1С:Предприятие 8

Конфигурация
«Университет ПРОФ»

Редакция 2.2
Версия 2.2.15.20

Руководство пользователя

Том 2

Фирма «1С»
Москва
2025

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»

Приобретая конфигурацию «Университет ПРОФ»,
Вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации без
письменного разрешения фирмы «1С».

© ЗАО «1С», 2025

Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64
Отдел продаж: Селезневская ул., 21
тел. (495)737-92-57
факс: (495)681-44-07
e-mail: 1c@sgu-infocom.ru
URL: *www.1c.ru*, v8.1c.ru

Разработчики со стороны фирмы «1С»:

Группа разработки программ – А. Алексеев, А. Безбородов, Д. Бескоровайнов, П. Василец, А. Виноградов, А. Волков, И. Гольштейн, Е. Горностаев, Г. Дамье, О. Дерут, Д. Зарецкий, Д. Ивашов, С. Котиенко, С. Кравченко, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Медведев, А. Митрофанов, Е. Митрошкин, С. Мурзин, С. Нуралиев, Д. Павленко, А. Плякин, А. Пукин, Д. Русанов, Д. Службин, А. Смирнов, П. Солодкий, В. Сосновский, В. Филиппов, П. Чиков, А. Чмерин, А. Шавченко.

Конфигурация – О. Баулов, А. Безбородов, Д. Бирюлин, Д. Ивашов, А. Капралов, Р. Мукий, М. Павлюнин, А. Степанов, В. Филиппов, А. Шамин, А. Яковлев.

Документация – А. Безбородов, О. Баулов, Д. Бирюлин, А. Капралов, Р. Мукий, Е. Семененко, А. Степанов, В. Филиппов, А. Шамин, А. Яковлев.

Разработчики со стороны «Инфоком»:

Конфигурация — А.И. Апанасенко, И.Ю. Беседин, В.А. Бобрышов, В.А. Божьев, Е.В. Бойко, Е.Н. Бондарева, Н.Р. Булахов, О.В. Вашкевич, В.А. Гречкин, Анд. В. Гриценко, Арт. В. Гриценко, А.А. Казначеев, Я.С. Казначеева, О.Н. Коваленко, О.А. Кожухарь, А.В. Котелко, А.Ф. Маслов, И.А. Мироненко, Н.М. Османов, А.Е. Педашенко, М.С. Пешков, Е.В. Подвысоцкий, Т.А. Подвысоцкая С.В. Синченков, Т.В. Ситников, Е.А. Студенцова, А.В Тарасенко, Н. В. Терновой, А.А. Тупикин, А.В. Цысарь, В.В. Шевчук, А.О. Шульгин

Документация — Е.Н. Бондарева, Т.Н. Бурчак, О.В. Вашкевич, В.А. Гречкин, Я.С. Казначеева, Е.С. Кияшко, И.А. Новикова, К.С. Синченкова, М.С. Пешков, Т.В. Таточенко, Н.В. Терновой, А.О. Шульгин.

Наименование книги: *1С:Предприятие 8. Конфигурация «Университет ПРОФ». Руководство пользователя*
Номер издания:
Дата выхода:

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИИ

Зарегистрированные пользователи программного продукта имеют право на получение консультаций по телефону и электронной почте. Для регистрации необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С».

Более подробные сведения об условиях получения консультаций указаны в регистрационной карточке программного продукта.

За консультациями по конфигурации «Университет ПРОФ» необходимо обращаться на линию консультаций группы компаний «Инфоком» по телефону (499) 700-00-65 или в группу компаний «Инфоком» по электронной почте 1c@sgu-infocom.ru. Линия консультаций работает с 10:00 до 17:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку московских предприятий).

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою часть регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер вашего экземпляра системы (он обозначен на CD-ROM комплекта поставки и на вашей части регистрационной анкеты) и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций. Названная вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в фирму «1С» части регистрационной анкеты.

Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

Оглавление

Глава 1. Подсистема организации и проведения приемной кампании 19
Справочник «Типы мероприятий приемной кампании» 20
Справочник «Категории участников олимпиад» 21
Справочник «Типы олимпиад» 22
Справочник «Уровни олимпиад» 22
Справочник «Профили олимпиад» 23
Справочник «Классы обучения» 23
Справочник «Категории приема» 24
Справочник «Наборы вступительных испытаний» 25
Справочник «Типы доставки документов» 26
Справочник «Специальные условия» 27
Справочник «Основания зачислений» 27
Справочник «Особенности приема» 28
Справочник «Причины отказа» 28
Справочник «Смены расписания вступительных испытаний» 29
Справочник «Источники результатов проверки документов поступающих» 30
Справочник «Условия допуска к вступительным испытаниям» 30
Справочник «Группы условий допуска к вступительным испытаниям» 33
Справочник «Виды согласий на зачисление» 34
Справочник «Причины предоставления согласий на зачисление» 35
Справочник «Статусы соотечественников» 35
Справочник «Конкурсные профили» 36
Справочник «Категории особых прав» 38
Регистр сведений «Соответствие уровней образования и типов документов» 39
Регистр сведений «Соотечественники» 41
План видов характеристик «Дополнительные реквизиты конкурсных групп» 41
Этап 1. Настройка приемной кампании 42
1. Настройка параметров приемной кампании 43
Справочник «Типы приемных кампаний» 43
Документ «Приемная кампания» 45
Вкладка «Основное» 47
Вкладка «Конкурсные группы» 55
Вкладка «Вступительные испытания» 57
Дополнительно. Обработка «Заполнение базовых видов образования во вступительных испытаниях» 64
Вкладка «Этапы приемной кампании» 67
Вкладка «Проверки и ограничения» 73

Вкладка «Проверки предоставляемых документов» 79
Вкладка «Согласие на зачисление» 82
Вкладка «Настройки вступительных испытаний по умолчанию» 87
Вкладка «Индивидуальные достижения» 93
Вкладка «Включение в приказ и исключение из конкурса» 95
Вкладка «ФИС ГИА и приема» 98
Вкладка «Сервис приема» 102
Вкладка «Портал вуза» 104
Ссылки на нормативные документы 106
Дополнительные возможности 106
Копирование настроек приемной кампании 107
Приемная кампания дополнительного приема на обучение .. 109
Рекомендации по настройке приемной кампании для приема иностранных граждан и лиц без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или устанавливаемой Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства 110
Ограничение доступа к приемным кампаниям. 111
2. Работа с конкурсными группами. 114
Справочник «Конкурсные группы» 114
Вкладка «Основные реквизиты» 119
Конкурсные группы отдельной квоты 125
Вкладка «Наборы вступительных испытаний» 126
Учет групп условий допуска к вступительным испытаниям при работе с заявлениями поступающих и вступительными испытаниями 133
Частные случаи 140
Реализация модели, согласно которой поступающий должен сдавать только дополнительное вступительное испытание творческой или профессиональной направленности. 143
Дополнительно. Иностранные языки. 144
Вкладка «Учебные планы». 144
Вкладка «Конкурсные группы совмещенной квоты» 147
Вкладка «Реквизиты конкурсной группы» 149
Регистр сведений «Утверждение условий приема учредителями» . 150
3. Создание плана набора поступающих. Документ «План набора» 151
Организации целевого приема в плане набора 157
Учет предложений заказчиков целевого обучения в документе «План набора». 158

Организация целевого приема без перечня направляющих организаций. 161
Стоимость обучения в плане набора 162
Дополнительные ограничения дат приема заявлений 163
Печатная форма и создание документов на основании документа «План набора» 165
4. Настройка порядка учета индивидуальных достижений. 166
Справочник «Индивидуальные достижения» 167
Справочник «Группы индивидуальных достижений» 169
Документ «Индивидуальные достижения приемной кампании». 169
Заполнение списка индивидуальных достижений в Анкете абитуриента 179
Пояснение к списку индивидуальных достижений в заявлении поступающего 180
Загрузка индивидуальных достижений 181
Выгрузка данных об индивидуальных достижениях. 188
Документ «Индивидуальные достижения олимпиад» 189
5. Работа с вступительными испытаниями 191
Документ «Вступительные испытания» 191
Действия при изменении настроек вступительных испытаний по умолчанию 199
Обработка «Загрузка плана набора и вступительных испытаний» 199
Загрузка плана набора 203
Загрузка вступительных испытаний 206
Выгрузка плана набора и вступительных испытаний. 210
Документ «Расписание вступительных испытаний» 211
Обработка «Загрузка расписания вступительных испытаний» 215
6. Составление списка документов, предоставляемых поступающими. 220
Справочник «Наборы документов, предоставляемых поступающими» 220
Документ «Документы, предоставляемые поступающими» 227
Определение наборов документов для конкурсных групп отдельной квоты 230
Определение наборов документов для подтверждения статуса соотечественника 231
Определение наборов документов для конкурсных групп целевого приема 232
7. Определение льгот и отличительных признаков, учитываемых при поступлении. Документ «Порядок зачисления». 234
Особенности настройки для особых отметок отдельной квоты. 241

Особенности настройки, если в рамках приема есть конкурсные группы, в которых предусмотрено проведение дополнительного вступительного испытания творческой или профессиональной направленности для абитуриентов, поступающих без вступительных испытаний 241
8. Работа с олимпиадами. Справочник «Олимпиады» 243
Обработка «Загрузка олимпиад» 252
9. Настройки формирования уникальных кодов поступающих 257
10. Документ «Перевод систем оценивания (приемная кампания)» 261
11. Установка проходных баллов 263
Этап 2. Регистрация заявлений абитуриентов 264
Мастер приемной кампании 265
Анкета абитуриента 269
Вкладка «Личная информация» 270
Работа с контактной информацией 273
Вкладка «Контактная информация» 277
Вкладка «Образование». 284
Вкладка «Результаты ЕГЭ» 286
Вкладка «Отличительные признаки» 288
Внесение информации о льготах и особых отметках, в т.ч. по отдельной квоте 288
Внесение информации о результатах олимпиад 291
Вкладка «Направления подготовки» («Направления подготовки (бюджет)») 293
Стандартное добавление данных на вкладку «Направления подготовки» 294
Централизованное тестирование Республики Беларусь 300
Подача заявления в рамках квоты приема лиц, имеющих особое право 301
Подача заявления, если абитуриент поступает без вступительных испытаний 302
Подача заявления, если абитуриент поступает без вступительных испытаний, но должен сдавать дополнительное вступительное испытание творческой или профессиональной направленности 303
Подача заявления в рамках целевого приема 304
Подача заявления в рамках совмещенной квоты 307
Вкладка «Направления подготовки (полная оплата)» 309
Подача заявления на полную оплату 309
Вкладка «Индивидуальные достижения». 312
Вкладка «Информация о здоровье» 314
Вкладка «Поданные документы» 315
Вкладка «Родители» 320

Рабочее место модератора ПК 326
Документ «Заявление поступающего» 329
Вкладка «Направления подготовки» 329
Стандартное добавление данных на вкладку «Направления подготовки» 332
Подача заявления в рамках квоты приема лиц, имеющих особое право 334
Подача заявления, если абитуриент поступает без вступительных испытаний 335
Подача заявления, если абитуриент поступает без вступительных испытаний, но сдает вступительное испытание творческой или профессиональной направленности 336
Подача заявления в рамках целевого приема 336
Подача заявления в рамках совмещенной квоты 340
Подача заявления на полную оплату 342
Информация о документах об образовании. Вкладка «Документы об образовании» 344
Вкладка «Дополнительно» 345
Вкладка «Идентификаторы Сервиса приема» 347
Выбор набора вступительных испытаний 350
Информация о согласии на зачисление при проведении документа «Заявление поступающего» 355
Внесение изменений в заявление поступающего 356
Поступающий забрал документы 356
Поступающий подал заявление на другое направление подготовки 358
Необходимо изменить приоритеты между несколькими направлениями подготовки, на которые поступает абитуриент, или изменить вид предоставленных документов 362
Поступающий предоставил новые документы или скан-копии для внесения в личное дело. 364
Поступающий изменил согласие на зачисление 366
Печатные формы 368
Ограничение максимального количества специальностей в заявлении абитуриента 374
Документ «Личное дело» 375
Дополнительно. Обработка для сканирования документов физических лиц 379
Документ «Экзаменационный лист» 381
Документ «Согласие на зачисление» 383
Подача или изменение согласия на зачисление 385
Отзыв согласия на зачисление 386
Документ «Регистрация договоров» 387

Документ «Учет достижений абитуриентов» ... 387
Документ «Учет результатов олимпиад» ... 393
Документ «Отказ от участия в конкурсе» ... 396
Регистр сведений «Уникальные коды присвоенные поступающим» ... 397
Документ «Результаты проверки документов» ... 398
Обработка «Заполнение статусов проверки» ... 400
Документ «Участие в конкурсе» ... 405
Этап 3. Проведение вступительных испытаний и зачисление ... 419
Поступление без вступительных испытаний ... 420
Учет результатов ЕГЭ. Документ «Свидетельство ЕГЭ» ... 420
Загрузка результатов ЕГЭ из ФИС ГИА и приема ... 424
Отчет «Данные для проверки свидетельств ЕГЭ» ... 424
Обработка «Загрузка результатов проверки свидетельств ЕГЭ» ... 427
Документ «Допуск к вступительным испытаниям» ... 430
Документ «Экзаменационная ведомость» ... 434
Обработка «Формирование экзаменационных ведомостей» ... 445
Документ «Расчет конкурсного балла» ... 455
Мастер списков поступающих ... 463
Формирование списка поступающих ... 466
Работа с вариантами настроек Мастера списков поступающих. Сохранение собственного варианта настроек. ... 487
Выгрузка и печать ... 489
Регламентная выгрузка ... 491
Составление списка абитуриентов для включения в приказ ... 496
Отказ от участия в конкурсе ... 513
Приказ об отчислении в рамках приемной кампании ... 514
Особенности работы в рамках целевого приема 2024 года ... 515
Особенности настройки, если в рамках приемной кампании есть конкурсные группы, в которых лица, поступающие без вступительных испытаний, должны сдавать дополнительное вступительное испытание творческой или профессиональной направленности. ... 518
Описание полей Мастера списков поступающих ... 520
Документ «Приказ о зачислении» ... 623
Обработки подсистемы организации и проведения приемной кампании ... 625
Обработка «Заполнение базовых видов образования во вступительных испытаниях» ... 625
Обработка «Перенос мест в плане набора» ... 627
Обработка «Создание согласий на зачисление» ... 637
Обработка «Проведение заявлений физических лиц» ... 639

Обработка «Синхронизировать подтверждающие документы целевиков в личном деле и заявлении» 640
Обработка «Перезачет вступительных испытаний отдельной квоты» 642
Обработка «Перезачет испытаний между приемными кампаниями» 644
Регистры подсистемы организации и проведения приемной кампании 648
Регистр сведений «Отличительные признаки» 648
Регистр сведений «Результаты олимпиад» 649
Регистр сведений «Стоимость обучения» 649
Регистр сведений «Плановые показатели организаций целевого приема» 650
Регистр сведений «Дополнительные гражданства физических лиц» 651
Отчеты подсистемы организации и проведения приемной кампании 652
Отчет «Статистические табличные данные абитуриентов» 652
Отчет «Активность абитуриентов» 653
Отчет «Список абитуриентов настраиваемый» 655
Отчет «Информация о ходе приема документов» 657
Отчет «Статистика по договорам» 659
Отчет «Информация о результатах вступительных испытаний» 660
Отчет «Результаты вступительных испытаний» 661
Отчет «Экзаменационная ведомость абитуриентов» 662
Отчет «Сведения о зачислении в вуз по результатам ЕГЭ» 664
Отчет «Сведения о дублированных предметах в свидетельствах ЕГЭ» 666
Отчет «Справка ЕГЭ» 666
Отчет «ГЗГУ (письмо АК-1783/05 от 30.06.2015 г.)» 668
Отчет «ГЗГУ (письмо АК-1686/05 от 06.07.2016 г.)» 672
Отчет «ГЗГУ (письмо ЛО-1480/05 от 12.07.2017 г.)» 675
Отчет «ГЗГУ (письмо МН-45/АМ от 12.07.2018 г.)» 680
Отчет «ГЗГУ (письмо МН-3.6/7493 от 30.07.2019 г.)» 686
Отчет «ГЗГУ (письмо МН-5/7942 от 10.08.2020 г.)» 692
Отчет «ГЗГУ (письмо МН-5/7498 от 29.07.2021 г.)» 698
Отчет «ГЗГУ (письмо МН-5/1702 от 27.06.2022 г.)» 704
Отчет «ГЗГУ (письмо МН-5/6487 от 29.07.2022 г.)» 708
Отчет «ГЗГУ (письмо МН-5/195766 от 03.08.2023 г.)» 714
Отчет «ГЗГУ (письмо МН-5/18229 от 31.07.2024 г.)» 721
Отчет «Студенты, принятые на основании результатов ЕГЭ». 727
Отчет «Олимпиадники» 728

Отчет «Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний» 729
Отчет «Проходной балл» 733
Отчет «Контингент и движение (списки поступающих)» 734
Отчет «Сводная ведомость о ходе приема заявлений» 828
Отчет «Мониторинг приемной кампании (письмо МН-19/1145-АН от 22.06.2021)» 832
Отчет «Сведения о дублирующихся достижениях абитуриентов» 832
Отчет «Проверка корректности приоритетов заявления» 833
Отчет «Проверка наличия необходимых результатов ЕГЭ у имеющих достижение «Аттестат с отличием» 835
Отчет «Поступающие с несколькими результатами ЕГЭ» 836
Отчет «Допуски к вступительным испытаниям» 837
Глава 2. Подсистема взаимодействия с ФИС ГИА и приема 841
Форма настройки выгрузки в ФИС ГИА и приема 842
Документ «Виды справочников ФИС» 842
Документ «Справочники ФИС» 843
Документ «Соответствие справочникам ФИС» 845
Особенности настройки соответствий для отдельных справочников ФИС ГИА и приема 846
Обработка «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» 847
Этап I. Первоначальная настройка обмена данными 849
Этап II. Выгрузка данных о приемной кампании. 869
Дополнительно. Таблица образовательных программ. Дополнительные выгружаемые образовательные программы. 870
Загрузка и отображение файлов с данными о приемной кампании в ФИС ГИА и приема. 878
Если рабочий компьютер находится вне защищенной сети. 879
Этап III. Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС ГИА и приема. 880
Этап IV. Выгрузка приказов 888
Выгрузка скан-копий документов 890
Глава 3. Подсистема взаимодействия с системой «Суперсервис» 897
Установка и настройка окружения 898
Этап I. Предварительные настройки для работы с Сервисом приема 911
Обработка «Создание профиля доступа для обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис»» 911
Перечень информационных систем. Справочник «Информационные системы» 914
Справочник «Версии спецификаций взаимодействия» 914
Создание тестового и основного сервера. Работа со справочником «Сервера взаимодействия с информационными системами» 915

