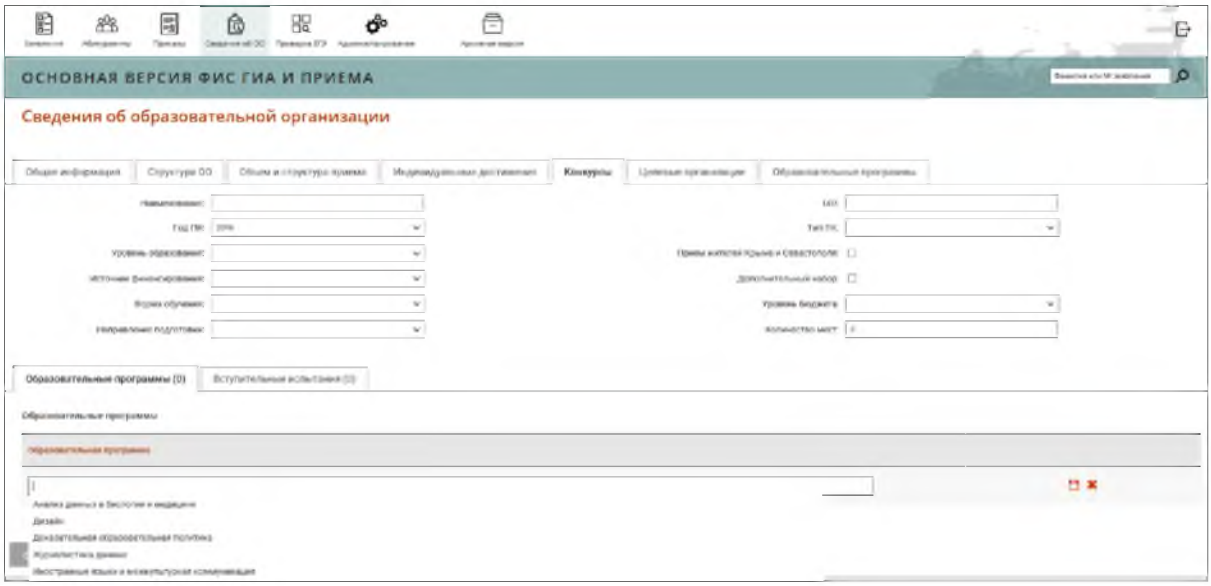


Рисунок 3.32 – Форма **Добавления образовательной программы**

6) Выберите необходимую образовательную программу из списка и нажмите на кнопку для сохранения сведений.

7) Чтобы изменить образовательную программу в конкурсе нажмите на кнопку .

8) Чтобы удалить образовательную программу из конкурса, необходимо нажать на пиктограмму .

9) Чтобы сохранить внесенные сведения о конкурсе, нажмите кнопку **Сохранить**.

3.3.5.1 Просмотр сведений о конкурсах

Для просмотра сведений о конкурсах выполните следующие действия:

1) В разделе **Сведения об ОО**, (см. Рисунок 3.33) перейдите на вкладку **Конкурсы.**

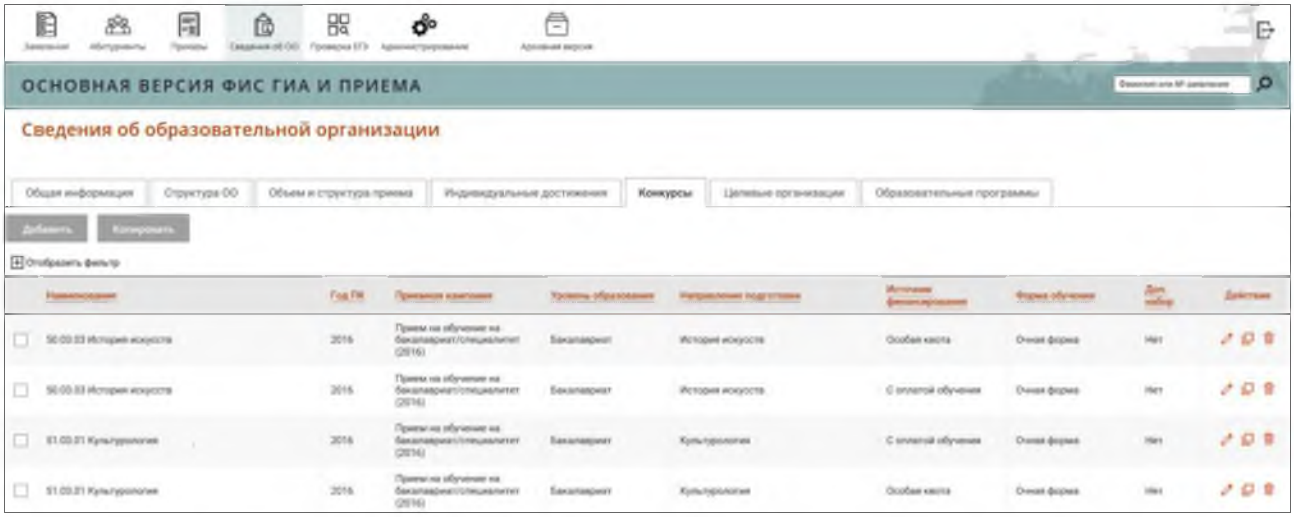


Рисунок 3.33 – Форма **Просмотр сведений о конкурсах**

2) В результате произойдет переход к форме, содержащей информацию обо всех конкурсах.

3.3.5.2 Редактирование конкурса

Для редактирования конкурса выполните следующие действия:

1) В окне **Просмотр сведений о конкурсах** (см. Рисунок 3.33) нажмите кнопку . В результате произойдет переход к форме редактирования сведений о конкурсе (см. Рисунок 3.34).

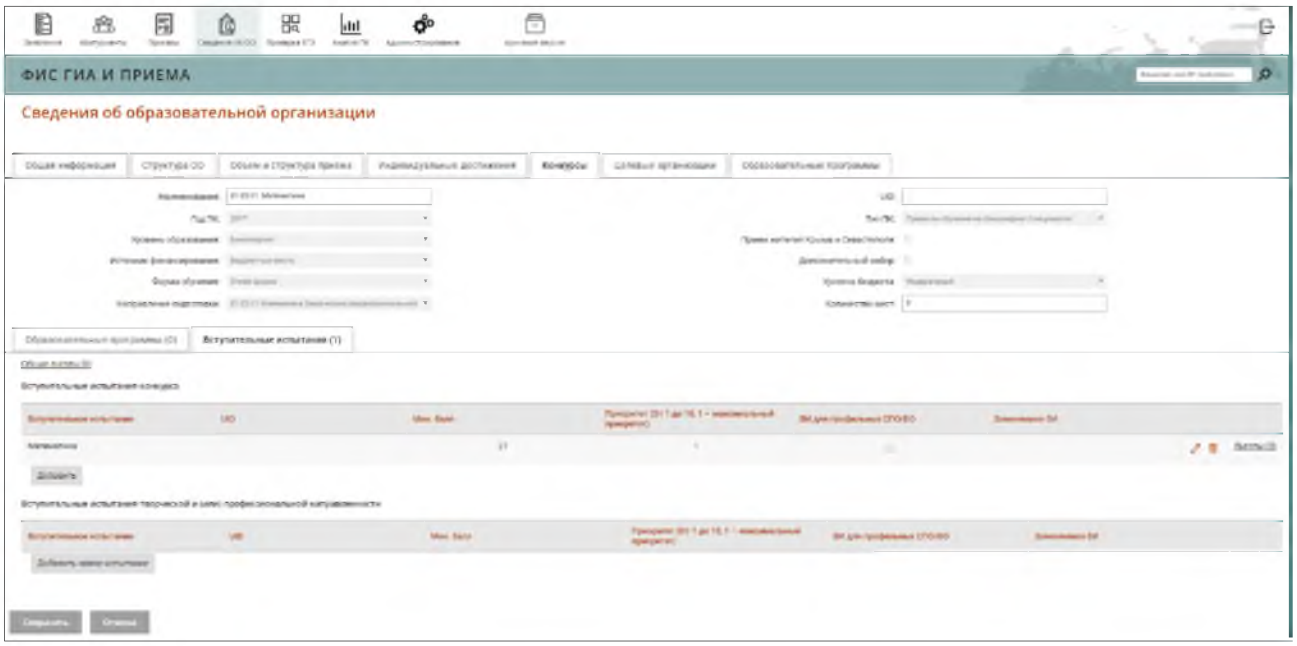


Рисунок 3.34 – Форма **Редактирование сведений о конкурсе**

2) Внесите изменения в нужные поля.

3) Для сохранения введенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

4) Для отмены сохранения изменений нажмите кнопку **Отмена**.

3.3.5.3 Удаление конкурса

Для удаления конкурса выполните следующие действия:

1) В окне **Просмотр сведений о конкурсах** (см. Рисунок 3.33) нажмите кнопку из списка нажмите кнопку напротив нужного конкурса.

2) В результате появится окно с вопросом о подтверждении удаления выбранного конкурса.

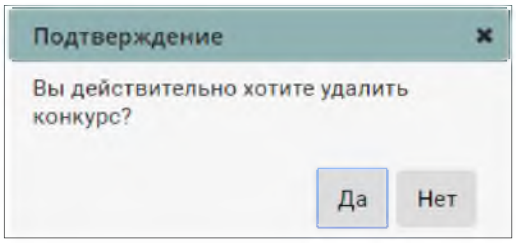


Рисунок 3.35 – Форма **Подтверждение удаления**

3) Для подтверждения удаления конкурса нажмите кнопку Да. Удалять можно конкурсы, не привязанные к заявлениям. Если есть заявления, то выдается сообщение: «Удаление невозможно, имеются заявления по данному конкурсу!».

4) Для отмены удаления конкурса нажмите кнопку **Нет**.

3.3.6 Управление информацией о вступительных испытаниях и льготах

Для каждого конкурса определяется перечень вступительных испытаний и льгот.

В Системе могут содержаться сведения о следующих видах вступительных испытаний в зависимости от конкретного конкурса и направления подготовки, на которое ведется прием:

- Вступительные испытания конкурса.
- Вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности.
- Вступительные испытания профильной направленности.

Для каждого вступительного испытания может быть определен минимальный балл, который должен набрать абитуриент, а также вид льготы, действующий в рамках конкретного вида вступительного испытания.

Победителям и призерам олимпиад, в течение 4 лет, следующих за годом проведения соответствующей олимпиады, предоставляются особые права при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по специальностям и (или) направлениям подготовки, соответствующим профилю олимпиады школьников.

В льготах задается перечень олимпиад школьников, их уровней и профилей, а также предметов заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников, результаты участия в которых учитываются при поступлении. Кроме этого, в рамках льготы

указываются степени диплома (победитель и/или призер) и классы обучения (с 7 по 11 классы для олимпиад школьников, с 9 по 11 классы для заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников).

В рамках льготы определяется общеобразовательный предмет, по которому задается минимальный балл (в размере не менее 75 баллов) за исключением случаев, когда:

- в льготе указана только Всероссийская олимпиада школьников;
- льгота включает творческие олимпиады или олимпиады в области спорта (решение о том, считать ли олимпиаду творческой или олимпиадой в области спорта, ВУЗ принимает самостоятельно)

Диплом победителя и/или призера олимпиады школьников дает право на:

- -поступление без вступительных испытаний, если предмет совпадает с профильным вступительным испытанием (по решению ВУЗа);
- льготу по предмету, если предмет не совпадает с профильным вступительным испытанием.

Диплом победителя и/или призера Всероссийской олимпиады школьников дает право на:

- поступление без вступительных испытаний, если предмет совпадает с профильным вступительным испытанием;
- льготу по предмету, если предмет не совпадает с профильным вступительным испытанием.

3.3.6.1 Назначение вступительных испытаний

Для добавления сведений о вступительных испытаниях выполните следующие действия:

1) В окне **Сведения об ОО**, перейдите на вкладку **Конкурсы** (см. Рисунок 3.36)**.**

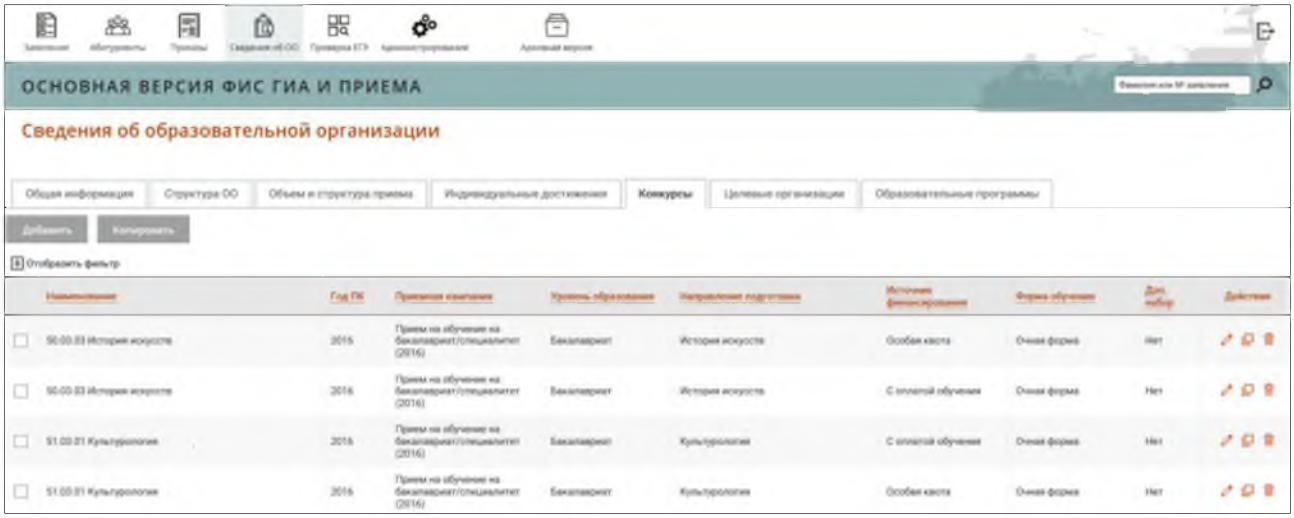


Рисунок 3.36 – Форма **Сведения об ОО**, вкладка **Конкурсы**

2) Нажмите на кнопку напротив нужного конкурса для добавления вступительных испытаний.

3) В режиме редактирования конкурса перейдите во вкладку **Вступительные испытания** для добавления испытаний (см. Рисунок 3.37).

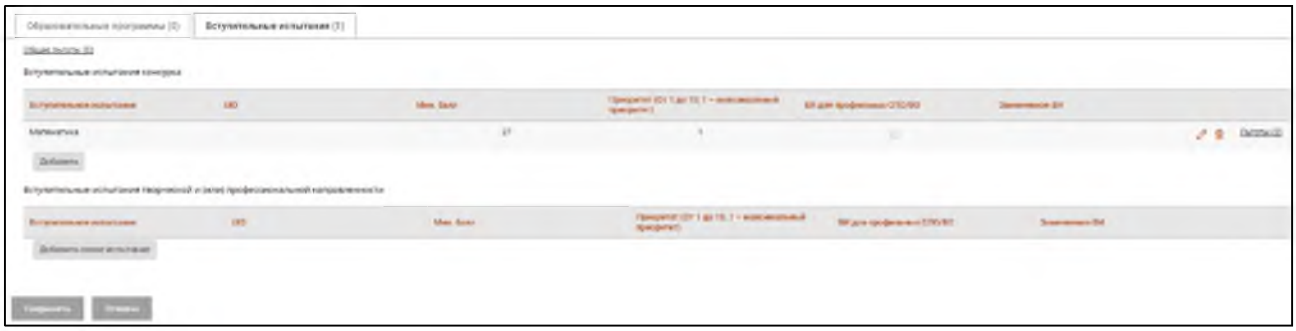


Рисунок 3.37 – Форма **Вступительные испытания**

4) Нажмите кнопку **Добавить/Добавить новое испытание** для добавления вступительного испытания конкурса(см. Рисунок 3.37).

5) В результате появятся следующие поля для заполнения:

- Вступительное испытание;
- UID;
- Мин. балл;
- Приоритет;
- ВИ для профильных СПО/ВО;
- Заменяемое ВИ.

6) Заполните указанные поля (см. Рисунок 3.38).

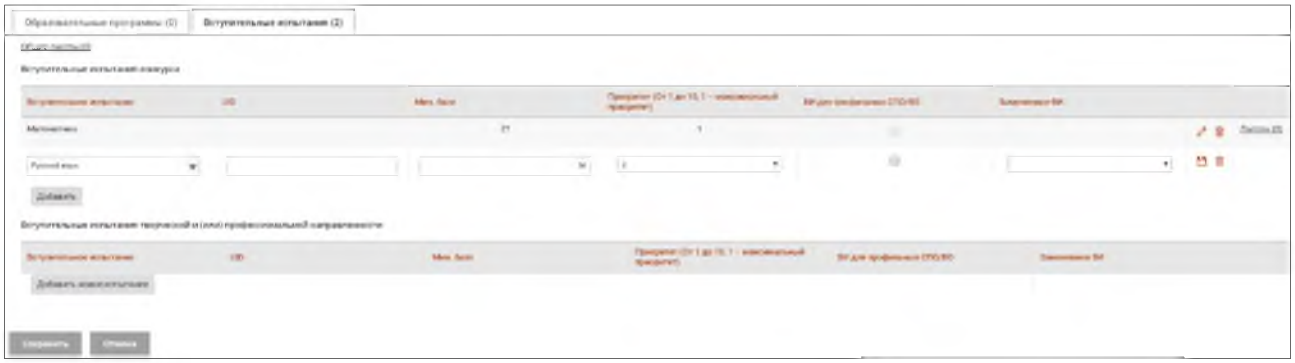


Рисунок 3.38– Форма **Добавление вступительных испытаний**

7) Нажмите кнопку для сохранения сведений о новом вступительном испытании.

8) В результате новое вступительное испытание появится в списке вступительных испытаний.

Примечание.

Дисциплины вступительных испытаний по общеобразовательным предметам должны быть выбраны строго из выпадающего списка **Вступительные испытания**, а не введены вручную с клавиатуры.

9) Для редактирования вступительного испытания нажмите кнопку .

10) Для удаления вступительного испытания нажмите кнопку .

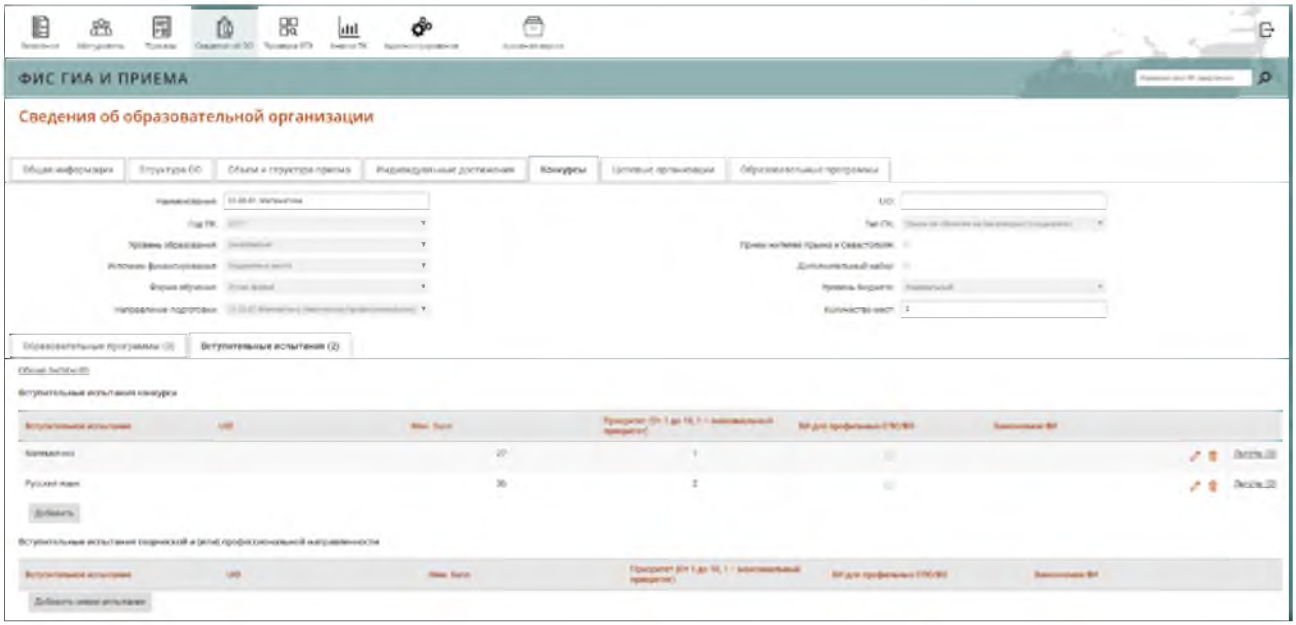


Рисунок 3.39 – Форма **Перечень вступительных испытаний**

11) При необходимости добавьте аналогичным образом следующее вступительное испытание конкурса.

12) Нажмите кнопку **Добавить** для добавления вступительного испытания творческой и (или) профессиональной направленности или вступительного испытания профильной направленности (см. Рисунок 3.39). Аналогичным образом заполните необходимые поля, указав вручную название вступительного испытания (см. Рисунок 3.40).

Рисунок 3.40 – Форма **Перечень вступительных испытаний**

13) Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

14) В результате сохранения сведения о новом конкурсе отобразятся в списке конкурсов (см. Рисунок 3.41).

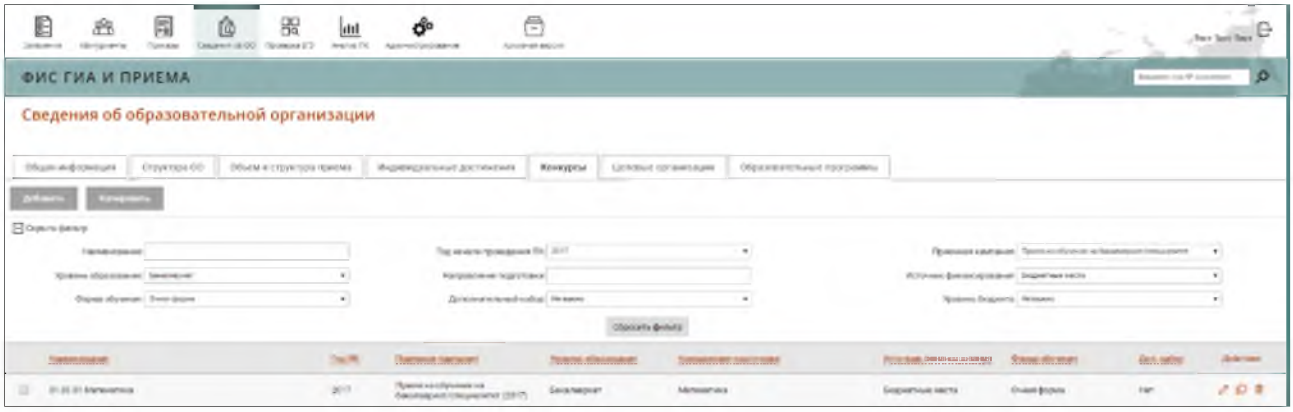


Рисунок 3.41 – Форма **Новый конкурс в списке конкурсов**

3.3.6.2 Назначение льгот

Данный подраздел содержит следующие пункты:

- Назначение общих льгот.
- Назначение льготы по предмету.

3.3.6.2.1 Назначение общих льгот

Для добавления общей льготы в рамках конкурса выполните следующие действия:

1) В окне **Редактирование вступительных испытаний** (см. Рисунок 3.40) нажмите на ссылку **Общие льготы**. В результате появится окно со списком общих льгот (см. Рисунок 3.42).

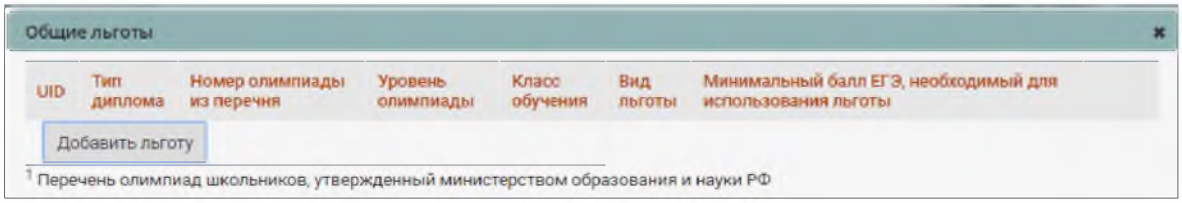


Рисунок 3.42 – Форма **Список общих льгот**

2) Для добавления новой льготы в открывшемся окне нажмите на ссылку **Добавить льготу**.

3) В результате появится окно добавления новой общей льготы (см.Рисунок 3.43).

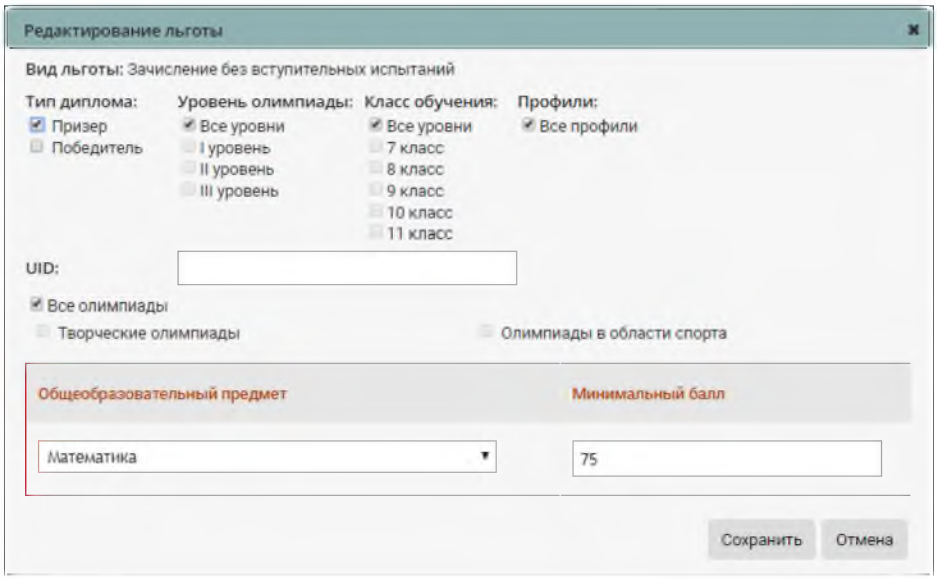


Рисунок 3.43 – Форма **Добавление новой общей льготы**

4) Установите соответствующий переключатель в поле **Тип диплома** (Призер или Победитель).

5) При необходимости применения фильтра установите соответствующие переключатели в полях **Уровень олимпиады**.

6) Установите соответствующие переключатели в полях **Класс обучения.**

7) Укажите, для каких профилей указывается олимпиада.

8) Укажите **Общеобразовательный предмет** и **Минимальный балл.**

9) Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

10) В результате новая льгота появится в списке общих льгот (см. Рисунок 3.44).

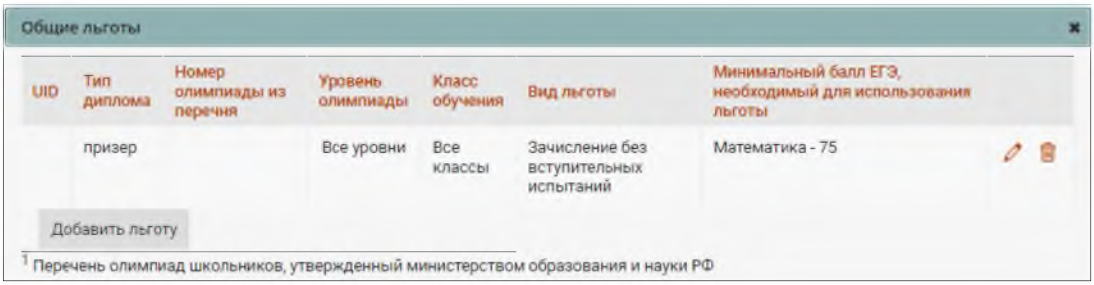


Рисунок 3.44 – Форма **Сохранение новой льготы в списке общих льгот**

11) Для редактирования общей льготы нажмите кнопку .

12) Для удаления общей льготы нажмите кнопку .

3.3.6.2.2 Назначение льготы по предмету

Для добавления льготы по предмету в рамках конкурса выполните следующие действия:

1) В окне **Редактирование вступительных испытаний** (см. Рисунок 3.40) нажмите на ссылку **Льготы**, соответствующую выбранному вступительному испытанию.

2) В результате появится окно со списком льгот по выбранному предмету (см. Рисунок 3.45).

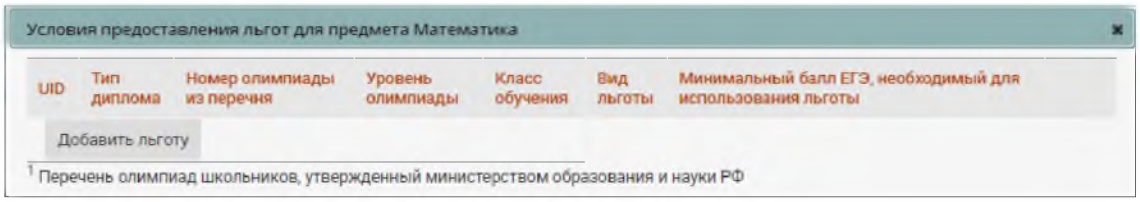


Рисунок 3.45 – Форма **Добавление льготы для выбранного предмета**

3) Для добавления новой льготы нажмите на ссылку **Добавить льготу**.

4) В результате появится окно редактирования льготы (см. Рисунок 3.46).

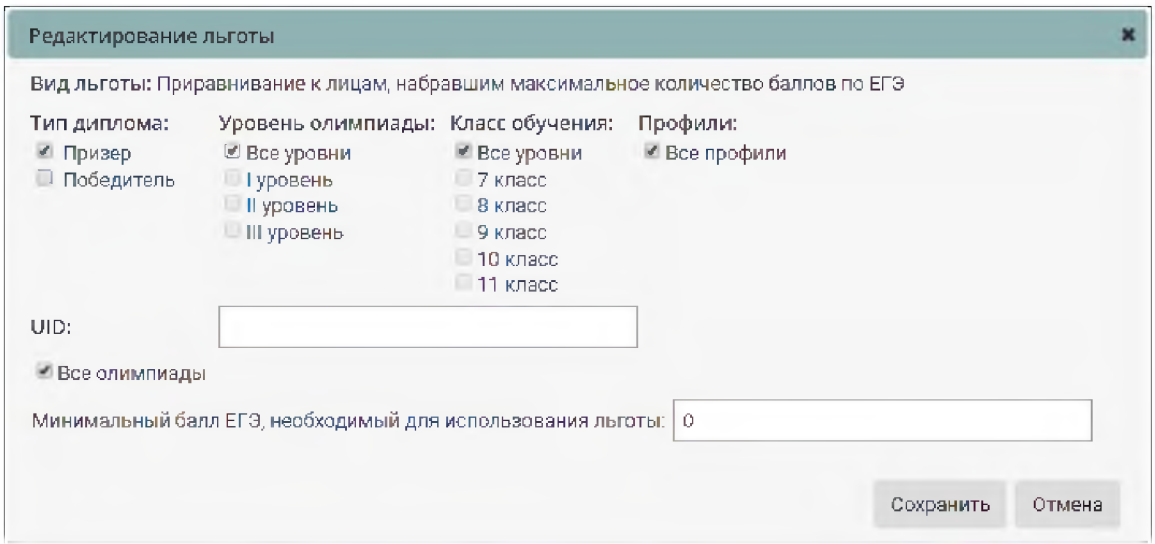


Рисунок 3.46 – Форма **Добавление новой льготы по предмету**

5) Установите соответствующий переключатель в поле **Тип диплома** (Призер или Победитель).

6) При необходимости применения фильтра установите соответствующие переключатели в полях **Уровень олимпиады, Олимпиады из утвержденного перечня олимпиад школьников, Класс обучения и Профили.**

7) Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**. В результате новая льгота появится в списке льгот по выбранному предмету (см. Рисунок 3.47).

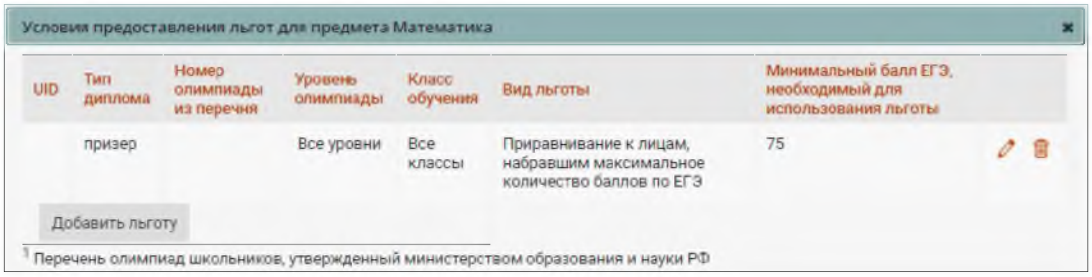


Рисунок 3.47 – Форма **Сохранение льготы в списке льгот по предмету**

8) Для редактирования льготы по предмету нажмите кнопку .

9) Для удаления льготы по предмету нажмите кнопку .

3.3.7 Управление информацией о целевых организациях

Для добавления новой целевой организации необходимо:

1) Перейти в раздел **Сведения об ОО**, вкладка **Целевые организации**. (см. Рисунок 3.48).

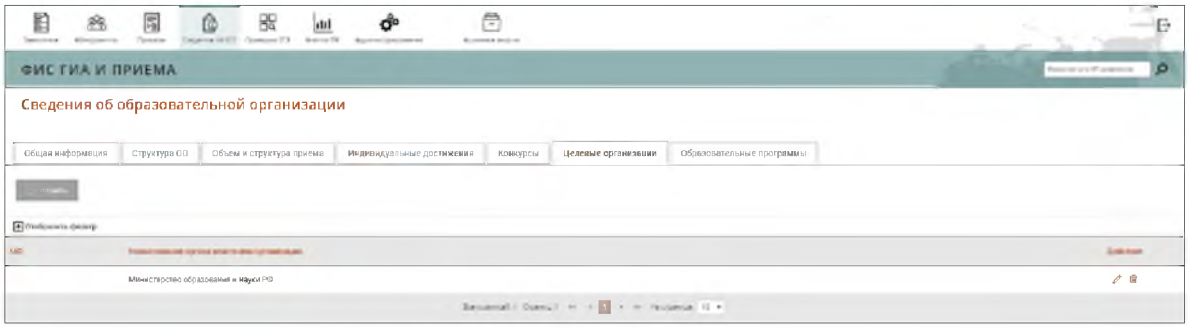


Рисунок 3.48 – Вкладка **Целевые организации**

2) Нажать на кнопку **Добавить** (см. Рисунок 3.49).

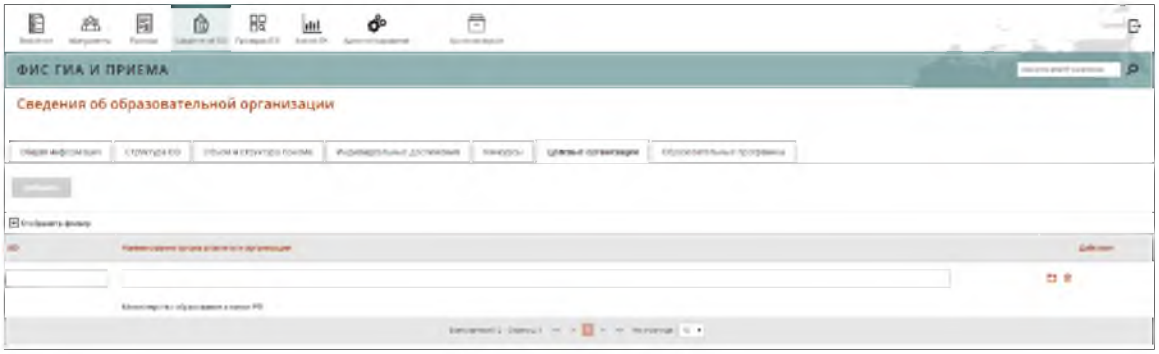


Рисунок 3.49 – Добавление новой целевой организации

3) Заполнить указанные поля:

– UID;

– Наименование органа власти или организации.