Настройка параметров подключения к Сервису приема. Справочник «Параметры подключения к информационным системам» 918
Настройка документа «Приемная кампания» для обмена данными с Сервисом приема. 919
Быстрый старт. Работа с обработкой «Взаимодействие с системой Суперсервис» 921
1. Создание тестового и основного сервера 922
2. Настройки электронной подписи и шифрования 923
3. Проверка параметров подключения для приемной кампании 927
5. Проверка получения сессионного ключа 929
6. Загрузка справочников из Сервиса приема. 929
7. Создание служебных элементов справочников 929
8. Настройка соответствий справочников информационных систем 933
Настройка электронной подписи и шифрования 934
Настройки обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис». Вкладка «Настройки» 940
Вкладка «Общие настройки» 941
Вкладка «Подпись и отправка пакетов» 944
Вкладка «Пути API и режим отладки» 946
Вкладка «Проверка подписи» 947
Вкладка «Настройки приемной кампании» 947
Вкладка «Настройки заявлений» 949
Вкладка «Выгрузка адресов» 952
Вкладка «Настройки файлов» 952
Вкладка «Настройки регламентной выгрузки/загрузки» 952
Вкладка «Настройки договоров» 955
Обработка «Взаимодействие с системой Суперсервис». Вкладка «Администрирование» 955
Очистка данных 960
Работа со справочниками информационных систем. Загрузка и настройка соответствий 961
Обработка «Взаимодействие с системой Суперсервис». Вкладка «Справочники». Загрузка справочников. 961
Справочник «Виды справочников информационных систем» 962
Справочник «Элементы информационных систем» 963
Документ «Установка соответствия справочников информационных систем» 965
Особенности настройки соответствий для вступительных испытаний 1003
Копирование установки соответствий элементов информационных систем на другой сервер 1005

Справочник «Типы сообщений обмена с информационными системами» 1007
Регистр сведений «Невыгружаемые данные в ИС» 1008
План видов характеристик «Прочие реквизиты элементов информационных систем» 1009
Предварительные настройки системы, необходимые для работы с договорами на оказание образовательных услуг 1009
Условия для успешной выгрузки данных о договорах в Сервис приема 1012
Этап II. Выгрузка данных о приемной кампании в Сервис приема .. 1013
Общий порядок выгрузки 1013
Важные опции вкладки «Настройки – Подпись и отправка пакетов» 1015
Последовательность выгрузки данных (сущностей) в Сервис приема 1016
1) Справочники вуза 1016
2) Образовательные программы. 1018
3) Направления подготовки. 1018
4) Приемные кампании. 1018
5) Сроки приема (контрольные мероприятия ПК, прием заявлений и документов). 1018
6) Сроки приема (контрольные мероприятия ПК) 1019
7) Конкурсные группы 1019
8) Вступительные испытания 1021
9) Расписание вступительных испытаний 1026
10) Смена статуса приемной кампании 1027
Этап III. Работа с заявлениями и документами поступающих. Выгрузка и загрузка данных из Сервиса приема 1027
Настройка автоматической регламентной выгрузки данных в Сервис приема 1028
Выгрузка заявлений и данных поступающих в Сервис приема 1031
Последовательность выгрузки заявлений и данных поступающих в Сервис приема 1031
1) Заявление 1031
2) Профили поступающих 1033
3) Документы, удостоверяющие личность поступающих (дополнительные) 1034
4) Получение документов поступающих 1035
5) Документы об образовании поступающих 1035
Смена статуса документа об образовании 1036
6)Документы, подтверждающие ИД 1037
7) Документы, подтверждающие льготу или отличительный признак 1038

8) Документы свидетельств ЕГЭ 1039
9) Конкурсные группы заявления 1039
10) Изменение приоритета конкурсной группы заявления..... 1041
11) Изменение статуса конкурсной группы заявления 1042
Выгрузка статусов с использованием Мастера списков поступающих..... 1044
12) Индивидуальные достижения поступающих..... 1045
13) Особые льготы..... 1046
14) Оригинал документа об образовании, поданный в ООВО абитуриентом лично..... 1047
Выгрузка данных о том, что поступающий лично подал оригинал документа об образовании в ООВО: 1048
Выгрузка данных о том, что поступающий отозвал лично поданный оригинал документа об образовании из ООВО 1048
15) Запись на сдачу ВИ (предмета)..... 1049
16) Результаты вступительных испытаний 1049
17) Уведомления поступающему по заявлению 1050
18) Ранжированный конкурсный список..... 1052
19) Файлы договора о платном обучении..... 1053
20) Отказ заключения платного договора 1055
21) Выгрузка конкурсных групп вузов 1056
22) Выгрузка данных в Сервис приема после проведения приказов о зачислении в вуз..... 1056
21) Выгрузка данных в Сервис приема после переноса мест в плане набора 1058
Выгрузка в Сервис приема данных об изменениях в заявлениях поступающих..... 1059
1. В заявлении поступающего добавлена еще одна конкурсная группа, приоритеты существующих конкурсных групп не менялись 1059
2. В заявлении поступающего изменились приоритеты конкурсных групп..... 1060
3. В заявлении поступающего добавлена еще одна конкурсная группа и изменились приоритеты конкурсных групп 1060
4. В заявлении поступающего удалена одна из конкурсных групп, приоритеты остались неизменными..... 1061
5. В заявлении поступающего удалена одна из конкурсных групп и изменились приоритеты оставшихся конкурсных групп..... 1061
6. В заявлении поступающего добавлена конкурсная группа, удалена другая конкурсная группа и изменились приоритеты конкурсных групп..... 1062
7. Поступающий полностью отозвал заявление..... 1063
Загрузка заявлений и данных поступающих из Сервиса приема .. 1063

Данные из Сервиса приема 1063
Предварительная настройка для автоматической загрузки данных в Мастер приемной кампании 1063
Получение сообщений из очереди вручную. Вкладка «Очередь сообщений». 1066
Выбор очереди 1067
Получение сообщений из очереди 1067
Список заявлений из ССПВО в Мастере приемной кампании ... 1069
Работа с Анкетой поступающего для заявлений, пришедших из ССПВО 1071
Вкладка «Личная информация» 1072
Вкладка «Контактная информация» 1073
Вкладка «Образование» 1073
Вкладка «Результаты ЕГЭ» 1074
Вкладка «Направления подготовки (бюджет)» / «Направления подготовки (полная оплата)» 1074
Вкладка «Индивидуальные достижения» 1076
Вкладка «Отличительные признаки» 1076
Вкладка «Информация о здоровье» 1076
Вкладка «Поданные документы» 1077
Уведомления для поступающих Сервиса приема 1077
Обработка изменений и отзывов заявлений из Сервиса приема 1078
1. Заявление подано через ЕПГУ -> изменяется через ЕПГУ 1078
2. Заявление подано непосредственно в «Университет ПРОФ» или через Портал вуза -> изменяется через ЕПГУ 1079
3. Заявление подано через ЕПГУ -> изменяется в «Университет ПРОФ» 1080
4. Заявление подано через ЕПГУ -> Заявление полностью отозвано в «Университет ПРОФ» 1080
5. Заявление подано непосредственно в «Университет ПРОФ» или через Портал вуза -> отзывается через ЕПГУ 1081
6. Заявление подано через ЕПГУ -> отзывается через ЕПГУ 1081
Справочник «Профили поступающих» 1083
Справочник «Заявления поступающих» 1085
Документ «Изменение конкурсов поступающих ССПВО» 1089
Загрузка договоров. Документ «Данные для формирования договора ССПВО» 1093
Обработка данных, если поступающий предоставил документ об образовании после первоначальной подачи заявления. 1095
Хранение информации о согласии поступающего на передачу данных его заявления в ЕПГУ 1096

Получение профилей и заявлений поступающих из сервиса приема по запросу 1098
Сверка данных об оригиналах документов об образовании в ССПВО и «Университет ПРОФ» 1100
Обработка «Сопоставление заявлений из Суперсервиса с заявлениями информационной системы вуза» 1105
Отчет «Проверка корректности настроек ССПВО» 1111
Отчет «Сверка конкурсов ССПВО» 1113
Отчет «Проверка ошибок последовательности рейтинга перед выгрузкой конкурсных списков в ССПВО» 1115
Анализ и решение возникающих проблем. 1116
Повторная расшифровка сообщения 1117
Что делать, если не заполнено поле «Кем выдан» в документе об образовании, пришедшем в заявлении поступающего из ССПВО 1117
Работа с IDJWT 1118
Корректировка UID объектов 1119
Анализ возвращаемых системой «Суперсервис» сообщений и решение проблем 1120
Отчет «Сверить приоритеты, полученные из Сервиса приема, с сохраненными в 1С:Университет» 1126

Глава 1. Подсистема организации и проведения приемной кампании

Приемная комиссия – это уполномоченное собрание представителей университета или другого высшего или среднего образовательного учреждения во главе с председателем приемной комиссии, занимающееся регулировкой процесса перехода учащихся от средней и начальной (обязательной по закону) общеобразовательных ступеней к высшей.

Порядок зачисления граждан в высшие учебные заведения Российской Федерации регламентируется Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на определенный учебный год (соответствующий приказ утверждается Министерством образования и науки РФ)

Абитуриентом является лицо, подающее заявление в вуз для предоставления ему услуг, связанных с обучением. Абитуриент выбирает специальность (с которой в конфигурации связан определенный учебный план) или несколько специальностей (направлений подготовки), на которые будет поступать. Прием абитуриентов осуществляется в рамках приемной кампании, для которой определены сроки проведения и состав приемной комиссии. Приемная кампания производит набор абитуриентов по определенным учебным планам (утверждаются отдельно для каждой специальности). Для каждого учебного плана определяются контрольные цифры приема (КЦП) для различных оснований поступления (бюджетная основа, целевой прием, полное возмещение затрат на обучение), а также набор документов, необходимых к подаче для прохождения вступительных испытаний и поступления. В рамках приемной кампании также определяются льготы абитуриентов при поступлении.

Лицо считается абитуриентом только после подачи заявления на выбранную специальность и предоставления имеющихся документов об образовании и других документов, требуемых приемной комиссией. Одновременно с заявлением формируется личное дело абитуриента, содержащее перечень всех предоставленных

документов, а также экзаменационный лист, содержащий перечень предметов, необходимых для поступления, с указанием формы вступительного испытания. После подачи заявления на обучение бухгалтерия может сформировать договор об оказании услуг и выдать абитуриенту квитанцию об оплате этих услуг в зависимости от выбранного учебного плана, основания поступления и льгот.

Вступительные испытания могут быть сданы поступающим как в форме ЕГЭ, так и в форме внутреннего вступительного экзамена. В первом случае результаты ЕГЭ содержатся в свидетельстве ЕГЭ и могут быть получены в ФИС ГИА и приема. Во втором случае для абитуриента создается допуск к вступительным испытаниям, а результаты экзамена вносятся в экзаменационную ведомость.

Последними этапами работы приемной комиссии являются составление списка лиц, рекомендованных к зачислению, и приказа о зачислении. Список рекомендованных к зачислению абитуриентов составляется по результатам экзаменов, при этом учитываются индивидуальные особенности абитуриента и имеющиеся льготы. Если абитуриент проходит по конкурсу и подал оригинал документов, на его имя составляется приказ о зачислении, который затем отправляется на подпись к ректору.

Подсистема организации и проведения приемной кампании предназначена для хранения, учета и обработки информации об абитуриентах, вступительных экзаменах и приемной кампании. Конечным результатом работы является получение списка зачисленных абитуриентов.

Рассмотрим справочники, используемые в подсистеме организации и проведения приемной кампании.

Справочник «Типы мероприятий приемной кампании»

Справочник «Типы мероприятий приемной кампании» предназначен для хранения перечня типов мероприятий приемной кампании и содержит два предопределенных значения:

- «Прием оригиналов документов об образовании»;
- «Прием согласий на зачисление».

Эти значения используются при заполнении вкладки «Этапы приемной кампании» документа «Приемная кампания» – таким образом, можно задать отдельно интервал дат для приема оригиналов документов об образовании и отдельно – для приема согласий на зачисление.

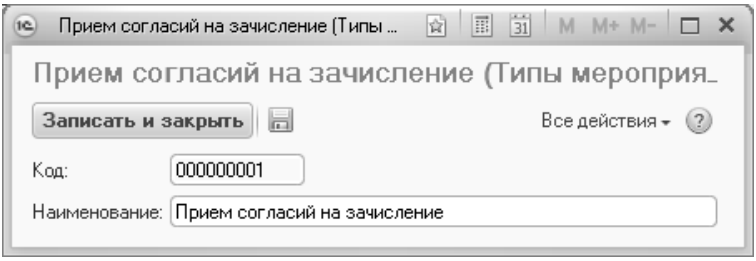


Рис. 1. Форма справочника «Типы мероприятий приемной кампании»

Справочник «Категории участников олимпиад»

Справочник «Категории участников олимпиад» предназначен для хранения перечня возможных категорий участников олимпиад (призеры всероссийских олимпиад, победители региональных олимпиад, члены сборных команд, участвовавших в международных олимпиадах и т.д.).

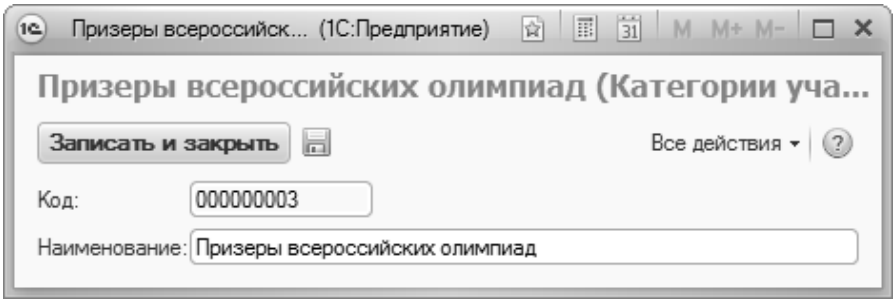


Рис. 2. Форма справочника «Категории участников олимпиад»

Справочник «Типы олимпиад»

Справочник «Типы олимпиад» предназначен для хранения информации о типах олимпиад, результаты которых учитываются при проведении приемной кампании.

Справочник «Типы олимпиад» содержит следующие предопределенные значения: «В области спорта», «Обычная», «Творческая».

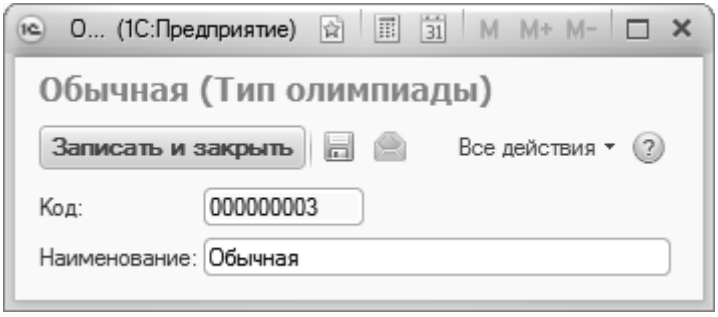


Рис. 3. Форма справочника «Типы олимпиад»

Справочник «Уровни олимпиад»

Справочник «Уровни олимпиад» предназначен для хранения перечня уровней олимпиад (предопределенные значения – I уровень, II уровень, III уровень, Все уровни). Информация из данного справочника используется при заполнении справочника «Олимпиады».

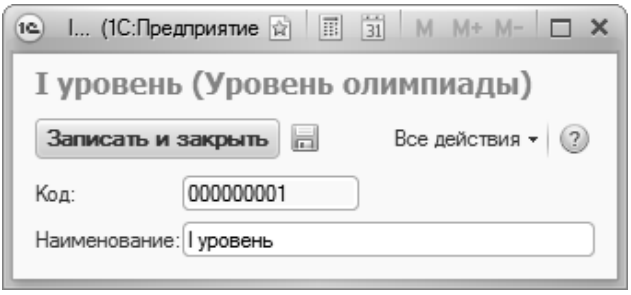


Рис. 4. Форма справочника «Уровни олимпиад»

Справочник «Профили олимпиад»

Справочник «Профили олимпиад» предназначен для хранения перечня профилей олимпиад. Информация из этого справочника используется при заполнении справочника «Олимпиады» и при передаче данных в ФИС ГИА и приема.

При создании нового элемента справочника необходимо указать наименование профиля и, при необходимости, его полное наименование.

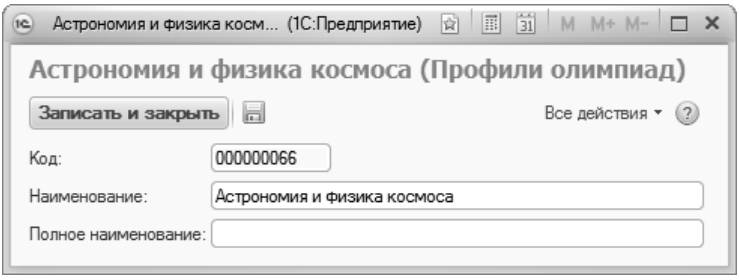


Рис. 5. Форма справочника «Профили олимпиад»

Справочник «Классы обучения»

Справочник «Классы обучения» предназначен для хранения перечня классов обучения (одиннадцатый, десятый и т.д.), где могут проводиться олимпиады, результаты которых учитываются в ходе проведения приемной кампании. Для каждого класса обучения указывается вес класса, который в дальнейшем может учитываться в Мастере списков поступающих. Информация из данного справочника используется при заполнении справочника «Олимпиады».