4) Нажать на кнопку для сохранения сведений о новой целевой организации.

5) Для редактирования целевой организации нажмите кнопку .

6) Для удаления целевой организации нажмите кнопку .

Созданную целевую организацию можно указывать в конкурсе.

Для этого необходимо:

1) Перейти на вкладку **Конкурсы** в разделе **Сведения об ОО**.

2) Нажать кнопку напротив интересующего конкурса.

3) Убедиться, что **Источник финансирования** для данного конкурса - **Целевой прием**.

4) Перейти на вкладку **Целевые организации**.

5) Нажать на кнопку **Добавить целевую организацию**.

6) Заполнить указанные поля:

– **Места задаются** – переключатель, количество мест можно указать для каждой добавленной из справочника целевой организации либо указать количество мест на такой конкурс в целом

– **Наименование целевой организации**;

– **КЦП**.

7) Нажать кнопку для сохранения сведений о новой целевой организации в рамках конкурса.

8) Для редактирования целевой организации необходимо нажать кнопку .

9) Для удаления целевой организации необходимо нажать кнопку .

3.3.8 Управление информацией об образовательных программах

Для добавления образовательной программы необходимо:

1) Перейти в раздел **Сведения об ОО**, вкладка **Образовательные программы**. (см. Рисунок 3.50).

Рисунок 3.50 – Вкладка **Образовательные программы**

2) Нажать на кнопку **Добавить** (см. Рисунок 3.51).

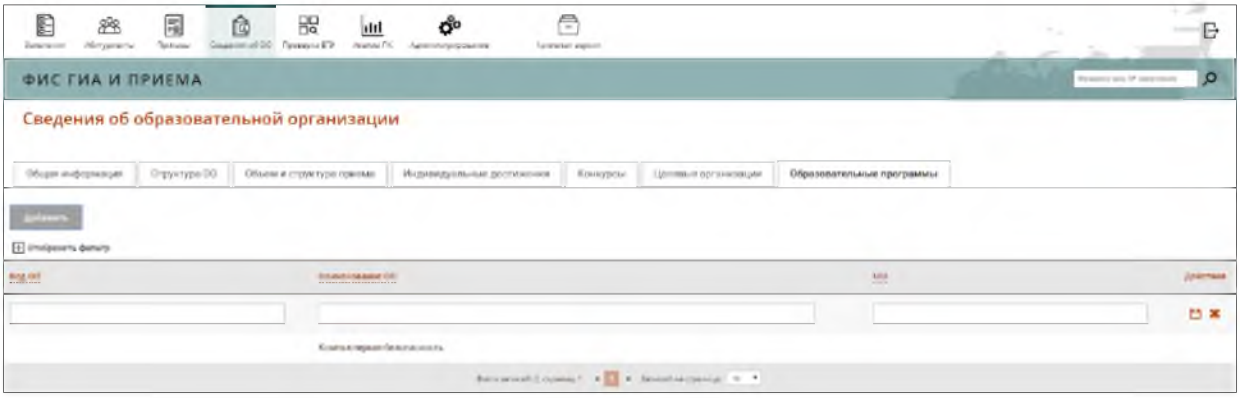


Рисунок 3.51 – Добавление новой **образовательной программы**

3) Заполнить указанные поля:

– **Код ОП** — необязательное поле ввода, заполняется при наличии — введите код образовательной программы.

– **Наименование ОП** — поле ввода, обязательное — введите наименование образовательной программы.

– **UID** — необязательное поле ввода, используется при автоматизированном обмене данными, — указание идентификатора объекта в системе.

4) Нажать на кнопку для сохранения сведений о новой образовательной программе.

5) Для редактирования образовательной программы нажмите кнопку .

6) Для удаления образовательной программы нажмите кнопку .

Примечание.

Функция удаления образовательной программы недоступна, если она используется хотя бы в одном конкурсе.

3.4 Обработка заявлений

Раздел описывает основные действия пользователя в системе при обработке заявления от абитуриента.

Данный раздел содержит следующие функциональные инструкции:

– Ввод заявлений.

– Просмотр информации в заявлении.

– Редактирование заявления.

– Проверка сведений, указанных в заявлении.

– Проверка заявлений из списка заявлений, не прошедших проверку.

– Проверка заявлений после внесения изменений

– Прием заявлений из списка заявлений, не прошедших проверку.

- Отзыв заявления.
- Отмена отзыва заявления.
- Отзыв заявления.
- Отмена отзыва заявления.

3.4.1 Ввод заявлений

Для регистрации заявления, поданного в ОО, необходимо ввести сведения об абитуриенте и загрузить требующиеся документы. Для этого выполните следующие действия:

1) На главной странице (см.Рисунок 3.2) выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новые** (см. Рисунок 3.52).

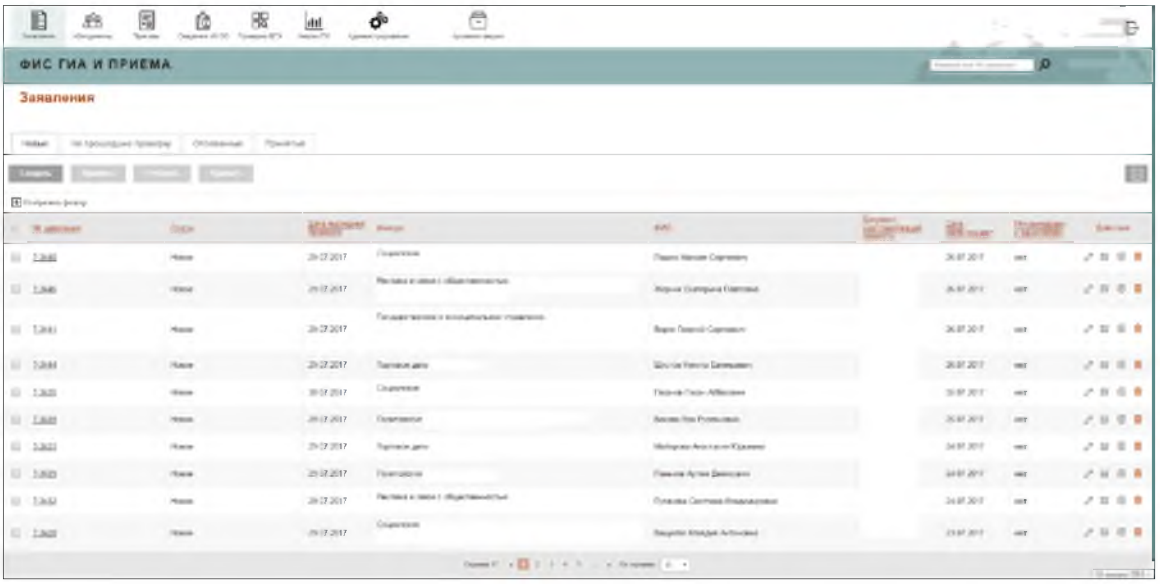


Рисунок 3.52 – Форма **Заявления**, вкладка **Новое**

В открывшемся окне нажмите кнопку **Создать новое**. Откроется окно для добавления нового заявления (см.Рисунок 3.53).

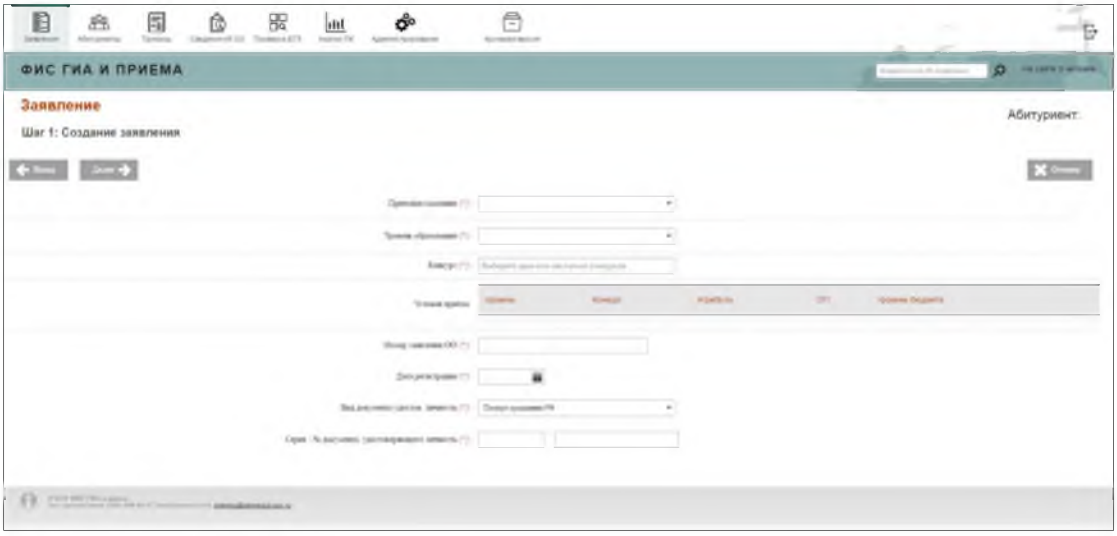


Рисунок 3.53 – Форма **Добавление нового заявления**

2) Для ввода нового заявления используется режим **Мастер ввода заявления**. Навигация по мастеру осуществляется с использованием кнопок, описанных в таблице (см. Таблица 3.2).

Таблица 3.2 – Перечень кнопок мастера ввода заявления

Кнопка	**Описание**
	Продолжение ввода заявления. В результате произойдет переход к следующему шагу мастера.
	Возврат на предыдущий шаг мастера.
	На шаге 1 - отмена ввода заявления. В результате произойдет удаление введенных сведений о заявлении. На Шаге 2 и далее – сохранение заявления со статусом Редактируется. Откат введенных данных на соответствующем шаге.

3) Мастер ввода заявления включает 6 шагов:

- Шаг 1. Создание заявления.
- Шаг 2. Ввод личных данных.
- Шаг 3. Прилагаемые документы.
- Шаг 4. Вступительные испытания.
- Шаг 5. Индивидуальные достижения.
- Шаг 6. Общие сведения.

3.4.1.1 Шаг 1. Создание заявления

На Шаге 1 происходит создание заявления. Для этого:

1) В окне **Заявления**, на вкладке **Новые** (см. Рисунок 3.52) нажмите кнопку **Создать новое**, произойдет переход на форму **Шаг 1. Создание заявления** (см. Рисунок 3.54).

Рисунок 3.54 – Форма **Шаг 1. Создание заявления**

2) В открывшемся окне заполните следующие поля:

– **Приемная кампания** — раскрывающийся список, обязательное поле — выберите из раскрывающегося списка приемную кампанию.

– **Уровень образования** — раскрывающийся список, обязательное поле — выберите из раскрывающегося списка уровень образования.

– **Конкурс** — раскрывающийся список, обязательное поле — выберите из раскрывающегося списка Конкурс. Можно выбрать несколько конкурсов, которые после добавления отобразятся под раскрывающимся списком.

Примечание.

Для выбора доступны Конкурсы, количество мест в которых больше нуля, а также при условии наличия в конкурсе вступительных испытаний (исключения – СПО, Прием иностранцев по направлениям Минобрнауки).

После выбора конкурса, в условиях приема откроется список с возможными комбинациями условий приема, содержащий: (см. Рисунок 3.55)

– **Уровень** – уровень образования, указанный в конкурсе;

– **Конкурс** – выбранный конкурс;

– **Направление подготовки** – направление подготовки, указанное в конкурсе;

– **ОП** – образовательные программы, указанные в конкурсе;

– **Форма обучения** – форма обучения, указанная в конкурсе;

– **Источник финансирования** – источник финансирования, указанный в конкурсе;

– **Профильное СПО/ВО** – переключатели — указание признака , при проставлении которого отражается перечень вступительных испытаний, заданных для поступающих на базе профильного среднего или высшего образования при создании конкурса (см. раздел 3.3.6.1 Назначение вступительных испытаний).

Примечание.

Признак «Профильное СПО/ВО» для конкретного условия приема в заявлении доступен для выбора в случае, если для соответствующего конкурса применен механизм замены общих вступительных испытаний на вступительные испытания, установленные правилами приема вуза для поступающих на базе профильного среднего или высшего образования.

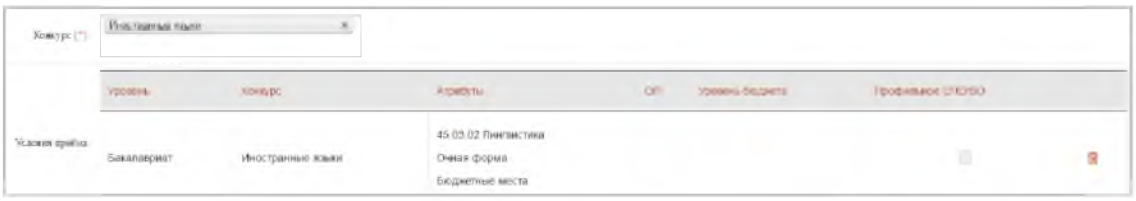


Рисунок 3.55 – Форма **Условия приема**

– **Номер заявления ОО** — обязательное поле, введите уникальный номер заявления образовательной организации.

– **Дата регистрации** — дата, обязательное поле — укажите дату регистрации заявления образовательной организации. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.56).

Рисунок 3.56– Форма **Выбор даты из календаря**

– **Вид документа, удостоверяющего личность** — раскрывающийся список, обязательное — выберите из раскрывающегося списка необходимое наименование.

– **Серия документа, удостоверяющего личность**— поле ввода – введите серию документа, удостоверяющего личность абитуриента. Поле обязательное для паспорта гражданина РФ.

– **№ документа, удостоверяющего личность** — поле ввода, обязательное — введите номер документа, удостоверяющий личность абитуриента.

Примечание.

При вводе информации о документе, удостоверяющего личность абитуриента на следующих шагах мастера этого заявления или в течение заполнения нового заявления будет использоваться ранее введенная информация об абитуриенте.

3) Перейдите к следующему шагу мастера ввода заявления — **Шаг 2. Ввод личных данных**. При переходе к следующему шагу система проверяет:

– уникальный ли номер заявления;

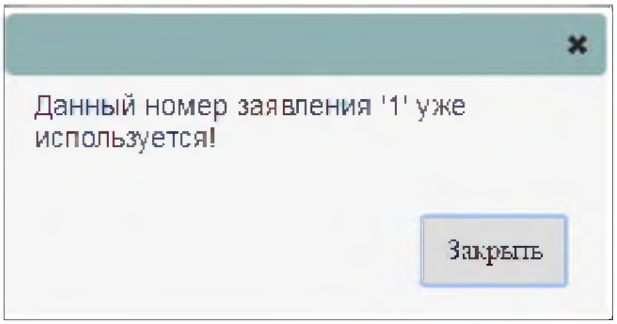


Рисунок 3.57– Проверка данных – номер заявления

– наличие абитуриента в системе;

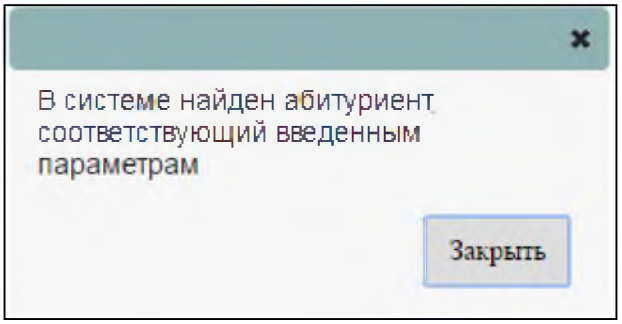


Рисунок 3.58– Проверка данных – абитуриент

– введены ли условия приема.

3.4.1.2 Шаг 2. Ввод личных данных

Для перехода к шагу ввода личных данных выполните следующие действия:

1) Заполните поля на Шаге 1 (см. раздел 3.4.1.1 Шаг 1. Создание заявления) и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход к **Шагу 2. Ввод личных данных** (см. Рисунок 3.59).

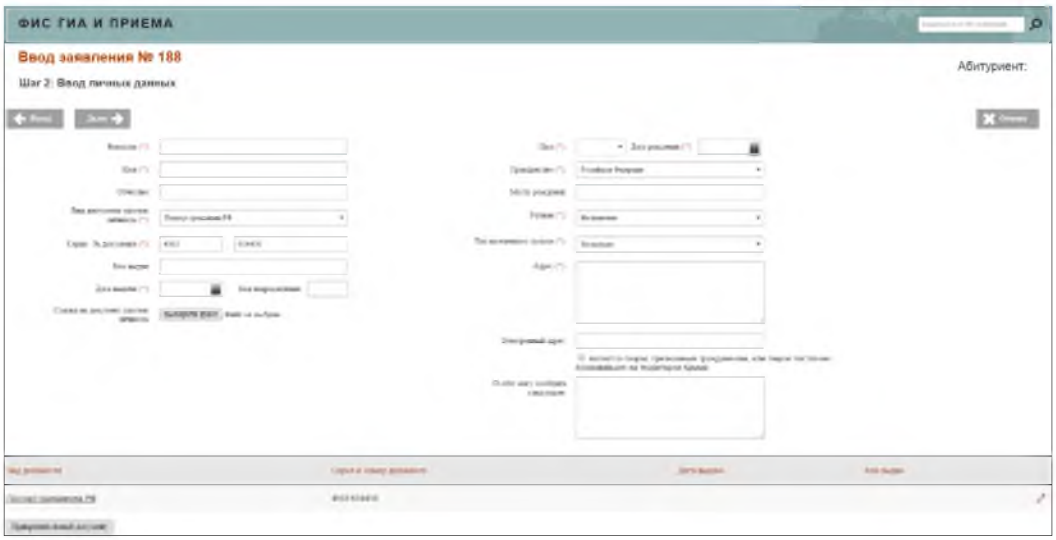


Рисунок 3.59 – Форма **Шаг 2. Ввод личных данных**

2) В открывшемся окне заполните следующие поля:

- **Фамилия** — поле ввода, обязательное — введите фамилию абитуриента;
- **Имя** — поле ввода, обязательное — введите имя абитуриента;
- **Отчество** — поле ввода, необязательное — введите отчество абитуриента.

3) Введите сведения о документе, удостоверяющем личность, в следующие поля:

- **Вид документа, удостоверяющего личность** — выпадающий список, обязательное — выберите вид документа, удостоверяющий личность абитуриента;
- **Серия документа, удостоверяющего личность** — поле ввода– введите серию документа, удостоверяющего личность абитуриента, поле обязательное для паспорта гражданина РФ.

– **Номер документа, удостоверяющего личность** — поле ввода, обязательное — введите номер документа, удостоверяющего личность абитуриента;

– **Кем выдан** — поле ввода, необязательное — введите наименование органа и города, где был выдан документ, удостоверяющий личность;

– **Дата выдачи** — дата, обязательное — укажите дату выдачи документа, удостоверяющего личность. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.56);

– **Код подразделения** — поле ввода, необязательное — введите код подразделения, где был выдан документ, удостоверяющий личность;

– **Ссылка на документ, удостов. личность** — поле загрузки файла, необязательное — загрузите файл, содержащий документ, удостоверяющий личность, нажав на кнопку **Обзор**;

– **Пол** — выпадающий список, обязательное — выберите пол абитуриента: **Женский**, **Мужской**;

– **Дата рождения** — дата, обязательное — введите дату рождения абитуриента. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.56);

– **Гражданство** — выпадающий список, обязательное — выберите гражданство абитуриента из списка;

– **Место рождения** — поле ввода, необязательное — введите место рождения абитуриента;

– **Регион** — выпадающий список, обязательное — выберите регион абитуриента из списка;

– **Тип населенного пункта** — выпадающий список, обязательное — выберите тип населенного пункта абитуриента из списка;

– **Адрес** — поле ввода, обязательное — введите адрес регистрации по месту жительства абитуриента;

– **Электронный адрес** — поле ввода, необязательное — введите электронный адрес (e-mail);

– **Является лицом, признанным гражданином, или лицом постоянно проживавшим на территории Крыма** — указание признака абитуриента, являющегося лицом, признанным гражданином, или постоянно проживавшим на территории Крыма.

Примечания.

В соответствии с нормативно - правовой документацией, в заявлении должен быть указан почтовый адрес (в составе трех полей: регион, тип населенного пункта, адрес) и (или) электронный адрес (по желанию абитуриента).

4) Для поиска результатов ЕГЭ по базе результатов вступительных испытаний можно указать дополнительный документ, удостоверяющий личность (например, старый паспорт по которому абитуриент сдавал ЕГЭ). Для этого нажмите на кнопку **Прикрепить новый документ.** Откроется дополнительное окно для ввода данных дополнительного документа (см.Рисунок 3.60)

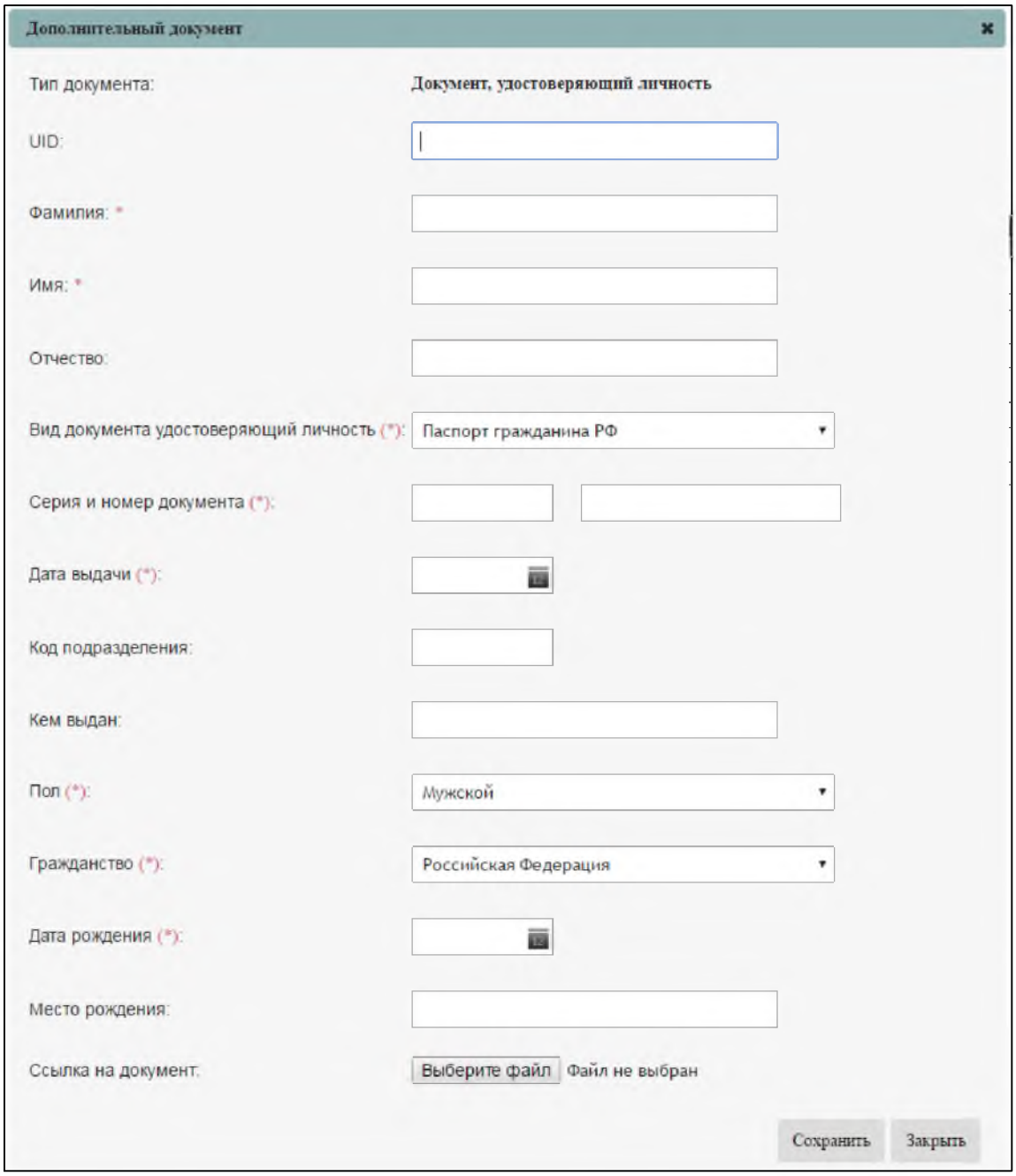


Рисунок 3.60 – Форма **Дополнительный документ**

5) Введите сведения о новом документе, удостоверяющем личность, в следующие поля:

– **Фамилия —** поле ввода, обязательное — введите фамилию абитуриента;

– **Имя —** поле ввода, обязательное — введите имя абитуриента;

– **Отчество —** поле ввода, необязательное — введите отчество абитуриента;

– **Вид документа, удостоверяющего личность** — выпадающий список, обязательное — выберите вид документа, удостоверяющий личность абитуриента;

– **Серия документа, удостоверяющего личность** — поле ввода, необязательное — введите серию документа, удостоверяющего личность абитуриента;

– **Номер документа, удостоверяющего личность** — поле ввода, обязательное — введите номер документа, удостоверяющего личность абитуриента;

– **Дата выдачи** — дата, обязательное — укажите дату выдачи документа, удостоверяющего личность. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.56);

– **Код подразделения** -— поле ввода, необязательное — введите код подразделения, где был выдан документ, удостоверяющий личность;

– **Кем выдан** — поле ввода, необязательное — введите наименование органа и города, где был выдан документ, удостоверяющий личность;

– **Пол** — выпадающий список, обязательное — выберите пол абитуриента: **Женский**, **Мужской**;

– **Дата рождения** — дата, обязательное — введите дату рождения абитуриента. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.56);

– **Гражданство** — выпадающий список, обязательное — выберите гражданство абитуриента из списка;

– **Место рождения** — поле ввода, необязательное — введите место рождения абитуриента.

– **Ссылка на документ удостов. личность** — поле загрузки файла, необязательное — загрузите файл, содержащий документ, удостоверяющий личность, нажав на кнопку **Обзор**;

6) Для сохранения данных нажмите кнопку **Сохранить**

7) Для отмены сохранения нажмите кнопку **Закрыть**

8) После сохранения сведения о дополнительном документе появятся на экране (см. Рисунок 3.61)

9) Для его редактирования нажмите на кнопку в строке дополнительного документа.

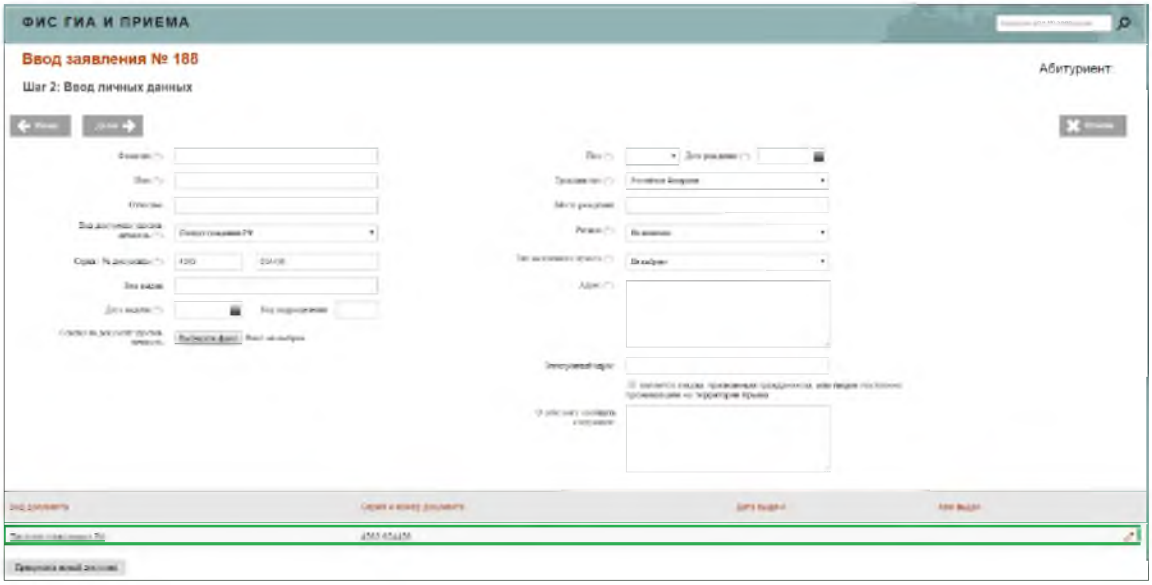


Рисунок 3.61 – Форма Шаг 2: Ввод личных данных, список **Дополнительных документов**

10) В результате заполнения полей формы **Шаг 2. Ввод личных данных** (см. Рисунок 3.59) в Системе будет зарегистрирован документ, удостоверяющий личность.

11) Введите дополнительную информацию в следующее поле:

– **О себе могу сообщить следующее** — поле ввода, необязательное — введите дополнительную информацию.

12) Перейдите к следующему шагу мастера ввода заявления: **Шаг 3.** Прилагаемые документы.

3.4.1.3 Шаг 3. Прилагаемые документы

Для перехода к шагу ввода сведений о прилагаемых документах выполните следующие действия:

1) Заполните поля на Шаге 2 (см. раздел 3.4.1.2 3.4.1.3.1 Шаг 2. Ввод личных данных) и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход к **Шагу 3. Прилагаемые документы** (см. Рисунок 3.62).

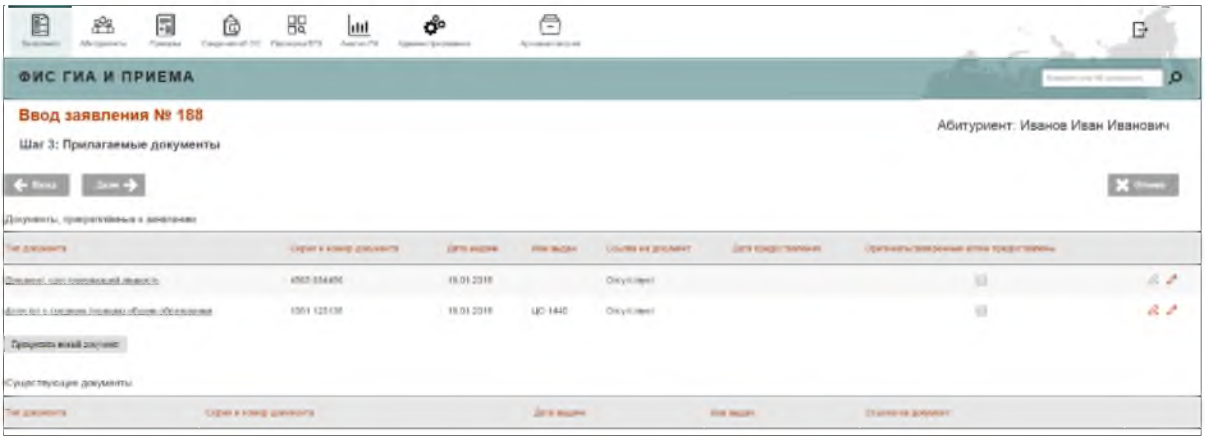


Рисунок 3.62 – Форма **Шаг 3 Прилагаемые документы**

2) На форме **Шаг 3. Прилагаемые документы** реализованы следующие режимы:

- режим ввода;
- режим просмотра;
- режим редактирования документа.

3.4.1.3.1 Режим ввода документа

1) Для добавления нового документа в окне **Шаг 3. Прилагаемые документы** (см. Рисунок 3.62) нажмите кнопку **Прикрепить новый документ**.

2) В результате появится окно с перечнем типов документов (см. Рисунок 3.63).

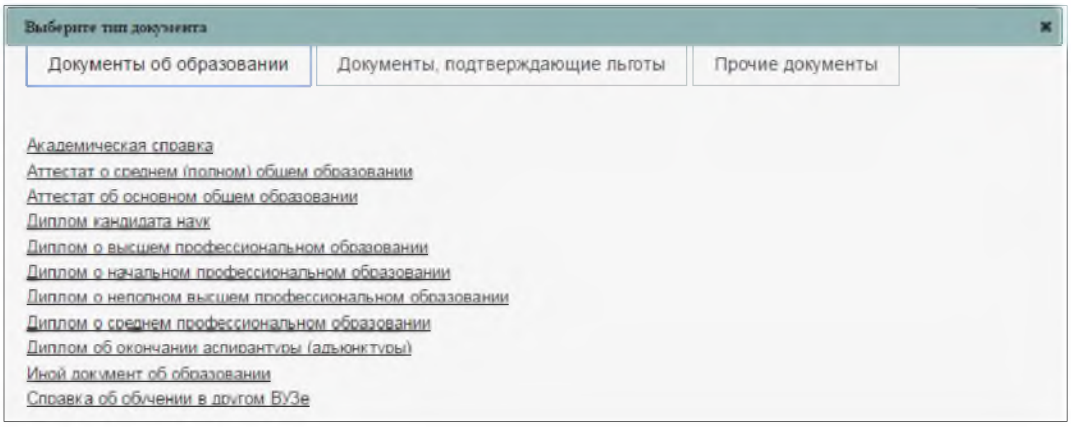


Рисунок 3.63 – Форма **Шаг 3. Список документов**

3) Для ввода сведений о соответствующем документе нажмите на его название в окне **Шаг 3. Список документов** (см. Рисунок 3.64). В результате появится окно для ввода сведений о выбранном документе.

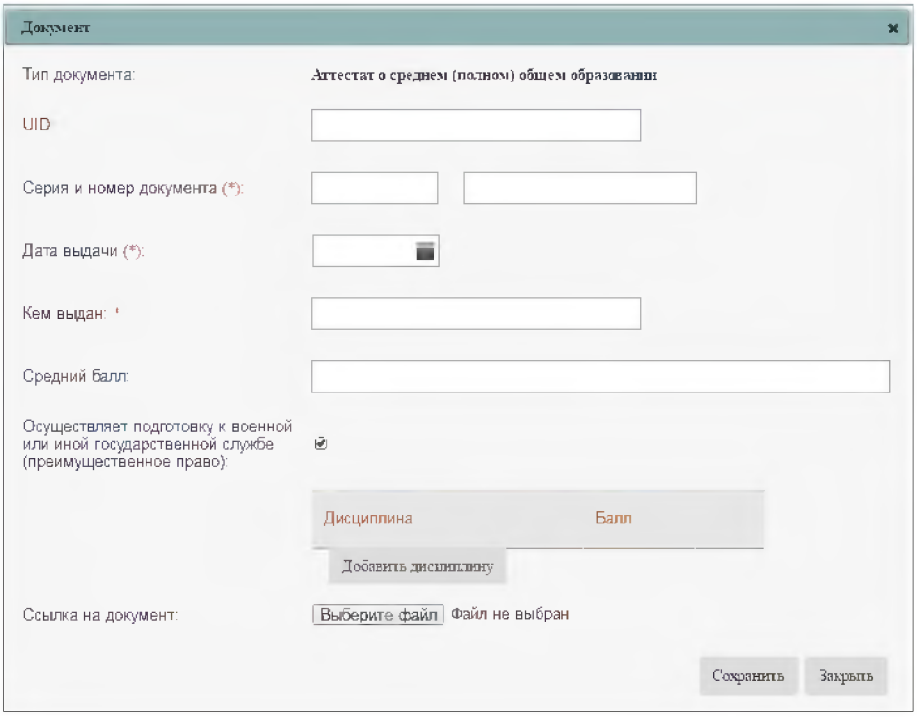


Рисунок 3.64 – Форма **Шаг 3. Ввод сведений о выбранном документе**

4) В открывшемся окне заполните следующие поля:

– **UID** — поле ввода, необязательное, используется при автоматизированном обмене данными — введите UID соответствующего документа.

– **Серия и номер документа —** поле ввода, обязательное — введите серию и номер выбранного документа.

– **Дата выдачи** — дата, обязательное — укажите дату выдачи документа. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.56).

– **Кем выдано** — поле ввода, обязательное — введите название образовательной организации, которым был выдан документ.

– **Средний балл** – поле ввода, необязательное – указывается средний балл по документу.

– **Ссылка на документ** — поле загрузки файла, необязательное — загрузите файл, содержащий документ, нажав на кнопку **Обзор**.

– **Осуществляет подготовку к военной или иной государственной службе (преимущественное право) –** переключатели – признак, указывающий на факт реализации образовательной организацией, выдавшей документ об образовании, дополнительные общеобразовательные программы, имеющие целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе. Выбранный данный признак рассматривается как преимущественное право на зачисление при добавлении следующих документов об образовании:

– аттестат о среднем (полном) общем образовании;

– аттестат об основном общем образовании;

– диплом о начальном профессиональном образовании;

– диплом о среднем профессиональном образовании;

5) Добавьте дисциплину из документа:

– для этого нажмите кнопку **Добавить дисциплину**. Откроется окно для выбора нужной дисциплины из выпадающего списка и ввода необходимого количества баллов.

– Выберите соответствующую дисциплину из выпадающего списка дисциплин.

– Введите количество баллов в поле **Балл**.

– Нажмите кнопку для сохранения введенных сведений. Произойдет добавление выбранной дисциплины.

– Для редактирования выбранной дисциплины нажмите кнопку

– Для удаления выбранной дисциплины нажмите кнопку в окне **Шаг 3. Сохранение дисциплины** .

Примечание.

При указании сведений для аттестата о среднем (полном) общем образовании или аттестата об основном общем образовании поле **Средний балл** к заполнению обязательно в случаях подачи заявления на направления подготовки СПО, на которые количество поступающих превышает количество мест приёма (учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования) (см. Рисунок 3.64).

Для иностранных граждан появится ещё одно поле – “Нострифицирован (признан на территории РФ)”:

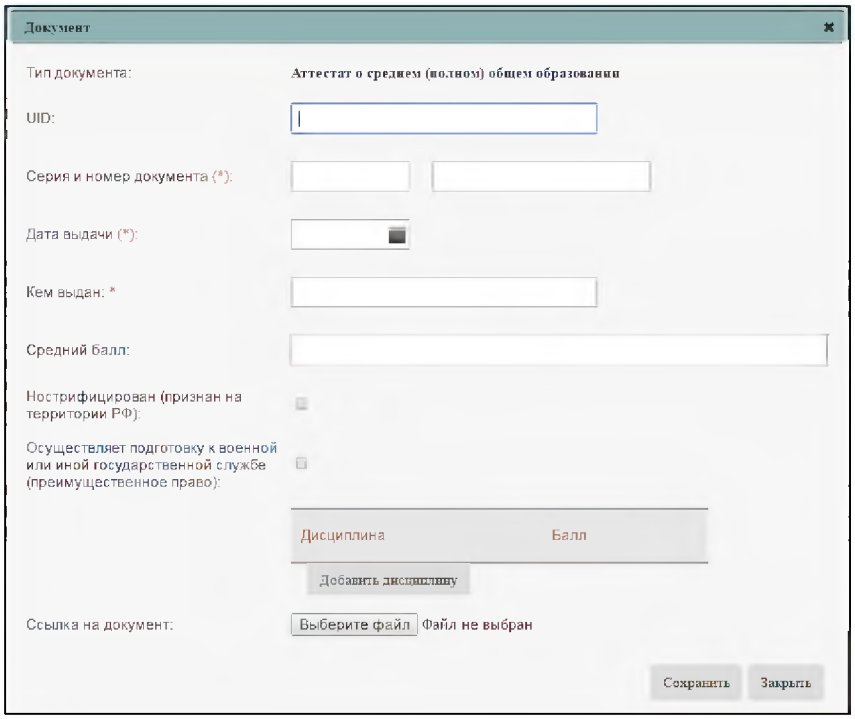


Рисунок 3.65 – Форма **Шаг 3. Признак “Нострифицирован” в карточке документа об иностранном образовании**

В соответствии с уровнем образования, указанном в условиях приема заявления, среди прикрепленных документов хотя бы один должен соответствовать типу, указанному для данного уровня образования (см. Таблица 3.3)

Примечания.

В случае если к заявлению не прикреплены документы об образовании, его необходимо сохранить в списке **Новых заявлений.** При предоставлении документа абитуриентом информация может быть внесена в систему в режиме редактирования заявления, которое при условии внесения всех сведений может быть сохранено в списке **Принятых** заявлений. При сохранении заявления в списке **Принятых** заявлений запускается ряд проверок, в том числе проверка комплектности документов в зависимости от уровня образования.

Таблица 3.3 – Соответствие уровня образования и типа документа

Уровень образования	**Тип документа**
Бакалавриат	Аттестат о среднем (полном) общем образовании
	Диплом о высшем профессиональном образовании
	Диплом о среднем профессиональном образовании
	Диплом о начальном профессиональном образовании
	Диплом о неполном высшем профессиональном образовании
	Аттестат об основном общем образовании
	Иной документ об образовании
Бакалавриат (сокращ.)	Аттестат о среднем (полном) общем образовании
	Диплом о высшем профессиональном образовании
	Диплом о среднем профессиональном образовании
	Диплом о начальном профессиональном образовании
	Диплом о неполном высшем профессиональном образовании

	Аттестат об основном общем образовании
	Иной документ об образовании
Специалитет	Аттестат о среднем (полном) общем образовании
	Диплом о высшем профессиональном образовании
	Диплом о среднем профессиональном образовании
	Диплом о начальном профессиональном образовании
	Диплом о неполном высшем профессиональном образовании
	Аттестат об основном общем образовании
	Иной документ об образовании
Магистратура	Иной документ об образовании
	Диплом о высшем профессиональном образовании
Прикладной бакалавриат	Аттестат о среднем (полном) общем образовании
	Диплом о высшем профессиональном образовании
	Диплом о среднем профессиональном образовании
	Диплом о начальном профессиональном образовании
	Диплом о неполном высшем профессиональном образовании
	Аттестат об основном общем образовании
	Иной документ об образовании

Кадры ВК	Диплом кандидата наук
	Диплом о высшем профессиональном образовании
	Диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры)
СПО	Аттестат о среднем (полном) общем образовании
	Аттестат об основном общем образовании
	Диплом о высшем профессиональном образовании
	Диплом о среднем профессиональном образовании
	Диплом о начальном профессиональном образовании
	Иной документ об образовании

6) Для сохранения информации о документе в окне **Шаг 3. Ввод сведений о выбранном документе** (см. Рисунок 3.64) нажмите кнопку **Сохранить**.

7) В результате сохраненный документ попадет в список документов, прикрепленных к заявлению (см. Рисунок 3.66).

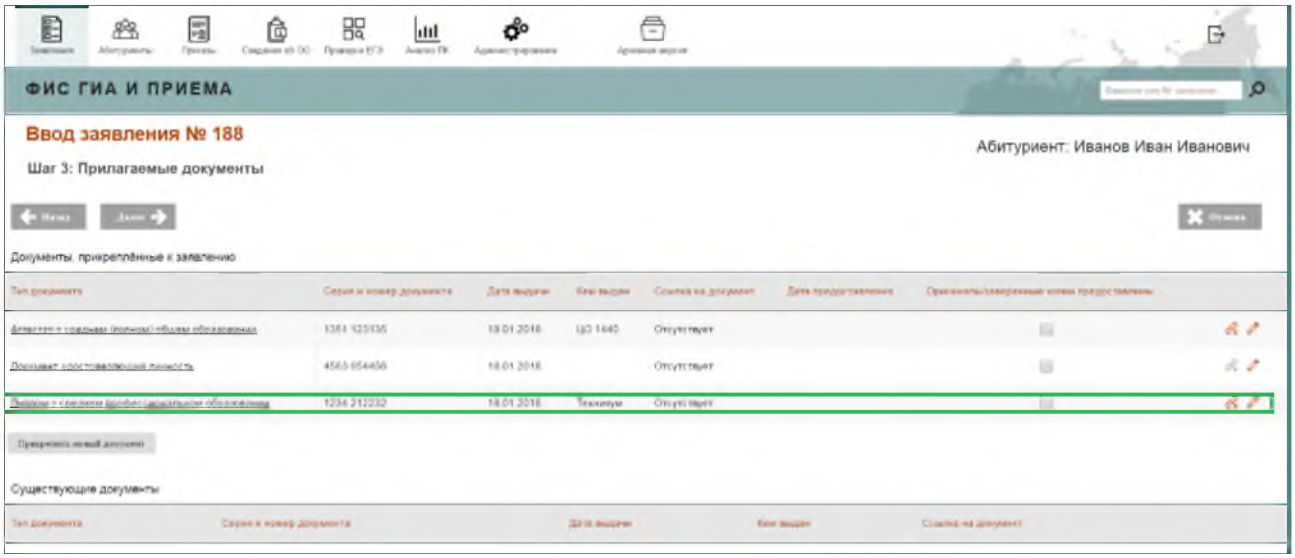


Рисунок 3.66 – Форма **Шаг 3. Документы, прикрепленные к заявлению**

8) Для отмены сохранения информации о документе в окне **Шаг 3. Ввод сведений о выбранном документе** (см. Рисунок 3.64) нажмите кнопку **Отмена**.

9) Для открепления документа в окне **Шаг 3. Прилагаемые документы** (см. Рисунок 3.62) нажмите кнопку .

10) В результате выбранный документ переместится из списка документов, прикрепленных к заявлению в список существующих документов (см. Рисунок 3.67). При откреплении документа на 3 шаге, документ так же переместится в список существующих документов.

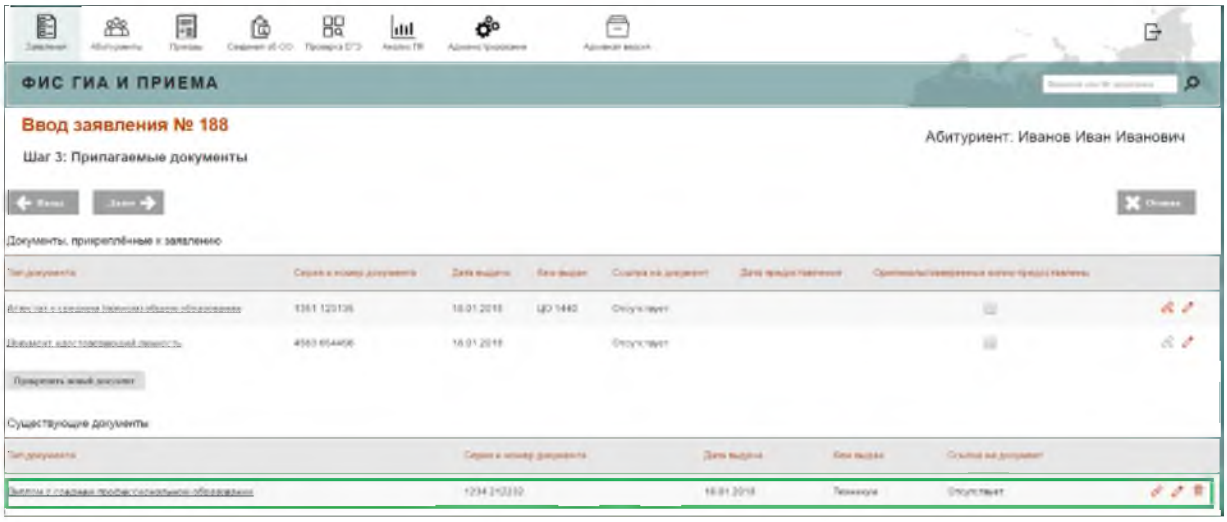


Рисунок 3.67 – Форма **Шаг 3. Положение откреплённого документа**

11) Для прикрепления документа к заявлению в списке существующих документов (см. Рисунок 3.68) нажмите кнопку .

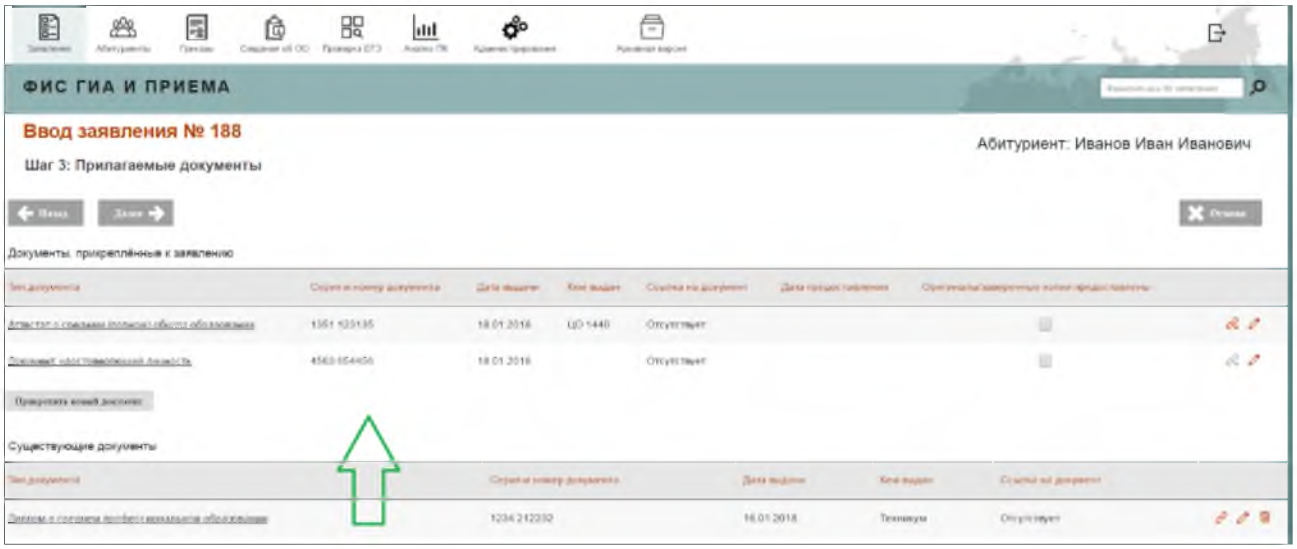


Рисунок 3.68 – Форма **Шаг 3. Прикрепление документа к заявлению**

12) В результате выбранный документ переместится из списка существующих документов в список документов, прикрепленных к заявлению (см. Рисунок 3.69).

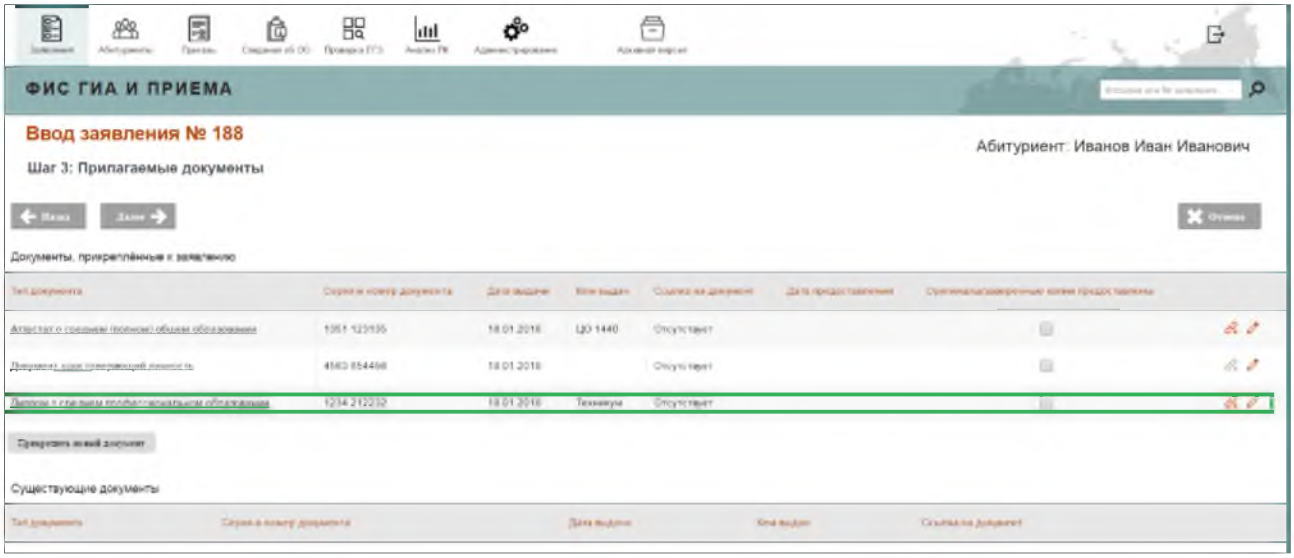


Рисунок 3.69 – Форма **Шаг 3. Положение прикрепленного документа**

13) В окне **Шаг 3. Прилагаемые документы** (см. Рисунок 3.62) напротив выбранного документа, прикрепленного к заявлению, установите переключатель в колонке **Оригиналы предоставлены**.

14) В открывшемся окне укажите дату предоставления оригинала документа (см. Рисунок 3.70).

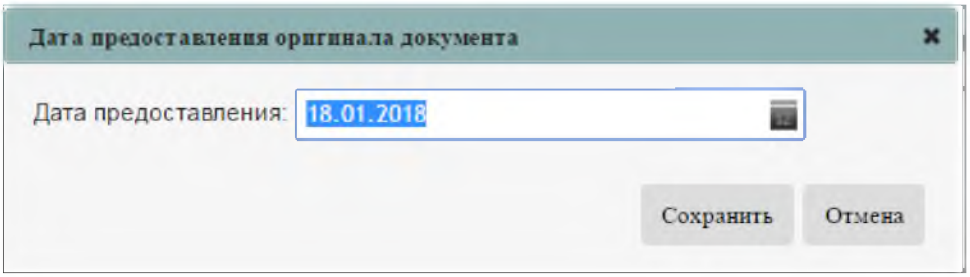


Рисунок 3.70 – Форма **Шаг 3. Дата предоставления оригинала документа**

15) Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**. Данные о предоставлении оригинала документа отобразятся в строке документа, прикрепленного к заявлению (см. Рисунок 3.71).

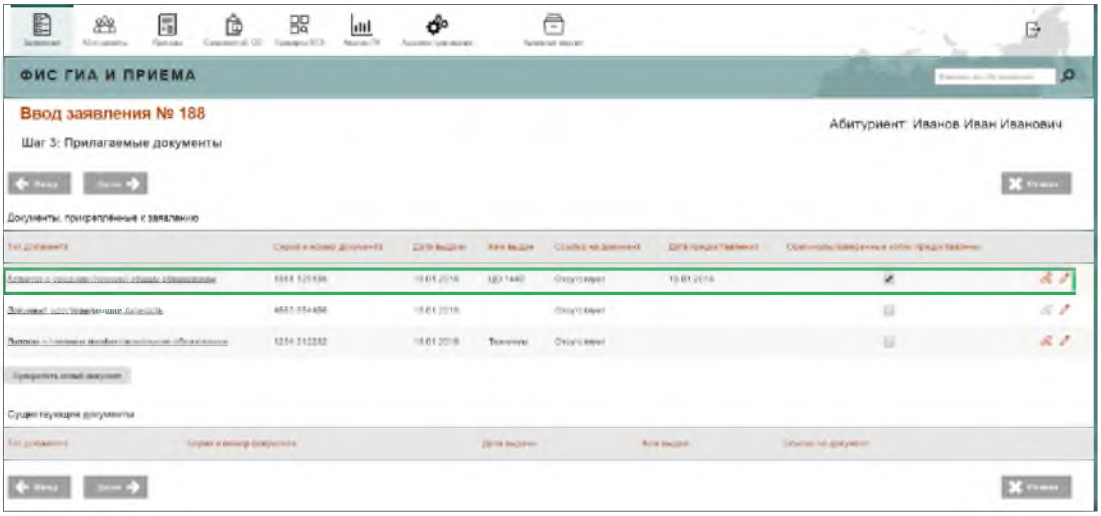


Рисунок 3.71 – Форма **Шаг 3. Дата предоставления оригиналов документов**

3.4.1.3.2 Режим просмотра документа

Для просмотра прикрепленного документа выполните следующие действия:

1) В окне **Шаг 3. Прилагаемые документы** (см. Рисунок 3.62) нажмите на название данного документа.

2) В результате появится окно с информацией о выбранном документе (см. Рисунок 3.72).

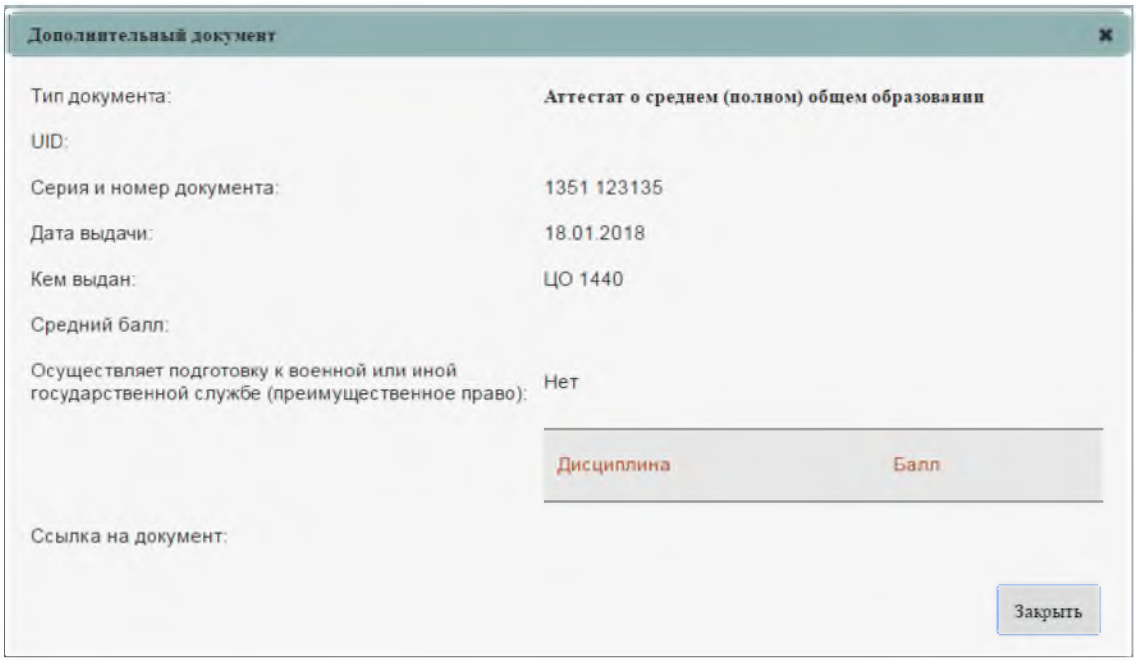


Рисунок 3.72 – Форма **Шаг 3. Просмотр информации о документе**

3) В случае если оригиналы документов были предоставлены в образовательную организацию, установите переключатель **Оригиналы предоставлены**.

4) В случае если оригиналы документов не были предоставлены в образовательную организацию, оставьте переключатель пустым.

3.4.1.3.3 Режим редактирования документа

Для редактирования прочих прикрепленных документов выполните следующие действия:

1) В окне **Шаг 3. Прилагаемые документы** (см. Рисунок 3.62) нажмите кнопку напротив нужного документа. В результате появится окно с информацией о выбранном документе и возможностью ее редактирования (см. Рисунок 3.73).

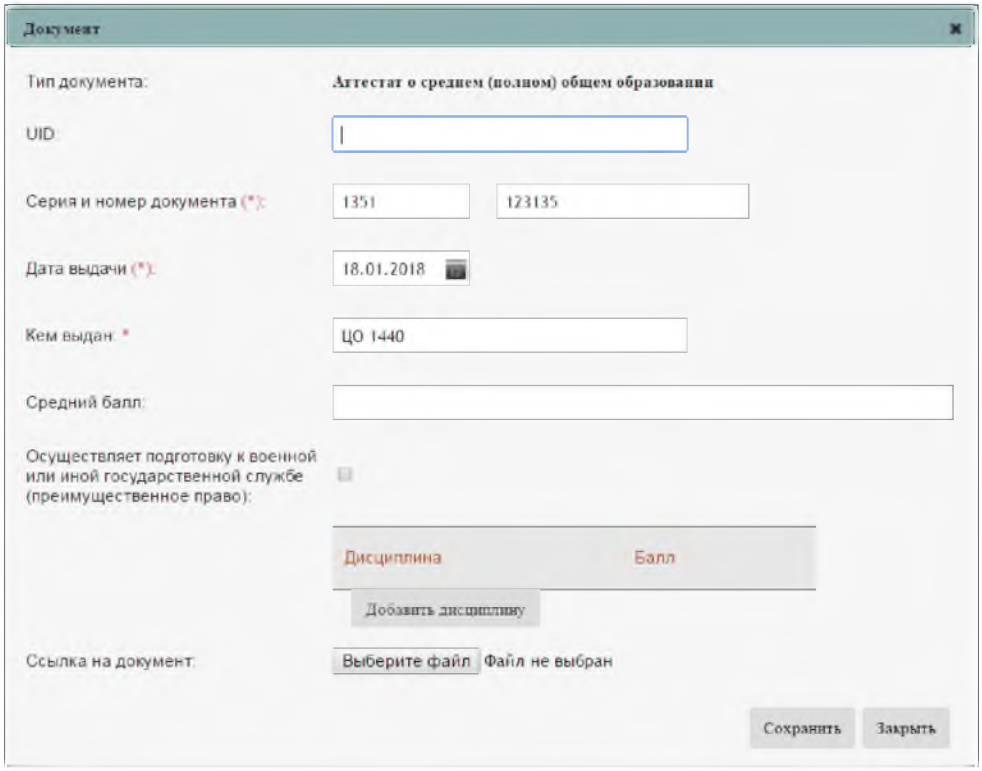


Рисунок 3.73 – Форма **Шаг 3. Редактирование информации о документе**

2) Внесите требующиеся изменения в нужные поля.

3) Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

4) Для отмены изменений нажмите кнопку **Закрыть**.

5) В случае если оригиналы документов были предоставлены в образовательную организацию, установите переключатель **Оригиналы предоставлены**

6) В случае если оригиналы документов не были предоставлены в образовательную организацию, оставьте переключатель пустым.

Перейдите к следующему шагу: **Шаг 4. Вступительные испытания**

3.4.1.4 Шаг 4. Вступительные испытания

Для перехода к шагу ввода информации о вступительных испытаниях выполните следующие действия:

1) Заполните поля на Шаге 3 (см. раздел 3.4.1.3 Шаг 3. Прилагаемые документы) и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход к **Шагу 4. Вступительные испытания** (см. Рисунок 3.74).

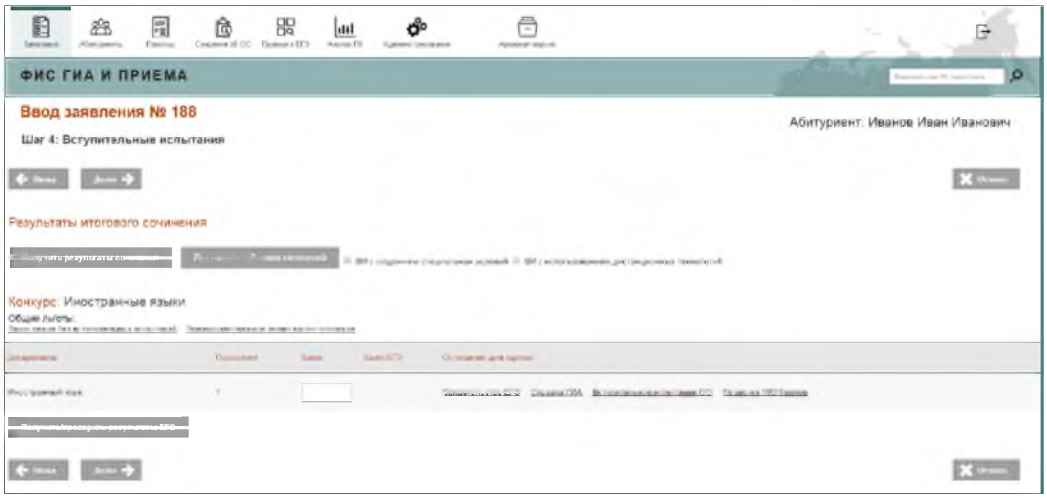


Рисунок 3.74 – Форма **Шаг 4. Вступительные испытания**

2) В открывшемся окне введите данные о документе, являющемся основанием для результатов вступительных испытаний. Сведения о результатах вступительных испытаний вводятся посредством ввода документов, являющихся основанием для результатов вступительных испытаний. Баллы берутся из сведений, указанных в выбранном документе.

Примечание.

При подаче заявления на направления подготовки СПО результаты вступительных испытаний конкурсов не указываются в связи с общедоступной основой данного уровня образования. Исключение составляют конкурсы по направлениям, на которые разрешено проведение дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности (см.Рисунок 3.75).

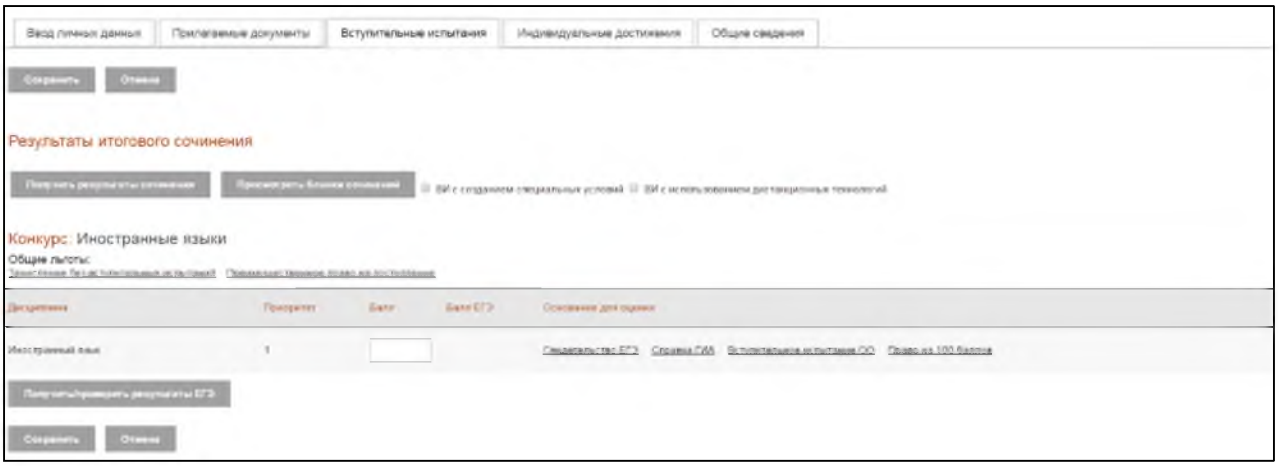


Рисунок 3.75 – Форма **Редактирование заявления**, вкладка **Вступительные испытания**

3) Если документом-основанием для оценки является Свидетельство ЕГЭ, то нажмите на ссылку **Свидетельство ЕГЭ** в строке напротив требующейся дисциплины в окне **Шаг 4. Вступительные испытания** (см. Рисунок 3.74).

4) Откроется дополнительное окно для добавления информации о свидетельстве ЕГЭ (см. Рисунок 3.76).

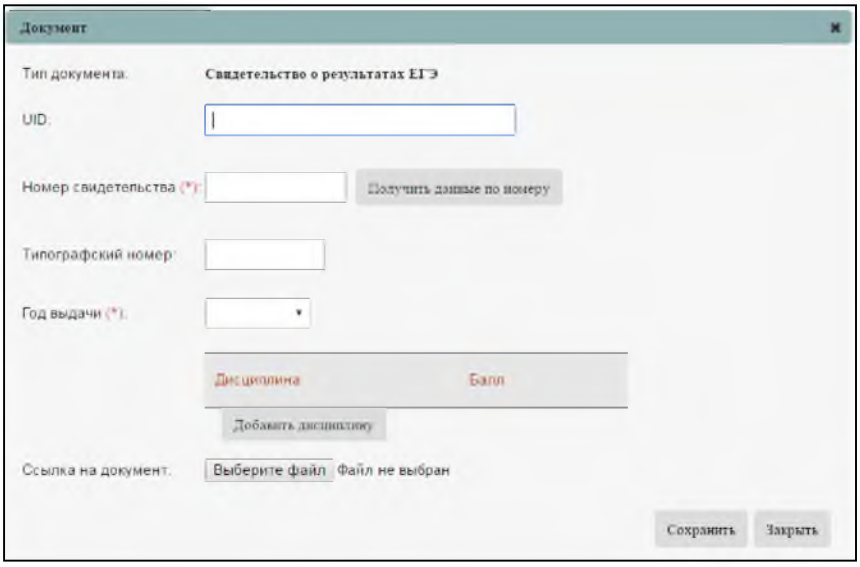


Рисунок 3.76 – Форма **Шаг 4. Добавление документа — Свидетельства ЕГЭ**

5) Заполните поля, указанные в появившемся окне добавления документа — Свидетельства ЕГЭ:

– **Номер свидетельства** — поле ввода, обязательное — ведите номер свидетельства ЕГЭ;

– **Типографский номер** — поле ввода, необязательное — введите типографский номер свидетельства ЕГЭ;

– **Год выдачи** — поле ввода, обязательное — укажите год выдачи свидетельства ЕГЭ;

– **Ссылка на документ** — поле загрузки файла, необязательное — загрузите файл, содержащий свидетельство ЕГЭ, нажав на кнопку **Обзор**.

6) Добавьте дисциплину, к которой относится данное свидетельство ЕГЭ. Для этого в окне **Шаг 4. Добавление документа — Свидетельства ЕГЭ** (см. Рисунок 3.76) нажмите на кнопку **Добавить дисциплину**.

7) Откроется окно для выбора нужной дисциплины из выпадающего списка и ввода необходимого количества баллов (см. Рисунок 3.77).

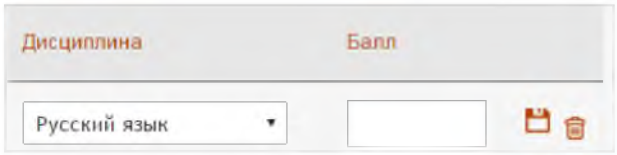


Рисунок 3.77– Форма **Шаг 3. Добавление дисциплины**

8) Выберите соответствующую дисциплину из выпадающего списка дисциплин (см. Рисунок 3.78).

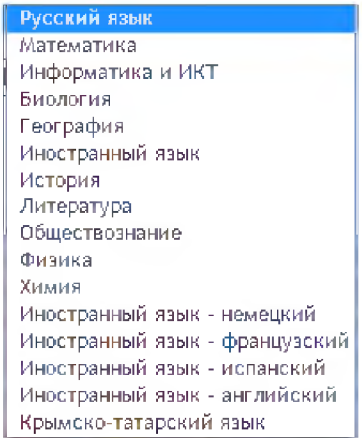


Рисунок 3.78– Форма **Шаг 3. Выбор дисциплины**

9) Введите количество баллов в поле **Балл**.

10) Нажмите кнопку для сохранения введенных сведений. Произойдет добавление выбранной дисциплины (см. Рисунок 3.79).

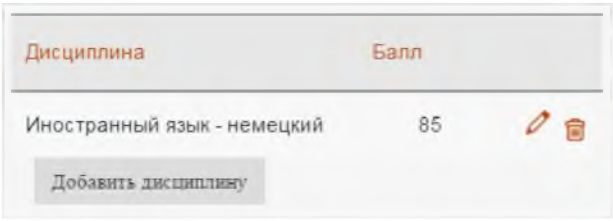


Рисунок 3.79 – Форма **Шаг 3. Сохранение дисциплины**

11) Для редактирования выбранной дисциплины нажмите кнопку в окне **Шаг 4. Сохранение дисциплины** (см. Рисунок 3.79).