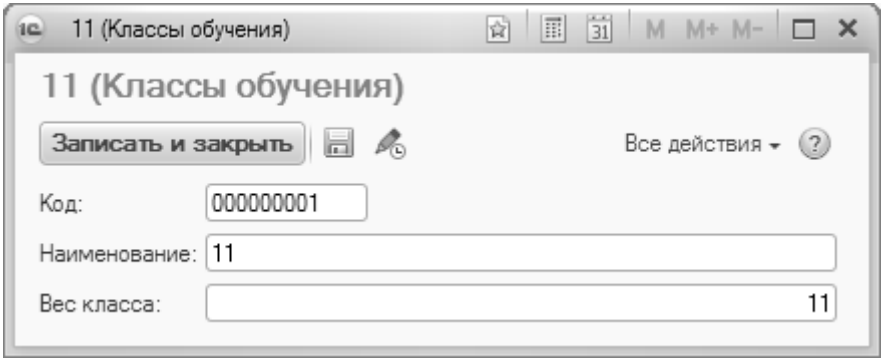


Рис. 6. Форма справочника «Классы обучения»

Справочник «Категории приема»

Справочник «Категории приема» предназначен для хранения информации о категориях граждан, имеющих преимущественное право поступления в высшие учебные заведения (без вступительных испытаний, вне конкурса и т.д.). Данные категории определяются законодательством Российской Федерации.

При создании нового элемента справочника необходимо указать наименование категории приема и значение приоритета данной категории при поступлении. Например, категория «Без вступительных испытаний» имеет приоритет 1, а категория «Вне конкурса» – приоритет 2. Таким образом, приоритет категории «Без вступительных испытаний» при проведении приемной кампании будет выше, чем у категории «Вне конкурса».

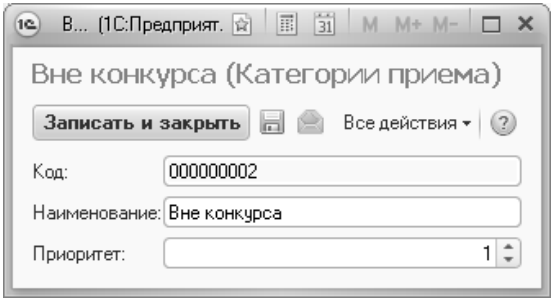


Рис. 7. Форма справочника «Категории приема»

Справочник «Наборы вступительных испытаний»

Справочник «Наборы вступительных испытаний» предназначен для хранения перечня наименований наборов предметов, сдающихся в рамках вступительных испытаний. На форме списка справочника «Наборы вступительных испытаний» есть кнопка «Сгенерировать наборы вступительных», с помощью которой вызывается Мастер создания наборов вступительных испытаний.

Внимание! Наборы вступительных испытаний следует создавать только из справочника «Конкурсные группы», чтобы сразу связать набор предметов с конкурсной группой, которая должна сдавать его в рамках вступительных испытаний.

В левой верхней табличной части Мастера с помощью кнопки «Добавить» определяется перечень предметов, по которым сдаются вступительные испытания для данной конкурсной группы (на основании справочника «Дисциплины»). В правой верхней части определяется перечень возможных форм вступительных испытаний. На основании этих данных заполняется нижняя табличная часть, в которой «галочками» указывается, какие формы вступительных испытаний предусмотрены для каждого предмета.

Чтобы в дальнейшем при проведении конкурса учитывались индивидуальные достижения поступающих, необходимо добавить их в набор вступительных испытаний. Для этого в справочнике «Дисциплины» необходимо выбрать предопределенное значение «Индивидуальное достижение», а в качестве вида контроля (выбирается из справочника «Виды контроля») для индивидуальных достижений необходимо указать предопределенное значение «Индивидуальное достижение».

Для создания наборов вступительных испытаний необходимо нажать кнопку «Выполнить».

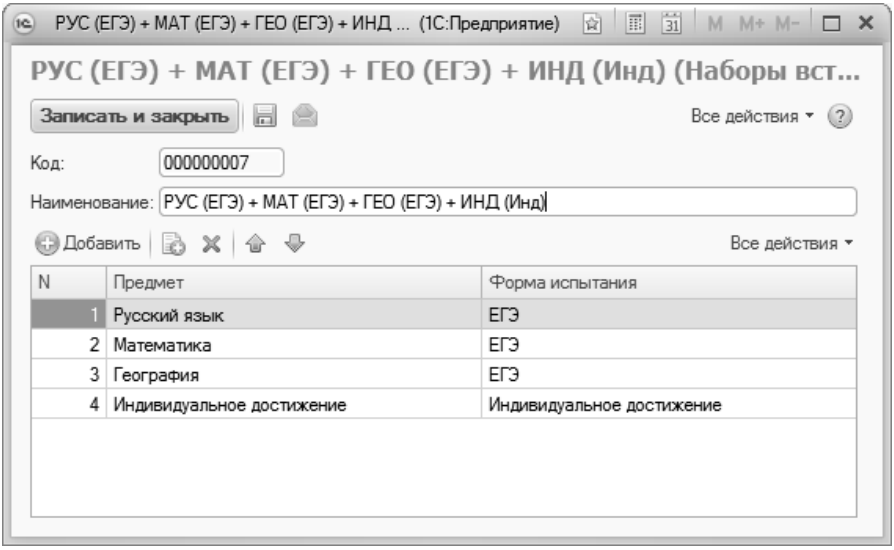


Рис. 8. Форма справочника «Наборы вступительных испытаний»

Справочник «Типы доставки документов»

Справочник «Типы доставки документов» предназначен для хранения перечня типов доставки документов, возможных при осуществлении делопроизводства вуза (лично, почтой, с помощью факсимильной передачи и т.д.).

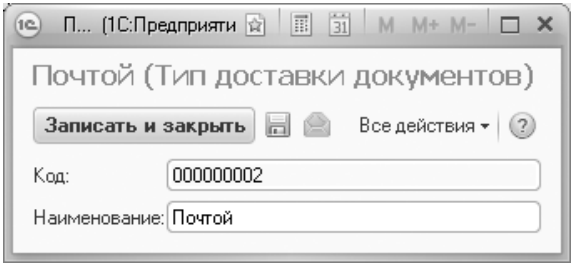


Рис. 9. Форма справочника «Типы доставки документов»

Справочник «Специальные условия»

Справочник «Специальные условия» предназначен для хранения перечня, специальных условий, которые предоставляются при сдаче вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

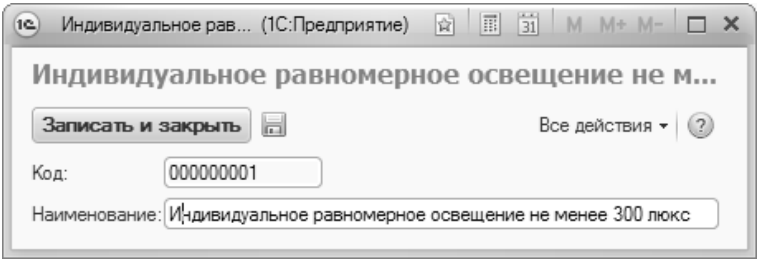


Рис. 10. Форма справочника «Специальные условия»

Справочник «Основания зачислений»

Справочник «Основания зачислений» предназначен для хранения информации о причинах, на основании которых может быть осуществлено зачисление студента в вуз. Основаниями зачисления могут быть: решение приемной комиссии, перевод студента в данное вуз из другого учебного заведения и т.д.

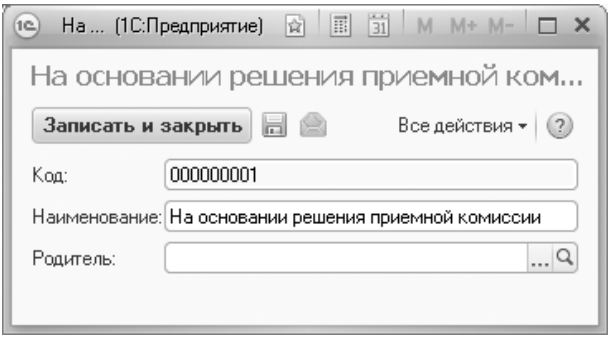


Рис. 11. Форма справочника «Основания зачислений»

Справочник «Особенности приема»

Справочник «Особенности приема» предназначен для хранения информации об особенностях приема, которые должны быть учтены при проведении приемной кампании. Заполнение особенностей приема в документах приемной кампании («Приемная кампания», «План набора», «Заявление поступающего» и т.д.) требуется для корректного обмена данными с ФИС ГИА и приема.

Справочник «Особенности приема» содержит три предопределенных значения, которые необходимо использовать:

- «выделенные места в Крыму» – данное значение нужно выбирать, если прием абитуриентов в рамках данного этапа производится на выделенные места вузе, находящемся в Республике Крым или городе Севастополь;
- «выделенные места вне Крыма» – данное значение нужно выбирать, если в рамках данного этапа производится прием граждан Республики Крым и города Севастополь на выделенные места в вузах, расположенных за пределами Республики Крым и города Севастополь;
- «общие места» – данное значение рекомендуется указывать, если в рамках данного этапа производится прием абитуриентов на общие места, без каких-либо особенностей приема.

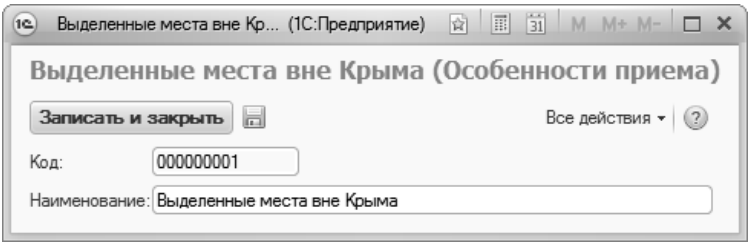


Рис. 12. Форма справочника «Особенности приема»

Справочник «Причины отказа»

Справочник «Причины отказа» предназначен для хранения возможных причин отказа от участия в конкурсе.

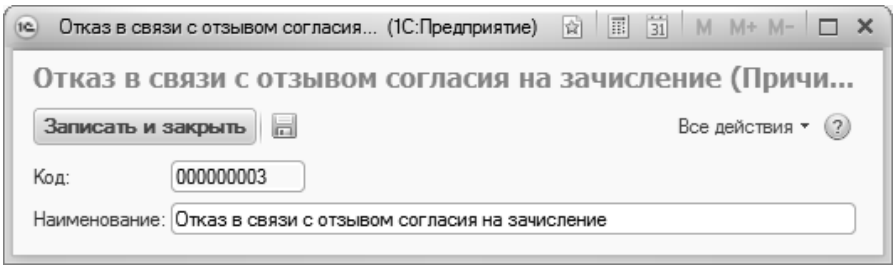


Рис. 13. Форма справочника «Причины отказа»

Справочник «Смены расписания вступительных испытаний»

Справочник «Смен расписания вступительных испытаний» предназначен для хранения перечня доступных смен для расписания вступительных испытаний.

Для каждой смены в справочнике указывается ее наименование. В дальнейшем информация из справочника «Смены расписания вступительных испытаний» используется при работе с документом «Расписание вступительных испытаний».

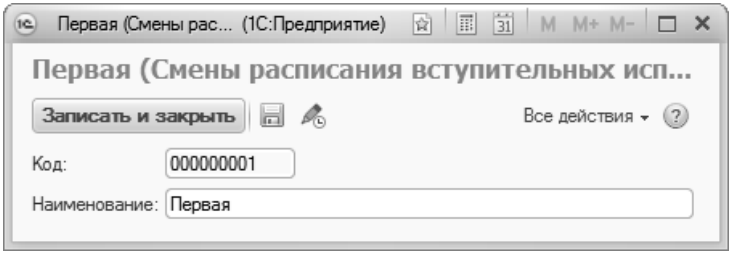


Рис. 14. Форма справочника «Смены расписания вступительных испытаний»

Справочник «Источники результатов проверки документов поступающих»

Справочник «Источники результатов проверки документов поступающих» предназначен для хранения списка возможных источников проверки документов, предоставленных поступающими. Для каждого элемента в справочнике хранится только его наименование. Информация из этого справочника используется при заполнении документа «Результаты проверки документов».

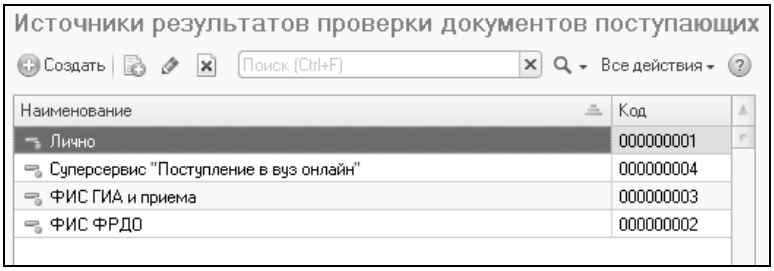


Рис. 15. Форма справочника «Источники результатов проверки документов поступающих»

Справочник «Условия допуска к вступительным испытаниям»

Справочник «Условия допуска к вступительным испытаниям» позволяет хранить информацию о различных условиях, в зависимости от которых поступающему будут доступны те или иные вступительные испытания (настройка вступительных испытаний выполняется в справочнике «Конкурсные группы» и документе «Вступительные испытания»).

При заполнении справочника необходимо в первую очередь указать его наименование.

В поле «Приоритет» указывается приоритет данного условия относительно остальных. Условие допуска абитуриента к вступительным испытаниям указывается в соответствующем поле

документа «Допуск к вступительным испытаниям». Если у поступающего есть несколько условий допуска к вступительным испытаниям, то в документ «Допуск к вступительным испытаниям» будет записано условие, принадлежащее группе с более высоким приоритетом (т.е. с меньшей цифрой в поле «Приоритет»). Если в группе несколько условий, которые выполняются для поступающего, то будет записано то значение, у которого более высокий приоритет (т.е. с меньшей цифрой в поле «Приоритет»).

В табличной части формы справочника составляется перечень условий допуска, которые должны выполняться одновременно. Список составляется с помощью кнопки «Добавить». Для каждого условия необходимо указать его тип в поле «Условие» и значение в поле «Значение».

Типы условий допуска к вступительным испытаниям перечислены ниже.

- «Базовый вид образования» – вид образования, полученный поступающим ранее; указывается в документе об образовании. Значение в поле «Значение» выбирается из справочника «Виды образований»;
- «Базовый профиль» – профиль образования, ранее полученного поступающим, указывается в документе об образовании, актуально для лиц, ранее получивших среднее профессиональное, начальное профессиональное, высшее образование. Значение в поле «Значение» выбирается из справочника «Специализации»;
- «Льгота» – льгота поступающего. Информация о льготах вносится в регистр сведений «Отличительные признаки». Значение в поле «Значение» выбирается из справочника «Льготы»;
- «Особая отметка» – особая отметка поступающего. Информация об особых отметках вносится в регистр сведений «Отличительные признаки». Значение в поле «Значение» выбирается из справочника «Особые отметки»;
- «Специальность» – специальность, полученная поступающим ранее; указывается в документе об образовании. Значение в поле «Значение» выбирается из справочника «Специальности»;
- «Укрупненная группа специальностей» – полученная поступающим ранее укрупненная группа специальностей или специальность, у которой указана данная укрупненная группа

специальностей; указывается в документе об образовании. Значение в поле «Значение» выбирается из справочника «Укрупненные группы специальностей».

Поясним на примере. Например, предполагается, что вступительное испытание в форме экзамена может сдавать только поступающий с базовым видом образования «Среднее профессиональное» и льготами «Инвалид 1-ой группы» либо «Инвалид 2-ой группы». Тогда необходимо создать две записи в справочнике, указав в них:

- в первой записи – «Базовый вид образования = Среднее профессиональное» + «Льгота = Инвалид 1-ой группы»;
- во второй записи – «Базовый вид образования = Среднее профессиональное» + «Льгота = Инвалид 2-ой группы».

Если для определения набора вступительного испытания должно выполняться только одно условие, например, наличие определенного вида образования, то в табличной части справочника «Условия допуска к вступительным испытаниям» должно быть указано только одно значение.

При обновлении на релиз 2.2.10 в справочнике «Условия допуска к вступительным испытаниям» будут автоматически созданы записи согласно данным, ранее внесенным в справочник «Конкурсные группы» и документ «Вступительные испытания». Редактировать такие записи не рекомендуется.

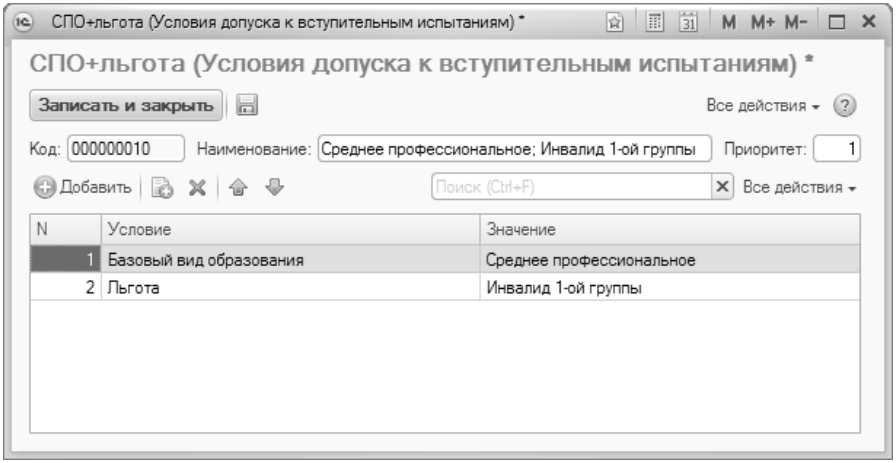


Рис. 16. Форма справочника «Условия допуска к вступительным испытаниям»

Справочник «Группы условий допуска к вступительным испытаниям»

Справочник «Группы условий допуска к вступительным испытаниям» содержит информацию о группах условий допуска к вступительным испытаниям; для того, чтобы поступающий получил допуск к определенным вступительным испытаниям, должно выполняться одно из условий, объединенных в группу.

Для каждой группы условий допуска необходимо в первую очередь указать наименование в поле «Наименование».

В поле «Приоритет» указывается приоритет данной группы условий относительно остальных. Условие допуска абитуриента к вступительным испытаниям указывается в соответствующем поле документа «Допуск к вступительным испытаниям». Если у поступающего есть несколько условий допуска к вступительным испытаниям, то в документ «Допуск к вступительным испытаниям» будет записано условие, принадлежащее группе с более высоким приоритетом (т.е. с меньшей цифрой в поле «Приоритет»). Если в группе несколько условий, которые выполняются для поступающего, то будет записано то значение, у которого более высокий приоритет (т.е. с меньшей цифрой в поле «Приоритет»).

В табличной части формы справочника с помощью кнопки «Добавить» составляется список условий допуска, из которых хотя бы одно должно выполняться для допуска к определенным вступительным испытаниям (значения в табличной части выбираются из справочника «Условия допуска к вступительным испытаниям»).

Элементы справочника «Группы условий допуска к вступительным испытаниям» используются при настройке наборов вступительных испытаний в справочнике «Конкурсные группы»; в дальнейшем эти данные переносятся в документ «Вступительные испытания».

При обновлении на релиз 2.2.10 в справочнике «Группы условий допуска к вступительным испытаниям» будут автоматически созданы

записи согласно данным, ранее внесенным в справочник «Конкурсные группы» и документ «Вступительные испытания». Редактировать такие записи не рекомендуется.

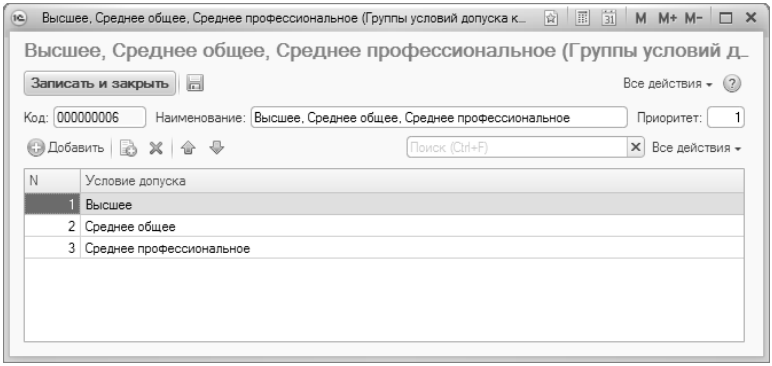


Рис. 17. Форма справочника «Группы условий допуска к вступительным испытаниям»

Справочник «Виды согласий на зачисление»

Справочник «Виды согласий на зачисление» предназначен для хранения информации о видах согласий на зачисление и содержит следующие предопределенные значения:

- «Согласие на зачисление»;
- «Согласие на зачисление согласно Приказу МОН №231 от 01.03.2023»;
- «Мотивационное заявление»;
- «Информирование организации о необходимости зачисления поступающего».

Информация из этого справочника используется при настройке в документе «Приемная кампания», а также при работе с документом «Согласие на зачисление».

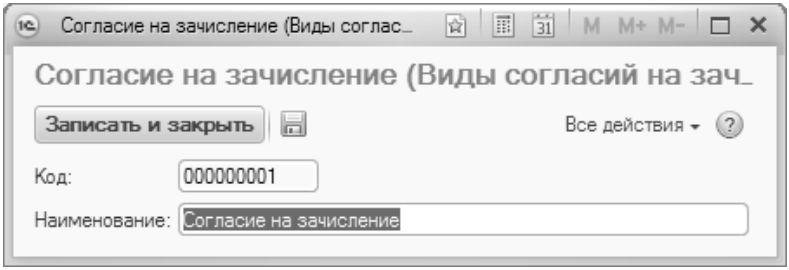


Рис. 18. Форма справочника «Виды согласий на зачисление»

Справочник «Причины предоставления согласий на зачисление»

Справочник «Причины предоставления согласий на зачисление» предназначен для хранения информации о причинах предоставления согласий на зачисление. Информация из этого справочника используется при заполнении документа «Согласие на зачисление».

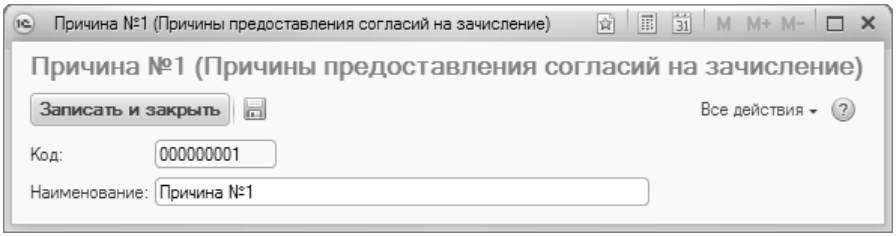


Рис. 19. Форма справочника «Причины предоставления согласий на зачисление»

Справочник «Статусы соотечественников»

Справочник «Статусы соотечественников» предназначен для хранения перечня доступных статусов соотечественников. Информация из этого справочника используется при заполнении анкеты абитуриента (Форма «Мастер приемной кампании» - «Анкета

абитуриента»), а также карточки физического лица (справочник «Физические лица» вкладка «Миграционный учет»).

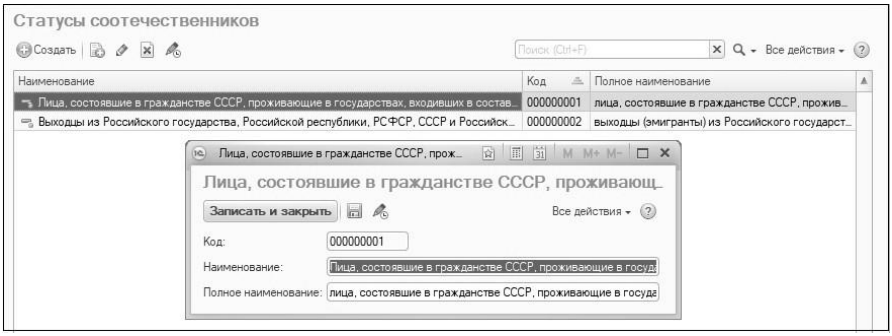


Рис. 20. Форма справочника «Статусы соотечественников»

Справочник «Конкурсные профили»

Справочник «Конкурсные профили» предназначен для хранения конкурсных профилей, которые могут быть использованы в приемной кампании.

Для конкурсного профиля заполняются следующие данные:

- «Наименование» – в этом поле указывается наименование конкурсного профиля;
- «Вариант указания специальности» – в зависимости от выбранного варианта нужно установить один из двух флажков: укрупненная группа специальности или направление (специальность)
- «Укрупненная группа специальности» – поле отображается на форме, если выбран вариант указания специальности «Укрупненная группа специальности». В этом поле указывается укрупненная группа специальностей, к которой относится данный конкурсный профиль (значение выбирается из справочника «Укрупненные группы специальностей»);
- «Направление (специальность)» – поле отображается на форме, если выбран вариант указания специальности «Направление (специальность)». В этом поле указывается направление

подготовки, к которому относится данный конкурсный профиль (значение выбирается из справочника «Специальности»).

В табличной части формы справочника заполняются поля:

- «Направление (специальность)» – в этом поле необходимо указать направление подготовки/специальность для конкурсного профиля; если конкурсный профиль создается для укрупненной группы специальностей, в табличной части может быть указано несколько направлений подготовки; поле заполняется на основании справочника «Специальности»;
- «Профиль/образовательная программа» – в этом поле указывается образовательная программа/профиль; если конкурсный профиль включает в себя несколько образовательных программ/профилей, то в табличной части следует добавить несколько строк, указав в них одно и то же направление подготовки и разные профили; поле заполняется на основании справочника «Специализации»;
- «Это образовательная программа» – в этом поле может быть установлена отметка о том, что в данной строке внесены сведения об образовательной программе.

При смене значений специальностей в справочнике по умолчанию генерируется новое наименование с перечнем внесенных специальностей; чтобы новое наименование не генерировалось, можно установить опцию «Не обновлять наименование».

Конкурсный профиль может быть указан в справочнике «Конкурсные группы» вместо конкретного направления подготовки или укрупненной группы специальностей, если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Использовать конкурсные профили» (вкладка «Основное»).

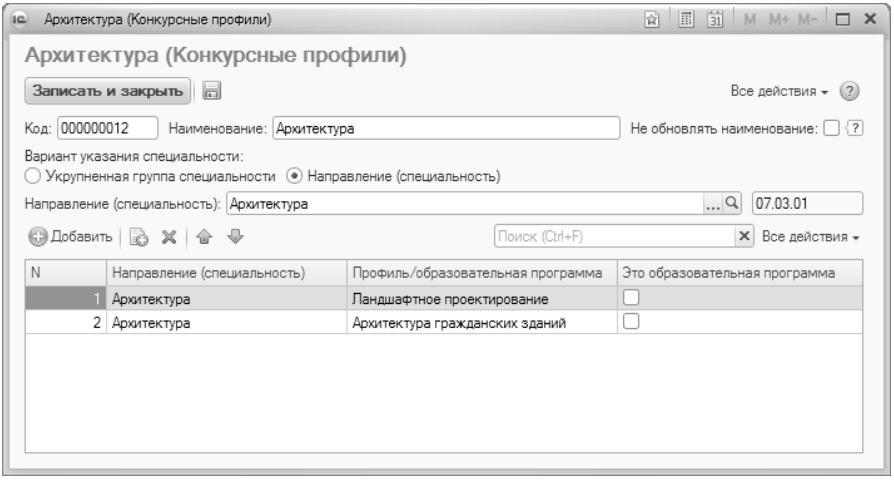


Рис. 21. Форма справочника «Конкурсные профили»

Справочник «Категории особых прав»

Льготы и особые отметки, используемые в вузе, могут быть объединены в категории особых прав в рамках проведения приемной кампании. Категории особых прав определяются согласно статье 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

Справочник «Категории особых прав» – иерархический. Для каждого элемента справочника указывается его наименование, а также может быть указан родительский элемент (если таковой имеется) и полное наименование.

Информация из справочника «Категории особых прав» используется в документе «Порядок зачисления» и учитывается при заполнении Анкеты абитуриента и документа «Заявление поступающего», в частности, при подаче заявления в рамках отдельной квоты.

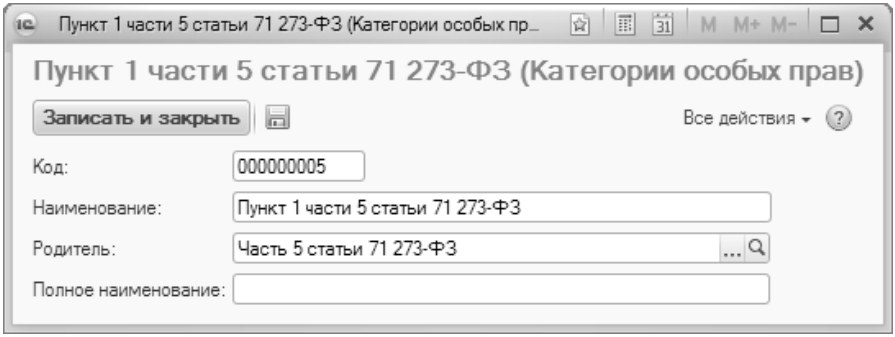


Рис. 22. Форма справочника «Категории особых прав»

Регистр сведений «Соответствие уровней образования и типов документов»

Регистр сведений «Соответствие уровней образования и типов документов» предназначен для настройки соответствия между различными уровнями образования (высшее, среднее общее, среднее специальное, дополнительное и т.д.) и типами документов об образовании (аттестаты, дипломы, академические справки и т.д.). Информация из данного регистра используется при заполнении документа «Документ об образовании» (как собственных документов вуза, так и документов, выданных в других образовательных организациях). При заполнении документа об образовании (а также данных об образовании в Анкете абитуриента) выбирается вид образования, а после – тип документа; список доступных типов документов при этом соответствует настройкам, заданным в регистре «Соответствие уровней образования и типов документов». Если одному виду образования соответствуют несколько типов документов об образовании, то в регистре необходимо создать несколько записей.

При создании записи в регистре «Соответствие уровней образования и типов документов» заполняются следующие поля:

- «Период» - в этом поле указывается дата, начиная с которой запись в регистре считается актуальной; рекомендуется установить минимальную дату (например, 01.01.0001);

- «Вид образования» – в данном поле указывается вид образования (значение выбирается из справочника «Виды образования»;
- «Уровень образования» – данное поле заполняется только в тех случаях, когда тип документа об образовании явно зависит от уровня образования, в частности, для собственных документов об образовании, выданных в вузе (например, диплом магистра, диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом об окончании аспирантуры и т.д.). В других случаях, например, для аттестатов, данное поле не заполняется. Значение выбирается из справочника «Уровень подготовки»;
- «Тип документа» – тип документа об образовании (значение выбирается из справочника «Типы документов»);
- «Актуальность» – отметка о том, что данное соответствие актуально и используется в системе;
- «Разрешить указывать профиль при поступлении» – включенная отметка позволяет в Анкете абитуриента на вкладке «Образование» отобразить колонку «Профиль» для указания профиля предыдущего документа об образовании поступающего;
- «Разрешить указывать направление при поступлении» – включенная отметка позволяет в Анкете абитуриента на вкладке «Образование» отобразить колонку «Направление (специальность)» для указания направления (специальности) предыдущего документа об образовании поступающего.

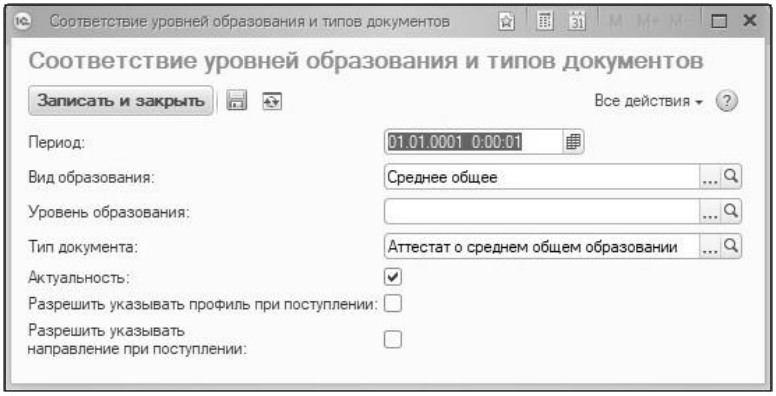


Рис. 23. Форма регистра сведений «Соответствие уровней образования и типов документов»

Регистр сведений «Соотечественники»

В регистре сведений «Соотечественники» содержится информация о физических лицах, у которых установлен статус соотечественника. Данный регистр заполняется автоматически на основании сведений, внесенных в анкету поступающего (Форма «Мастер приемной кампании» - «Анкета абитуриента»), а также через форму элемента справочника «Физические лица» на вкладке «Миграционный учет».

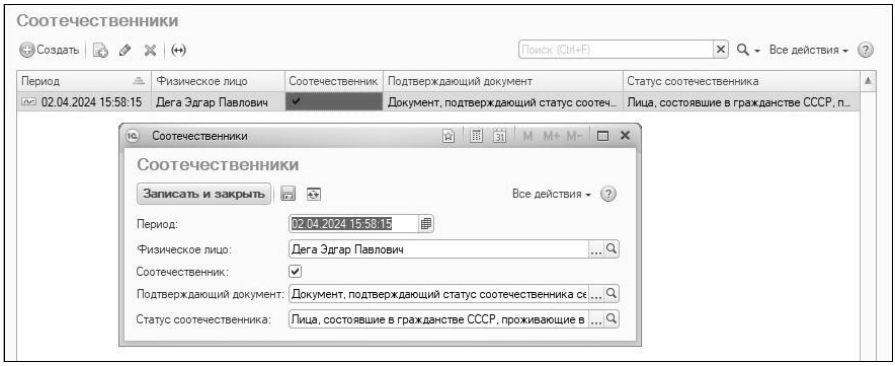


Рис. 24. Форма регистра сведений «Соотечественники»

План видов характеристик «Дополнительные реквизиты конкурсных групп»

План видов характеристик «Дополнительные реквизиты конкурсных групп» предназначен для хранения перечня доступных дополнительных реквизитов конкурсных групп. Информация из этого объекта используется при заполнении справочника «Конкурсные группы» на вкладке «Реквизиты конкурсной группы».

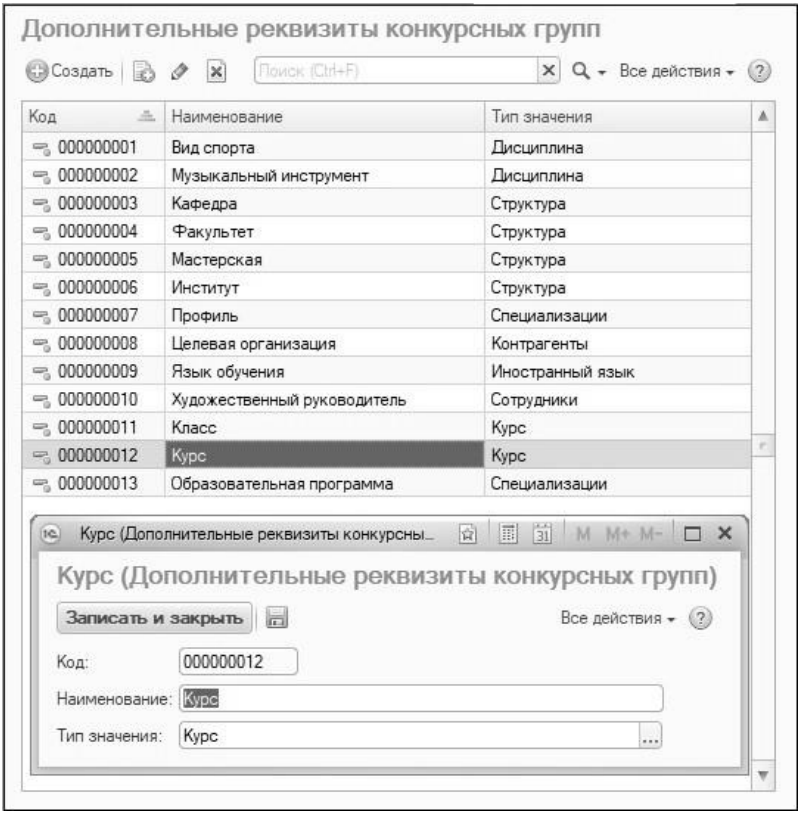


Рис. 25. Форма план видов характеристик «Дополнительные реквизиты конкурсных групп»

Рассмотрим более подробно процесс работы с подсистемой организации и проведения приемной кампании. Данный процесс можно разделить на три больших этапа: настройка приемной кампании, работа с заявлениями и прочими документами абитуриентов, проведение вступительных экзаменов и зачисление.