12) Для удаления выбранной дисциплины нажмите кнопку в окне **Шаг 4. Сохранение дисциплины** (см. Рисунок 3.79).

13) После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку **Сохранить** в окне **Шаг 4. Вступительные испытания** (см. Рисунок 3.75) для сохранения в Системе всех введенных данных о документе.

14) В результате сведения о документе появятся в строке, соответствующей выбранной дисциплине (см. Рисунок 3.80).

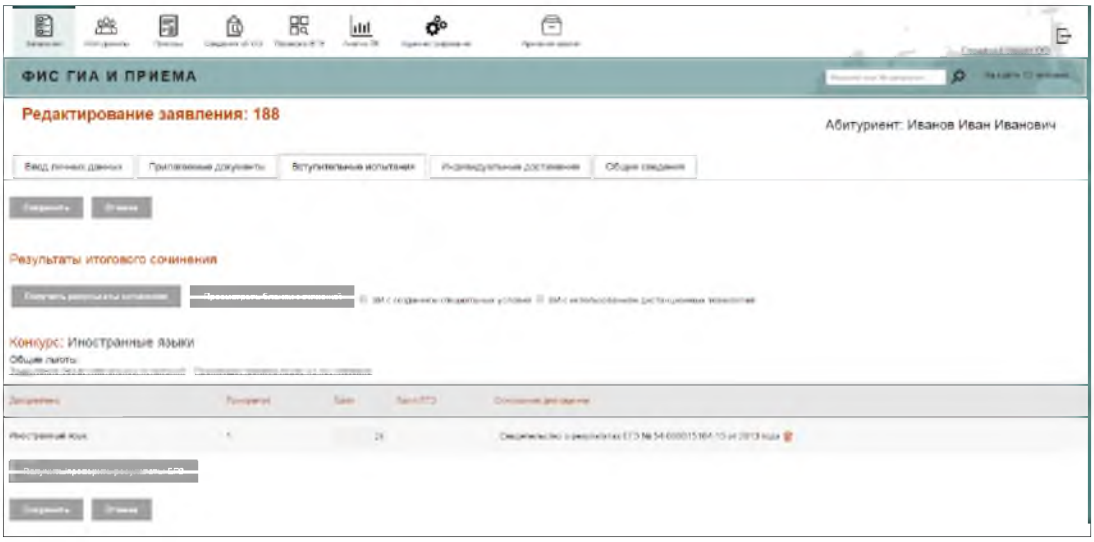


Рисунок 3.80 – Форма **Шаг 4. Сохранение введенных данных о свидетельстве ЕГЭ**

15) Для удаления введенного документа нажмите кнопку в окне **Шаг 4. Сохранение введенных данных о свидетельстве ЕГЭ** (см. Рисунок 3.80).

16) Данные по свидетельствам ЕГЭ можно автоматически получить из Системы по нажатию на кнопку **Получить/Проверить результаты ЕГЭ.** По совпадению указанных в заявлении ФИО и паспортных данных абитуриента будет произведен поиск имеющихся у него свидетельств ЕГЭ. В случае обнаружения действительных свидетельств, баллы по которым можно использовать в качестве результатов по дисциплинам вступительных испытаний конкурса, сведения о количестве баллов и реквизиты найденных свидетельств будут автоматически подгружены Системой и отображены в соответствующих строках. При наличии у абитуриента нескольких действующих свидетельств ЕГЭ, для каждой дисциплины будет выбрано свидетельство с лучшими баллами.

17) Если документом-основанием для оценки являются:

- Диплом победителя/призера олимпиады школьников,
- Диплом победителя/призера всероссийской олимпиады школьников,
- Диплом чемпиона/призера Олимпийских игр,
- Диплом чемпиона/призера Паралимпийских игр,
- Диплом чемпиона/призера Сурдлимпийских игр,
- Диплом чемпиона мира,
- Диплом чемпиона Европы,
- Диплом победителя/призера IV этапа всеукраинской ученической олимпиады,
- Документ об участии в международной олимпиаде,

нажмите на ссылку **Право на 100 баллов** в строке напротив требующейся дисциплины в окне **Шаг 4. Вступительные испытания** (см. Рисунок 3.74).

- Откроется дополнительное окно для выбора документа (см. Рисунок 3.81).

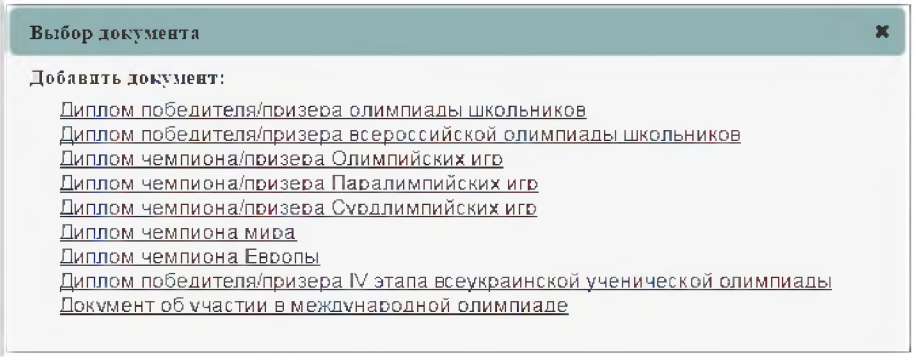


Рисунок 3.82 – Форма **Шаг 4. Добавление документа — Выбор документа**

18) После выбора Всероссийской олимпиады школьников откроется дополнительное окно для добавления информации о Дипломе победителя/призера всероссийской олимпиады школьников (см.Рисунок 3.83).

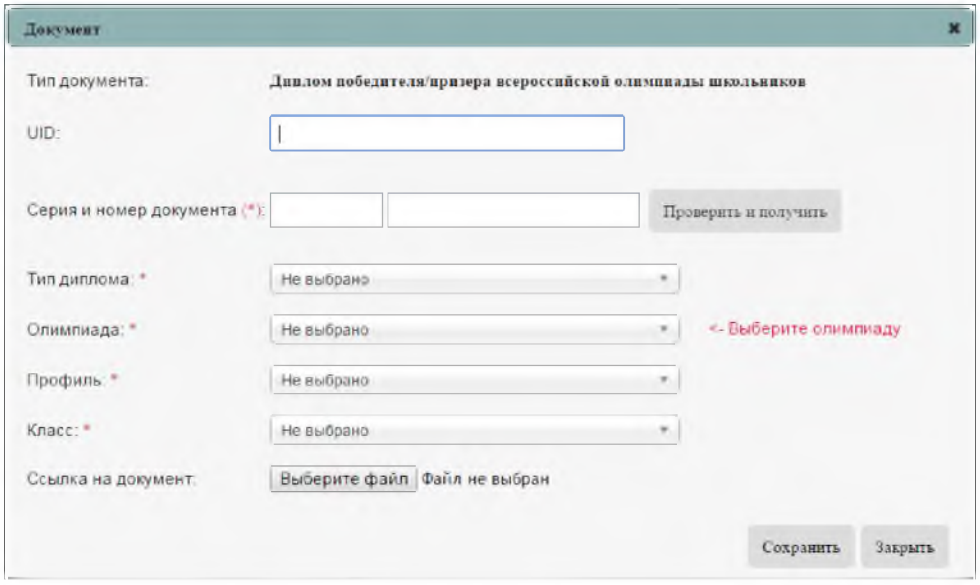


Рисунок 3.83 – Форма **Шаг 3. Добавление документа — Диплома победителя/призера всероссийской олимпиады**

19) Заполните поля, указанные в появившемся окне добавления документа — Диплома победителя/призера всероссийской олимпиады:

– **UID** — поле ввода, необязательное, используется при автоматизированном обмене данными — введите UID диплома победителя/призера олимпиады

– **Серия и номер документа**— поле ввода, обязательное — введите серию и номер диплома победителя/призера олимпиады

– **Тип диплома** — выпадающий список, обязательное — выберите тип диплома из выпадающего списка;

– **Олимпиада** — выпадающий список, обязательное — выберите олимпиаду;

– **Профильные дисциплины** — выпадающий список, обязательное — выберите профильные дисциплины;

– **Класс** — выпадающий список, обязательное — выберите класс;

– **Ссылка на документ** — поле загрузки файла, необязательное — загрузите файл, содержащий диплом победителя/призера олимпиады, нажав на кнопку **Обзор**.

Примечание. В ФИС ГИА и приема содержатся сведения о победителях и призерах заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников (ВсОШ), проведенной в 2014-2015.2015-2016, 2016-2017 учебных годах. В случае ВсОШ, проведенной в 2011-2012, 2012-2013 и 2013-2014 учебных годах, необходимо приложить сканированную копию диплома.

20) После выбора олимпиады школьников откроется дополнительное окно для добавления информации о Дипломе победителя/призера олимпиады школьников (см. Рисунок 3.84).

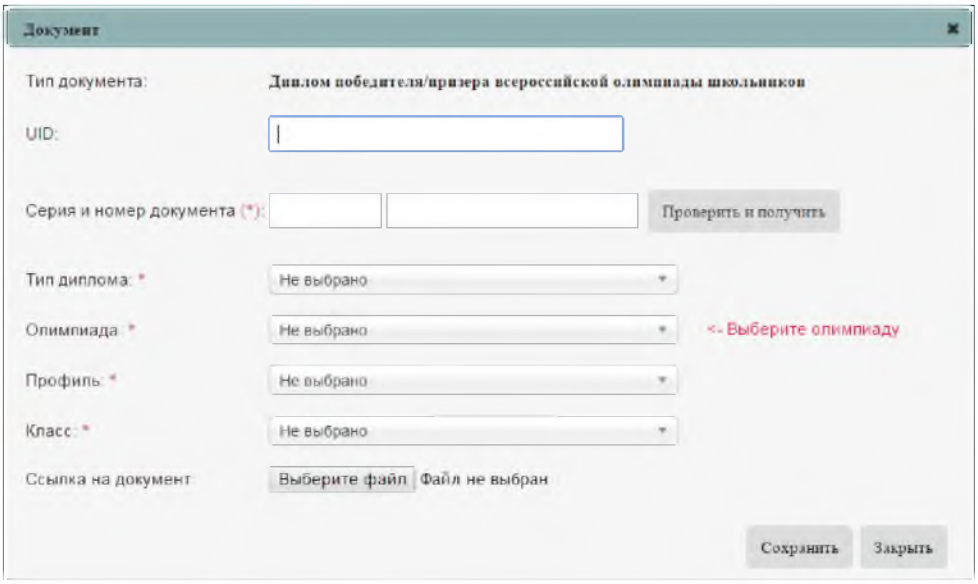


Рисунок 3.84 – Форма **Шаг 4. Добавление документа — Диплома победителя/призера олимпиады**

22) Заполните поля, указанные в появившемся окне добавления документа — Диплома победителя/призера олимпиады:

– **UID** — поле ввода, необязательное, используется при автоматизированном обмене данными — введите UID диплома победителя/призера олимпиады

– **Серия и номер документа** — поле ввода, необязательное — введите серию и номер диплома победителя/призера олимпиады.

– **Тип диплома** — выпадающий список, обязательное — выберите тип диплома из выпадающего списка;

– **Олимпиада** — выпадающий список, обязательное — выберите название олимпиады из выпадающего списка;

– **Профильные дисциплины** — выпадающий список, обязательное — выберите профильные дисциплины;

– **Класс** — выпадающий список, обязательное — выберите класс;

– **Ссылка на документ** — поле загрузки файла, необязательное — загрузите файл, содержащий диплом победителя/призера олимпиады, нажав на кнопку **Обзор**.

23) После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения в Системе всех введенных данных о документе.

24) В результате сведения о документе появятся в строке, соответствующей выбранной дисциплине (см. Рисунок 3.85).

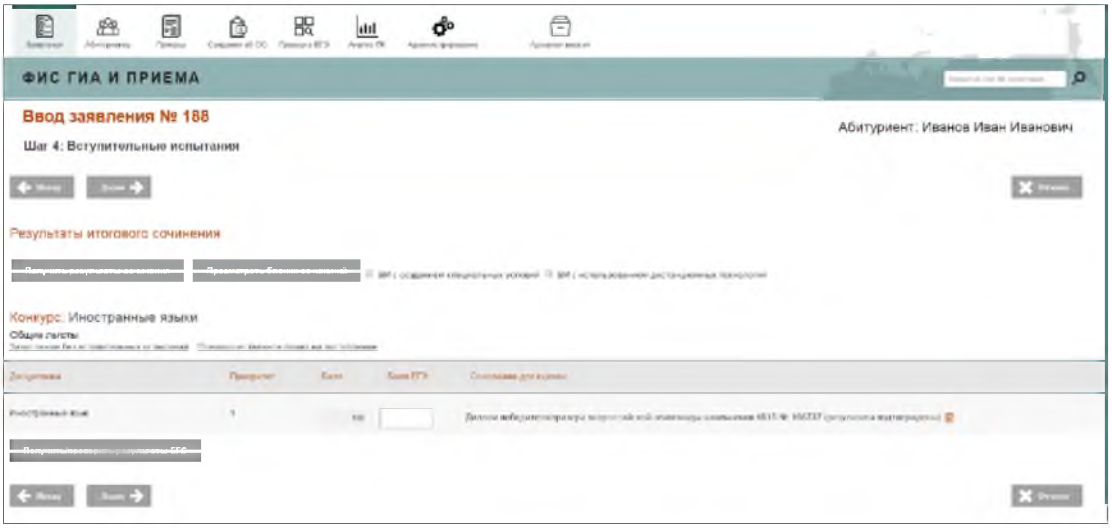


Рисунок 3.85 – Форма **Шаг 4. Сохранение введенных данных о дипломе победителя/призера олимпиады**

25) Для указания информации об имеющихся **общих** льготах нажмите на ссылку **Без вступительных испытаний** или **По приему лиц, имеющих особое право** соответственно документу о льготе.

Примечание.

Ссылка **По приему лиц, имеющих особое право** доступна в случае, если в качестве источника финансирования при создании соответствующего конкурса выбрано значение “Квота особого права”

26) В перечень документов, которые являются основанием для поступления без вступительных испытаний входят следующие:

- Диплом победителя/призера олимпиады школьников,
- Диплом победителя/призера всероссийской олимпиады школьников,
- Диплом чемпиона/призера Олимпийских игр,
- Диплом чемпиона/призера Паралимпийских игр,
- Диплом чемпиона/призера Сурдлимпийских игр,
- Диплом чемпиона мира,
- Диплом чемпиона Европы,
- Диплом победителя/призера IV этапа всеукраинской ученической олимпиады,
- Документ об участии в международной олимпиаде.

27) При нажатии на ссылку **Без вступительных испытаний** появится окно с перечнем указанных документов (см. Рисунок 3.86).

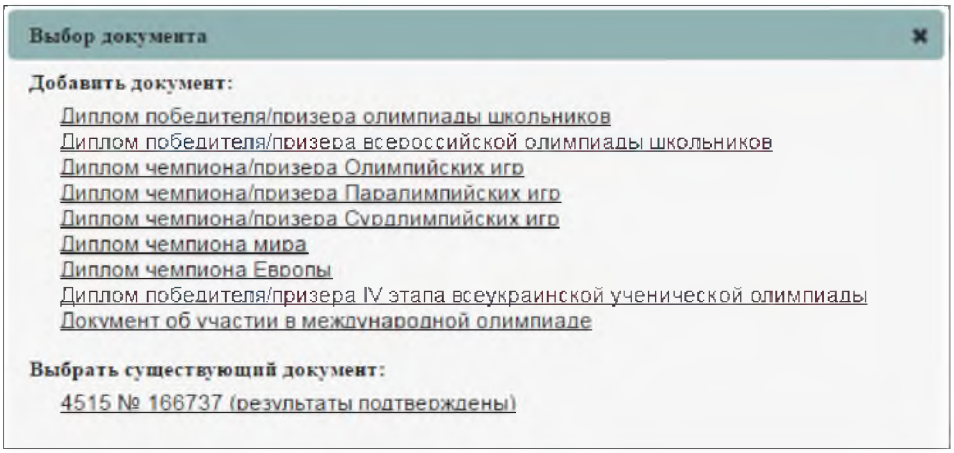


Рисунок 3.86 – Форма **Шаг 4. Выбор документа для общей льготы «Без вступительных испытаний»**

28) Выберите нужный документ из представленного списка, заполните его поля и нажмите кнопку **Сохранить**.

29) Для выбора уже введенного ранее документа в качестве основания для общей льготы «без вступительных испытаний» в окне **Выбор документа для общей льготы «Без вступительных испытаний»** (см. Рисунок 3.86), выберите существующий документ.

30) В перечень документов, которые являются основанием для поступления **По приему лиц, имеющих особое право** входят следующие:

- Справка об установлении инвалидности.
- Документ, подтверждающий принадлежность к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,
- Документ, подтверждающий принадлежность к ветеранам боевых действий.
- Документ, подтверждающий наличие только одного родителя – инвалида I группы и принадлежность к числу малоимущих семей.
- Документ, подтверждающий принадлежность родителей и опекунов к погибшим в связи с исполнением служебных обязанностей.
- Документ, подтверждающий принадлежность к сотрудникам государственных органов Российской Федерации.

– Документ, подтверждающий участие в работах на радиационных объектах или воздействие радиации.

31) При нажатии на ссылку **Преимущественное право на поступление** появится окно с перечнем документов: (см. Рисунок 3.87).

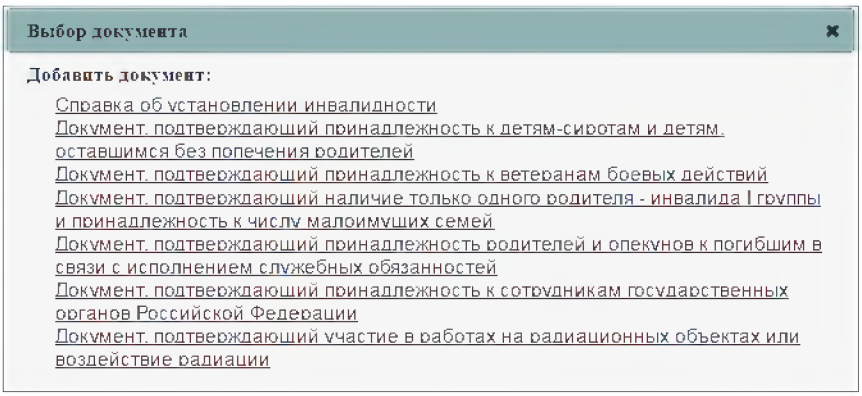


Рисунок 3.87 – Форма **Шаг 4.Документ для общей льготы «Преимущественное право на поступление»**

Выберите нужный документ, заполните его поля и нажмите кнопку **Сохранить**.

32) Нажмите на кнопку **Получить/проверить результаты ЕГЭ** для проверки введенных свидетельств или получения их автоматически из подсистемы Результаты ЕГЭ . Если были апелляции, это отобразится в диалоговом окне (см. Рисунок 3.88)

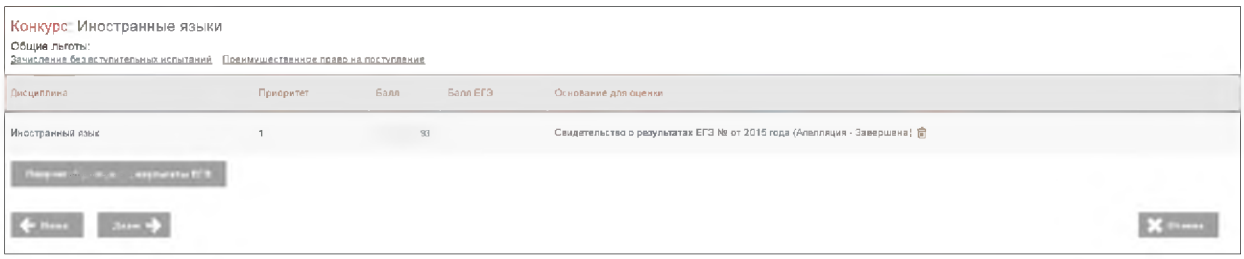


Рисунок 3.88 – Форма **Апелляция**

33) Нажмите на кнопку **Получить результаты сочинения** для автоматического получения результатов сочинения из ФБС (см. Рисунок 3.89)

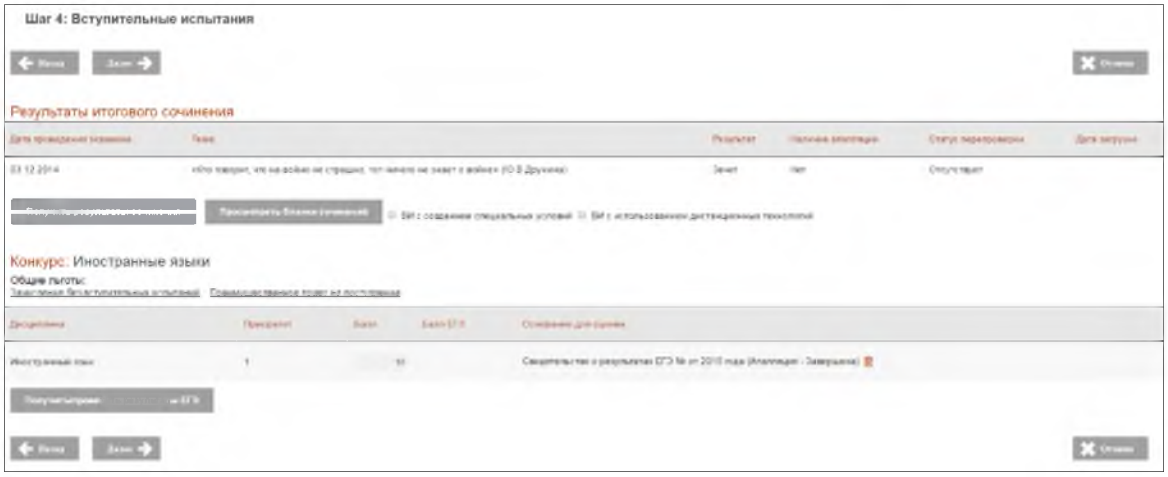


Рисунок 3.89 – Форма **Получить результаты сочинений**

Результаты итогового сочинения содержат дополнительную информацию:

- Дата проведения экзамена
- Тема
- Результат
- Наличие апелляции
- Статус перепроверки
- Дата загрузки

34) Нажмите на кнопку **Просмотреть бланки сочинений** для доступа к бланкам сочинений из ФБС (см. Рисунок 3.89).

35) В открывшемся окне будут предоставлены бланки сочинения абитуриента с возможность постраничного листания (см. Рисунок 3.90 – Форма **Просмотр бланков сочинений**). В верхнем левом углу экрана указывается номер заявления.

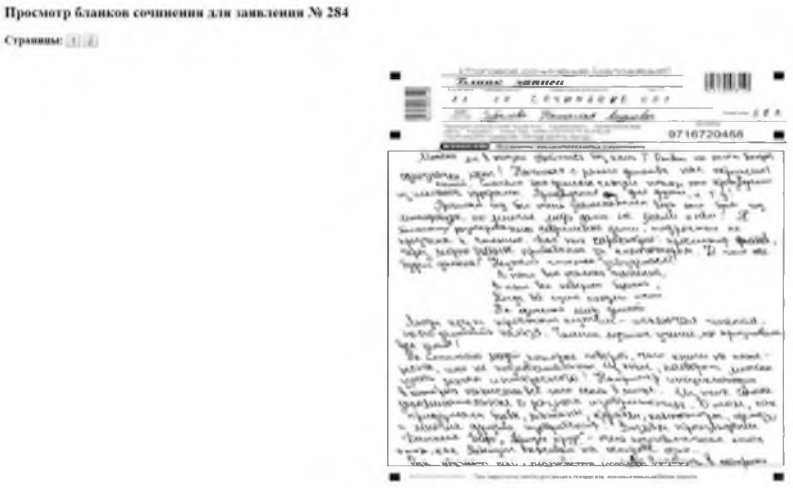


Рисунок 3.90 – Форма **Просмотр бланков сочинений**

36) Перейдите к следующему шагу мастера ввода заявления: **Шаг 5. Прилагаемые документы**.

3.4.1.5 Шаг 5. Учет индивидуальных достижений абитуриента (портфолио абитуриента)

Для перехода к шагу ввода индивидуальных достижений абитуриента выполните следующие действия:

1) Заполните поля на Шаге 4 и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход к **Шагу 5. Индивидуальные достижения** (см. Рисунок 3.91).

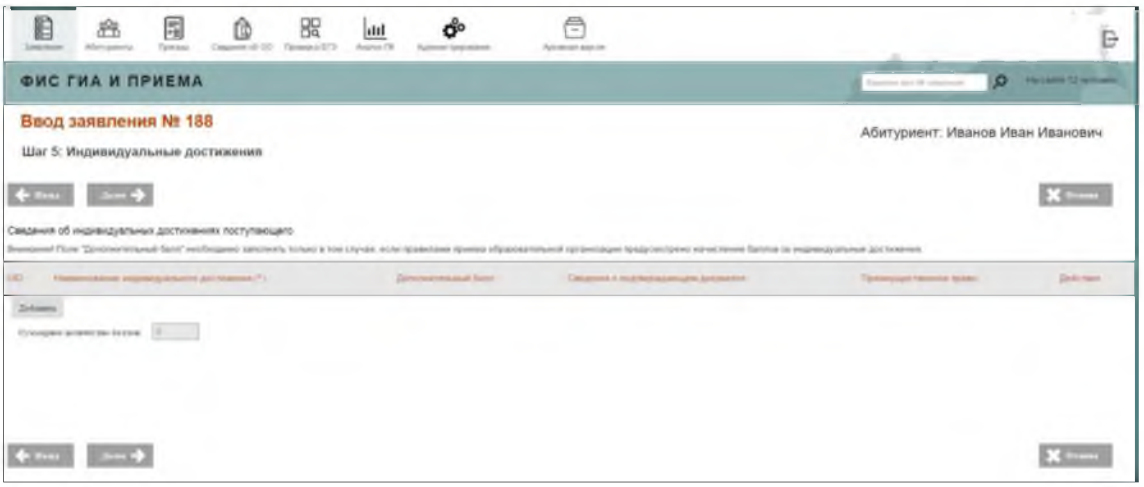


Рисунок 3.91 – Форма **Шаг 5. Индивидуальные достижения**

2) На форме **Шаг 5. Индивидуальные достижения** реализованы следующие режимы:

- режим ввода;
- режим редактирования документа.

3.4.1.5.1 Учет результатов оценки образовательными организациями индивидуальных достижений в соответствии с новыми требованиями нормативно-правовых актов, включая оценку итоговых сочинений

1) Для добавления нового индивидуального достижения в окне **Шаг 5. Индивидуальные достижения** (см. Рисунок 3.91) нажмите на кнопку **Добавить**.

2) В результате появятся поля для ввода (см. Рисунок 3.92).

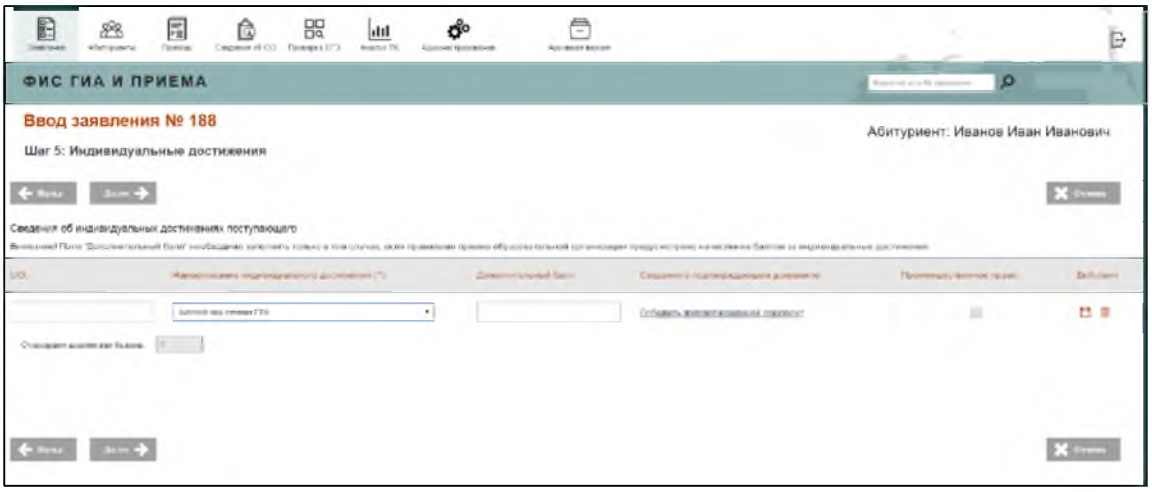


Рисунок 3.92 – Форма **Шаг 5. Сведения об индивидуальных достижениях**

3) Содержит следующие поля:

– **UID** — поле ввода, необязательное, используется при автоматизированном обмене данными — введите UID соответствующего индивидуального достижения.

– **Наименование индивидуального достижения** —выпадающий список, обязательное — выберите название индивидуального достижения из выпадающего списка. Наименование индивидуального достижения и максимальное значение должно быть задано на вкладке **Индивидуальные достижения** в разделе **Сведения об ОО**

– **Дополнительный балл** — поле ввода, необязательное — указывается дополнительный балл, в соответствии с правилами приема образовательной организации. Указанный балл не может быть больше максимально установленного для индивидуального достижения.

– **Преимущественное право** – переключатели - признак использования добавляемых индивидуальных достижений в качестве преимуществ при зачислении.

– **Суммарное количество баллов** – поле, в котором отображается сумма баллов, начисляемых за добавленные в заявлении индивидуальные достижения.

Примечание.

Возможно добавление неограниченного количества индивидуальных достижений в заявлении. При приеме на бакалавриат и специалитет система автоматически ограничивает данный показатель до 10 баллов в случае, если сумма выше 10.

– Укажите сведения о подтверждающем документе. Для этого нажмите на кнопку **Добавить подтверждающий документ.** Откроется экранная форма для выбора существующего документа или создания нового документа (см.Рисунок 3.93). Подтверждающий документ необязателен для индивидуального достижения **Итоговое сочинение**.

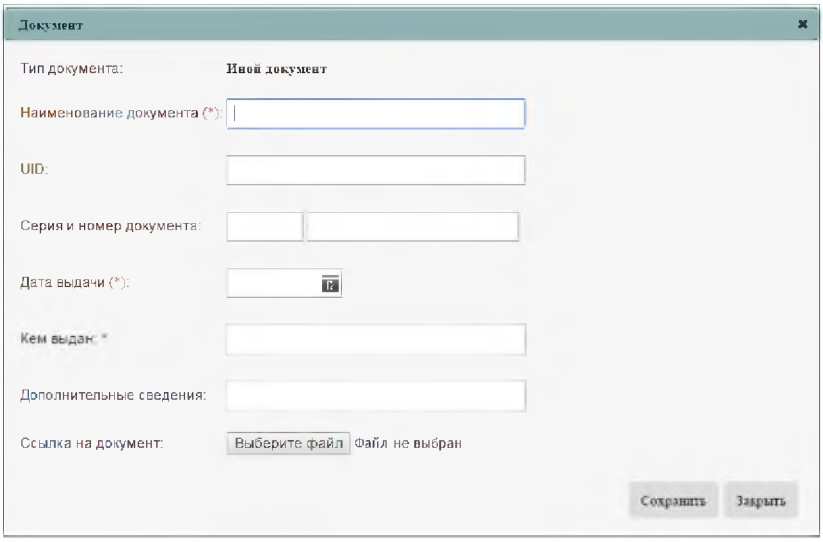


Рисунок 3.93 – Форма **Шаг 5. Подтверждающий документ**

4) Заполните поля, указанные в появившемся окне добавления документа:

– **Наименование документа** — поле ввода, обязательное— введите наименование документа

– **UID** — поле ввода, необязательное, используется при автоматизированном обмене данными — введите UID документа

– **Серия и номер документа**— поле ввода, необязательное — введите серию и номер документа

– **Дата выдачи** — дата, обязательное — укажите дату выдачи документа, подтверждающего индивидуальное достижение. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.56);

– **Кем выдан** — поле ввода, необязательное — введите наименование органа и города, где был выдан документ, подтверждающий индивидуальное достижение;

5) **Ссылка на документ** — поле загрузки файла, необязательное — загрузите файл, содержащий документ, нажав на кнопку **Обзор**.Для сохранения введенных сведений о документе нажмите кнопку Сохранить.

6) Для отмены сохранения нажмите кнопку **Закрыть**

7) После сохранения сведения о подтверждающем документе появятся на экране (см.Рисунок 3.94)

Рисунок 3.94 – Форма **Шаг 5. Подтверждающий документ**

8) Для сохранения сведения об индивидуальном достижении нажмите кнопку .

9) Для удаления выбранного индивидуального достижения нажмите кнопку .

3.4.1.5.2 Режим редактирования документа

Для редактирования прикрепленного документа выполните следующие действия:

1) В окне **Шаг 5. Индивидуальные достижения** (см. Рисунок 3.91) нажмите на нужный документ. В результате появится окно с информацией о выбранном документе и возможностью ее редактирования (см. Рисунок 3.95).

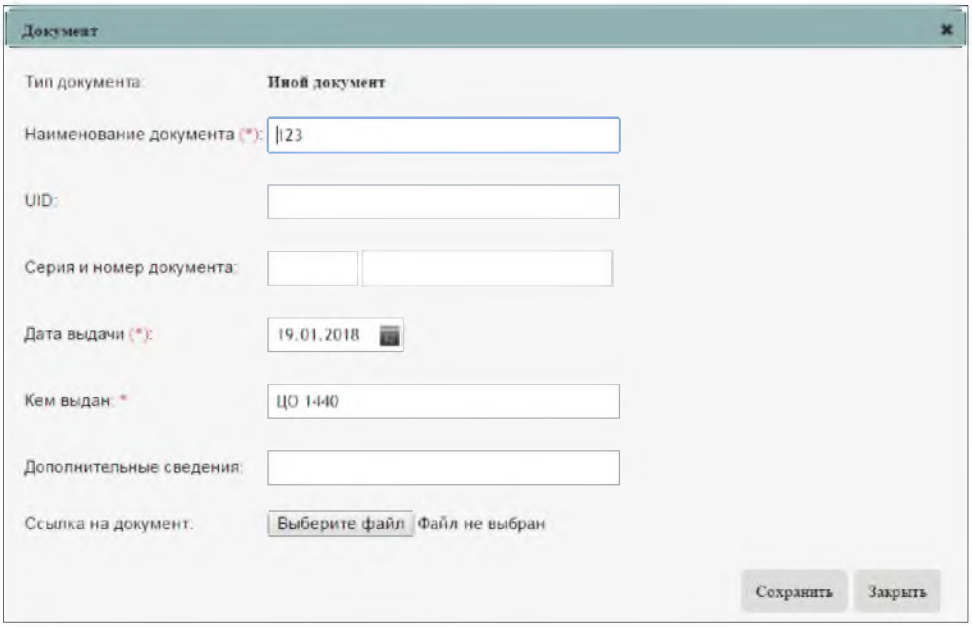


Рисунок 3.95 – Форма **Шаг 5. Редактирование информации о документе**

2) Внесите требующиеся изменения в нужные поля.

3) Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

4) Для отмены изменений нажмите кнопку **Закрыть**.

3.4.1.5.3 Обеспечение контроля соответствия баллов, начисляемых за индивидуальные достижения, правилам, установленным образовательными организациями

При сохранении индивидуального достижения по кнопке "Сохранить" осуществляться проверка, что указанный балл в поле "Дополнительный балл" не больше балла, указанного образовательной организацией на вкладке "Индивидуальные достижения" (см. 3.3.3.5). В случае нарушения, в интерфейсе будет выдано сообщение «Превышен допустимый максимальный балл за индивидуальное достижение» (красным текстом под полем балл), выделять поле «Дополнительный балл» красным контуром.

3.4.1.6 Шаг 6. Общие сведения

Для перехода к шагу проверки введенных сведений выполните следующие действия:

1) Заполните поля на Шаге 5 и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход к **Шагу 6. Общие сведения** (см. Рисунок 3.96).

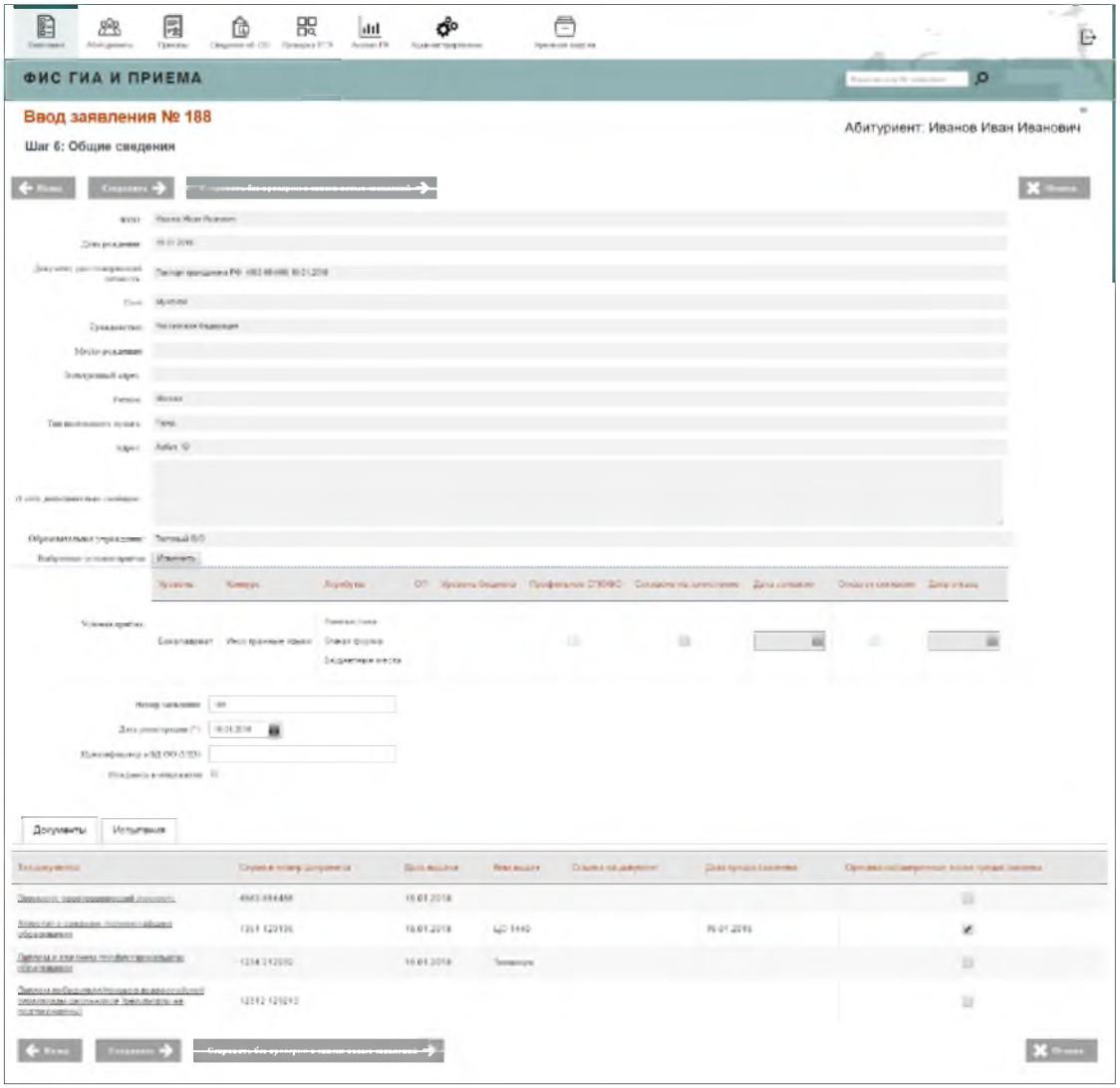


Рисунок 3.96 – Форма **Шаг 6. Общие сведения**

2) Диалоговое окно **Шаг 6. Общие сведения** содержит все данные, которые были введены на предыдущих шагах мастера ввода заявления (см. Шаг 1. Создание заявления – –Шаг 5.). На данном этапе необходимо проверить корректность всех сведений, введенных ранее, а также заполнить последние поля заявления.

3) Условия приема содержат:

- **Уровень** – уровень образования, указанный в конкурсе;
- **Конкурс** – выбранный конкурс;
- **Направления подготовки** – направления подготовки, указанные на уровне конкурса;
- **ОП** – образовательные программы;

- **Форма обучения** – форма обучения, указанная на уровне конкурса;
- **Источник финансирования** – источник финансирования, указанный на уровне конкурса;
- **Профильное СПО/ВО** – переключатели — указание признака , при проставлении которого в разделе 3.3.6.1 Назначение вступительных испытаний отражается перечень вступительных испытаний, заданных для поступающих на базе профильного среднего или высшего образования при создании конкурса;
- **Согласие на зачисление –** переключатели —указание признака о согласии на зачисление, необязательно для заполнения;
- **Дата согласия -** дата, необязательное — укажите дату согласия на зачисление;
- **Отказ от зачисления –** переключатели — указание признака об отказе на зачисление не предусмотрено в заявлении. Данное поле добавлено в

Примечания.

- При изменении конкурса все сведения о вступительных испытаниях и индивидуальных достижениях сбросятся.
- Учет заявлений абитуриентов о согласии на зачисление в виде проставления признака наличия согласия и даты согласия реализован для всех условий приема в заявлении.
- Согласие на зачисление и отказ от согласия на зачисление (признаки) доступны для выбора, только если предоставлены оригиналы документов.
- В рамках одного условия приема: отказ от согласия может быть задан, только если ранее выбрано согласие на зачисление.
- Количество согласий на зачисление для уровней образования бакалавриат, специалитет и магистратура ограничено до 2. Для среднего специального образования и кадров высшей квалификации ограничений нет.

ознакомительных целях;

– **Дата отказа -** дата, заполнение не предусмотрено в заявлении. Данное поле добавлено в ознакомительных целях.

4) При необходимости можно скорректировать выбранные условия приема. Для этого нажмите на кнопку **Изменить** рядом с **Выбранные условия приема**

5) Откроется окно для выбора приемной кампании, уровня образования и конкурса, (см. Рисунок 3.97)

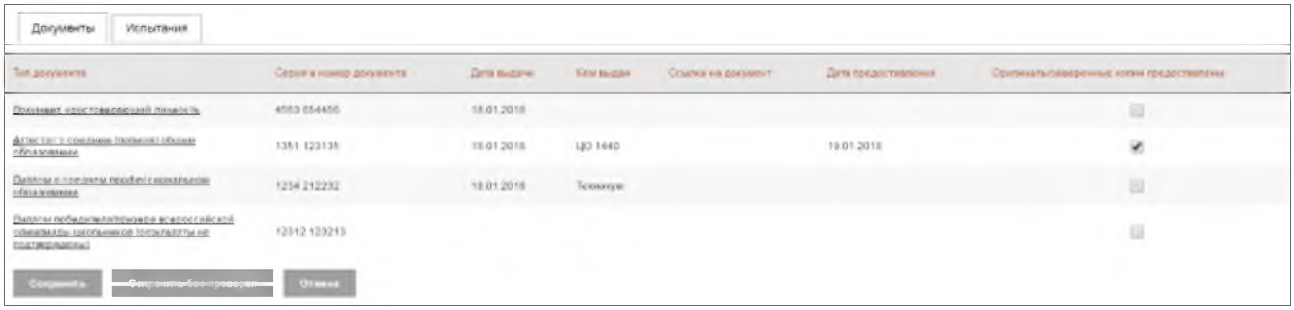


Рисунок 3.98 – Форма **Шаг 6. Изменение условий приема**

6) Для сохранения данных нажмите кнопку **Сохранить**

7) Для отмены изменений нажмите кнопку **Отмена**

8) Для проверки сведений о вступительных испытаниях перейдите на вкладку **Испытания** и проверьте данные по введенным испытаниям (см. Рисунок 3.96).

9) Для сохранения заявления в окне **Шаг 6. Общие сведения** (см. Рисунок 3.96) нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить без проверки в списке новых заявлений.**

10) При сохранении заявления (кнопка **Сохранить**) проводится его проверка. Если по итогам этой проверки не будет выявлено ошибок, заявление перейдет в раздел **Принятые**. При выявлении ошибок выдается сообщение об ошибках, если нажать на кнопку **Сохранить бех проверки** заявление перейдет в раздел **Новые** (см. Рисунок 3.99).

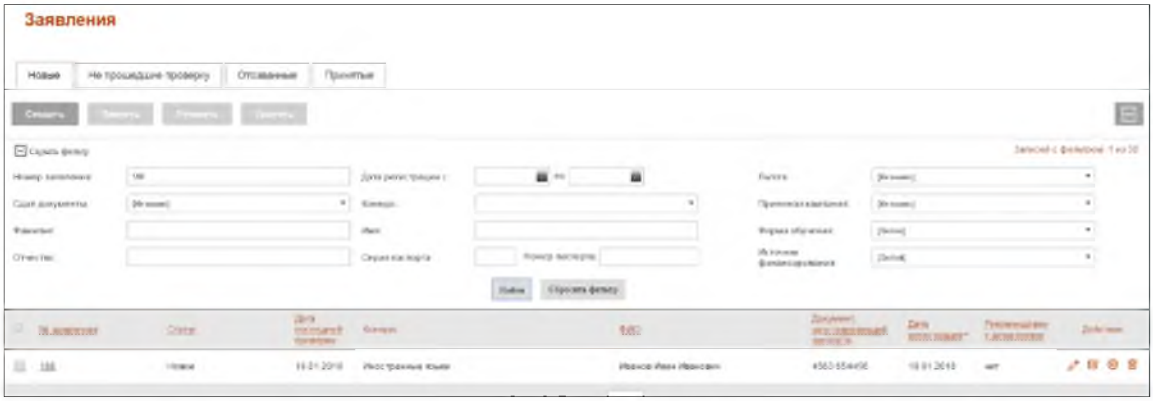


Рисунок 3.99 – Форма **Шаг 6. Сохранение нового заявления в списке не прошедших проверку**

Процесс проверки заявлений на ошибки состоит из следующей последовательности:

– осуществляется проверка ЕГЭ;

– осуществляется проверка количества Вузов, в которые абитуриент подал заявления;

– осуществляется проверка результатов олимпиады;

– осуществляется проверка на указание в заявлении более, чем 3 специальностей если в заявлении абитуриента в КГ выбран уровень образования: бакалавриат (академический, сокращенный, прикладной) или специалитет;

– для Крымских выполняется проверка на наличие 3х организаций за пределами Крыма (при внесении сведений за 2015-2016 г.).

– в случае отрицательных результатов проверки ЕГЭ возможно принудительное принятие заявления с обязательным указанием причины и загрузкой подтверждающих документов (см. Рисунок 3.100).

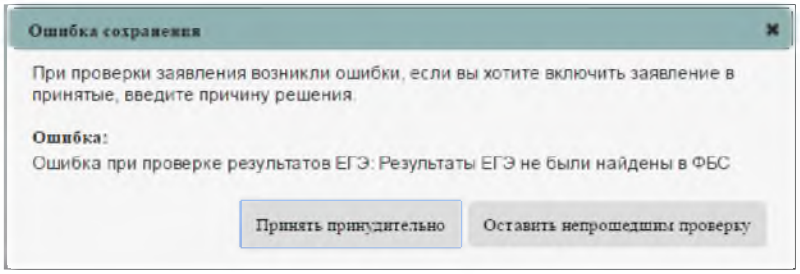


Рисунок 3.96 – Форма **Ошибка сохранения**

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1) В окне **Ошибка сохранения** необходимо нажать на кнопку **Принять принудительно**. Откроется форма принятия заявления (см. Рисунок 3.97):

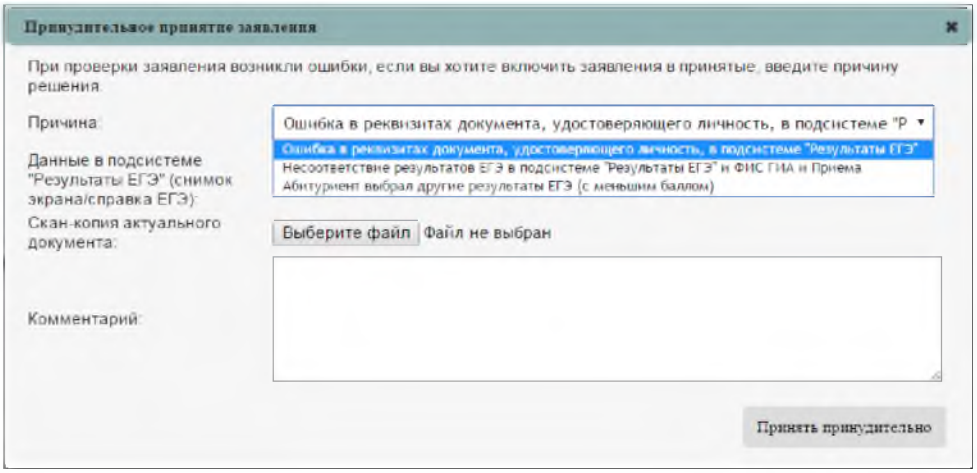


Рисунок 3.97 – Форма **Принудительное принятие заявления.** (возможные варианты)

2) Выбрать соответствующую причину принудительного принятия в выпадающем списке.

3) В случае, если причиной является ошибка в реквизитах документа, удостоверяющего личность, в подсистеме «Результаты ЕГЭ», то необходимо прикрепить скан-копию актуального документа, удостоверяющего личность, и снимок экрана данных из подсистемы «Результаты ЕГЭ» / справку ЕГЭ, сформированную в подсистеме «Результаты ЕГЭ».

Если ошибка в несоответствии результатов ЕГЭ в подсистеме «Результаты ЕГЭ» и ФИС ГИА и Приема, то необходимо прикрепить снимок экрана данных из подсистемы «Результаты ЕГЭ» / справку ЕГЭ, сформированную в подсистеме «Результаты ЕГЭ» и снимок экрана данных из ФИС ГИА и Приема.

Если абитуриент сдавал ЕГЭ по одному и тому же предмету несколько раз и разница во времени между сдачей данных ЕГЭ менее 4-х лет, абитуриент в праве выбрать любой из результатов ЕГЭ, в том числе, который является меньшим. В данном случае будет необходимо прикрепить снимок экрана данных из подсистемы «Результаты ЕГЭ» / справку ЕГЭ, сформированную в подсистеме «Результаты ЕГЭ» и снимок экрана данных из ФИС ГИА и Приема.

4) Нажать на кнопку **Принять принудительно,** в результате чего заявление перейдет в список принятых на вкладку **Принятые.**

Примечание.

Поле **Комментарий** является обязательным для заполнения. В нем необходимо привести детальные сведения об ошибке.

3.4.2 Просмотр информации в заявлении

Раздел описывает основные действия пользователя, помогающие просмотреть информацию, введенную в заявлении, и при необходимости ее откорректировать. Для просмотра заявлений, поданных в ОО, выполните следующие действия:

1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новые** (см. Рисунок 3.98).

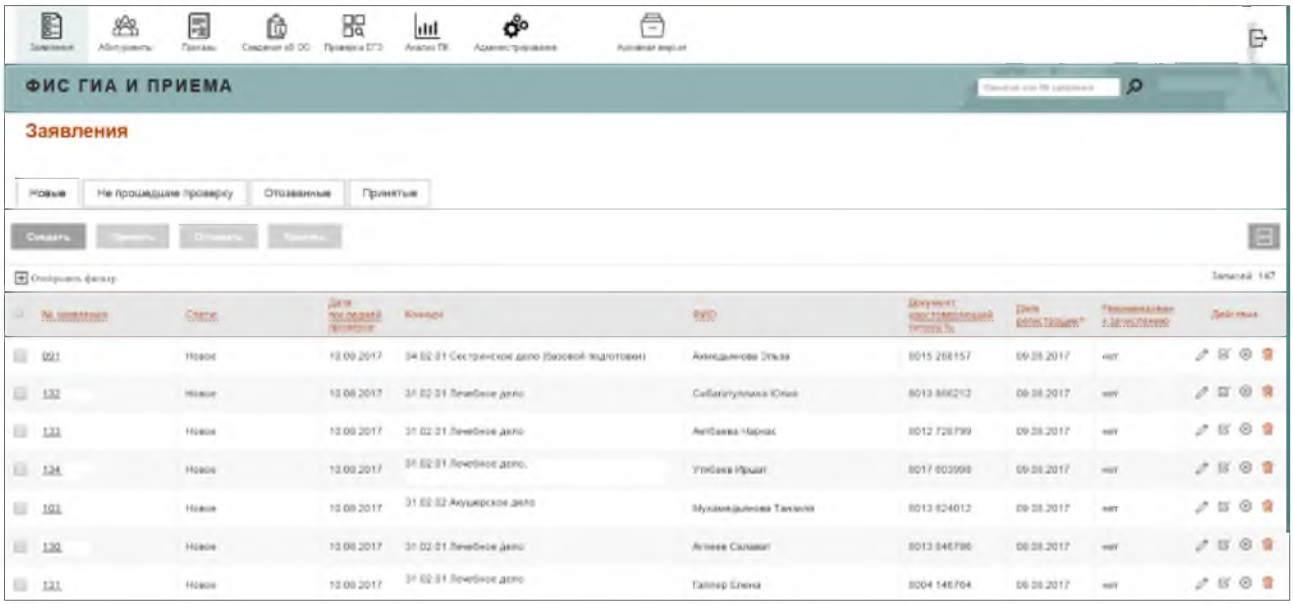


Рисунок 3.98 – Форма **Заявления**, вкладка **Новое**

2) В открывшемся окне отобразятся заявления, поданные абитуриентами со статусом **Новое** или **Редактируется**. Статус **Редактируется** присваивается, когда ввод заявления приостанавливается пользователем, до 6-го шага. Статус **Новое присваивается заявлениям, к которым не добавлен документ об образовании.**

3) Для просмотра подробной информации в заявлении, нажмите на номер нужного заявления.

4) В результате откроется окно с подробной информацией о заявлении (см. Рисунок 3.99).

Рисунок 3.99 – Форма **Просмотр заявления,** вкладка **Общие сведения**

5) В открывшемся окне доступны следующие действия:

- Просмотр заявления на вкладке Общие сведения.
- Просмотр заявления на вкладке Личные данные.
- Просмотр заявления на вкладке Документы.
- Просмотр заявления на вкладке Испытания.
- Просмотр заявления на вкладке Индивидуальные достижения

3.4.2.1 Просмотр заявления на вкладке Общие сведения

Для просмотра общих сведений заявления выполните следующие действия:

1) В окне **Заявления**, вкладка **Новое** (см.Рисунок 3.) нажмите на номер нужного заявления со статусом **Новое**. Произойдет переход в окно просмотра заявления на вкладке **Общие сведения** (см. Рисунок 3.100).

2) Для просмотра доступна следующая информация:

- **Статус** — статус заявления.
- **Тип нарушения** — причина отклонения заявления с указание ошибок в заявлении.

– **ВУЗ/ССУЗ** — наименование ВУЗа/ССУЗа.

– **Направление подготовки** — наименование направления подготовки абитуриента.

– **Курс** — номер курса абитуриента.

– **Уровни образования**— уровень образования.

– **Формы обучения и источники финансирования** — форма обучения и источник его финансирования.

– **Конкурс**— наименование конкурса.

– **Конкурс** — конкурс на данную квалификацию.

– **Количество мест** — количество мест по данному конкурсу.

– **Количество заявлений** — количество поданных заявлений по данному конкурсу.

– **Количество баллов** — общее количество баллов, набранных абитуриентом.

3.4.2.2 Просмотр заявления на вкладке Личные данные

Для просмотра заявления на вкладке **Личные данные** выполните следующие действия:

1) В окне **Просмотр заявления,** вкладка **Общие сведения** (см. Рисунок 3.99) перейдите на вкладку **Личные данные** (см.Рисунок 3.100).

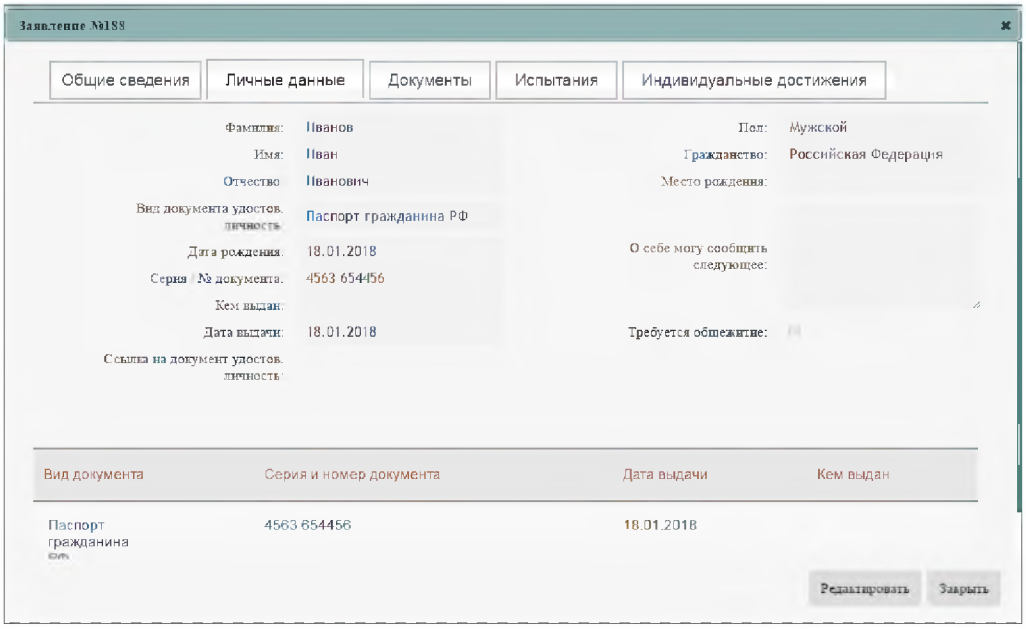


Рисунок 3.100 – Форма **Просмотр заявления,** вкладка **Личные данные**

2) В открывшемся окне доступны следующие сведения для просмотра:

– **Фамилия** — фамилия абитуриента.

– **Имя** — имя абитуриента.

– **Отчество** — отчество абитуриента.

– **Дата рождения** — дата рождения абитуриента.

– **Вид документа, удостоверяющего личность** — вид документа, удостоверяющий личность абитуриента.

– **Серия/№ документа** — серия и номер документа, удостоверяющего личность абитуриента.

– **Кем выдан** —наименование органа и города, где был выдан документ, удостоверяющий личность.

– **Дата выдачи** — дата выдачи документа, удостоверяющего личность абитуриента.

– **Ссылка на документ удостов. личность** — ссылка на файл, содержащий документ, удостоверяющий личность.

– **Пол** — пол абитуриента: **Женский**, **Мужской**.

– **Гражданство** — гражданство абитуриента.

– **Место рождения** — место рождения абитуриента.

– **О себе могу сообщить следующее** — дополнительная информация об абитуриенте.

– **Требуется общежитие** — признак необходимости предоставления общежития абитуриенту.

3.4.2.3 Просмотр заявления на вкладке Документы

Для просмотра заявления на вкладке **Документы** выполните следующие действия:

1) В окне **Просмотр заявления,** вкладка **Общие сведения** (см. Рисунок 3.99) перейдите на вкладку **Документы** (см. Рисунок 3.101).

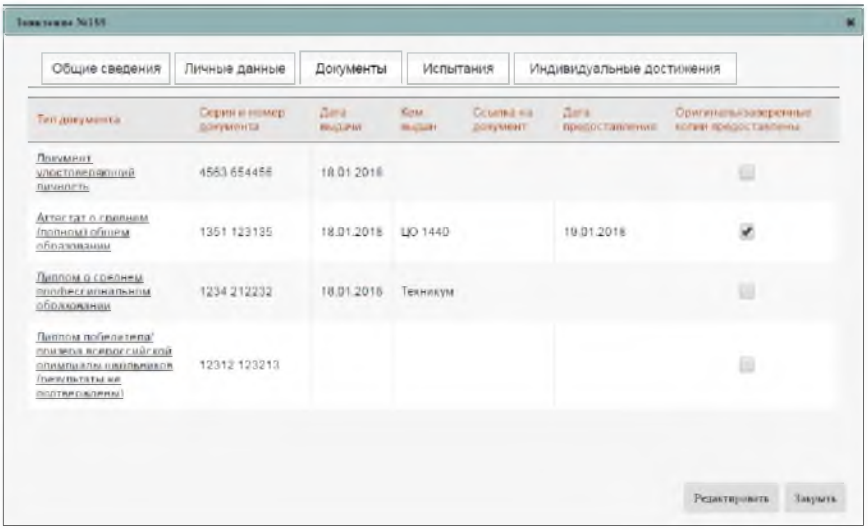


Рисунок 3.101 – Форма **Просмотр заявления,** вкладка **Документы**

2) В открывшемся окне представлен список всех документов, которые абитуриент прилагает к заявлению. Для каждого документа доступна для просмотра следующая информация:

– **Тип документа** — тип прилагаемого документа.

– **Серия и номер документа** — серия и номер прилагаемого документа.

– **Дата выдачи документа** — дата выдачи прилагаемого документа.

– **Кем выдан** — наименование организации, выдавшей прилагаемый документ.

– **Ссылка на документ** — ссылка на электронную версию документа.

– **Дата предоставления оригиналов** — указывается дата предоставления оригиналов документов.

– **Оригиналы предоставлены** — установка флажка, если оригиналы документов предоставлены и снятие флажка, если оригиналы документов не предоставлены абитуриентом.

3.4.2.4 Просмотр заявления на вкладке Испытания

Для просмотра заявления на вкладке **Испытания** выполните следующие действия:

1) В окне **Просмотр заявления,** вкладка **Общие сведения** (см. Рисунок 3.99) перейдите на вкладку **Испытания** (см. Рисунок 3.102).

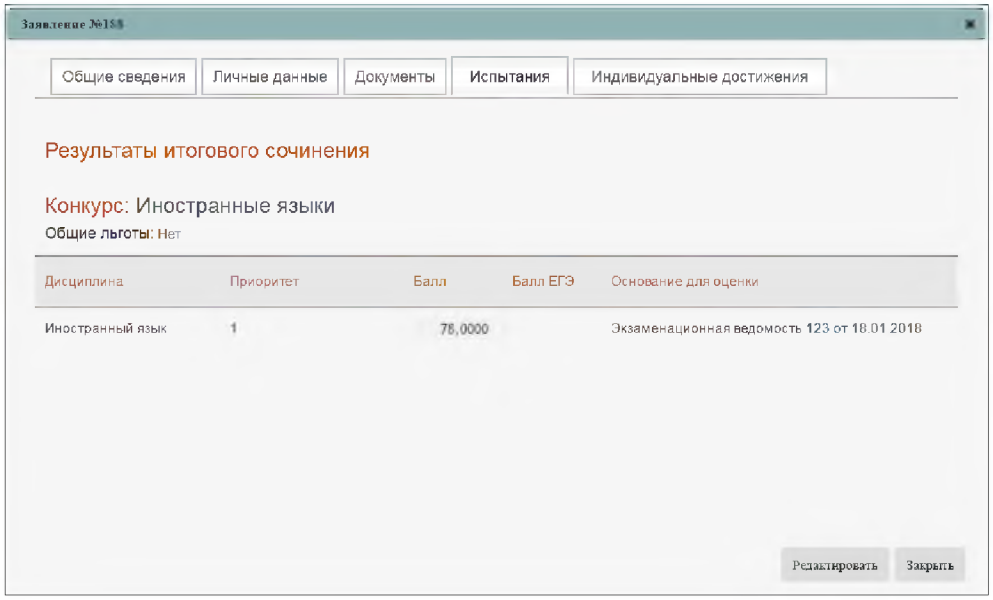


Рисунок 3.102 – Форма **Просмотр заявления,** вкладка **Испытания**

2) В открывшемся окне представлена информация о конкурсе и вступительных испытаниях.

3) Для каждого испытания представлен документ, являющийся основанием для результатов вступительных испытаний. Баллы берутся из сведений, указанных в выбранном документе.

3.4.2.5 Просмотр заявления на вкладке Индивидуальные достижения

Для просмотра заявления на вкладке **Индивидуальные достижения** выполните следующие действия:

1) В окне **Просмотр заявления,** вкладка **Общие сведения** (см. Рисунок 3.99) перейдите на вкладку **Индивидуальные достижения** (см. Рисунок 3.103).

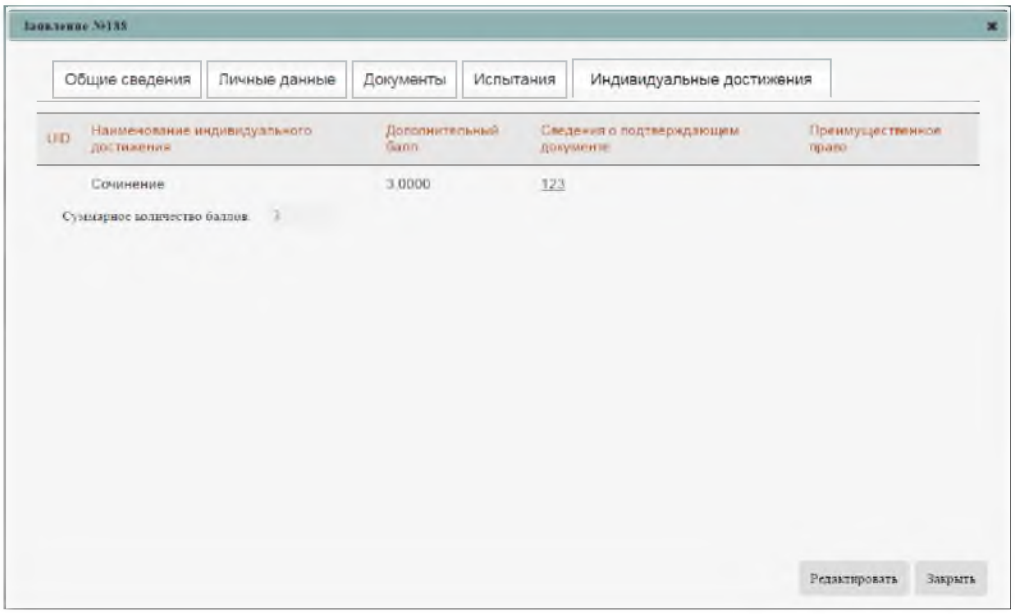


Рисунок 3.103 – Форма **Просмотр заявления,** вкладка **Индивидуальные достижения**

2) В открывшемся окне представлена информация об наименование индивидуального достижения, Дополнительном балле и ссылка на подтверждающий документ.

3.4.3 Редактирование заявления

Для того чтобы скорректировать сведения, введенные в процессе регистрации заявления, выполните следующие действия:

1) На главное странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новое** (см. Рисунок 3.104).

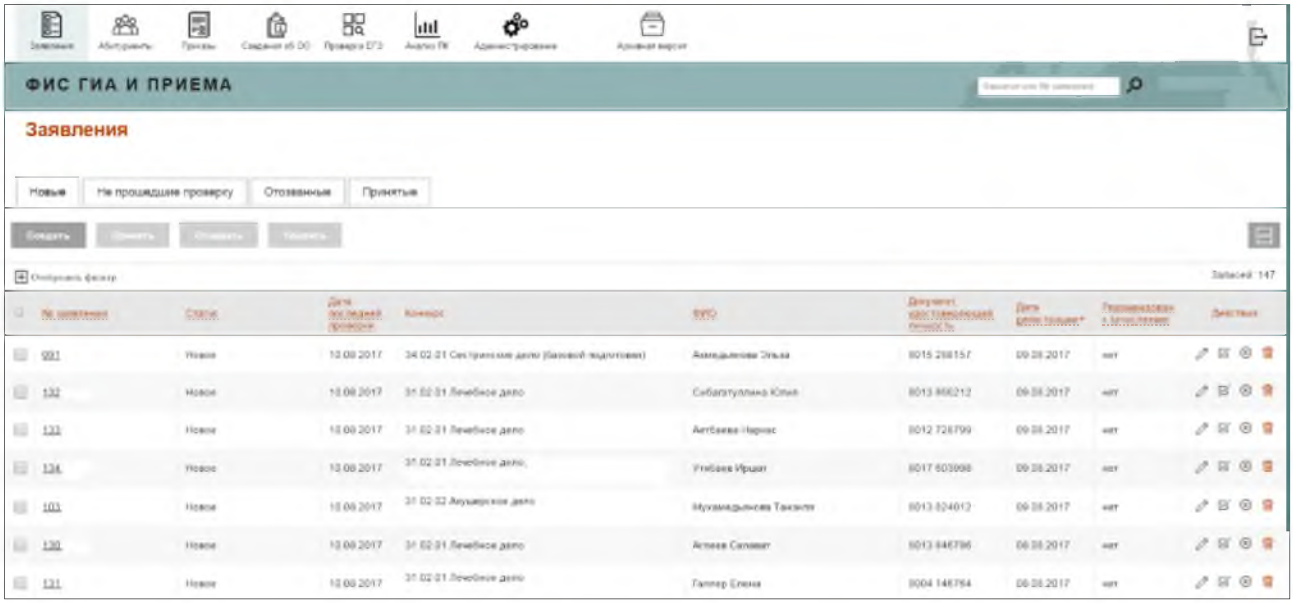


Рисунок 3.104 – Форма **Редактирование заявления. Переход к заявлениям, содержащим неполный перечень необходимых данных**

2) В результате появится список **заявлений, содержащих неполный перечень необходимых данных**. Данные заявления отличаются от заявлений, содержащих полный перечень необходимых данных, статусом:

– **Заявления, содержащие неполный перечень необходимых данных** имеют статус **Редактируется**.

– **Заявления, содержащие полный перечень необходимых данных,** могут иметь статус **Принятые** или **Включенные в приказ**.

3.4.4 Редактирование заявлений, содержащий полный перечень необходимых данных.

Заявления, содержащие полный перечень необходимых данных - Заявления, которые введены полностью, то есть, доведены до 6-го шага ввода заявления, прошедшие проверки, как на каждом шаге ввода заявления, так и при сохранении заявления на 6-м шаге.

Нажмите кнопку для редактирования соответствующего заявления из списка.

Поля, доступные для редактирования в заявлении со статусом «Принято»:

- Дополнительные сведения об абитуриенте;
- Признак предоставления оригиналов документа;
- Признак предоставления согласия на зачисление;
- Идентификатор заявления в БД ОО (UID).

Примечание.

Редактировать можно только заявления, содержащие неполный перечень необходимых данных. Если заявление уже зарегистрировано, то режим редактирования для него не доступен.

3.4.5 Проверка сведений, указанных в заявлении

Зарегистрированное заявление сохраняется в списке **Принятые**. Чтобы включить принятое заявление в приказ о зачислении, необходимо проверить сведения, указанные в нем (например, проверяется свидетельство ЕГЭ в подсистеме Результаты ЕГЭ).

Автоматический процесс проверки заявлений на ошибки, при сохранении, состоит из следующей последовательности:

- осуществляется проверка ЕГЭ;
- осуществляется проверка кол-ва Вузов, в которые абитуриент подал заявления;
- осуществляется проверка результатов олимпиады;

– осуществляется проверка на указание в заявлении более, чем 3 специальностей если в заявлении абитуриента в КГ выбран уровень образования: бакалавриат (академический, сокращенный, прикладной) или специалитет;

– для Крымских выполняется проверка на наличие 3х организаций за пределами Крыма (при внесении сведений за 2015-2016 г.).