Этап 1. Настройка приемной кампании

Первая часть работы с подсистемой организации и проведения приемной кампании состоит в настройке приемной кампании:

- создание приемной кампании (определение председателя и секретаря, сроков и этапов проведения, параметров проведения приемной кампании);
- определение состава конкурсных групп;
- составление плана набора поступающих с указанием количества мест для каждого учебного плана;
- выбор вступительных испытаний;
- определение льгот при зачислении студентов;
- определение перечня индивидуальных достижений абитуриентов;
- указание соответствия между системами оценивания;
- определение перечня документов, предоставляемых поступающими.

1. Настройка параметров приемной кампании

Перед началом работы с документами приемной кампании необходимо заполнить справочник «Типы приемных кампаний», доступ к которому производится на панели навигации раздела «Приемная комиссия».

Справочник «Типы приемных кампаний»

Справочник «Типы приемных кампаний» предназначен для хранения перечня возможных типов приемных кампаний в ФИС ГИА и приема.

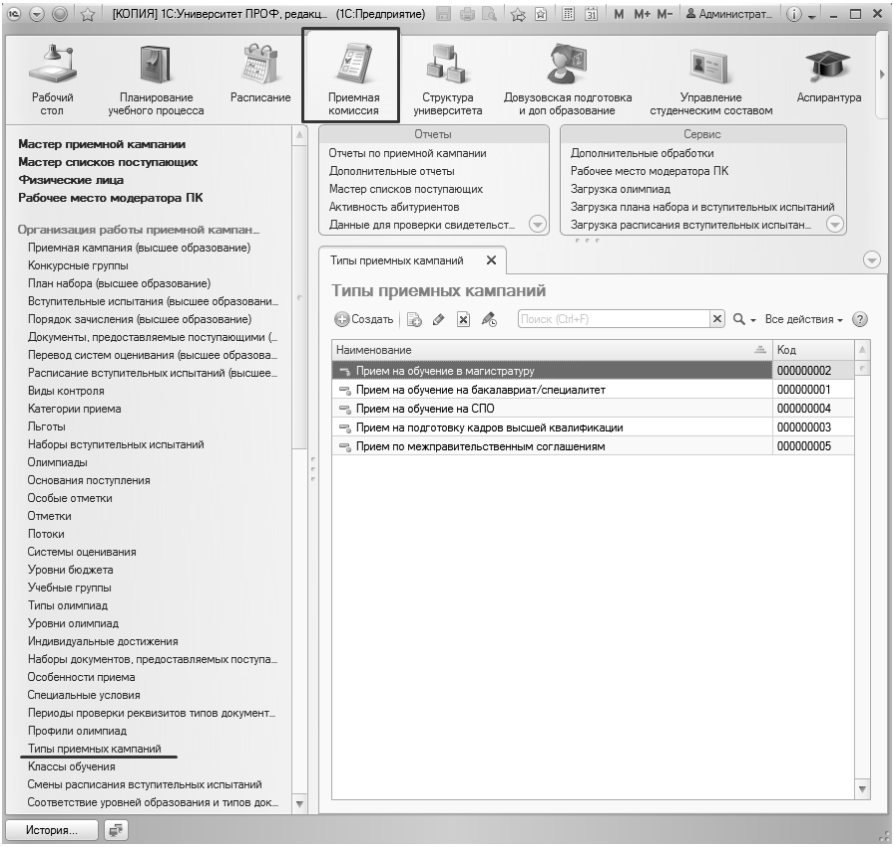


Рис. 26. Доступ к справочнику «Типы приемных кампаний»

При заполнении справочника необходимо:

1. Открыть один из предопределенных элементов справочника.

Внимание! Собственные типы приемных кампаний в дополнение к существующим создавать не нужно.

2. Нажать кнопку «Добавить» над табличной частью справочника и выбрать из справочника «Уровни подготовки», значение, которое соответствует данному типу приемной кампании.

3. Аналогично добавить прочие уровни подготовки, соответствующие данному типу приемной кампании.

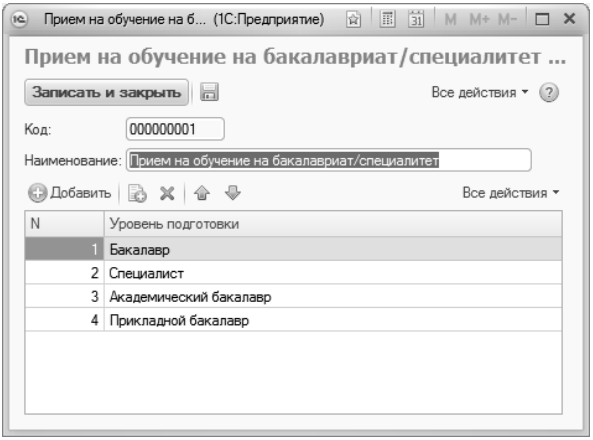


Рис. 27. Форма справочника «Типы приемных кампаний»

Документ «Приемная кампания»

Первоначальная настройка параметров проведения приемной кампании выполняется в документе «Приемная кампания». Доступ к данному документу производится на панели навигации раздела «Приемная комиссия». При проведении приемной кампании документ «Приемная кампания» заполняется в первую очередь.

На форме списка документа «Приемная кампания» по умолчанию производится фильтрация отображаемых документов по году поступления. Год поступления и форма сравнения текущего значения с заданным («больше или равно», «меньше или равно», «равно» и т.д.) определяются в соответствующих полях. Если фильтрацию необходимо отменить, нужно «снять» «галочку» напротив параметра «Год поступления».

Примечание. Приемные кампании аспирантуры отображаются в подсистеме «Аспирантура», приемные кампании дополнительного образования – в подсистеме «Довузовская подготовка и доп. образование».

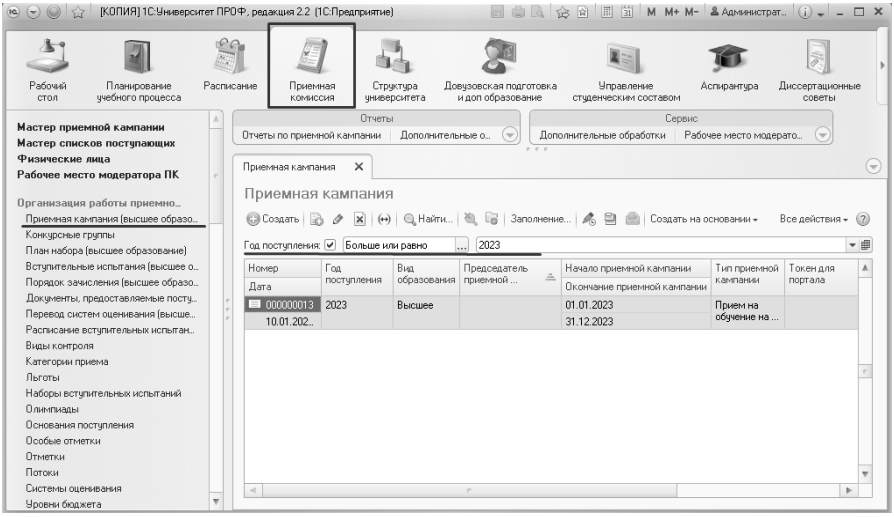


Рис. 28. Документ «Приемная кампания». Форма списка

Чтобы создать новый документ «Приемная кампания», необходимо нажать кнопку «Создать» на форме списка документа.

В результате будет открыта форма документа «Приемная кампания». Поле «Номер» заполняется при записи или проведении документа и содержит внутренний номер документа в конфигурации. В поле «Дата» отображается текущая дата, которая может быть изменена пользователем.

В документе также отображается поле «Вид образования», которое заполняется автоматически в зависимости от того, в какой подсистеме был создан документ: «Приемная комиссия», «Довузовская подготовка и доп. образование», «Аспирантура».

В поле «Комментарий» необходимо внести текст, который будет ассоциироваться с приемной кампанией в Личном кабинете абитуриента; именно этот текст будет отображаться в выпадающем списке при публикации приемной кампании в разделе «Приемные кампании» (интерфейс администратора, более подробное описание настройки Личного кабинета приведено в инструкции по установке и работе с Порталом вуза, которая поставляется в архиве вместе в Порталом). Кроме того, значение поля «Комментарий» может быть использовано при обмене данными с ФИС ГИА и приема.

Форма документа «Приемная кампания» включает в себя следующие вкладки:

- «Основное»;
- «Конкурсные группы»;
- «Вступительные испытания»;
- «Этапы приемной кампании»;
- «Проверки и ограничения»;
- «Проверки предоставляемых документов»;
- «Согласие на зачисление»;
- «Настройки вступительных испытаний по умолчанию»;
- «Индивидуальные достижения»;
- «Включение в приказ и исключение из конкурса»;
- «ФИС ГИА и приема»;
- «Сервис приема»;
- «Портал вуза»;
- «Ссылки на нормативные документы».

Вкладка «Основное»

На вкладке «Основное» содержатся основные сведения о приемной кампании: тип приемной кампании, информация о председателе и секретаре приемной комиссии, часть базовых настроек.

Примечание. Во всех справочниках и документах системы поля, обязательные для заполнения, подчеркиваются красным пунктиром.

Чтобы заполнить поля вкладки «Основное», необходимо:

1. В поле «Статус» указать статус приемной кампании. Возможен выбор одного из следующих статусов:

- «Набор не начался» – нужно установить, если набор в рамках данной приемной кампании еще не начался;
- «Идет набор» – нужно установить, если в настоящий момент идет набор хотя бы по одной конкурсной группе;
- «Завершена» – нужно установить, если набор в рамках данной приемной кампании окончен.

Примечание. Для новых приемных кампаний поле «Статус» нужно заполнять вручную. Для ранее созданных приемных кампаний значение поля «Статус» вычисляется автоматически при переходе на релиз 2.2.14:

– статус «Идет набор» – устанавливается, если для данной приемной кампании в последнем проведенном документе «План набора» хотя бы для одной конкурсной группы установлена отметка «Идет набор» и дата в поле «Дата окончания» или

«Дата окончания издания приказа» на вкладке «Этапы приемной кампании» больше текущей даты;

– статус «Набор не начался» – устанавливается, если для данной приемной кампании документ «План набора» отсутствует, либо для всех конкурсных групп в последнем проведенном документе снята отметка «Идет набор» и дата в поле «Дата окончания» или «Дата окончания издания приказа» на вкладке «Этапы приемной кампании» больше текущей даты;

– статус «Завершена» – устанавливается во всех прочих случаях.

2. В поле «Тип приемной кампании» нажать кнопку […] и выбрать в открывшейся форме списка справочника тип данной приемной кампании:

- прием на обучение на бакалавриат/специалитет;
- прием на обучение в магистратуру;
- прием на подготовку кадров высшей квалификации;
- прием по межправительственным соглашениям;
- прием на обучение на СПО.

Поле «Тип приемной кампании» обязательно для заполнения для всех приемных кампаний, дата создания которых больше или равна 01.01.2017.

3. Поле «Основная приемная кампания головной организации» используется только для настройки использования сквозных приоритетов между несколькими приемными кампаниями (например, приемными кампаниями головного вуза и филиала). Из нескольких приемных кампаний произвольно выбирается основная – приемная кампания головного вуза, ссылка на которую и указывается в поле «Основная приемная кампания головной организации». В основной и подчиненных приемных кампаниях должны быть одинаково настроены условия определения приоритетов зачисления (см. ниже). Поле «Основная приемная кампания головной организации» можно оставить незаполненным, если в вузе проводится только одна приемная кампания. Чтобы указать основную приемную кампанию, необходимо нажать кнопку […] и выбрать основную кампанию в открывшемся списке.

Внимание! Для приемной кампании дополнительного набора поле «Основная приемная кампания» заполнять не нужно, для этого

предусмотрено поле «Основная приемная кампания основного набора».

4. Параметр «Является приемной кампанией дополнительного приема на обучение» устанавливается только для приемных кампаний дополнительного набора. Для основной приемной кампании устанавливать данный флажок не нужно.

5. Поле «Основная приемная кампания основного набора» становится доступным для редактирования только если включен параметр «Является приемной кампанией дополнительного приема на обучение». В этом поле указывается ссылка на приемную кампанию основного набора. Чтобы указать основную приемную кампанию, необходимо нажать кнопку […] и выбрать основную кампанию в открывшемся списке.

6. В поле «Председатель приемной комиссии» нажать кнопку […].

7. В открывшейся форме выбора физических лиц перейти на вкладку «Сотрудники».

8. Для быстрого поиска можно воспользоваться полем «Поиск по ФИО». В это поле следует внести ФИО физического лица (либо его часть) и нажать кнопку «Поиск» (со значком в виде лупы).

9. Дважды кликнуть левой кнопкой мыши по ФИО председателя приемной комиссии.

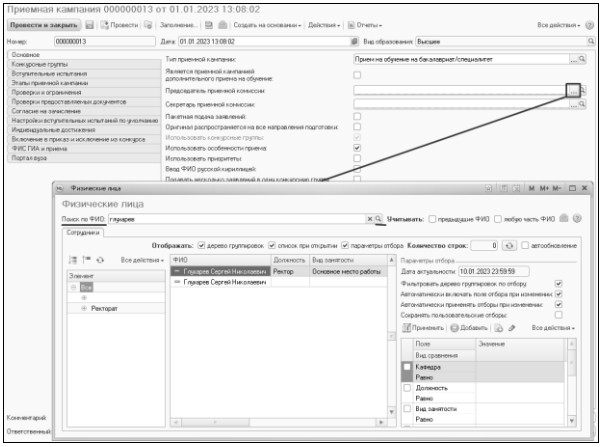


Рис. 29. Документ «Приемная кампания».
Выбор председателя приемной кампании

10. Повторив последовательность шагов 5 – 8, указать ФИО секретаря приемной кампании в соответствующем поле.

11. Далее на вкладке «Основное» следует указать основные параметры проведения приемной кампании.

Параметр «Пакетная подача заявлений» означает, что для каждого поступающего может быть создан только один документ «Заявление поступающего», в котором указываются все специальности (направления подготовки), на которые подается заявление.

Параметр «Оригинал распространяется на все направления подготовки» означает, что для всех направлений подготовки в заявлении поступающего в качестве типа документа будет указываться единое значение – «оригинал» или «копия».

Примечание. При установке флажка «Отображать в списке приемных кампаний веб-сервиса Портала вуза» (вкладка «Портал вуза») параметры «Пакетная подача заявлений» и «Оригинал распространяется на все направления подготовки» устанавливается автоматически и не подлежит редактированию.

Параметр «Использовать конкурсные профили» позволяет отобразить в справочнике «Конкурсные группы» поле «Конкурсный профиль», в котором можно указать конкурсный профиль. При этом переключатель «Укрупненная группа специальности/Направление (специальность)» и соответствующие поля будут скрыты на форме справочника «Конкурсные группы», т.е. использоваться будет либо укрупненная группа специальности/направление (специальность), либо конкурсный профиль, который также содержит информацию об укрупненной группе специальности, направлении, профиле/образовательной программе.

Параметр «Использовать конкурсные группы» является не редактируемым и говорит о том, что при проведении приемной кампании обязательно должны использоваться конкурсные группы. Использование конкурсных групп для высшего образования является обязательным, поэтому данный параметр включен по умолчанию и не редактируется.

Параметр «Использовать особенности приема» позволяет использовать в ходе приемной кампании особенности приема. К ним относятся выделенные места в Крыму, выделенные места вне Крыма, специальная квота, отдельная квота, а также общие места.

Внимание! Для использования отдельной квоты в рамках приемной кампании параметр «Использовать особенности приема» необходимо включить.

Параметр «Использовать приоритеты» позволяет устанавливать приоритеты направлений в заявлении поступающего. Если данный параметр установлен, становится активно поле «Условия определения приоритетов зачисления», где перечисляются условия, при совпадении которых нескольким строкам в документе «Заявление поступающего» будет автоматически присвоен один и тот же приоритет. Если в поле «Условия определения приоритетов зачисления» перечислены несколько условий, то для присвоения одинаковых приоритетов нескольким строкам в заявлении должны совпадать все перечисленные условия. Если установлен параметр «Использовать приоритеты», то в поле «Условия определения приоритетов зачисления» должно быть указано хотя бы одно значение. Могут быть использованы следующие условия определения приоритетов зачисления:

- «Номер строки заявления» – номер строки в документе «Заявление поступающего». Если выбрано это условие, то для каждой строки в документе «Заявление поступающего» будет установлен уникальный приоритет; установка других условий одновременно с этим не имеет смысла;
- «Структурное подразделение конкурсной группы» – значение поля «Структурное подразделение» справочника «Конкурсные группы»;
- «Форма обучения конкурсной группы» – значение поля «Форма обучения» справочника «Конкурсные группы»;
- «Направление подготовки конкурсной группы» – значение поля «Направление подготовки» справочника «Конкурсные группы»;
- «Укрупненная группа специальностей конкурсной группы» – значение поля «Укрупненная группа специальностей» справочника «Конкурсные группы»;
- «Направление подготовки/УГС конкурсной группы» – если в справочнике «Конкурсные группы» заполнено поле «Укрупненная группа специальностей», то будет анализироваться значение этого поля, если нет – будет анализироваться значение поля «Направление подготовки (специальность)»;

- «Основание поступления конкурсной группы» – значение поля «Основание поступления» справочника «Конкурсные группы».