Для того чтобы осуществить проверку заявления, выполните следующие действия:

1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новое** (см. Рисунок 3.104). Перейдите на вкладку **Принятые**.

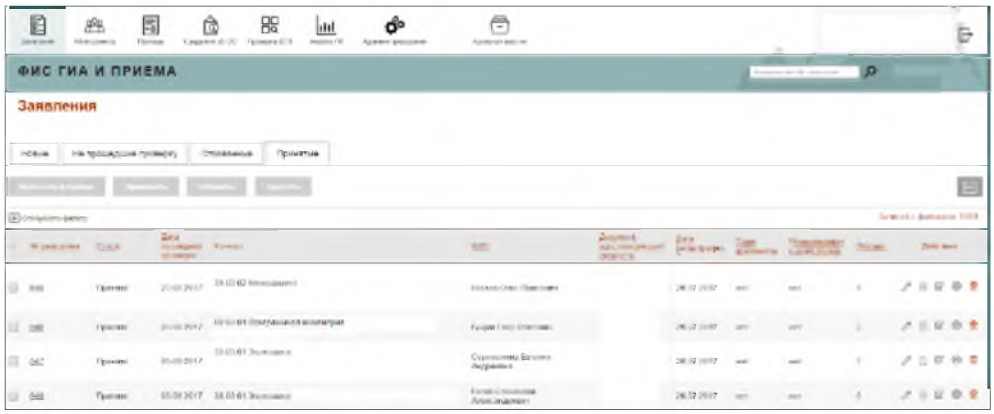


Рисунок 3.105 – Форма **Заявления**, вкладка **Принятые**

2) Для проверки соответствующего принятого заявления в окне **Заявления**, вкладка **Принятые** (см. Рисунок 3.105) нажмите кнопку напротив нужного заявления.

3) В случае если проверка прошла успешно, то есть в заявлении не были обнаружены ошибки, оно остается в списке **Принятых** с возможностью включения данного заявления в приказ.

4) В случае если в заявлении обнаружена ошибка, появится окно (см. Рисунок 3.106) с описанием соответствующей ошибки и заявление перейдет в список заявлений, **не прошедших проверку,** без возможности включения в приказ.

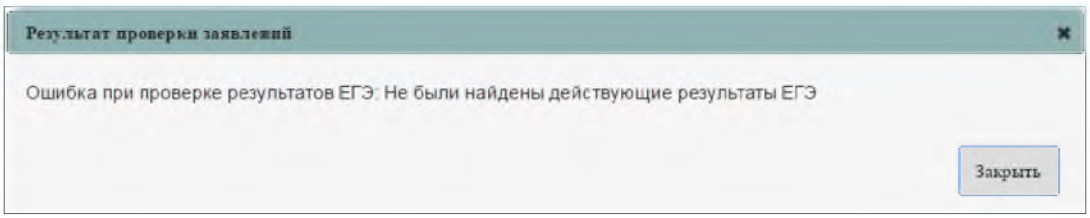


Рисунок 3.106 –Результат проверки заявлений

5) В результате данное заявление сохранится в списке заявлений на вкладке **Не прошедшие проверку**, не прошедших проверку (см. Рисунок 3.107).

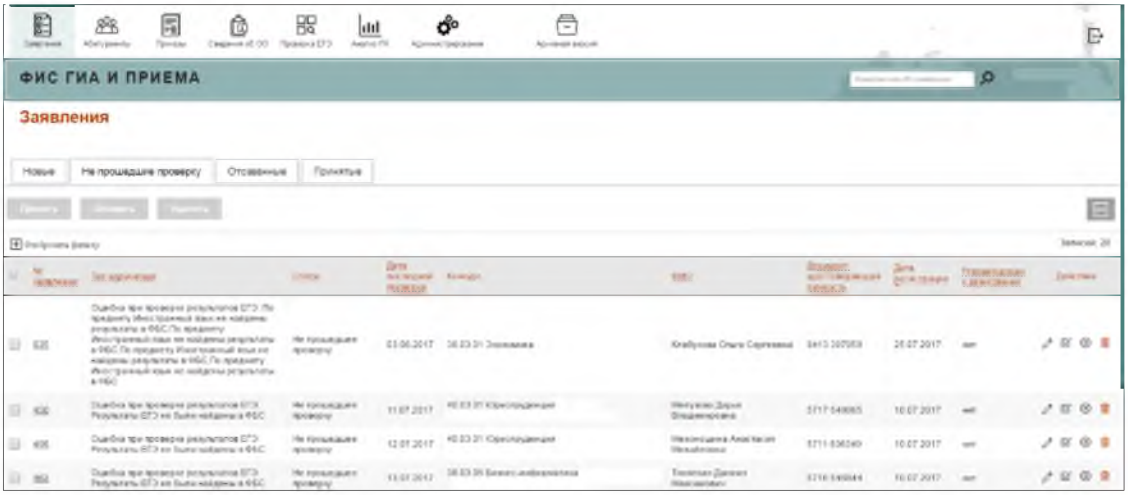


Рисунок 3.107 – Форма **Проверка принятого заявления. Список заявлений, не прошедших проверку**

Для того чтобы осуществить проверку нескольких заявлений, выполните следующие действия:

6) На вкладке **Принятые** выделите нужные заявления и нажмите на кнопку **Проверить** (см. Рисунок 3.106).

7) На открывшейся форме ознакомьтесь с результатами проверки каждого из выбранных заявлений.

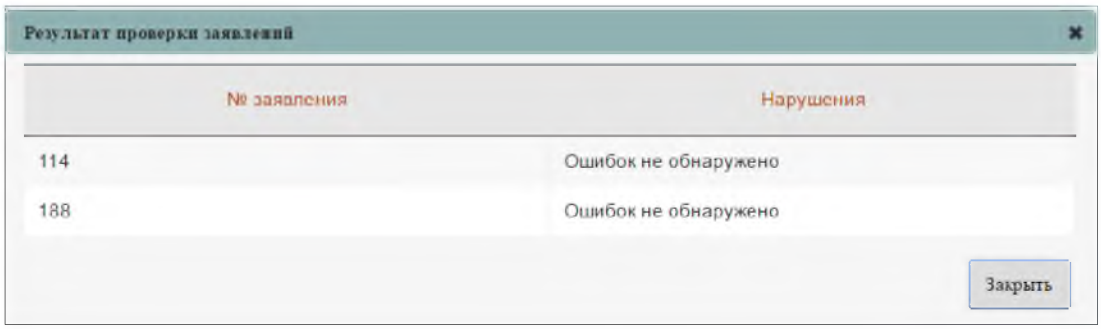


Рисунок 3.108 –**Результат проверки заявлений**

8) Нажмите на кнопку **Закрыть** для закрытия формы.

3.4.6 Проверка заявлений из списка заявлений, не прошедших проверку

Для повторной проверки соответствующего заявления, в котором уже были обнаружены ошибки, выполните следующие действия:

1) В окне **Проверка принятого заявления. Список заявлений, не прошедших проверку** (см. Рисунок 3.108) нажмите кнопку .

2) При наличии ошибки в заявлении появится окно с описанием соответствующей ошибки.

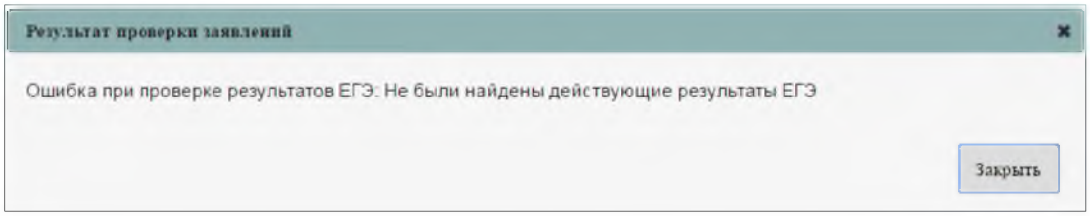


Рисунок 3.109 –**Результат проверки заявлений**

3) При отсутствии ошибок в заявлении данное проверенное заявление перейдет в список принятых на вкладку **Принятые**.

Чтобы проверить несколько заявлений из списка заявлений, не прошедших проверку, выполните следующие действия:

1) В окне **Проверка принятого заявления. Список заявлений, не прошедших проверку** (см. Рисунок 3.107) выделите необходимые заявления и нажмите кнопку **Принять**.

2) На открывшейся форме ознакомьтесь с результатами проверки каждого из выбранных заявлений в поле **Результаты проверки**.

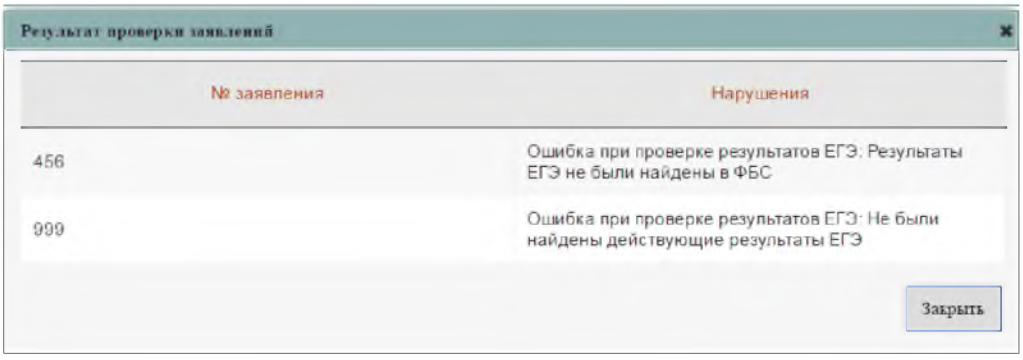


Рисунок 3.110 –Результат проверки заявлений

3.4.7 Проверка заявлений после внесения изменений

Рассмотрим внесение изменений в заявление на примере заявления, имеющего статус **Принято**. Проверка заявлений выполняется по всем введенным параметрам.

Для проверки заявления после внесения изменений выполните следующие действия:

1) В списке **Принятых заявлений.** (см. Рисунок 3.111) нажмите кнопку .

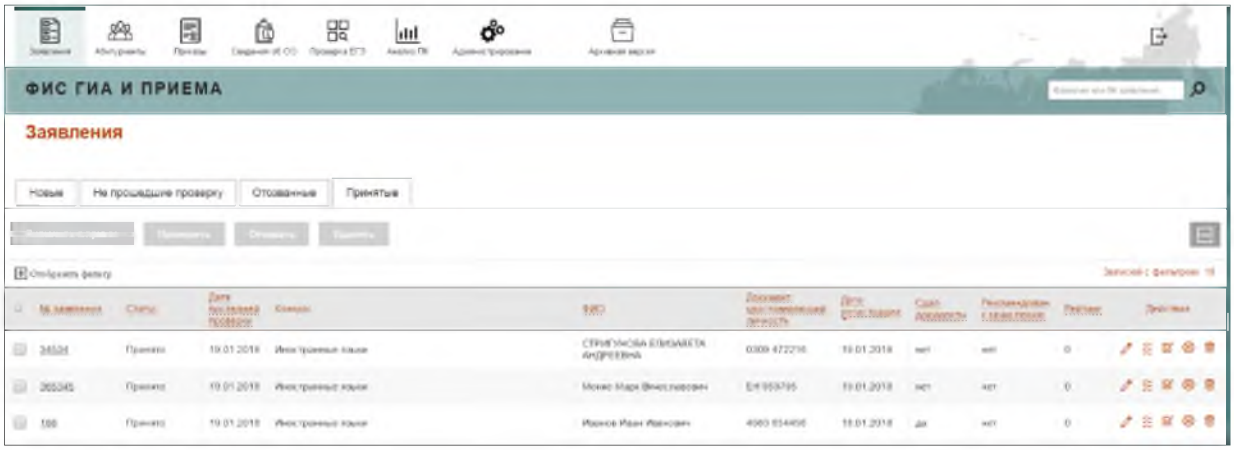


Рисунок 3.111 – Форма **Список заявлений, прошедших проверку**

2) В режиме редактирования заявления скорректируйте необходимые поля в соответствии с разделом 3.4 Обработка заявлений пункт 3.4.4 Редактирование заявлений, содержащий полный перечень необходимых данных.

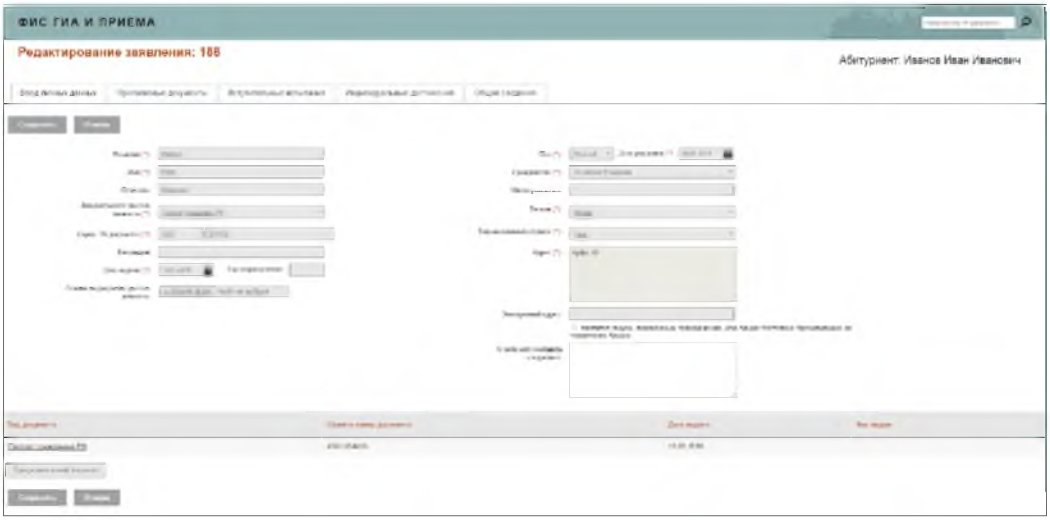


Рисунок 3.112 – Форма **Ввод личных данных**. **Корректировка данных заявления**

3) Для сохранения введенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**. После сохранения изменений данное заявление проходит проверку.

4) При наличии ошибки в заявлении появится окно с описанием соответствующей ошибки.

5) Для повторной проверки заявления, нажмите на кнопку . В случае отсутствия ошибок появится экранная форма (см. Рисунок 3.113).

Рисунок 3.113 – Форма **Результата проверки заявления**

3.4.8 Прием заявлений из списка заявлений, не прошедших проверку

В случае отрицательных результатов проверки ЕГЭ возможно принудительное принятие заявления с обязательным указанием причины и загрузкой подтверждающего скриншота. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1) В **списке заявлений, не прошедших проверку** (см. Рисунок 3.114), нажмите кнопку напротив выбранного заявления.

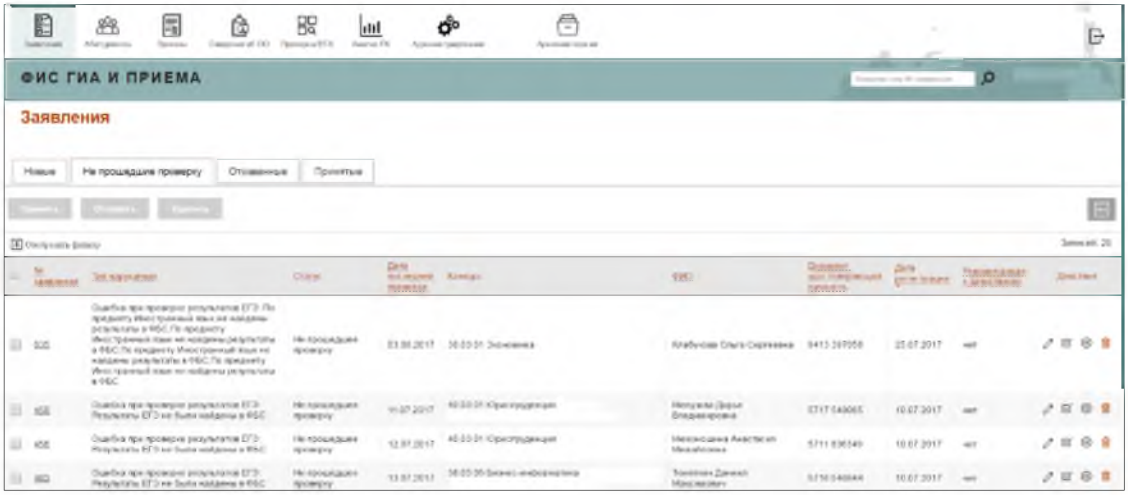


Рисунок 3.114 – Форма **Список заявлений, не прошедших проверку**

2) Откроется форма редактирования заявления. Перейдите на вкладку **Общие сведения (см.** Рисунок 3.115**).** На вкладке **Общие сведения** нажмите на кнопку **Сохранить.** После чего будет осуществлена проверка**.**

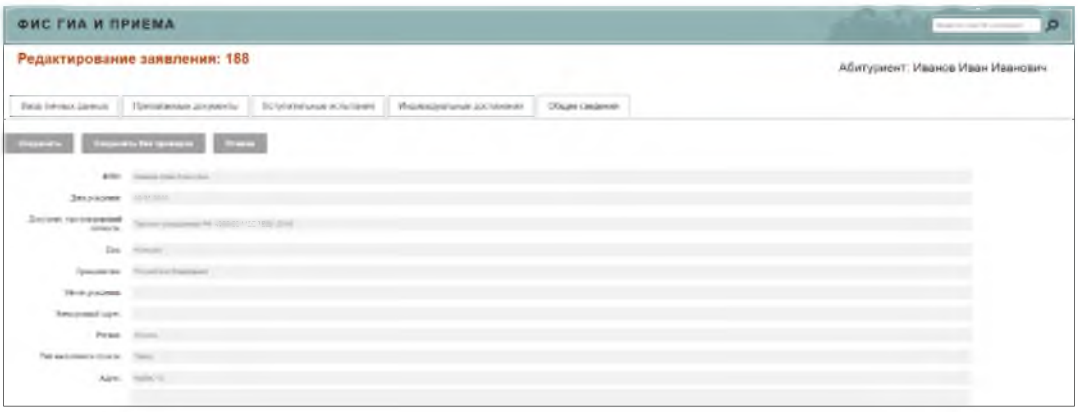


Рисунок 3.115 – Форма **Общие сведения**

3) Если по итогам проверки не будет выявлено ошибок, заявление перейдет в список принятых заявлений со статусом **Принято**. При выявлении ошибок выдается сообщение в окне **Ошибка сохранения**(см. Рисунок 3.116):

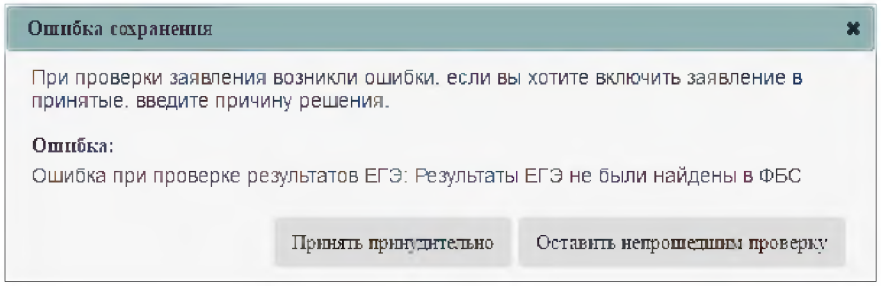


Рисунок 3.116 – Форма **Ошибка сохранения**

4) В случае отрицательных результатов проверки ЕГЭ возможно принудительное принятие заявления с обязательным указанием причины и загрузкой подтверждающих документов (см. Рисунок 3.117).

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

В окне **Ошибка сохранения** необходимо нажать на кнопку **Принять принудительно**. Откроется форма принудительного принятия заявления.

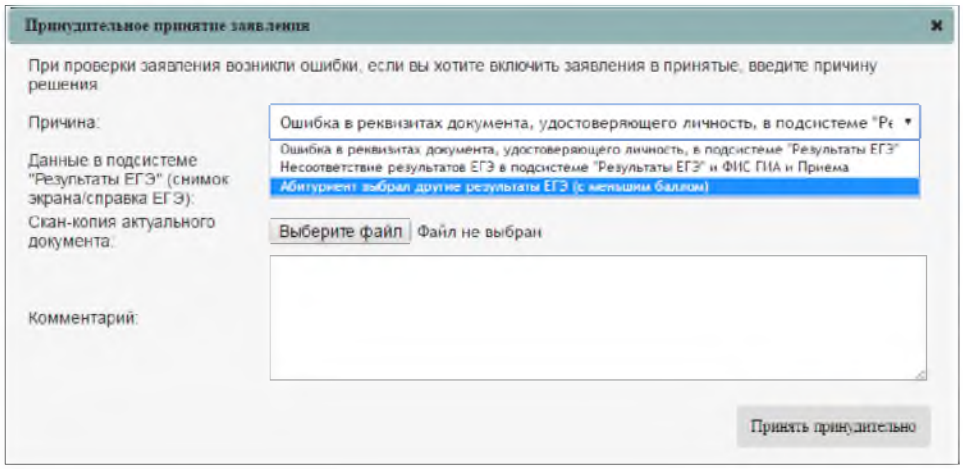


Рисунок 3.117 – Форма **Принудительное принятие заявления (возможные варианты)**

Выбрать соответствующую причину принудительного принятия в выпадающем списке.

В случае, если причиной является ошибка в реквизитах документа, удостоверяющего личность, в подсистеме «Результаты ЕГЭ», то необходимо прикрепить скан-копию актуального документа, удостоверяющего личность, и снимок экрана данных из подсистемы «Результаты ЕГЭ» / справку ЕГЭ, сформированную в подсистеме «Результаты ЕГЭ».

Если ошибка в несоответствии результатов ЕГЭ в подсистеме «Результаты ЕГЭ» и ФИС ГИА и Приема, то необходимо прикрепить снимок экрана данных из подсистемы «Результаты ЕГЭ» / справку ЕГЭ, сформированную в подсистеме «Результаты ЕГЭ» и снимок экрана данных из ФИС ГИА и Приема.

Если абитуриент сдавал ЕГЭ по одному и тому же предмету несколько раз и разница во времени между сдачей данных ЕГЭ менее 4-х лет, абитуриент в праве выбрать любой из результатов ЕГЭ, в том числе, который является меньшим. В данном случае будет необходимо прикрепить снимок экрана данных из подсистемы

«Результаты ЕГЭ» / справку ЕГЭ, сформированную в подсистеме «Результаты ЕГЭ» и снимок экрана данных из ФИС ГИА и Приема.

Нажать на кнопку **Принять принудительно,** в результате чего заявление перейдет в список принятых на вкладку **Принятые.**

Примечание.

Поле **Комментарий** является обязательным для заполнения. В нем необходимо привести детальные сведения об ошибке.

3.4.9 Удаление заявления

Примечание.

Удалить можно заявление со статусом «Новое», «Не прошедшее проверку», «Отозвано», «Принято».

Для удаления заявления выполните следующие действия:

1) На главной странице выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новое** .

2) Перейдите на вкладку **Принятые** (см.Рисунок 3.106). В результате произойдет переход к списку заявлений, которые были приняты ОО.

3) В открывшемся окне нажмите кнопку напротив нужного заявления. Заявление будет удалено (см.Рисунок 3.118).

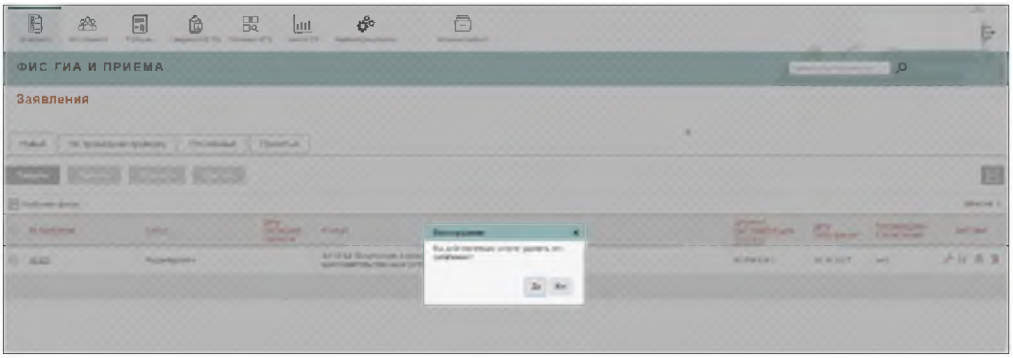


Рисунок 3.118 – Форма **подтверждения удаления заявления**

3.4.10 Отзыв заявления

Примечание.

Отозвать можно только не включенные в приказ заявления.

Для отзыва заявления выполните следующие действия:

1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новое** (см. Рисунок 3.52).

2) Перейдите на вкладку **Принятые** (см.Рисунок 3.119). В результате произойдет переход к списку заявлений, которые были приняты ОО.

Рисунок 3.119 – Форма **Заявления**, вкладка **Принятые**

3) В открывшемся окне нажмите кнопку напротив нужного заявления. В результате появится окно с сообщением о необходимости указания причины, по которой было отозвано заявление (см. Рисунок 3.120).

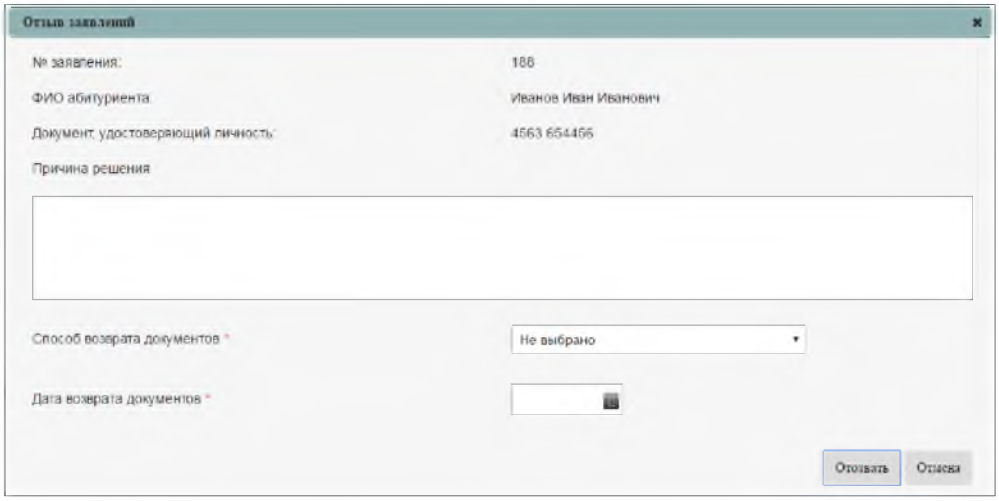


Рисунок 3.120 – Форма **Ввод причины отзыва заявления**

Введите причину решения об отзыве заявления. В результате выбранное заявление окажется в списке **отозванных** заявлений (см. Рисунок 3.121).

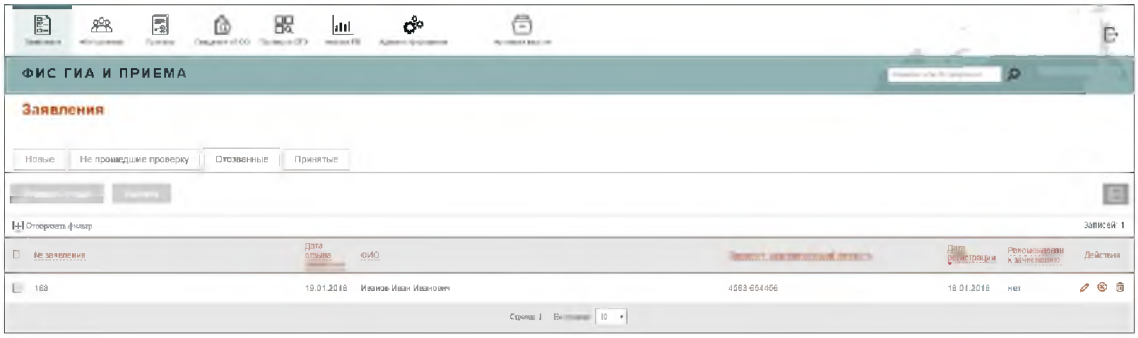


Рисунок 3.121– Форма **Переход заявления из списка принятых в список отозванных**

Для отзыва нескольких заявлений выполните следующие действия:

1) На вкладке **Принятые** (см.Рисунок 3.106) выделите заявления, которые необходимо отозвать, и нажмите на кнопку **Отозвать**.

2) На открывшейся форме для каждого заявления укажите причину отзыва.

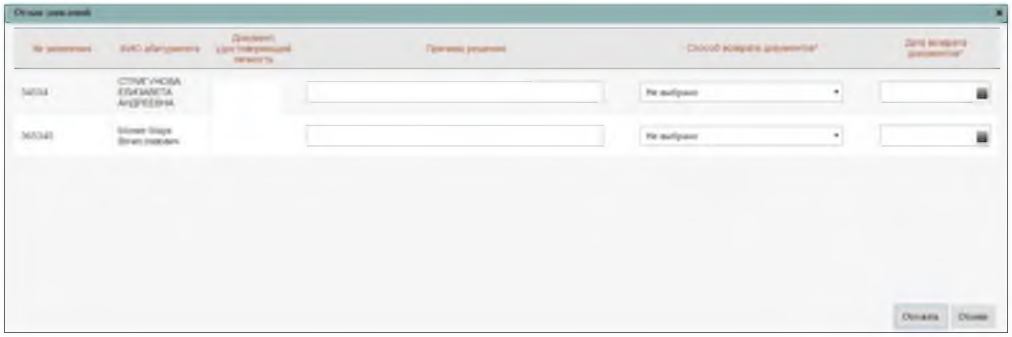


Рисунок 3.122 – Форма **Ввод причины отзыва**

3) Нажмите кнопку **Сохранить** или **Отмена** для сохранения или отмены сохранения изменений.

3.4.11 Отмена отзыва заявления

Для отмены отзыва заявления выполните следующие действия:

1) В окне **Отозванные** (см. Рисунок 3.121) нажмите кнопку напротив нужного заявления.

2) В результате заявление перейдет в список новых заявлений со статусом **Новое** (см. Рисунок 3.123).

Рисунок 3.123 – Форма **Переход заявления в список новых со статусом Новое**

3.4.12 Отзыв заявления

Для отзыва заявления выполните следующие действия:

1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новое** (см. Рисунок 3.52).

2) В результате на вкладке **Новые** появится список заявлений, которые могут иметь либо статус **Редактируется**, в случае, если заявление еще не было зарегистрировано в системе, либо статус **Новое**, в случае, если заявление было отозвано из списка **принятых** с последующей **отменой** отзыва данного заявления.

3) Чтобы отклонить выбранное новое заявление, в окне **Заявления**, вкладке **Новое** (см. Рисунок 3.52) нажать кнопку напротив нужного заявления в любом списке заявлений.

4) В результате появится окно с сообщением о необходимости указания причины, по которой следует отозвать заявление (см. Рисунок 3.124).

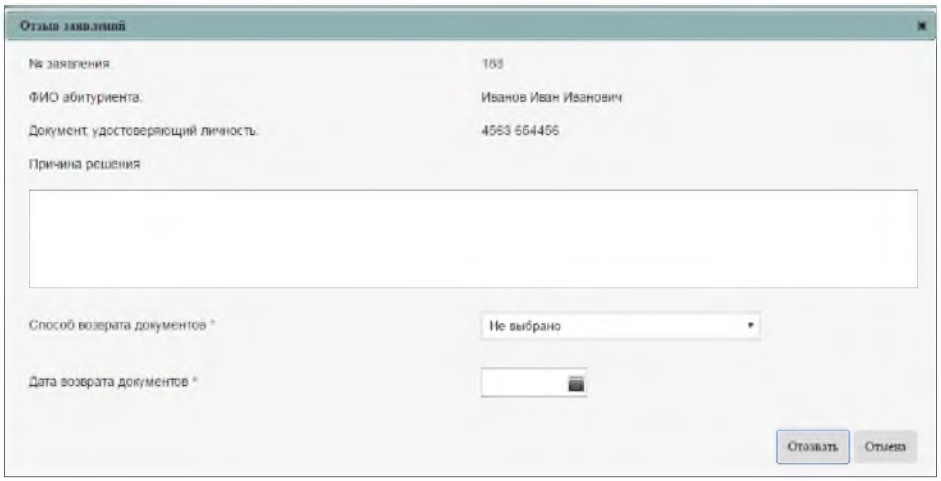


Рисунок 3.124 – Форма **Ввод причины отзыва заявления**

5) Введите причину решения об отклонении заявления.

6) В результате выбранное заявление окажется в списке отозванных (см. Рисунок 3.125).

Рисунок 3.125 – Форма **Переход к списку отозванных заявлений**

3.4.13 Отмена отзыва заявления

Для отмены отзыва заявления необходимо во вкладке отозванных заявлений (см. Рисунок 3.126) нажать кнопку напротив нужного заявления.

В результате заявление снова будет принято ОО и перейдет в список **Новых** заявлений

3.4.14 Учет издаваемых в образовательной организации приказов о зачислении на обучение и приказов об отказе от зачисления

Данный раздел описывает основные действия пользователя в системе по созданию приказа и включении в него заявлений.

Раздел содержит следующие функциональные инструкции:

- Создание приказа
- Включение заявления в приказ
- Включение в приказ нескольких заявлений
- Создание приказа для выбранных заявлений
- Редактирование приказа / просмотр списка заявлений, включенных в приказ
- Редактирование опубликованного приказа
- Исключение заявления из приказа

– Удаление приказа

3.4.14.1 Создание приказа

Для создания нового приказа выполните следующие действия:

1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Приказы**. В открывшемся окне выводится перечень ранее созданных приказов о зачислении данной ОО (для создания приказа об отказе от зачисления перейдите на соответствующую вкладку) (см.Рисунок 3.126).

Рисунок 3.126 – Вкладка **Приказы о зачислении**

2) В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно для добавления нового приказа (см.

3) Рисунок 3.127).

Рисунок 3.127 – Форма **Добавление приказа о зачислении**

4) Заполните следующие поля:

– **Наименование приказа** — поле ввода, необязательно для заполнения — укажите наименование приказа.

– **Регистрационный номер приказа** — поле ввода, необязательно для заполнения — укажите регистрационный номер приказа.

– **Приемная кампания** — раскрывающийся список, обязательно для заполнения — выберите приемную кампанию.

– **Источник финансирования** — раскрывающийся список, необязательно для заполнения — укажите источник финансирования.

– **Этап приема** — раскрывающийся список, необязательно для заполнения — укажите этап приема.

– **Льготный приказ** —автоматически заполняемое поле, заполняется на основе значения поля “Источник финансирования” (Квота особого права).

– **Идентификатор в БД ОО** — поле ввода, необязательно для заполнения — укажите идентификатор.

– **Дата регистрации приказа** — необязательно для заполнения — укажите дату регистрации приказа.

– **Уровень образования**— раскрывающийся список, необязательно для заполнения — укажите уровень образования, на который будет производиться зачисление.

Форма обучения — раскрывающийся список, необязательно для заполнения — укажите форму обучения, на которую будет производиться зачисление.

Приказ по направлениям Минобрнауки — автоматически заполняемое поле, заполняется на основе типа приемной кампании (Прием иностранцев по направлениям Минобрнауки).

Примечание.

Перечень значений в раскрывающихся списках полей **Уровень образования**, **Форма обучения**, **Источник финансирования** зависит от выбранной на текущей форме приемной кампании.

5) Нажмите кнопку **Сохранить** или **Отмена** для сохранения или отмены указанных сведений.

6) В результате сохранения откроется карточка приказа в режиме редактирования (см. Рисунок 3.128).

Рисунок 3.128 – Карточка приказа о зачислении в режиме редактирования

7) Нажмите кнопку **Сохранить** или **Отмена.** В результате сохранения созданный приказ отобразится в списке существующих приказов.