Для заполнения поля «Условия определения приоритетов зачисления» необходимо нажать кнопку […], в открывшейся форме ввода нажать кнопку «Добавить» или «Подбор» и выбрать нужное значение из списка. После этого нажать кнопку ОК на форме списка значений.

Рекомендуемый список значений:

- Структурное подразделение конкурсной группы;
- Форма обучения конкурсной группы;
- Направление подготовки/УГС конкурсной группы;
- Основание поступления конкурсной группы.

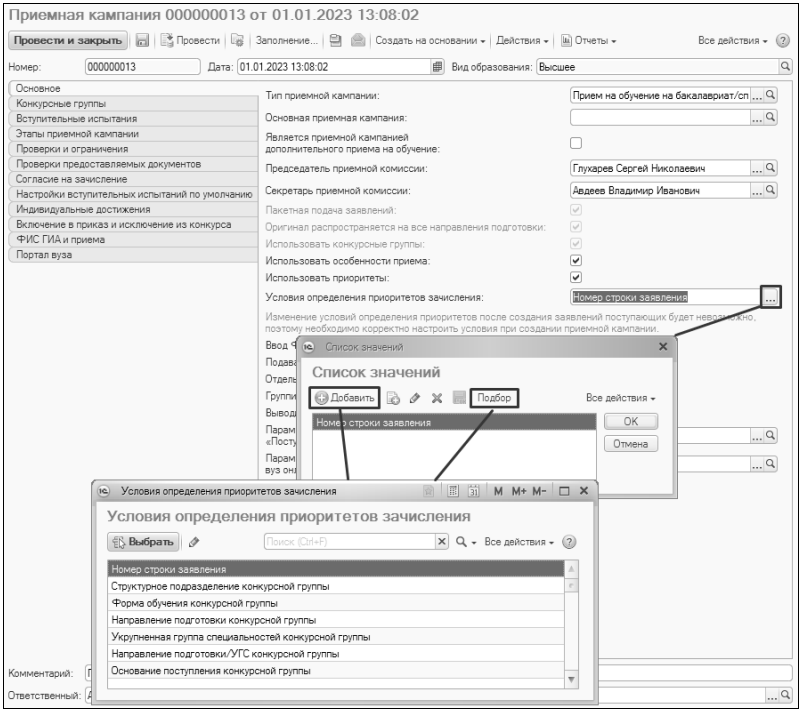


Рис. 30. Документ «Приемная кампания».
Условия определения приоритетов зачисления

Параметр «Разрешены непоследовательные приоритеты» означает, что приоритеты могут быть вручную указаны в заявлении поступающего и Анкете абитуриента, например, 1, 3, 7.

Параметр «Ввод ФИО русской кириллицей» означает, что при вводе ФИО в Анкете абитуриента будут использоваться только символы кириллицы.

Параметр «Подавать несколько заявлений в одну конкурсную группу» позволяет в одном заявлении поступающего указывать несколько учебных планов направлений подготовки (специальностей), относящихся к одной и той же конкурсной группе. Таким образом, если данный параметр включен, одна и та же конкурсная группа в документе «Заявление поступающего» может упоминаться несколько раз.

Параметр «Отдельные заявления для бюджета и полной оплаты» означает, что при пакетной подаче заявлений в рамках одной и той же приемной кампании для поступающего может быть создано два отдельных документа «Заявление поступающего» – для поступления на бюджетную основу и целевой прием и, отдельно, для поступления на условиях полной оплаты за обучение.

Параметр «Группировать поля подписей поступающего в печатной форме заявления абитуриента» позволяет сгруппировать подписи в нижней части печатной формы заявления поступающего.

Параметр «Выводить в печатной форме заявления информацию о родителях» позволяет выводить в печатной форме данные о родителях абитуриента, внесенные на этапе заполнения Анкеты, а также в справочнике «Физические лица».

Параметр «Разрешить использование флага «Предоставлен оригинал в ИС вуза» означает, что в рамках приемной кампании можно будет использовать флаг «Предоставлен оригинал в ИС вуза» в документе «Личное дело».

Параметр «Использовать единое личное дело приемной кампании» означает, что для поступающего в рамках приемной кампании будет создано единый документ «Личное дело», даже если заявления на бюджет и полную оплату подаются раздельно (т.е. включена опция «Отдельные заявления для бюджета и полной оплаты»).

Параметр «Использовать в Сервисе приема» делает видимой вкладку «Сервис приема», где производится настройка подключения к Сервису приема. Следует учитывать, что если вкладка «Сервис приема» видима на форме, то необходимо заполнить на ней поле

«Параметры подключения к Суперсервису «Поступление в вуз онлайн» (рабочий контур)».

Параметр «Выводить единую строку для документа об образовании при печати списка принятых документов» позволяет в печатной форме описи личного дела (формируется из документа «Личное дело») выводить одну строку для документа об образовании, если поступающий предоставил как оригинал, так и копию документа. Вид документа – оригинал или копия – определяется согласно данным в документе «Заявление поступающего». Если опция отключена, в опись личного дела будут выводиться две строки – одна для оригинала документа, другая для копии.

Параметр «Выводить назначения для документов при печати описи личного дела» позволяет выводить в печатной форме описи личного дела (формируется из документа «Личное дело») колонку, где отображается назначение документа – документ, удостоверяющий личность, документ об образовании и т.д.

Параметр «Детализировать план набора на целевое обучение по предложениям» позволяет вносить в документ «План набора» информацию о предложениях заказчиков целевого обучения. Если данный параметр включен, на форме документа «План набора» в правой верхней табличной части появляется поле «Предложение», в котором для конкурсных групп целевого приема можно внести данные о заказчике, номере предложения, о том, размещено ли предложение на ресурсе «Работа в России».

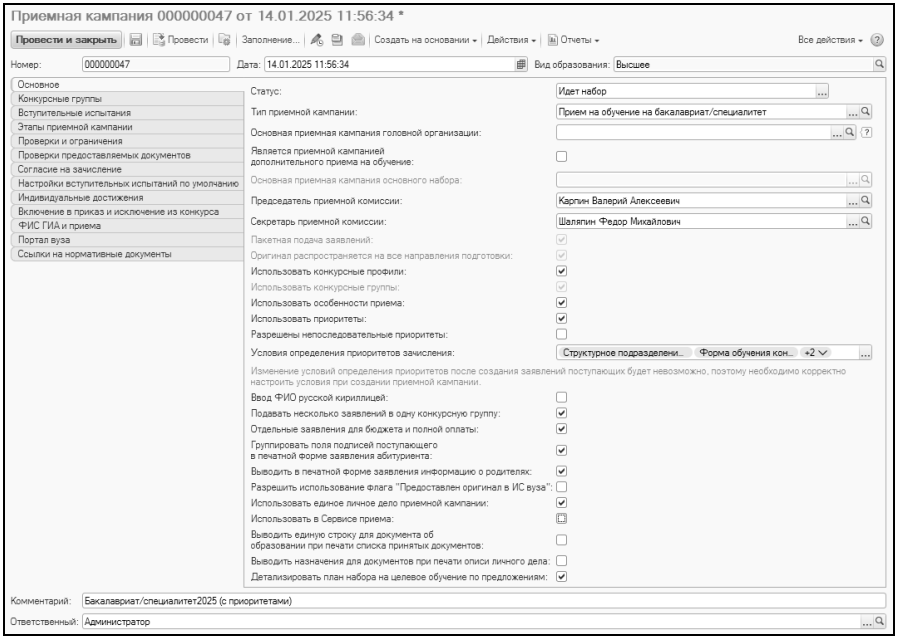


Рис. 31. Форма документа «Приемная кампания». Вкладка «Основное»

Вкладка «Конкурсные группы»

На вкладке «Конкурсные группы» сгруппированы общие параметры настройки конкурсных групп в рамках приемной кампании.

Параметр «Показывать вопрос об автогенерации наименования конкурсных групп» позволяет включить отображение диалогового окна с вопросом «Название будет генерироваться автоматически?» при создании конкурсных групп. Если этот параметр отключен, диалоговое окно показываться не будет.

Параметр «Проверять заполнение уровня бюджета в конкурсных группах» регулирует обязательность заполнения поля «Уровень бюджета» в справочнике «Конкурсные группы»; если указанный параметр включен, уровень бюджета нужно будет указать обязательно (значение при этом выбирается из справочника «Уровни бюджета»).

Параметр «Проверять заполнение основания поступления в конкурсных группах» означает, что если в справочнике «Конкурсные

группы» не заполнено поле «Основание поступления», то записать такой элемент справочника будет невозможно.

Включенный параметр «Запретить редактирование реквизитов конкурсной группы в заявлении» означает, что при работе с документом «Заявление поступающего» поля «Основание поступления», «Курс», «Уровень бюджета» будут недоступны для редактирования и заполнены автоматически на основании данных из справочника «Конкурсные группы». Для включения опции «Запретить редактирование реквизитов конкурсной группы в заявлении» требуется включить опцию «Проверять заполнение основания поступления в конкурсных группах».

Параметр «Отключить запрет на редактирование утвержденных конкурсных групп» позволяет включить возможность редактирования реквизитов конкурсных групп, утвержденных учредителем. Если конкурсная группа утверждена учредителем, то в справочнике «Конкурсные группы» для нее устанавливается параметр «Утверждено учредителем», а реквизиты по умолчанию становятся недоступны для редактирования.

Параметр «Утверждено учредителем» устанавливается для конкурсной группы после успешной выгрузки конкурсной группы в ССПВО, утверждения конкурсной группы учредителем на стороне ССПВО и получения ее статуса утверждения из ССПВО. Информация о статусе конкурсной группы, пришедшая из Сервиса приема, сохраняется в регистре сведений «Утверждение условий приема учредителями»; если в этом регистре сохранен признак «Утверждено», то соответствующий параметр также устанавливается в справочнике «Конкурсные группы».

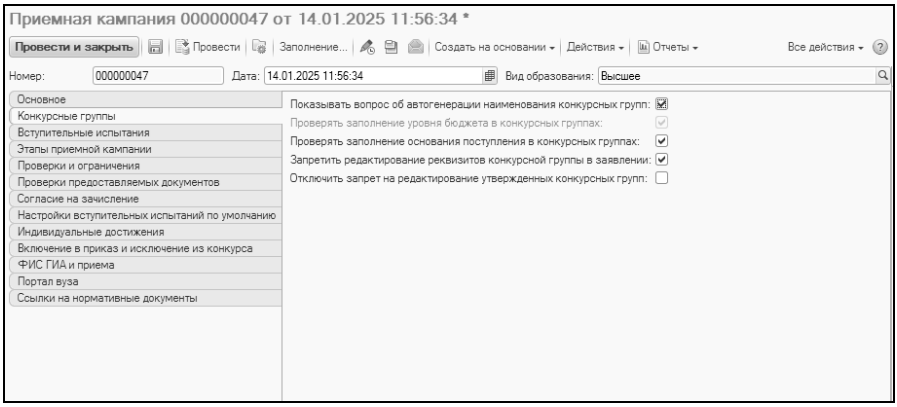


Рис. 32. Форма документа «Приемная кампания». Вкладка «Конкурсные группы»

Вкладка «Вступительные испытания»

Общая настройка проведения вступительных испытаний выполняется на вкладке «Вступительные испытания».

В поле «Основная система оценивания» необходимо нажать кнопку […] и выбрать из выпадающего списка основную систему оценивания (список формируется в соответствии с данными справочника «Системы оценивания»).

При автоматическом формировании экзаменационных ведомостей с помощью соответствующей обработки существует возможность определить одну или несколько аудиторий, в которых сдаются экзамены. В дальнейшем эти аудитории указываются в автоматически сформированных ведомостях. Параметры формирования ведомостей определяются в группе «Формировать ведомости»:

- по предметам – при выборе данного варианта для каждого предмета будет сформирована одна ведомость, в которой будут указаны все аудитории, ранее перечисленные на форме настройки обработки «Формирование экзаменационных ведомостей»;
- по предметам и аудиториям – при выборе данного варианта отдельная ведомость будет сформирована не только для каждого предмета, но и для каждой аудитории.

Параметр «Удалять допуски поступающего при отзыве заявления» означает, что при полном отзыве заявления записи о поступающем

будут автоматически удалены из табличной части документа «Допуск к вступительным испытаниям» в тех допусках, где ранее присутствовал поступающий.

При автоматическом формировании допусков к вступительным испытаниям (через Анкету абитуриента, Портал вуза, при работе с заявлением поступающего) для каждого абитуриента создается отдельный документ «Допуск к вступительным испытаниям». Включенный параметр «Формировать индивидуальные допуски к вступительным испытаниям» означает, что вручную добавить несколько поступающих в один и тот же документ «Допуск к вступительным испытаниям» будет невозможно.

Параметр «Запретить регламентный расчет конкурсных баллов» означает, что для данной приемной кампании не будет выполняться регламентное обновление документов «Расчет конкурсного балла», даже если включено регламентное задание «Расчет конкурсных баллов по изменениям». Данный параметр связан со статусом приемной кампании – будет выдано предупреждение при попытке записать или провести документ «Приемная кампания», если:

- параметр «Запретить регламентный расчет конкурсных баллов» установлен, а для приемной кампании в поле «Статус» указан статус «Идет набор»;
- параметр «Запретить регламентный расчет конкурсных баллов» не установлен, а для приемной кампании в поле «Статус» указан статус «Набор не начался» или «Завершена».

Параметр «Запретить регламентный расчет участия в конкурсе» означает, что для данной приемной кампании не будет выполняться обновление документов «Участие в конкурсе» регламентными заданиями «Расчет участие в конкурсе» и «Расчет участие в конкурсе по изменениям».

Параметр «Использовать расписание вступительных испытаний для выбора даты и места проведения вступительных испытаний» означает, что при выборе даты и аудитории для проведения вступительных испытаний в Анкете абитуриента или документе «Допуск к вступительным испытаниям» будет доступен выбор только из числа значений, заданных в документе «Расписание вступительных испытаний».

Если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Проверять запись на вступительные испытания», то при заполнении

Анкеты абитуриента, если в наборе вступительных испытаний выбрана форма вступительного испытания, отличная от ЕГЭ, необходимо будет обязательно указать время и дату записи на вступительное испытание согласно документу «Расписание вступительных испытаний».

Параметр «Синхронизировать при редактировании условия проведения вступительных испытаний по предметам» означает, что если у абитуриента есть несколько документов «Допуск к вступительным испытаниям» и в одном из них изменились аудитория и дата проведения вступительного испытания, то эта аудитория и эта дата автоматически будут установлены и в других допусках абитуриента по этому предмету (с учетом формы испытания).

Примечание. Для приемных кампаний 2025 года, в которых предусмотрен обмен данными с Сервисом приема или Порталом вуза, будут автоматически устанавливаться параметры «Использовать расписание вступительных испытаний для выбора даты и места проведения вступительных испытаний» и «Синхронизировать при редактировании условия проведения вступительных испытаний по предметам».

Параметр «Учитывать результаты по альтернативным дисциплинам по выбору» означает, что если конкурсная группа, куда подал заявление поступающий, предусматривает несколько взаимозаменяемых, альтернативных дисциплин в наборах вступительных испытаний (например, поступающий может сдавать либо математику, либо физику, либо информатику), то для поступающего будет учитываться балл, полученный по одной из альтернативных дисциплин, даже если этой дисциплины нет в его экзаменационном листе. Чтобы при этом учитывался максимальный балл (независимо от формы испытания), также должен быть установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний». Например, если поступающий выбрал для сдачи математику и сдал экзамен по ней на 70 баллов, но также имеет 80 баллов за ЕГЭ по физике (физика и математика – альтернативные, взаимозаменяемые дисциплины), то при подсчете суммы баллов будут учтены 80 баллов. Если такая модель не используется, параметр «Учитывать результаты по альтернативным дисциплинам по выбору» устанавливать не нужно.

Параметр «Разрешить выбор нескольких предметов по выбору» необходимо включить, если в рамках приемной кампании

поступающие могут сдавать одновременно несколько предметов по выбору из набора вступительных испытаний. Например, набор вступительных испытаний включает русский язык, математику и, на выбор, физику и информатику. По умолчанию поступающий может сдать либо физику, либо информатику, но если включен параметр «Разрешить выбор нескольких предметов по выбору», поступающий сможет выбрать и сдать и физику, и информатику наряду с обязательными вступительными испытаниями.

Установленный параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний» означает, что при подсчете суммы баллов абитуриентов в Мастере списков поступающих и при выгрузке в ФИС ГИА и приема будут учитываться максимальные баллы, полученные при прохождении вступительных испытаний, вне зависимости от формы проведения испытания и от того, какое испытание было проведено первым, но согласно настройкам документа «Вступительные испытания» (т.е. в Мастере будут учитываться только те формы вступительных испытаний по предметам, которые указаны для конкретного учебного плана в документе «Вступительные испытания»). Если данный параметр не установлен, результаты вступительных испытаний учитываются согласно форме испытания, указанной в документе «Экзаменационный лист». Среди результатов ЕГЭ при этом при прочих равных учитывается максимальный балл, а среди результатов внутренних вступительных испытаний вуза – последний по времени балл, полученный по данному предмету по той или иной форме вступительных испытаний (срез последних).

Параметр «Учитывать наличие результатов ЕГЭ при определении набора вступительных испытаний» позволяет автоматически указать в заявлении поступающего или в Анкете абитуриента набор вступительных испытаний с учетом результатов ЕГЭ, внесенных со слов абитуриента. Например, при заполнении Анкеты абитуриента на вкладке «Результаты ЕГЭ» были указаны баллы по русскому языку и математике. В дальнейшем в качестве вида вступительного испытания по этим предметам будет учитываться ЕГЭ. Абитуриент поступает на направление подготовки, где помимо русского языка и математики сдается физика, по которой результатов ЕГЭ нет. Следовательно, форма вступительного испытания по физике отличается от ЕГЭ. С учетом этого, из всех наборов вступительных испытаний, определенных для данного направления подготовки в документе

«Вступительные испытания» при заполнении Анкеты абитуриента и записи документа «Заявление поступающего» будет автоматически выбран тот набор, который включает ЕГЭ по русскому языку и математике и экзамен (собеседование, тестирование и т.д.) по физике. Если ни одного результата ЕГЭ не было внесено, для абитуриента автоматически будет указан набор вступительных испытаний, где все предметы сдаются в форме экзамена (либо другой форме, определенной вузом и отличной от ЕГЭ).