Примечание.

Для добавления приказа об отказе от зачисления необходимо выполнить аналогичные действия на вкладке Приказы об отказе от зачисления.

3.4.14.2 Включение заявления в приказ

Данный раздел описывает действия пользователя по включению одного заявления в ранее созданный приказ.

Для включения заявления в приказ о зачислении выполните следующие действия:

1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новые** (см. Рисунок 3.52).

2) Перейдите на вкладку **Принятые** (см. Рисунок 3.106). В результате произойдет переход к списку принятых заявлений, доступных для включения в приказ.

Примечание.

Включить в приказ можно только те заявления, для которых предоставлены оригиналы документов (или заверенные копии, что допускается при приеме на места с оплатой обучения), а также, при приеме на обучение по направлениям бакалавриата, специалитета и магистратуры, и проставлено согласие на зачисление. Для включения в приказ слушателей необходимо прикрепить к заявлению документ **Справка об обучении в другом ВУЗе**.

3) Нажмите кнопку напротив нужного заявления для включения в приказ соответствующего заявления из списка.

4) В результате появится окно для выбора ранее созданных приказов о зачислении для последующего включения в него выбранного заявления (см. Рисунок 3.129).

Рисунок 3.129 – Окно выбора приказа о зачислении

В данном окне выводится перечень подходящих приказов, удовлетворяющих следующим условиям:

- не опубликованные и не удаленные приказы о зачислении;
- соответствующие приемной кампании в заявлении;
- условиям приема в заявлении, то есть:
  - конкурс в заявлении соответствует уровню образования в приказе;
  - форма обучения в заявлении соответствует форме обучения в приказе;
  - источник финансирования в заявлении соответствует источнику финансирования в приказе.

5) Выберите нужный приказ и нажмите кнопку **Выбрать** для перехода на форму включения заявления в приказ. Если нужного приказа нет, то нажмите кнопку **Добавить приказ (**см. 3.4.14.5 **)**

6) Для отмены включения выбранного заявления в приказ нажмите кнопку **Отмена**.

7) В результате откроется окно **Включение в приказ о зачислении** с информацией о заявлении и выбранном/созданном приказе о зачислении (см.Рисунок 3.131).

Примечание.

В данном окне выводится перечень условий приема в заявлении, удовлетворяющий параметрам выбранного/созданного приказа о зачислении.

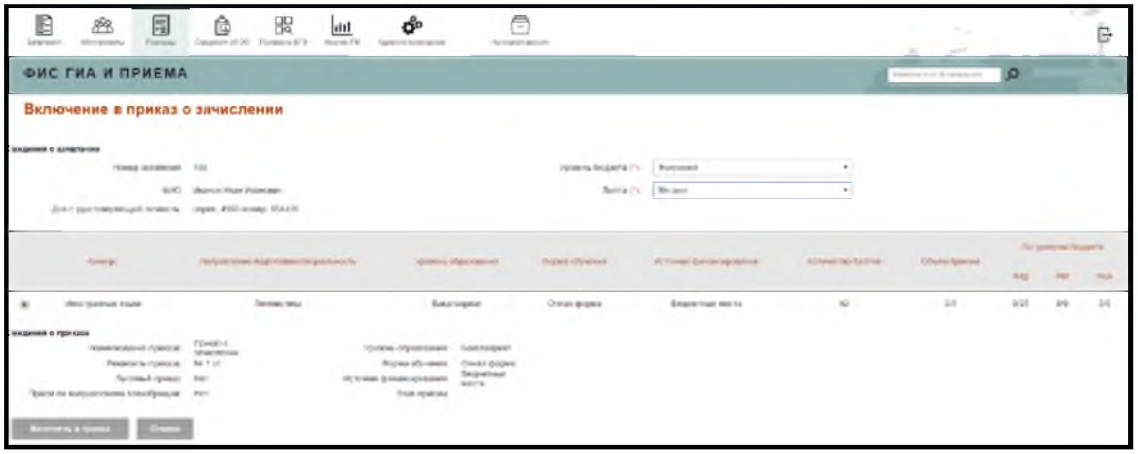


Рисунок 3.130 – Окно **Включение в приказ о зачислении**

8) Выберите условие приема в заявлении и заполните поле **Льгота** — раскрывающийся список, обязательно для заполнения — укажите, учитывается ли при включении в приказ льгота, указанная в заявлении (при наличии).

Примечание.

Для приемных кампаний до 2018 года необходимо также заполнить поле **Уровень бюджета —** раскрывающийся список, обязательно для заполнения (кроме случаев, когда: включение заявления осуществляется в приказ по направлениям Минобрнауки; зачисление абитуриента производится на платной основе) — выберите уровень бюджета**.**

9) Нажмите на кнопку **Включить в приказ**, для включения выбранного заявления в приказ, или **Отмена,** для отмены и возврата на предыдущую форму.

10) При включении заявления в приказ о зачислении проводятся следующие проверки (См. Контроль соответствия заявлений, включаемых в приказы о зачислении, условиям зачисления, установленных образовательными организациями и нормативно-правовыми актами)

Если проверка не пройдена, система выводит соответствующее сообщение, например .(см. Рисунок 3.131)

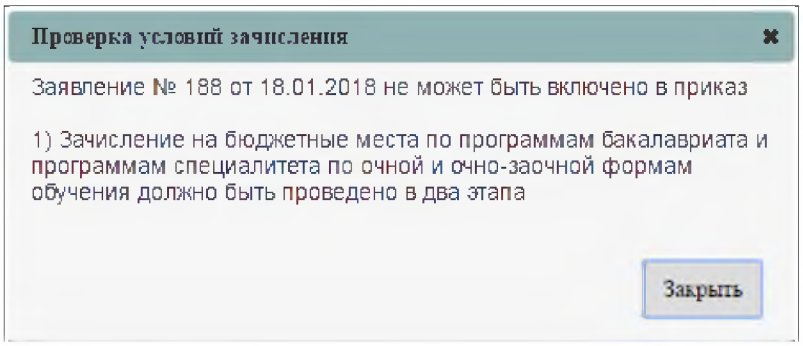


Рисунок 3.131 – Сообщение **Проверка условий зачисления**

11) Если все проверки пройдены, в результате включения в приказ появится сообщение (см.Рисунок 3.132).

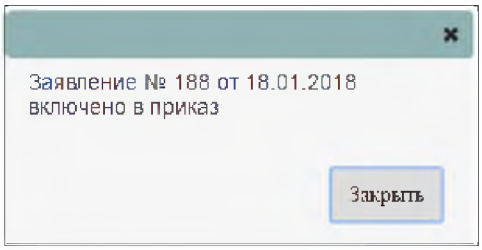


Рисунок 3.132 – Сообщение об успешном включении заявления в приказ

При просмотре списка приказов изменится количество абитуриентов, включенных в приказ (см.Рисунок 3.133).

Рисунок 3.133 – Изменение количества абитуриентов в приказе после включения заявления

Примечание.

Для приказов об отказе от зачисления данные проверки не проводятся.

3.4.14.3 Контроль соответствия заявлений, включаемых в приказы о зачислении, условиям зачисления, установленных образовательными организациями и нормативно-правовыми актами

При включении заявления в приказ, Система осуществляет следующий контроль соответствия заявлений, включаемых в приказы о зачислении, условиям зачисления, установленных образовательными организациями и нормативно-правовыми актами:

Таблица 3.4 – Осуществляемые проверки и сообщения

№	Проверка	Сообщения

№	Проверка	Сообщения
1	Наличие вступительных испытаний, кроме случаев, когда: 1) в заявлении выбрана льгота «Без вступ. испытаний» 2) тип приемной кампании – «Прием на обучение на СПО», «Прием иностранцев по направлениям Минобрнауки»	«В заявлении отсутствуют результаты вступительных испытаний, обязательные для данного конкурса»
2	Баллы, указанные в заявлении, не меньше вступительных, кроме случаев, когда: 1) в заявлении выбрана льгота «Без вступ. испытаний» 2) тип приемной кампании – «Прием на обучение на СПО», «Прием иностранцев по направлениям Минобрнауки»	«Количество баллов по результатам вступительных испытаний, указанных в заявлении, меньше минимального количества, необходимо для зачисления в рамках данного конкурса»
3	Наличие льготы, если заявление включается в приказ по конкурсу, источник финансирования которого «Квота особого права»	«Отсутствует основание для включения в льготный приказ»
4	Включение заявления в приказ «подходящего» этапа Проверка не выполняется, если: 1) тип приемной кампании – «Прием на обучение в магистратуру», «Прием на обучение на СПО», «Прием на подготовку кадров высшей квалификации», «Прием иностранцев по направлениям Минобрнауки» 2) заявление включается в приказ по конкурсу, для которого выбран признак «Дополнительный набор»	«Зачисление на бюджетные места по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения должно быть проведено в два этапа» «Зачисление без вступительных испытаний, на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, на места в пределах квоты целевого приема по программам бакалавриата и

№	Проверка	Сообщения
		программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения должно быть проведено до поэтапного зачисления по общему конкурсу» «Включение в приказ по этапам не предусмотрено в рамках зачисления на платной основе»
5	Наличие оригиналов документов при приеме не на платной основе	«Не представлены оригиналы документов»
6	Наличие согласия на зачисление для конкурса, по которому заявление включается в приказ, в случае приема на направления бакалавриата, специалитета и магистратуры	«Для выбранного условия приема в заявлении не указано согласие на зачисление»
7	Отсутствие абитуриента в других приказах при приеме не на платной основе Проверка имеет предупредительный характер.	«Абитуриент уже зачислен в ОО: ……. не на платной основе в рамках приемной кампании текущего года»
8	Превышение доступного общего объема приема Проверка не выполняется, если тип приемной кампании – «Прием иностранцев по направлениям Минобрнауки»	«Включение в приказ о зачислении данного заявления превышает доступный объем приема в рамках выбранного конкурса»
9	Превышение доступного объема приема по направлению, распределенного по уровням	«Включение в приказ заявления превышает доступный объем приема по

№	Проверка	Сообщения
	бюджета 1) Федеральный 2) Региональный 3) Муниципальный Проверка не выполняется, если тип приемной кампании – «Прием иностранцев по направлениям Минобрнауки»	направлению подготовки / специальности по …… уровню бюджета»
10	Проверка на количество поданных заявлений и на количество выбранных направлений подготовки/специальностей (в отношении приема на обучение на бакалавриат/специалитет) **Примечание.** Проверка на количество поданных заявлений за пределами Крыма актуальна только в отношении сведений за 2015-2016 г. Проверка имеет предупредительный характер.	«Заявление было подано более чем в 5 вузов» «Заявление было подано более чем на 3 специальности» «У абитуриента более 3 заявлений в ОО, за пределами Крыма»

Примечание.

Для приказов об отказе от зачисления данные проверки не проводятся.

3.4.14.4 Включение в приказ нескольких заявлений

Включение в приказ нескольких заявлений позволяет пользователю упростить процесс формирования приказов в системе. Выбранные для включения в приказ о зачислении заявления должны удовлетворять следующим условиям:

- заявления должны иметь одну приемную кампанию;

– заявления должны содержать одинаковые условия приема, то есть, конкурс, направление подготовки, форму обучения, источник финансирования. В случае непрохождения проверки система выдает предупреждение: «Выбранные заявления не удовлетворяют условиям пакетного включения в приказ». Если найдено более одного одинакового условия приема (присутствующего во всех заявлениях), то система выдает сообщение «Выбранные заявления содержат более одного одинакового условия приема».

– заявления должны либо не содержать льгот, либо иметь хотя бы одну общую льготу. В противном случае система выдает предупреждение: «Пакетное включение в приказ доступно для заявлений, содержащих равное количество одинаковых льгот».

Для включения в приказ нескольких заявлений необходимо выполнить следующие действия:

1) Находясь на вкладке **Принятые**, выделить нужные заявления (см. Рисунок 3.134).

Рисунок 3.134 – Форма **Включение в приказ несколько заявлений**

2) Нажмите кнопку **Включить в приказ.** Система осуществляет проверки на допустимость применения пакетного включения заявлений в приказ.

Если проверки пройдены успешно, то в результате система предложит выбрать приказ с соответствующими условиями (см. Рисунок 3.135).

Рисунок 3.135 – Форма **Выбор заявлений**

Если выбранные заявления не имеют одинаковых условий, система сообщит об этом.

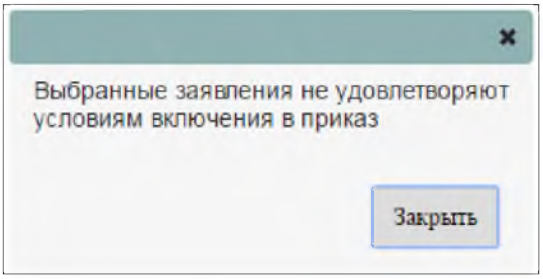


Рисунок 3.136 – Сообщение после проверки условий пакетного включения

3) Выберите нужный приказ и нажмите кнопку **Выбрать** для включения выбранных заявлений в приказ. Если нужного приказа нет, то нажмите кнопку **Добавить приказ** (см. 3.4.14.5)

4) Для отмены включения выбранных заявлений в приказ нажмите кнопку **Отмена**.

5) В результате откроется экранная форма **Включение в приказ о зачислении** с информацией о заявлениях (см.Рисунок 3.137).

Рисунок 3.137 – Форма **Включение в приказ о зачислении**

6) Выберите необходимые заявления для включения в приказ и заполните следующие поля:

– **Уровень бюджета —** раскрывающиеся списки, обязательно для заполнения (кроме случаев, когда: включение заявления осуществляется в приказ по межправительственным соглашениям; зачисление абитуриента производится на платной основе) — выберите уровень бюджета**.**

– **Льгота** — раскрывающиеся списки, обязательно для заполнения — укажите, учитывается ли при включении в приказ льгота, указанная в заявлениях (при наличии).

7) Нажмите кнопку **Включить в приказ**, для включения выбранных заявлений в приказ или **Отмена** для отмены включения. В результате включения в колонке **Результат включения в приказ** появятся сообщения (см.Рисунок 3.138). При включении заявлений в приказ по каждому заявлению осуществляется проверка (см. Контроль соответствия заявлений, включаемых в приказы о зачислении, условиям зачисления, установленных образовательными организациями и нормативно-правовыми актами)

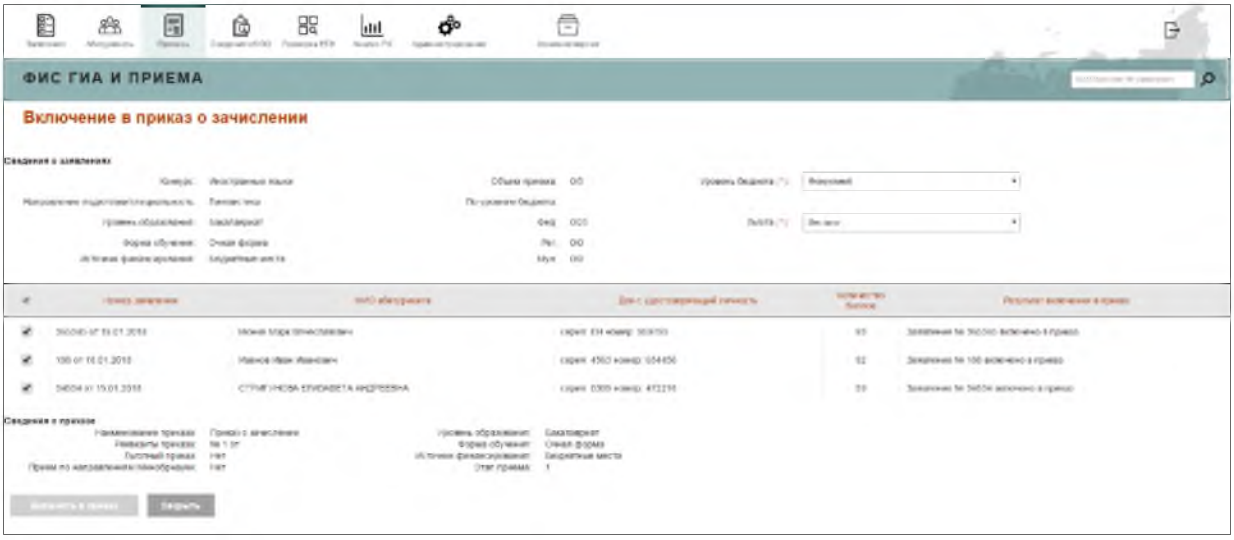


Рисунок 3.138 – Форма **Включение в приказ о зачислении,** результат включения

8) Для выхода нажмите кнопку **Закрыть** .

Примечание.

Для приказов об отказе от зачисления данные проверки не проводятся.

3.4.14.5 Создание приказа для выбранных заявлений

Данная функциональность доступна после выбора заявлений для включения в приказ (см. 3.4.14.2 и 3.4.14.4), отличается от создания приказа тем, что:

– автоматически заполняется поле Приемная кампания (заданная в заявлении);

– перечень значений в выпадающих списках полей: Уровень образования, Форма обучения, Источник финансирования зависит от сведений, указанных в заявлении;

– поле Этап приема принимает определенные значения для следующих случаев:

- для бакалавриата и специалитета очной и очно-заочной формы обучения при указании в поле Источник финансирования значения «Бюджетные места» - доступные значения: 0, 1, 2;
- для бакалавриата и специалитета очной и очно-заочной формы обучения при указании в поле Источник финансирования значений «Целевой прием» или «Квота приема лиц, имеющих особое право» - доступное значение: 0;

- при указании в поле Источник финансирования значения «С оплатой обучения» в поле Этап приема необходимо оставлять значение, заданное по умолчанию, - «Не выбрано».

Для создания приказа «на лету» необходимо выполнить следующие действия:

1) Выберите заявление или заявления для включения в приказ. (пп. 1-5 подраздела Включение заявления в приказ или пп. 1-4 подраздела Включение в приказ нескольких заявлений).

2) Откроется окно для добавления нового приказа (см.

3) Рисунок 3.128).

4) Заполните следующие поля:

– **Наименование приказа** — поле ввода, необязательно для заполнения — укажите наименование приказа.

– **Регистрационный номер приказа** — поле ввода, необязательно для заполнения — укажите регистрационный номер приказа.

– **Дата регистрации приказа** — необязательно для заполнения — укажите дату регистрации приказа.

– **Льготный приказ** — автоматически заполняемое поле, заполняется на основе значения поля “Источник финансирования” .

– **Приказ по направлениям Минобрнауки** — автоматически заполняемое поле, заполняется на основе типа приемной кампании

– **Идентификатор в БД ОО** — поле ввода, необязательно для заполнения — укажите идентификатор.

– **Уровень образования**— раскрывающийся список, необязательно для заполнения — укажите уровень образования, на который будет производиться зачисление.

– **Форма обучения** — раскрывающийся список, необязательно для заполнения —укажите форму обучения, на которую будет производиться зачисление.

– **Источник финансирования** — раскрывающийся список, необязательно для заполнения — укажите источник финансирования.

– **Этап приема** — раскрывающийся список, необязательно для заполнения — укажите этап приема.

5) Нажмите кнопку **Сохранить** или **Отмена** для сохранения или отмены указанных сведений.

6) В результате сохранения откроется список доступных приказов, включая созданный, для включения выбранных заявлений в приказ.

3.4.14.6 Редактирование приказа / просмотр списка заявлений, включенных в приказ

Для редактирования приказа или просмотра заявлений, включенных в приказ, выполните следующие действия:

1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Приказы о зачислении (Приказы об отказе от зачисления)**. В открывшемся окне выводится перечень существующих приказов данной ОО .

2) Нажмите кнопку для редактирования соответствующего приказа о зачислении.

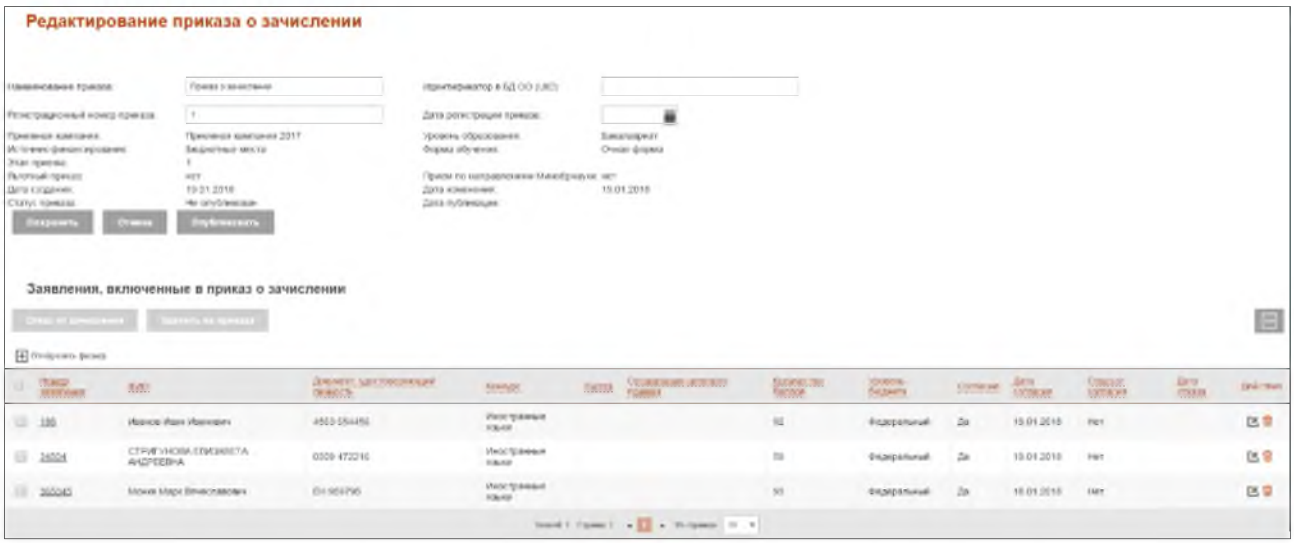


Рисунок 3.139 – Карточка приказа о зачислении в режиме редактирования. Список заявлений, включенных в приказ.

3) В открывшемся окне содержится информация о приказе и список заявлений, включенных в приказ. (см.Рисунок 3.140).

В списках заявлений следующая информация:

– **Чекбокс** – позволяет выбрать заявление из списка. Возможно выбрать одно/несколько заявлений;

– **Идентификатор**– идентификатор присваивается заявлению в момент включения в приказ;

– **Номер заявления**– возможность сортировки по возрастанию и убыванию. Является ссылкой для перехода в карточку заявления в режиме просмотра (по аналогии с принятыми заявлениями, но без возможности редактирования);

– **ФИО**– возможность сортировки по возрастанию и убыванию;

– **Док-т, удостоверяющий личность** – возможность сортировки по возрастанию и убыванию;

– **Уровень образования**– возможность сортировки по возрастанию и убыванию;

– **Форма обучения** – возможность сортировки по возрастанию и убыванию;

– **Источник финансирования** – возможность сортировки по возрастанию и убыванию;

– **Конкурс**– возможность сортировки по возрастанию и убыванию;

– **Направление подготовки / специальность**– возможность сортировки по возрастанию и убыванию;

– **Льгота** – возможность сортировки по возрастанию и убыванию;

– **Организация целевого приема**– возможность сортировки по возрастанию и убыванию;

– **Количество баллов**– возможность сортировки по возрастанию и убыванию;

– **Согласие** – просмотр, задается в заявлении на вкладке Общие сведения

– **Дата согласия** – просмотр, задается в заявлении на вкладке Общие сведения

– **Отказ** – чекбокс, доступный в случае статуса приказа о зачислении «Опубликован»

– **Дата отказа** – поле даты, обязательно для заполнения в случае выбора чекбокса «Отказ»

– **Действие – пиктограмма «Удалить из приказа» (кнопка)**. Действие доступно, если статус приказа - «Не опубликован».

– **Действие – пиктограмма «Отказ от зачисления» (кнопка).** Действие доступно только в приказах о зачислении, если статус приказа – «Опубликован».

Примечание.

Для добавления заявления в приказ об отказе от зачисления, необходимо открыть заявление в приказе о зачислении, выбрать Отказ, указать Дату отказа и в графе Действие выбрать Отказ от зачисления (пиктограмма доступна, если статус приказа “Опубликован”).

3.4.14.7 Назначение приказам статуса «Опубликован», подтверждающий факт завершения формирования приказа и размещения приказа на официальном сайте образовательной организации

Для публикации приказа о зачислении выполните следующие действия:

1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Приказы** , вкладка Приказы о зачислении. В открывшемся окне выводится перечень существующих приказов о зачислении данной ОО.

2) Выберите нужный приказ из списка приказов и нажмите кнопку **Опубликовать**. Доступен другой вариант публикации приказа, через редактирование приказа.

Примечание.

Для публикации приказа о зачислении должны быть заполнены поля **Регистрационный номер приказа** и **Дата регистрации приказа**

3) В результате выбранный приказ будет опубликован (см. Рисунок 3.140).

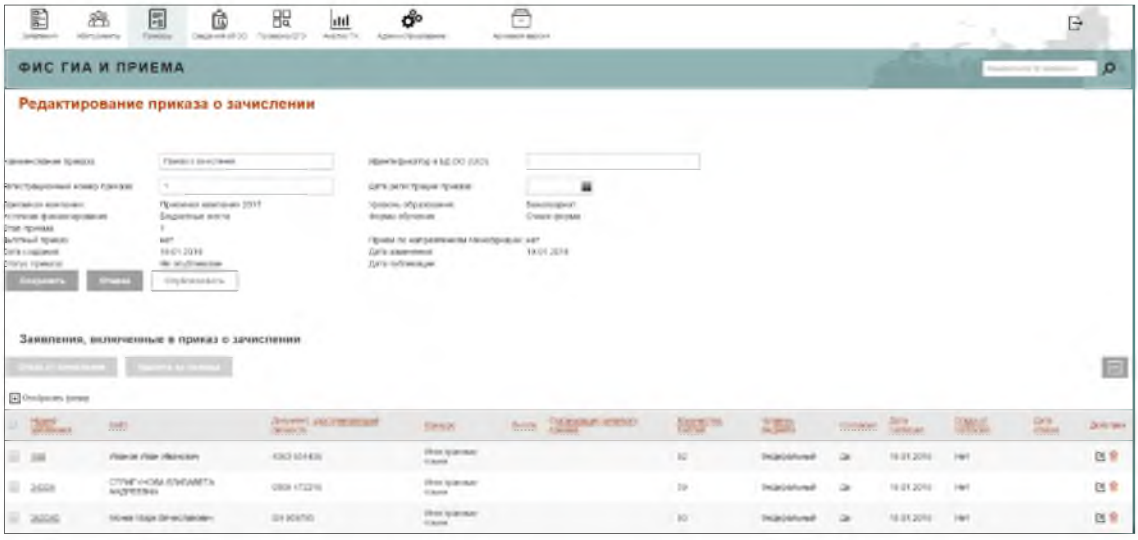


Рисунок 3.140 – Публикация выбранного приказа

Примечание.

Для публикации приказа об отказе от зачисления выполните аналогичные действия.

3.4.14.8 Редактирование опубликованного приказа

Для редактирования опубликованного приказа необходимо перевести его в режим редактирования. Для этого выполните следующие действия:

1) Для редактирования приказа выберите опубликованный приказ и нажмите кнопку **Редактировать**.

2) В результате произойдет переход к режиму редактирования приказа.

3) Измените статус приказа с **Опубликован** на **Не опубликован** и нажмите **Сохранить**.

4) Активируется возможность исключения заявлений из приказа (см. Рисунок 3.141).

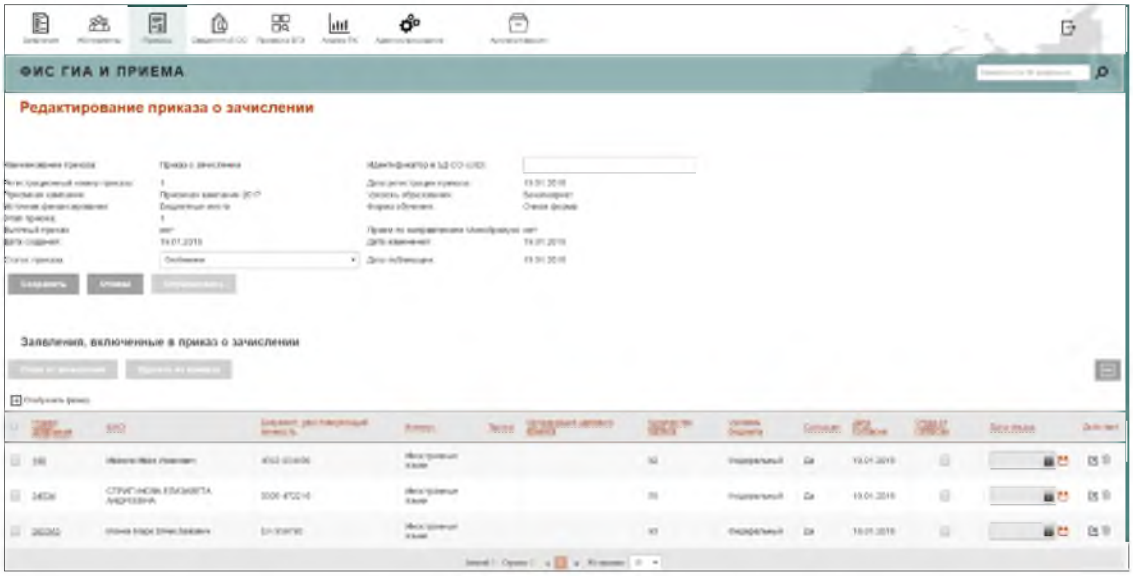


Рисунок 3.141 – Редактирование опубликованного приказа

3.4.14.9 Исключение заявления из приказа

Для исключения заявления из приказа выполните следующие действия:

1) Перейдите в карточку необходимого приказа.

Примечание.

Исключение заявления из приказа доступно в случае, если приказ находится в статусе **Не опубликован**.

2) Для соответствующей записи в списке заявлений, включенных в приказ, нажмите на кнопку .

3) В результате появится окно с вопросом о подтверждении исключения заявления из приказа (см.Рисунок 3.142).

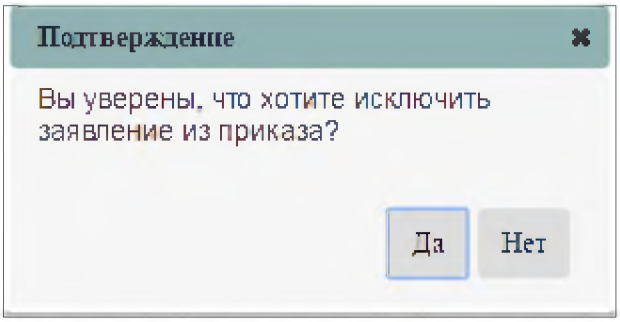


Рисунок 3.142 – Форма подтверждение исключения заявления из приказа

4) Нажмите кнопку **Да** для подтверждения исключения выбранного заявления из приказа.

5) Нажмите кнопку **Нет** для отмены исключения выбранного заявления из приказа.

3.4.14.10 Удаление приказа

Удаление доступно только для приказов, не содержащих заявлений.

Для удаления приказа выполните следующие действия:

1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Приказы о зачислении (Приказы об отказе от зачисления)**. Откроется окно **Список приказов** (см.Рисунок 3.127).

2) Выберите нужный приказ из списка приказов, если приказ содержит заявления, то сначала удалите заявления из приказа (см. п. 3.4.14.9).

3) Для удаления нажмите кнопку .Система потребует подтверждения удаления.

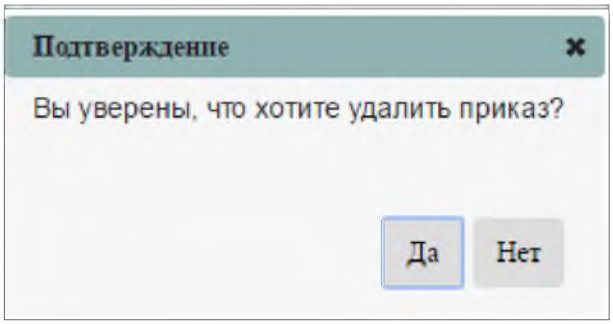


Рисунок 3.143– Подтверждение удаления

4) Нажмите **Да** для подтверждения удаления или **Нет** для отказа.

3.5 Работа со списком абитуриентов

Для сотрудника ОО доступен режим поиска абитуриентов, подавших заявление в ОО. Для перехода к поиску абитуриентов выполните следующие действия:

1) На главной странице выберите раздел **Абитуриенты**.

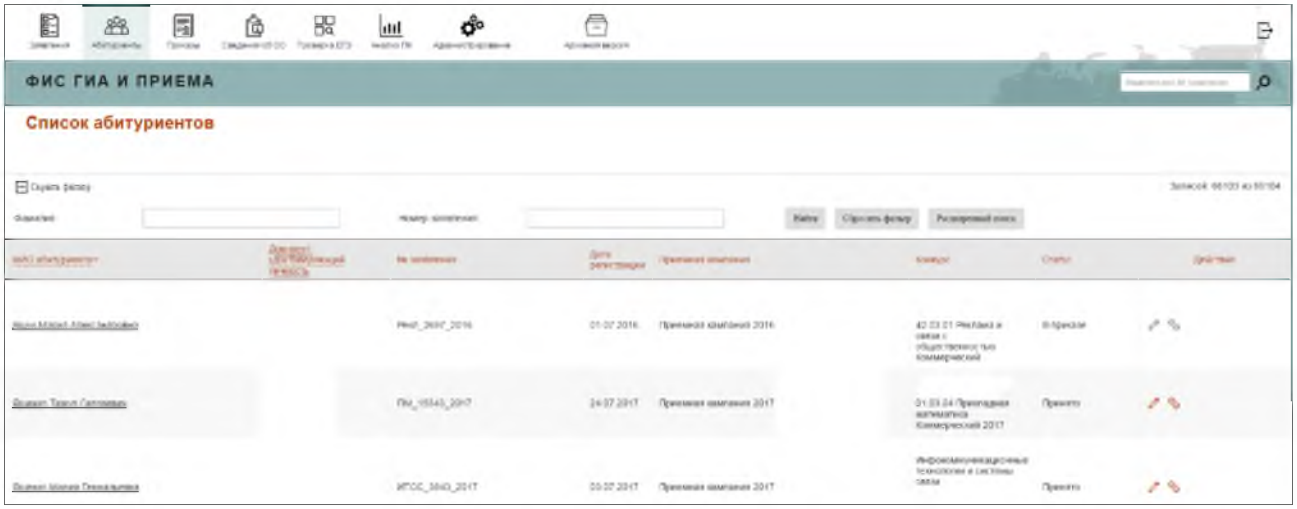


Рисунок 3.144 – Форма **Список абитуриентов**

В открывшемся окне отображается общее количество заявлений абитуриентов, и доступен быстрый поиск по фамилии или номеру заявления абитуриента, а также расширенный поиск (см. 3.5.2).

3.5.1 Быстрый поиск абитуриента

Для быстрого поиска выполните следующие действия:

1) Если хотите найти абитуриента по фамилии, введите ее в поле **Фамилия** (см. Рисунок 3.146).

2) Нажмите кнопку **Найти**. В результате Система отобразит всех абитуриентов с искомой фамилией (см. Рисунок 3. 145). При нажатии на ФИО абитуриента откроется карточка абитуриента со списком его заявлений.