Параметр «Детализировать наборы вступительных испытаний по учебным планам» позволяет в многопрофильных конкурсах настраивать соответствие между конкретными учебными планами и наборами вступительных испытаний, т.е. задавать для каждого профиля отдельные наборы вступительных испытаний в документе «Вступительные испытания». Если данный параметр включен, в документе «Вступительные испытания» в дополнение к полю «Все учебные планы конкурсной группы» появляется поле «Учебный план», где можно указать учебный план конкретного профиля, после чего задать для него комплекс наборов вступительных испытаний.

Параметр «Детализировать вступительные испытания по профилю поступающего» позволяет при дальнейшей работе учитывать профиль образования абитуриента при настройке вступительных испытаний и работе с заявлениями поступающих. Если данный параметр включен, то:

- в справочнике «Конкурсные группы» и документе «Вступительные испытания» появится поле «Базовые профили поступающего», где указываются данные о ранее полученном (базовом) профиле образования поступающих (среднее общее, среднее профессиональное, высшее и т.д.);
- поле «Базовые профили поступающего» не обязательно для заполнения при работе и может оставаться пустым (например, при настройке вступительных испытаний для среднего общего образования), т.е. могут быть созданы наборы вступительных испытаний с пустым профилем;
- при работе с заявлением поступающего набор доступных для выбора наборов вступительных испытаний будет ограничен – в списке выбора будут доступны только те наборы вступительных испытаний, в которых указан тот же профиль поступающего, что и в документе об образовании, предоставленном поступающим (поле «Профиль» на вкладке «Образование»

Анкеты абитуриента и в документе «Документ об образовании»). Профиль поступающего может быть не указан, в частности, если поступающий получил среднее общее образование. Поэтому если у поступающего не указан профиль, в списке выбора наборов вступительных испытаний будут доступны те наборы, для которых профиль также не заполнен.

Включенный параметр «Детализировать вступительные испытания по базовому образованию поступающих» означает, что:

- в справочнике «Конкурсные группы» и документе «Вступительные испытания» появится поле «Базовые виды образования», где указываются данные о ранее полученном (базовом) образовании поступающих (среднее общее, среднее профессиональное, высшее и т.д.);
- поле «Базовые виды образования» будет обязательно для заполнения, в т.ч. в конкурсных группах, созданных до обновления на релиз 2.2.3;
- при работе с заявлением поступающего набор доступных для выбора наборов вступительных испытаний будет ограничен – в списке выбора будут доступны только те наборы вступительных испытаний, в которых указан тот же базовый вид образования, что и в документе об образовании, предоставленном поступающим.

Если включен параметр «Детализировать вступительные испытания по базовому образованию поступающих», то на форме появляется ссылка на обработку «Заполнение базовых видов образования во вступительных испытаниях». Если для приемной кампании уже были созданы конкурсные группы и определены наборы вступительных испытаний, то при включении указанного параметра автоматически появится окно с предупреждением о необходимости заполнения базовых видов образований во вступительных испытаниях. При нажатии на кнопку «Да» откроется форма обработки «Заполнение базовых видов образования во вступительных испытаниях» (порядок работы с обработкой будет рассмотрен ниже).

В табличной части «Используемые условия выбора оценок в приемной кампании» указываются допустимые условия выбора баллов, полученных по результатам ЕГЭ, которые будут

использоваться при работе с Мастером списков поступающих и документом «Расчет конкурсного балла». Доступны следующие значения:

- «Действительно» – будут учитываться только оценки, указанные в документах «Свидетельство ЕГЭ», для которых установлен статус «Действительно»; это условие установлено по умолчанию и отключить его нельзя;
- «Со слов абитуриента» – будут учитываться оценки, указанные в документах «Свидетельство ЕГЭ» со статусом «Не найдено»;
- «Максимальный балл» – будет учитываться максимальный балл, полученный по результатам ЕГЭ;
- «Приоритет «действительно»» – будут учитываться оценки, указанные в документах «Свидетельство ЕГЭ» как со статусом «Не проверено» и пустым статусом, так и со статусом «Действительно», но если для абитуриента создано два документа «Свидетельство ЕГЭ» с разными статусами, приоритет учета оценки будет у документа «Свидетельство ЕГЭ» со статусом «Действительно».

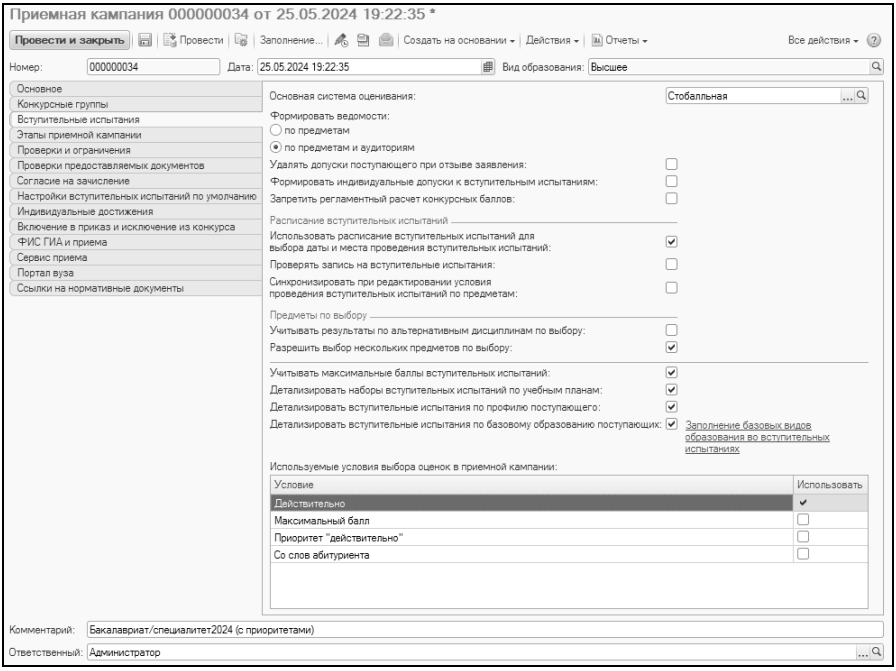


Рис. 33. Форма документа «Приемная кампания».
Вкладка «Вступительные испытания»

Дополнительно. Обработка «Заполнение базовых видов образования во вступительных испытаниях»

Начиная с версии 2.2.3 в справочнике «Конкурсные группы» появилась возможность учитывать базовые виды образования (т.е. виды образования, полученного абитуриентами до поступления в вуз), соответствующие тем или иным наборам вступительных испытаний. Например, при поступлении в одну и ту же конкурсную группу абитуриенты, получившие среднее общее образование, должны сдавать набор вступительных испытаний №1, а абитуриенты, поступающие на базе СПО – набор вступительных испытаний №2. Эта информация вносится в поле «Базовые виды образования» табличной части справочника «Конкурсные группы».

В ряде случаев поле «Базовые виды образования» в справочнике «Конкурсные группы» и документе «Вступительные испытания» может быть пустым. Если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Детализировать наборы вступительных

испытаний по базовому образованию поступающих», то заполнение базовых видов образования становится обязательным. Так как в связи с этим может потребоваться внесение большого объема данных, для автоматического заполнения базовых видов образования предусмотрена обработка «Заполнение базовых видов образования во вступительных испытаниях». Данная обработка автоматически открывается при установке параметра «Детализировать наборы вступительных испытаний по базовому образованию поступающих» в документе «Приемная кампания», а также может быть открыта из меню «Сервис» раздела «Приемная комиссия».

При работе с обработкой «Заполнение базовых видов образования во вступительных испытаниях» необходимо выполнить следующие действия:

1. Заполнить поле «Приемная кампания», указав в нем приемную кампанию, для которой будет выполняться дозаполнение. Если обработка была открыта из документа «Приемная кампания», поле «Приемная кампания» на форме заполняется автоматически.

2. Нажать кнопку «Получить данные, требующие дозаполнения», чтобы получить полный список конкурсных групп и наборов вступительных испытаний данной приемной кампании, для которых не установлены базовые виды образования. Также при необходимости для заполнения табличной части можно использовать кнопку «Добавить».

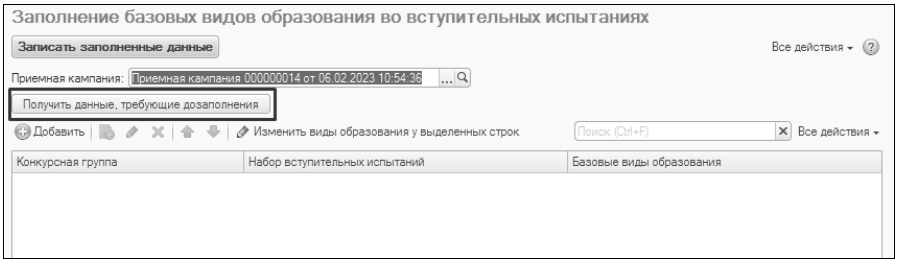


Рис. 34. Форма обработки «Заполнение базовых видов образования во вступительных испытаниях». Получение данных, требующих дозаполнения

3. Для каждого набора вступительных испытаний нужно указать соответствующий базовый вид образования (один или несколько).

4. Выделить в табличной части одну или несколько строк, для которых устанавливаются базовые виды образования.

5. Нажать кнопку «Изменить виды образования у выделенных строк».

6. В открывшейся форме выбора набора видов образований нажать кнопку «Добавить» или «Подбор» и выбрать нужные виды образования из справочника «Виды образований» (можно выбрать как одно, так и несколько значений). Если набор вступительных испытаний могут сдавать все поступающие, независимо от полученного базового образования, необходимо указать в списке все возможные виды образований абитуриентов.

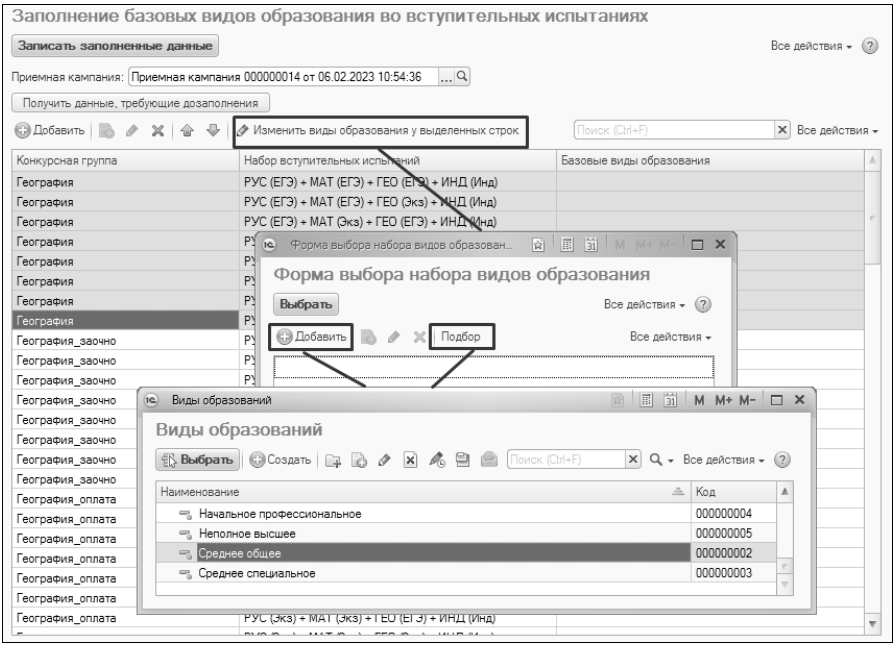


Рис. 35. Обработка «Заполнение базовых видов образования во вступительных испытаниях». Изменение видов образования у выделенных строк

7. Нажать кнопку «Выбрать».

8. После того, как базовые виды образования будут установлены для наборов вступительных испытаний, нажать кнопку «Записать заполненные данные» на форме обработки. В результате данные о базовых видах образования будут записаны в справочник

«Конкурсные группы» и документ «Вступительные испытания» (см. ниже).

Вкладка «Этапы приемной кампании»

Внимание! Перед заполнением вкладки «Этапы приемной кампании» необходимо в табличной части справочника «Типы приемных кампаний» перечислить все уровни подготовки, соответствующие данному типу приемной кампании. Иначе заполнение этой вкладки будет невозможно.

На вкладке «Этапы приемной кампании» указываются этапы проведения приемной кампании и сроки приема согласий на зачисление. Для одного и того же этапа могут быть созданы несколько записей в табличной части вкладки «Этапы приемной кампании» – при этом достигается детализация по таким параметрам, как уровень подготовки, форма обучения, основание поступления, особенности приема, категория приема абитуриентов, поступление без вступительных испытаний. Чтобы добавить новую строку в табличную часть, необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить».

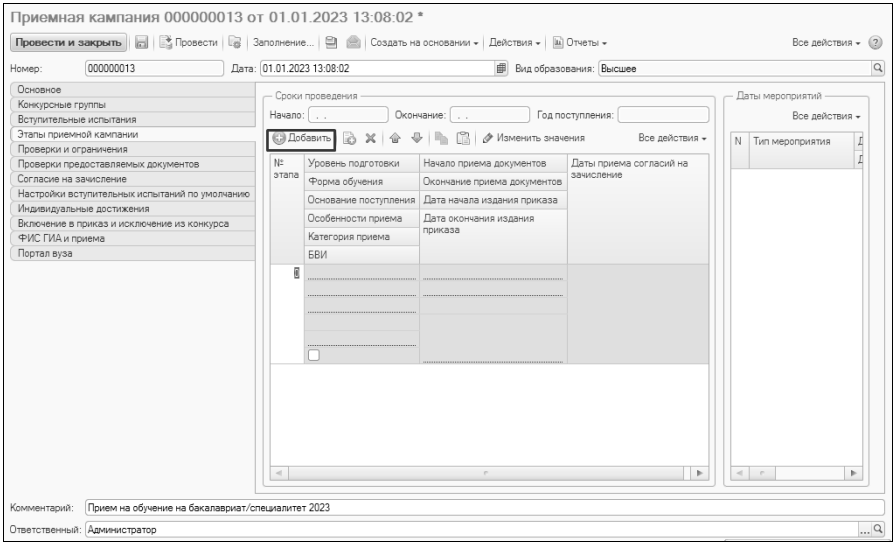


Рис. 36. Форма документа «Приемная кампания». Вкладка «Этапы приемной кампании». Добавление этапа

Для заполнения вкладки «Этапы приемной кампании» необходимо выполнить следующие действия:

1. В поле «№ этапа» внести номер этапа приемной кампании; значение этого поля может быть не уникальным. Данное поле можно оставить незаполненным.

Выделяются следующие этапы:

- этап 0 (в табличной части вкладки «Этапы приемной кампании» для нулевого этапа цифра не отображается) – приоритетный этап зачисления;
- этап 1 – основной этап зачисления;
- этап 2 – дополнительный этап зачисления.

2. В поле «Уровень подготовки» дважды кликнуть левой кнопкой мыши, нажать кнопку […] и в открывшейся форме списка справочника «Уровни подготовки» выбрать уровень подготовки, на который производится поступление в рамках данного этапа.

3. В поле «Форма обучения» также нажать кнопку […] и выбрать форму обучения на форме списка справочника «Форма обучения».

4. В поле «Основание поступления» нажать кнопку […] и выбрать основание поступления в открывшейся форме списка справочника «Основания поступления».

Внимание! В ходе приемной кампании можно использовать **только** предопределенные основания поступления.

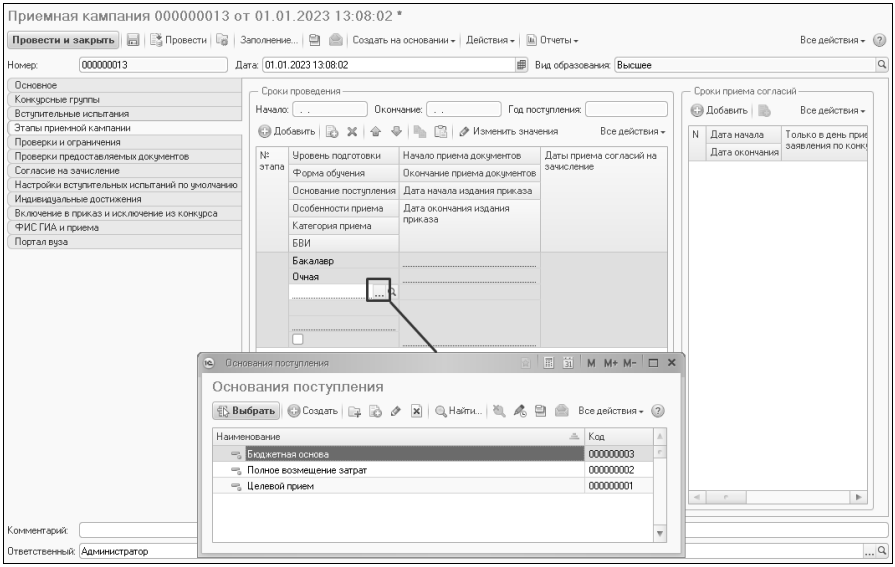


Рис. 37. Документ «Приемная кампания». Заполнение этапа приемной кампании

5. В поле «Особенности приема» нажать кнопку […] и выбрать особенности приема для данного этапа – «Общие места» или «Отдельная квота» (поле «Особенности приема» отображается только если на вкладке «Основное» включен параметр «Использовать особенности приема»).

Настройки этапа для отдельной квоты

Для отдельной квоты необходимо в таблице этапов приемной кампании создать отдельную строку, где:

- *значения полей «Уровень подготовки», «Форма обучения», «БВИ» могут совпадать со значениями для полей другого этапа;*
- *значение поля «Основание поступления – «Бюджетная основа»;*
- *значение поля «Особенности приема» – предопределенное значение «Отдельная квота»;*
- *значение поля «Категория приема» – «Имеющие особое право».*

6. В поле «Категория приема» нажать кнопку […] и выбрать категорию приема, соответствующую этапу.