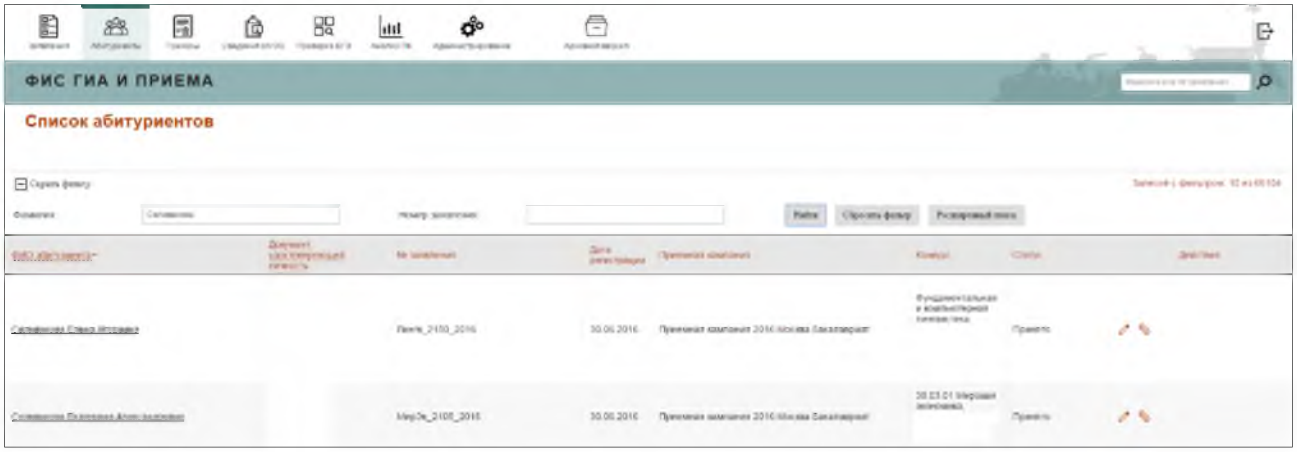


Рисунок 3.145 – Форма **Поиск абитуриента по фамилии**

3) Если хотите найти абитуриента по номеру заявления, введите номер заявления в поле **Номер заявления** (см. Рисунок 3.146). В результате Система отобразит абитуриента с искомым номером заявления.

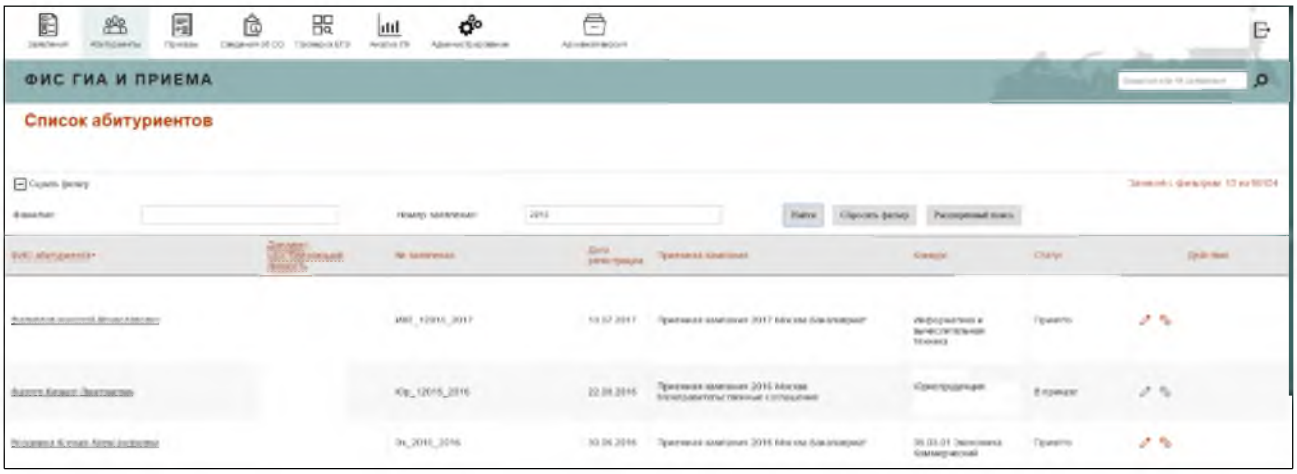


Рисунок 3.146 – Форма **Поиск абитуриента по номеру заявления**

4) Для очистки полей поиска нажмите кнопку **Сбросить значения**. В результате в полях **Фамилия** и **Номер заявления** будут удалены заданные значения и произойдет переход к списку абитуриентов (см. Рисунок 3.145).

3.5.2 Расширенный поиск абитуриента

Для расширенного поиска выполните следующие действия:

1) В окне **Абитуриенты** (см. Рисунок 3.145) нажмите кнопку **Расширенный поиск**. В результате произойдет переход в окно расширенного поиска (см. Рисунок 3.147).

Рисунок 3.147 – Форма **Расширенный поиск**

2) Введите одно или несколько полей для поиска абитуриентов, подавших заявление в ОО:

- Номер заявления;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата регистрации с … по;
- Конкурс;
- Статус заявления;
- Серия и номер паспорта;
- Приемная кампания.

Нажмите кнопку **Найти**. В результате Система отобразит список абитуриентов, подавших заявление в ОО в соответствии с введенными критериями.

3.6 Управление вспомогательными функциями

Данный раздел содержит следующие функциональные инструкции:

- Быстрый поиск заявлений
- Расширенный поиск заявлений
- Выгрузка результатов сочинений
- Проверка ЕГЭ
- Копирование конкурсов
- Переброс незаполненных мест после приоритетного этапа зачисления

3.6.1 Быстрый поиск заявлений

Для быстрого поиска заявления выполните следующие действия:

1) Введите в верхнем правом поле поиска фамилию абитуриента или номер заявления (см.Рисунок 3.148).

Рисунок 3.148 – Форма **Быстрый поиск заявления**

2) Нажмите **Ввод**.

В результате Система отобразит все заявления, в которых в номере встречается искомая комбинация

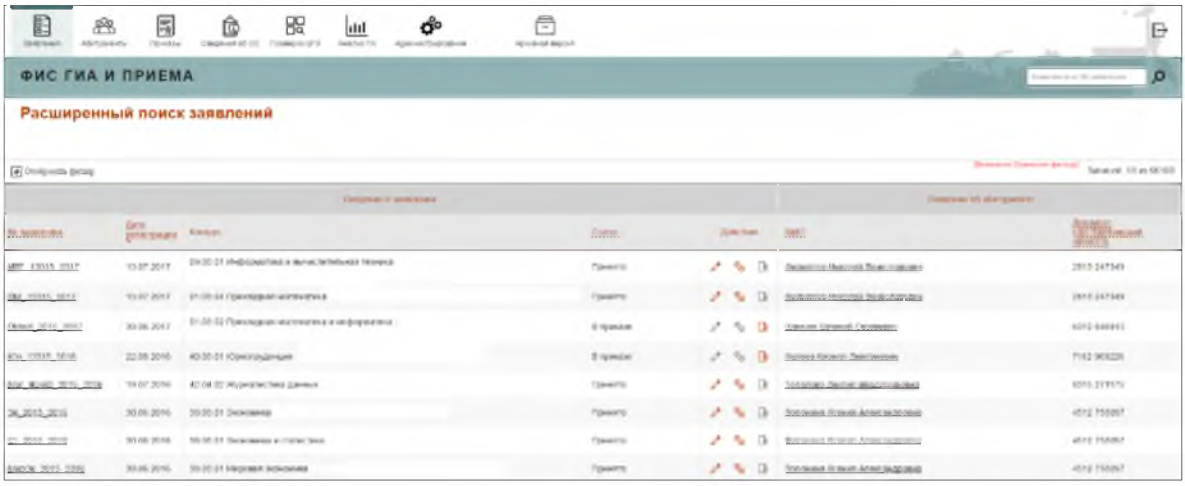


Рисунок 3.149 – Результаты быстрого поиска заявления

3.6.2 Расширенный поиск заявлений

Для расширенного поиска заявлений выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку . (см.Рисунок 3.150)

Рисунок 3.150 – Форма **Переход к расширенному поиску заявления**

2) В результате произойдет переход в окно расширенного поиска (см. Рисунок 3.151).

Рисунок 3.151 – Форма **Расширенный поиск**

3) Нужно заполнить одно или несколько полей для поиска заявления:

– Номер заявления;

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата регистрации с … по;
- Конкурс;
- Статус заявления;
- Серия и номер паспорта.

4) Нажмите кнопку **Найти**. В результате Система отобразит список заявлений, в соответствии с введенными критериями.

Примечание.

Для поиска заявлений можно воспользоваться фильтрами на каждой вкладке заявлений. Действия аналогичны описанным в данном пункте.

3.6.3 Выгрузка результатов сочинений

Для оценивания итогового сочинения организациям высшего образования в ходе приемной кампании предоставляется доступ из ФИС ГИА и приема к копиям изображений бланков итогового сочинения через специализированный ресурс vuz.ege.edu.ru.

Для выгрузки результатов сочинений выполните следующие действия:

1) На главной странице выберите раздел **Администрирование ОО**. Откроется окно на вкладке **Учетные записи пользователей**.

2) Перейдите на вкладку **Выгрузка результатов сочинений.** Откроется список результатов сочинений (см.Рисунок 3.152). Информация запрашивается из системы ФБС по каждому абитуриенту.

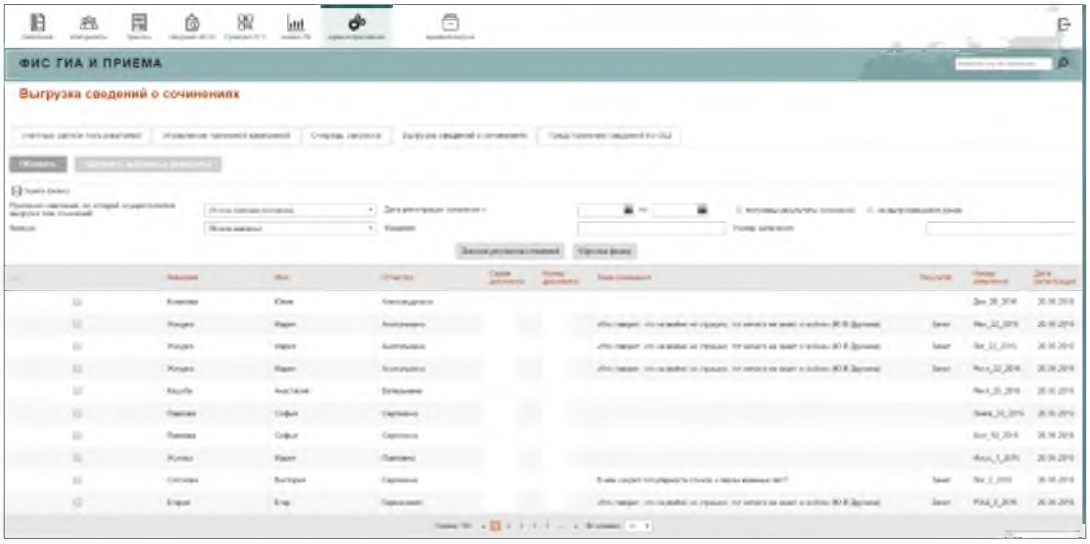


Рисунок 3.152 – Форма **Администрирование ОО**, вкладка **Выгрузка результатов сочинений**

3) Чтобы актуализировать хранящиеся в ФИС ГИА и Приема сведения по сочинениям нажмите кнопку **Обновить**;

4) Чтобы выгрузить бланки сочинений выберете интересующих абитуриентов. Для выбора абитуриентов отметьте необходимых в левом столбце . (см. Рисунок 3.153)

5) После выбора абитуриентов нажмите кнопку **Выгрузить выбранные результаты**. Начнется скачивание архива, содержащего бланки сочинений. Название файла бланка состоит из ФИО абитуриента и номера страницы.

Примечание.

Возможность получения бланков сочинений доступна только Образовательным Организациям, учитывающим Сочинение в качестве индивидуального достижения. Максимально допустимое количество абитуриентов, доступное для единоразового скачивания – 100 человек.

3.6.4 Проверка ЕГЭ

Для проверки результатов ЕГЭ необходимо выполнить следующие действия:

1) На главной странице выберите раздел **Администрирование ОО**. Откроется окно на вкладке **Учетные записи пользователей**.

2) Перейдите на вкладку **Проверка ЕГЭ.** Для зарегистрированных пользователей откроется экранная форма подсистемы ФИС «Результаты ЕГЭ» (см.Рисунок 3.153).

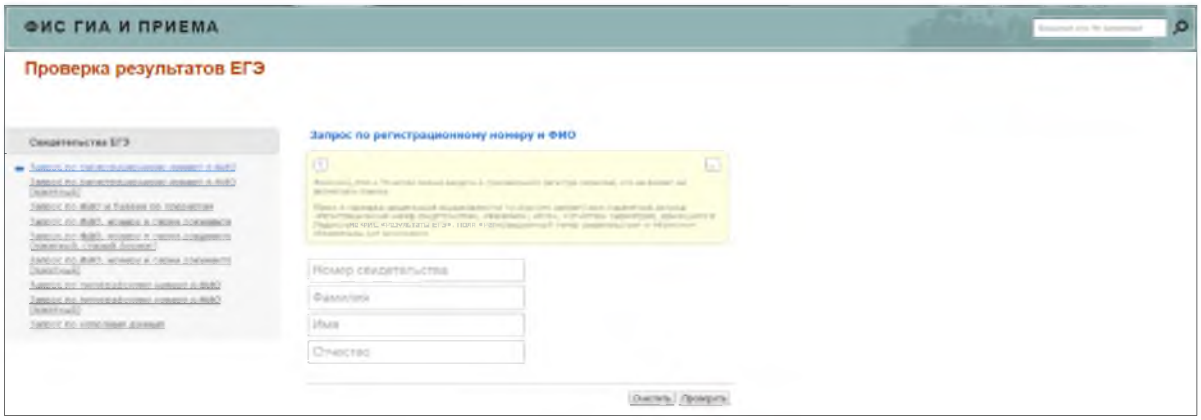


Рисунок 3.153 – Форма **Администрирование ОО**, вкладка **Проверка ЕГЭ.**

3) Выберите необходимый для проверки Свидетельства тип запроса. Возможны следующие типы запросов для проверки свидетельств ЕГЭ:

- Запрос по регистрационному номеру и ФИО
- Запрос по регистрационному номеру и ФИО (пакетный)
- Запрос по ФИО и баллам по предметам
- Запрос по ФИО, номеру и серии документа
- Запрос по ФИО, номеру и серии документа (пакетный, старый формат)
- Запрос по ФИО, номеру и серии документа (пакетный)
- Запрос по типографскому номеру и ФИО
- Запрос по типографскому номеру и ФИО (пакетный)
- Запрос по неполным данным

4) Следуйте инструкциям на экране (см. Рисунок 3.154)

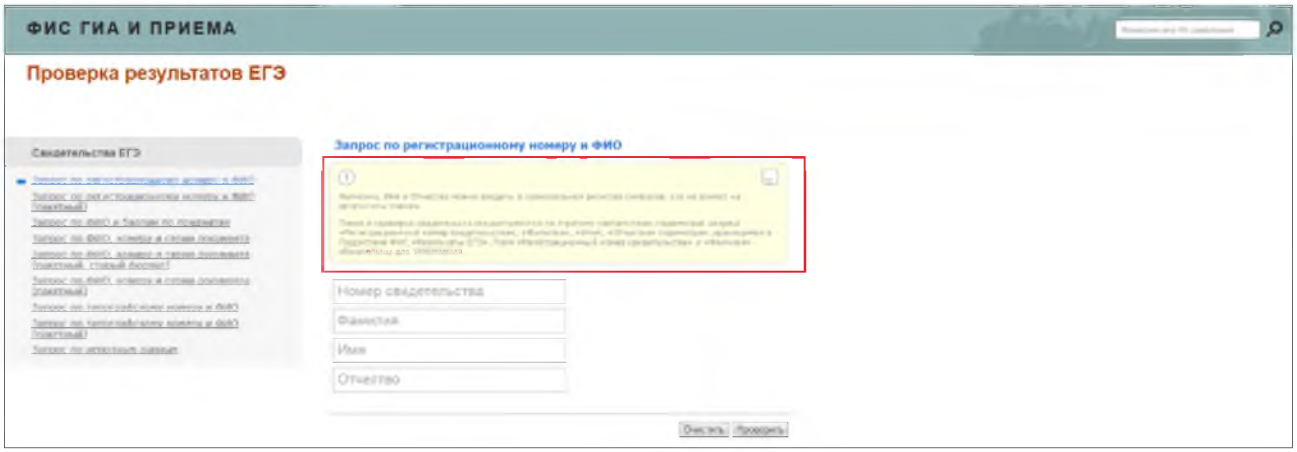


Рисунок 3.154 – Форма **Администрирование ОО**, вкладка **Проверка ЕГЭ,** инструкции

3.6.5 Копирование конкурсов

Для копирования конкурсов из одной приемной кампании в другую необходимо выполнить следующие действия:

1) На главной странице выберите раздел **Сведения об ОО**. Откроется окно на вкладке **Общие сведения**.

2) Перейдите на вкладку **Конкурсы**. Откроется список конкурсов ОО.

3) С помощью расположенных слева чекбоксов выберите конкурсы для копирования (см. Рисунок 3.155).

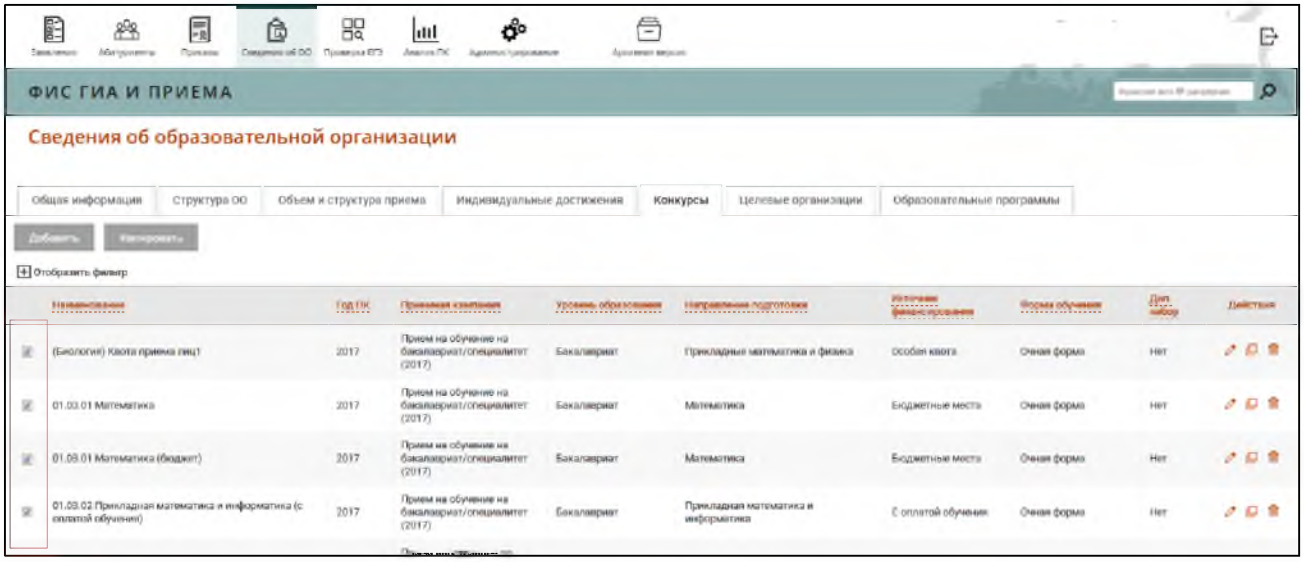


Рисунок 3.155 – Форма **Выбор конкурсов для копирования**

4) Нажмите кнопку **Копировать**. Откроется окно копирования конкурсов (см. Рисунок 3.156). В открывшемся окне необходимо из выпадающих списков установить год и тип приемной кампании, в которую будут скопированы конкурсы, а также указать уровень финансирования.

Примечание.

При копировании конкурсов с оплатой обучения или относящихся к ПК с типом «Прием иностранцев по направлениям Минобрнауки» уровень бюджета не указывается.

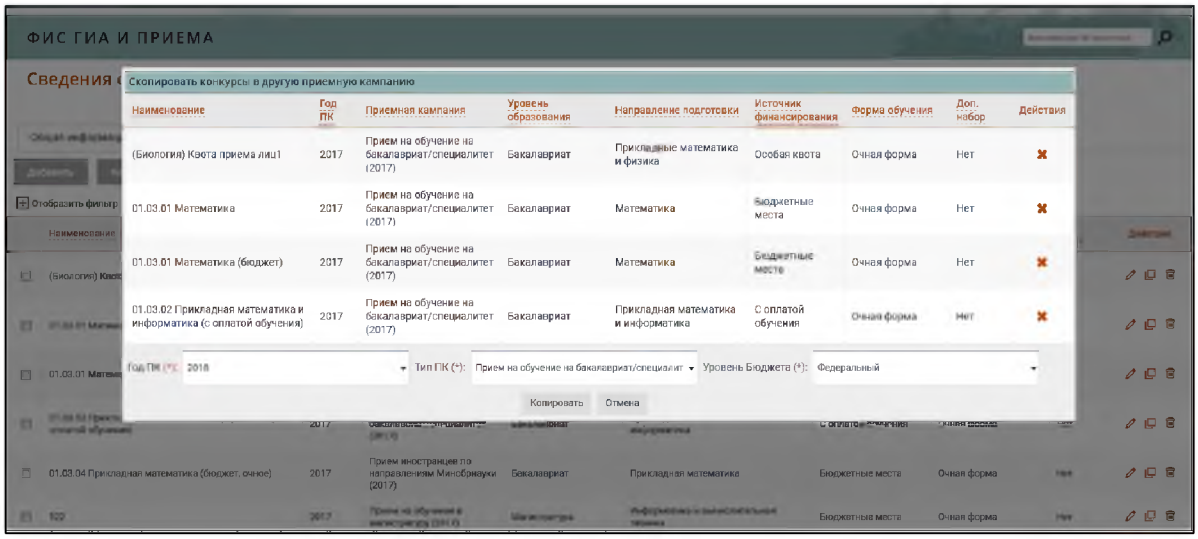


Рисунок 3.156 – Форма **Копирование конкурсов**

5) Нажмите кнопку **Копировать** для выполнения копирования. При выполнении функции в приемной компании заданного года происходит создание конкурсов с идентичным набором следующих параметров:

- наименование конкурса;
- направление;
- форма обучения;
- источник финансирования;
- уровень образования;
- уровень бюджета;
- признак дополнительного набора;
- признак приема жителей Крыма и Севастополя;
- общие льготы и льготы по вступительным испытаниям;
- вступительные испытания;
- образовательные программы;
- целевые организации.

Примечание.

При копировании количество мест в новом конкурсе обнуляется. Данный параметр задается для каждого нового конкурса отдельно.

6) После выполнения функции в окне выводятся сообщения об ошибках в случае, если конкурсы с указанным набором параметров уже имеются в системе для заданной ПК, либо сообщения об успешном выполнении копирования (см. Рисунок 3.157).

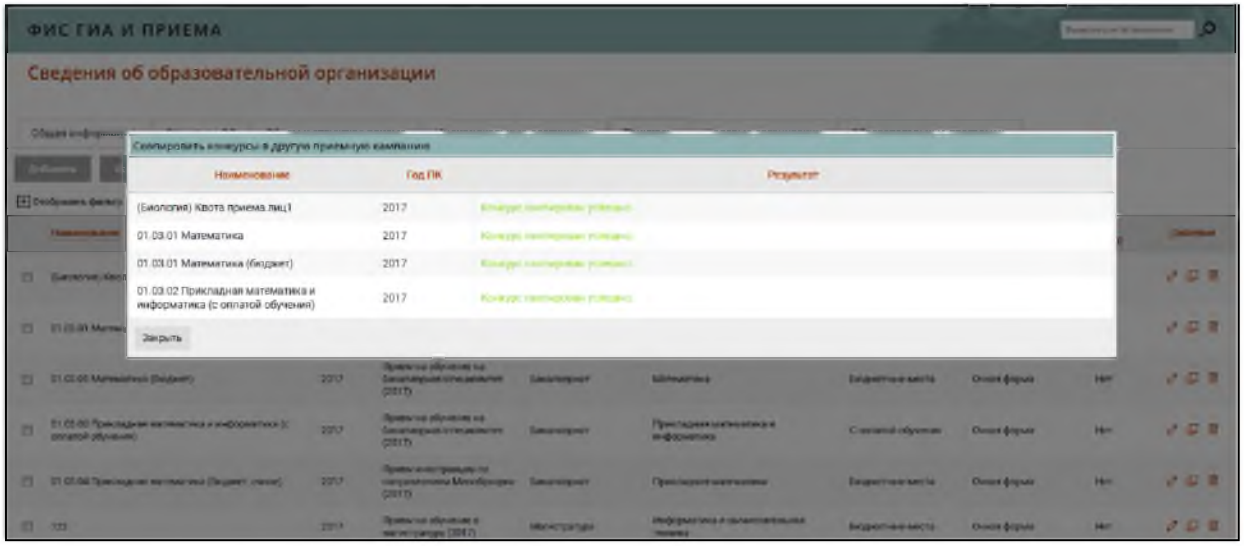


Рисунок 3.157 – Форма Успешный результат выполнения копирования конкурсов

3.6.6 Переброс незаполненных мест после приоритетного этапа зачисления

Функция переброса незаполненных мест с конкурсов по квоте приема лиц, имеющих особое право, и целевого приема на общий конкурс после приоритетного этапа зачисления реализована для приемных кампаний всех уровней образования начиная с 2018 года.

Примечание.

Функция переброса мест доступна только в случае указания планового объема приема.

Для того чтобы осуществить функцию переброса мест, необходимо выполнить следующие действия:

1) На главной странице перейдите в раздел **Сведения об ОО**, выберите вкладку **Объем и структура приема.** Выберете из выпадающего списка приемную кампанию, для которой будет выполняться переброс мест.

2) Нажмите на кнопку **Переброс мест.** Произойдет переход к форме переброса со списком направлений и указанием количества свободных мест (см. Рисунок 3.158).

Рисунок 3.158 – Форма **Переброс незаполненных мест**

На странице отображается перечень направлений, по которым созданы конкурсы по целевому приему и/или квоте приема лиц, имеющих особое право, и для которых найден соответствующий общий конкурс. Поиск общего конкурса для переброса мест происходит в разрезе приемной кампании заданного года по точному совпадению следующих параметров:

- уровень образования;
- направление подготовки/специальности;
- форма обучения;
- источник финансирования (конкурсам по целевому приему и квоте приема ли, имеющих особое право, приводится в соответствие конкурс с источником финансирования «Бюджетные места»);
- уровень бюджета;
- образовательные программы (при наличии).

В столбце «Свободные места» отображается суммарное количество выделенных и незаполненных из них мест в разрезе всего направления и соответствующей формы обучения. В столбце «Контрольные цифры приема (общий конкурс)» показаны изменения объема приема по общему конкурсу в случае выполнения переброса мест по конкретному направлению подготовки и форме обучения.

3) По ссылке «Внимание! Выделенные в объеме приема места не распределены в конкурсах» открывается окно с информацией о нераспределенных в конкурсах местах, выделенных в объеме приема по направлениям в разрезе источников финансирования и форм обучения (см. Рисунок 3.159).

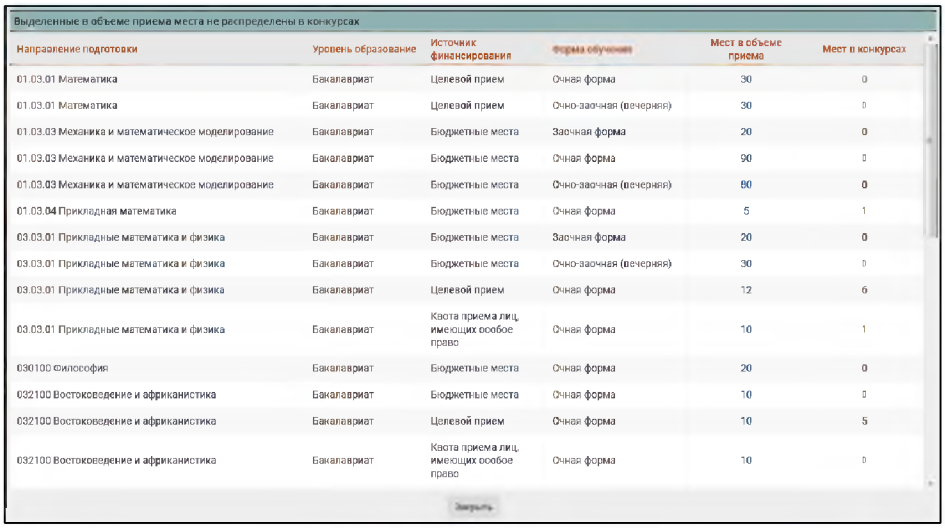


Рисунок 3.159 – Форма **Детализация по нераспределенным в конкурсах местам, выделенным в объеме приема**

После закрытия формы детализации происходит возврат на страницу переброса мест.

4) На странице переброса мест при нажатии на наименование направления подготовки/специальности открывается окно с детализацией по конкурсам выбранного направления, по которым может быть выполнен переброс (см. Рисунок 3. 160). Для каждого конкурса отображается информация по количеству незаполненных мест, а также изменения в общем конкурсе в случае выполнения переброса.

Рисунок 3. 160 – Форма **Детализированная информация об изменении количества мест в конкурсах**

5) На странице также доступна фильтрация записей по направлениию, формам обучения и наличию свободных мест. Для сортировки записей необходимо:

– по направлению – ввсести наименование направления в поле **Направление подготовки/специальность**;

– по формам обучения и наличию свободных мест – необходимо проставить признак в соответствующих чекбоксах (см. Рисунок 3.161).

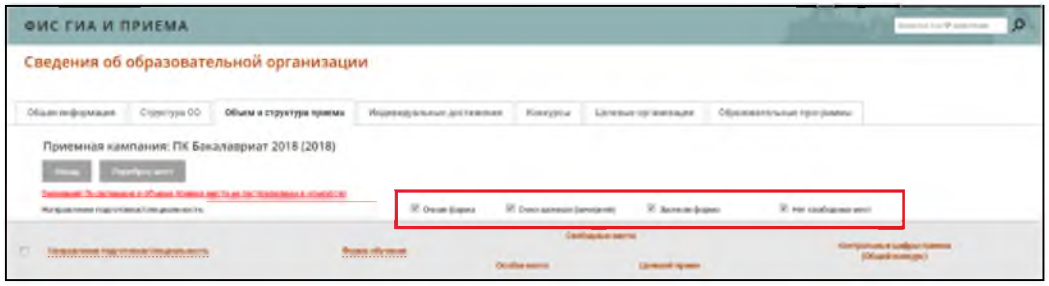


Рисунок 3.161 – Форма **Фильтр записей**

6) С помощью чекбоксов выберите направления, по которым необходимо выполнить переброс мест. После этого нажмите кнопку «Переброс мест». Появиться предупреждающее окно со списком направлений подготовки/специальностей с указанием форм обучения, по которым будет выполнен переброс. В результате выполнения функции переброса мест изменяются:

   – цифры по общему конкурсу и целевому приему и/или квоте приема лиц, имеющих особое право, в фактическом объеме приема;

   – количество мест в конкурсах.

Примечание.

Отменить выполнение переброса мест невозможно! При необходимости данные могут быть скорректированы вручную.

3.7 Работа с подсистемой, обеспечивающей анализ хода проведения приемной кампании со стороны образовательной организации

Данная подсистема содержит функциональные инструкции по формированию отчетных форм в системе.

Для формирования отчета-анализа хода ПК необходимо выполнить следующие действия:

1) На главной странице выберите раздел **Анализ хода ПК**. Откроется окно со списком доступных отчетных форм (см. Рисунок 3.161)

Рисунок 3.161 – Форма **Анализ хода ПК**, список отчетных форм

2) Из списка выберите нужную отчетную форму. Откроется экранная форма для выборов параметров отчета (см. Рисунок 3.162)

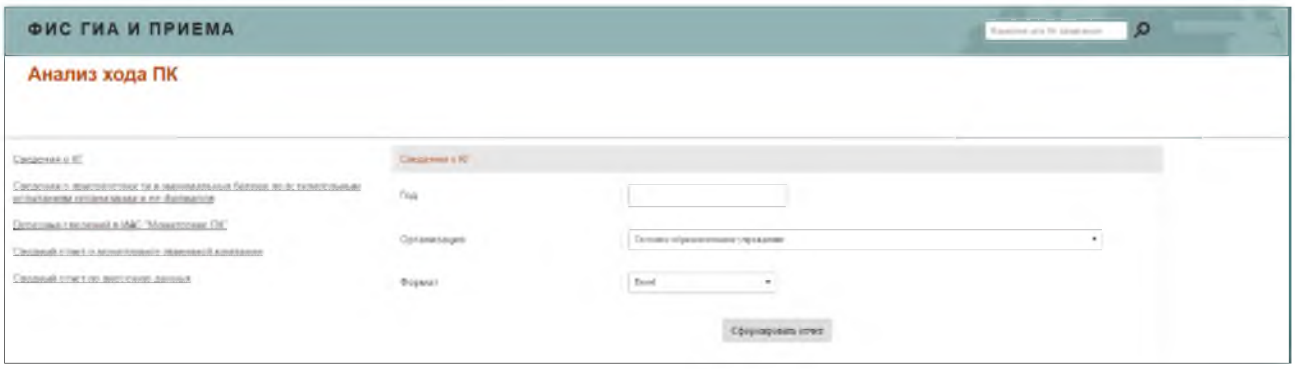


Рисунок 3.162 – Форма **Анализ хода ПК**, параметры отчета

3) Укажите входные параметры отчета:

– **Год**— поле ввода, обязательное - введите год начала приемной кампании.

– **Организация** — выпадающий список –выберите наименование организации или филиала.

– **Формат** — выпадающий список – выберите формат вывода отчетной формы. Доступны вывод в csv, html, xml.

4) Нажмите кнопку **Сформировать отчет.** Если формат вывода был выбран html, то отчет будет сформирован на экране (см. Рисунок 3.163)

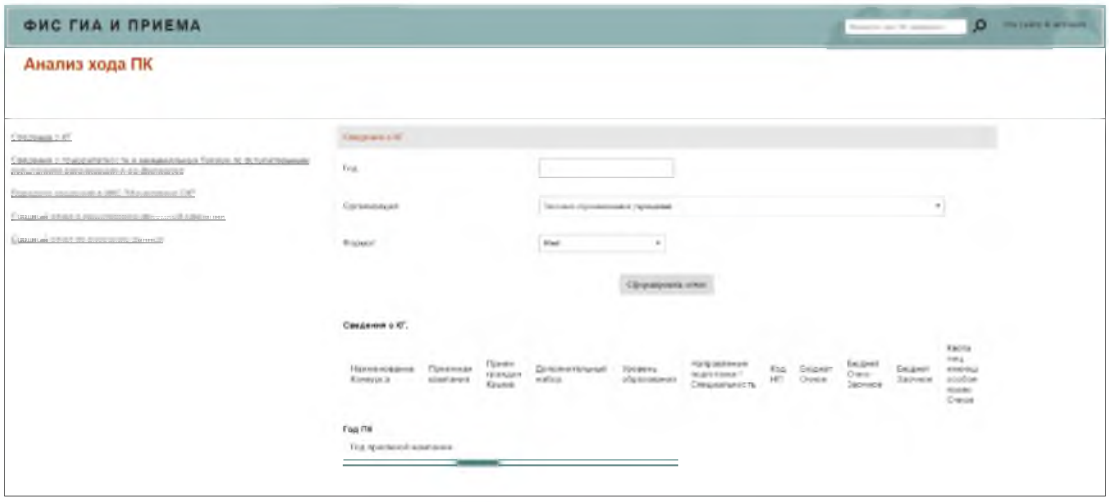


Рисунок 3.163 – Сформированный отчет в html.

Если формат вывода был выбран csv или excel, система сформирует файл и будет выведено сообщение. (см.Рисунок 3.164)

Рисунок 3.164 – Сформированный отчет в XML.