Внимание! В ходе приемной кампании можно использовать **только** предопределенные категории приема.

7. В поле «БВИ» отметка устанавливается **только** в том случае, если этап выделен для приема лиц, поступающих без вступительных испытаний. Прочие характеристики двух этапов могут совпадать; отметка в поле «БВИ» позволяет разграничить даты приема лиц, поступающих без вступительных испытаний и сдающих вступительные испытания.

8. В полях «Начало приема документов» и «Окончание приема документов» указать соответственно даты начала и окончания приема документов в рамках данного этапа для указанной совокупности уровня подготовки, формы обучения, основания поступления и категории приема.

9. В поле «Дата начала издания приказа» указать дату начала периода издания приказов о зачислении в рамках данного этапа для указанной совокупности уровня подготовки, формы обучения и основания поступления.

10. В поле «Дата окончания издания приказа» указать дату окончания периода издания приказов о зачислении в рамках данного этапа для указанной совокупности уровня подготовки, формы обучения и основания поступления.

Примечание. Доступна функция группового заполнения полей. Для этого нужно выделить несколько строк, удерживая клавишу Ctrl или Shift и нажать кнопку «Изменить значения», расположенную над табличной частью, и в выделенной ячейке указать требуемую дату. В результате дата будет внесена в соответствующее поле во всех выделенных строках.

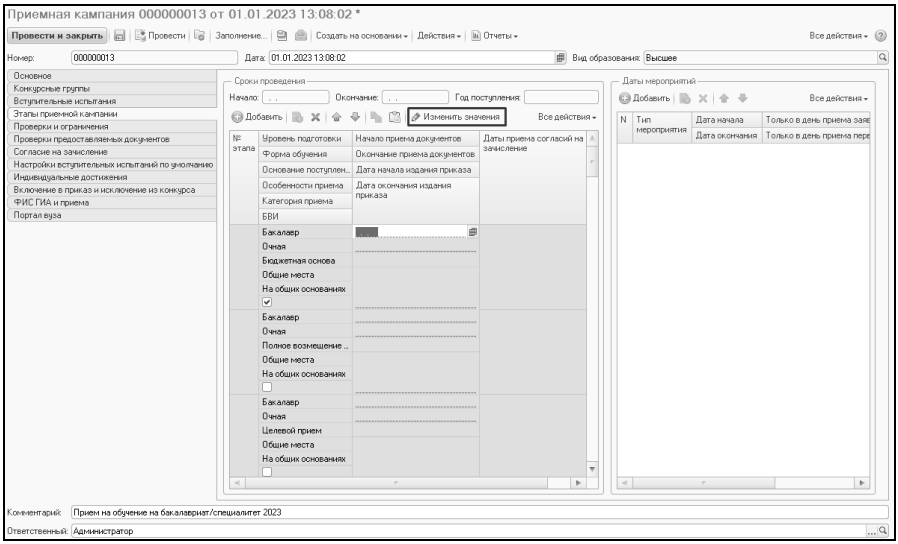


Рис. 38. Документ «Приемная кампания». Вкладка «Этапы приемной кампании». Групповое изменение значений

После заполнения полей «Начало приема документов» и «Окончание приема документов» в табличной части формы поля «Начало», «Окончание» и «Год поступления» заполняются автоматически на основании внесенных данных.

Для добавления новых строк в табличную часть целесообразно воспользоваться кнопкой «Добавить новый элемент копированием текущего». При этом следует выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Добавить новый элемент копированием текущего».
2. Внести необходимые изменения в новую строку, выполняя действия, как описано выше.

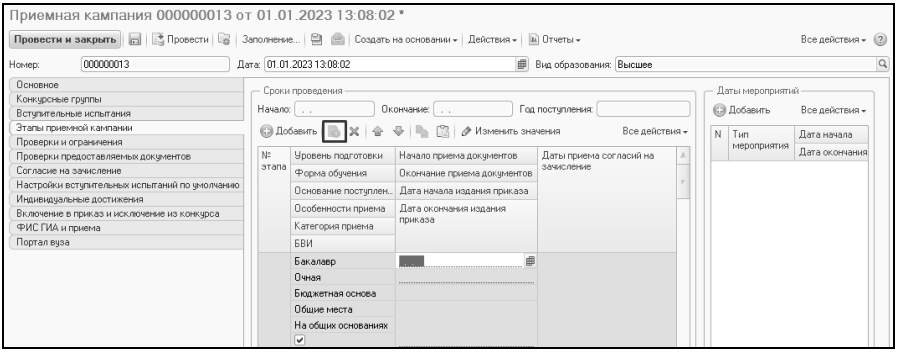


Рис. 39. Документ «Приемная кампания». Вкладка «Этапы приемной кампании». Копирование строки этапа

В табличной части «Даты мероприятий» для каждого этапа составляется перечень мероприятий приемной кампании с указанием дат начала и окончания каждого мероприятия. Эта информация в дальнейшем используется при обмене данными с Сервисом приема.

В рамках этапов приемной кампании можно отдельно выделить периоды приема оригиналов документов об образовании и согласий на зачисление. Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Выделить в табличной части «Сроки проведения» этап приемной кампании, для которого определяются даты подачи согласий.
2. В табличной части «Даты мероприятий» нажать кнопку «Добавить».
3. В поле «Тип мероприятия» нажать кнопку […] и выбрать нужное значение в открывшейся форме списка справочника «Типы мероприятий приемной кампании».
4. В полях «Дата начала» и «Дата окончания» указать даты начала и окончания периода подачи оригиналов или согласий на зачисление.
5. В поле «Только в день приема заявления по конкурсу» может быть установлена отметка о том, что согласие может быть принято только в день приема заявления по конкурсу (не обязательно).
6. В поле «Только в день приема первого заявления в рамках ПК» может быть установлена отметка о том, что согласие может быть принято только в день приема первого заявления в рамках приемной кампании (не обязательно).

После этого даты приема согласий на зачисление отобразятся в соответствующем поле табличной части «Сроки проведения» для данного этапа.

Вкладка «Проверки и ограничения»

На вкладке «Проверки и ограничения» задаются дополнительные параметры проверок и ограничений в ходе проведения приемной кампании. Некоторые параметры на данной вкладке неактивны – они не могут быть изменены пользователем, но видны на форме и носят справочный характер (обозначаются более светлым шрифтом).

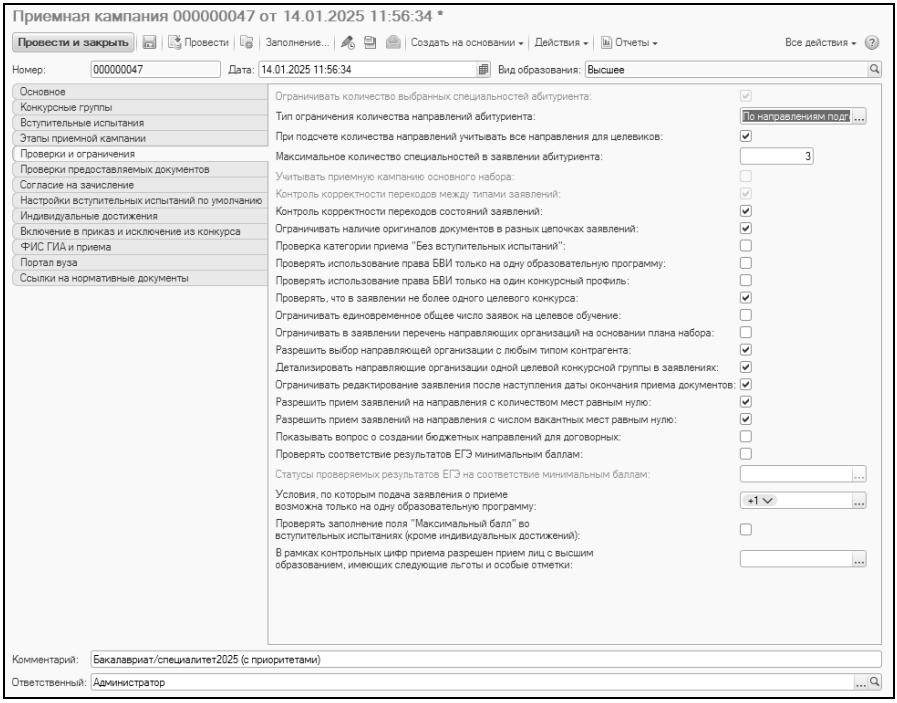


Рис. 40. Форма документа «Приемная кампания». Вкладка «Проверки и ограничения»

Параметр «Ограничивать количество выбранных специальностей абитуриента» по умолчанию активен, т.к. подобные ограничения установлены действующим Порядком приема. Пользователь может выбрать:

- тип ограничения количества заявлений абитуриента – по направлениям подготовки, по факультетам, по конкурсным группам, по направлениям подготовки/многопрофильным конкурсам;
- максимальное количество направлений подготовки (факультетов, конкурсных групп) в заявлении абитуриента.

Включенный параметр «При подсчете количества направлений учитывать все направления для целевиков» означает, что если абитуриент выбрал в рамках целевого приема конкурсную группу укрупненной группы специальностей и в заявлении указал несколько направлений из этой группы, то каждое направление будет учтено при подсчете общего количества направлений. Если параметр отключен либо включен, но заявление подается **не** в рамках целевого приема, то при выборе конкурсной группы, созданной для укрупненной группы специальностей, все выбранные входящие в него направления подготовки (специальности) считаются как одно. Согласно Порядку приема 2025 года, параметр «При подсчете количества направлений учитывать все направления для целевиков» должен быть включен.

В поле «Максимальное количество специальностей в заявлении абитуриента» может быть задано максимальное количество специальностей, которое может присутствовать суммарно в приемных кампаниях основного и дополнительного набора. Чтобы при подсчете учитывалось количество специальностей в заявлении основной приемной кампании, должен быть установлен параметр «Учитывать приемную кампанию основного набора». Параметр «Учитывать приемную кампанию основного набора» становится доступным для редактирования, только если на вкладке «Основное» установлен параметр «Является приемной кампанией дополнительного приема на обучение».

Параметр «Контроль корректности переходов между типами заявлений» также по умолчанию является активным и не редактируется пользователем. Это означает, что созданное заявление абитуриента не может быть редактировано, а любые изменения в него будут вноситься только с помощью кнопки «Действия» документа «Заявление поступающего».

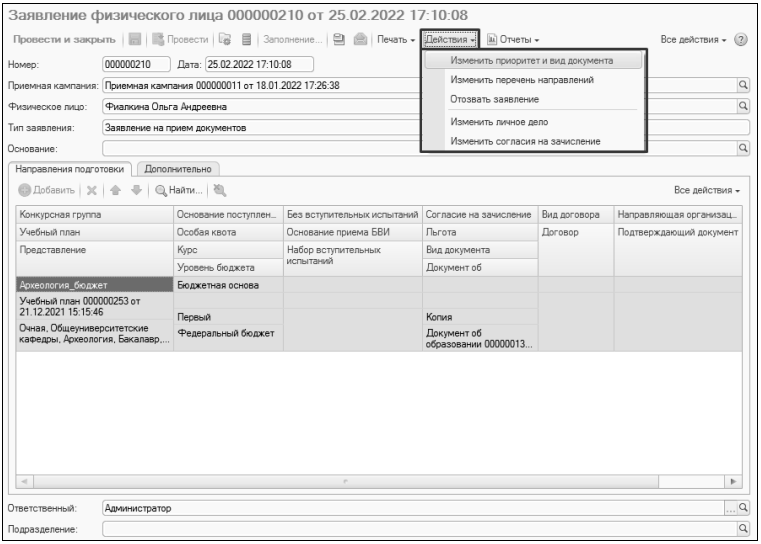


Рис. 41. Влияние параметра «Контроль корректности переходов между типами заявлений» на работу с документом «Заявление поступающего»

Параметр «Контроль корректности переходов состояний заявлений» означает, что будет производиться контроль корректности состояний, в которые могут переходить заявления в ходе приемной кампании – подано, зачислен, отозвано и т.д.

Включенный параметр «Ограничивать наличие оригиналов документов в разных цепочках заявлений» означает, что если для абитуриента создано несколько цепочек заявлений, оригинал может быть подан только в одной (например, одна цепочка создана на одном факультете, другая – на другом; тогда оригинал может находиться только на одном факультете).

Параметр «Проверка категории приема «Без вступительных испытаний»» означает, что если для абитуриента указывается поступление без вступительных испытаний, то при записи Анкеты абитуриента или проведении документа «Заявление поступающего» будет производиться проверка наличия у него соответствующего результата олимпиады (на основании данных из регистра сведений «Результаты олимпиад»). Порядок учета результатов олимпиад при поступлении на различные направления подготовки определяется в справочнике «Олимпиады».

Параметр «Проверять использование права БВИ только на одну образовательную программу» ограничивает возможность использования права поступления без вступительных испытаний. Если данный параметр включен, поступающий сможет подать заявление о поступлении без вступительных испытаний только на одну образовательную программу, т.е. в Анкете абитуриента и заявлении поступающего отметку в поле «Без вступительных испытаний» можно будет установить только для одного учебного плана. Чтобы снять это ограничение, указанный параметр необходимо отключить.

Параметр «Проверять использование права БВИ только на один конкурсный профиль» ограничивает возможность использования права поступления без вступительных испытаний. Если данный параметр включен, поступающий сможет подать заявление о поступлении без вступительных испытаний только на один конкурсный профиль, т.е. в Анкете абитуриента и заявлении поступающего отметку в поле «Без вступительных испытаний» можно будет установить только для одного конкурсного профиля. Чтобы снять это ограничение, указанный параметр необходимо отключить.

Если включен параметр «Проверять, что в заявлении не более одного целевого конкурса», то поступающий сможет подать заявление в рамках целевого приема только на одно направление.

Параметр «Ограничивать в заявлении перечень направляющих организаций на основании плана набора» означает, что в поле «Направляющая организация» документа «Заявление поступающего» могут быть указаны только организации целевого приема, перечисленные для соответствующего учебного плана в документе «План набора». Если параметр включен, то параметр «Разрешить выбор направляющей организации с любым типом контрагента» будет отключен и недоступен для редактирования.

Включенный параметр «Разрешить выбор направляющей организации с любым типом контрагента» означает, что в поле «Направляющая организация» документа «Заявление поступающего» в качестве организации целевого приема могут быть указаны любые контрагенты независимо от типа контрагента. Если параметр отключен, то для выбора организации целевого приема доступны организации из документа «План набора», а также организации с

типом контрагента «Министерства федеральные агентства службы и другие ведомства».

Включенный параметр «Детализировать направляющие организации одной целевой конкурсной группы в заявлениях» означает, что в документе «Заявление поступающего» могут быть добавлены несколько строк для одной и той же конкурсной группы целевого приема, где можно будет указать разные организации целевого приема. Т.е. поступающий сможет подать в одну и ту же конкурсную группу заявления от разных направляющих организаций целевого приема.

Параметр «Ограничивать редактирование заявления после наступления даты окончания приема документов» означает, что после даты окончания приема документов, указанной для определенного этапа в документе «Приемная кампания», невозможно будет в рамках данного этапа подать новое заявление или добавить в существующее заявление новое направление подготовки. Изменение приоритетов, а также оригинала/копии документов, подача согласия на зачисление остаются доступными.

Параметр «Разрешить прием заявлений на направления с количеством мест, равным нулю» означает, что если в документе «План набора» для какого-либо направления указан 0 мест (например, если для каждого профиля создается отдельный учебный план, который затем включается в план набора, а КЦП выделены на направление подготовки в целом), данное направление может быть указано в документе «Заявление поступающего».

Параметр «Разрешить прием заявлений на направления с числом вакантных мест равным нулю» означает, что если проведен приказ о зачислении в вуз и количество зачисленных совпадает с количеством мест, выделенных для данного направления подготовки в документе «План набора», прием заявлений на это направление подготовки будет продолжаться. Если данный параметр неактивен, подача заявлений на такие направления подготовки будет невозможна.

Параметр «Показывать вопрос о создании бюджетных направлений для договорных» означает, что если абитуриент подает заявление на платную основу, то при записи документа появится диалоговое окно с предложением подать также заявление на бюджетную основу.

Параметр «Проверять соответствие результатов ЕГЭ минимальным баллам» позволяет проверить, соответствует ли результат ЕГЭ,

внесенный в документе «Свидетельство ЕГЭ», минимальному баллу, установленному для дисциплины в документе «Вступительные испытания». В поле «Статусы проверяемых результатов ЕГЭ на соответствие минимальным баллам» (становится активно, если включен параметр «Проверять соответствие результатов ЕГЭ минимальным баллам») перечисляются статусы документов «Свидетельство ЕГЭ», для которых будет выполняться проверка результатов ЕГЭ. Чтобы проверка выполнялась в том числе для свидетельств ЕГЭ, которые только создаются (например, при записи Анкеты абитуриента), нужно помимо строк со статусами добавить в список еще пустую строку.

В поле «Условия, по которым подача заявления о приеме возможна только на одну образовательную программу» может быть составлен список категорий приема (без вступительных испытаний, на общих основаниях, имеющие особое право), по которым подача заявления возможна только на одну образовательную программу. Список значений составляется на форме, которая открывается при нажатии на кнопку […] в данном поле, с помощью кнопок «Добавить» или «Подбор». Категории, добавленные в список, при дальнейшей работе могут быть указаны в табличной части документа «Заявление поступающего» только один раз (т.е., например, подать заявление о поступлении без вступительных испытаний одновременно на учебные планы двух разных профилей одного и того же направления подготовки будет нельзя). Составление списка производится на основании справочника «Категории приема». Если категория отсутствует в списке, то ее можно указывать в заявлении поступающего несколько раз. Таким образом, если никаких ограничений для категорий приема в заявлении не предполагается, список следует оставить пустым.

Если включен параметр «Проверять заполнение поля «Максимальный балл» во вступительных испытаниях (кроме индивидуальных достижений)», то при записи справочника «Конкурсные группы» и проведении документа «Вступительные испытания» будет проверяться заполнение поля «Максимальный балл» для всех дисциплин, кроме предопределенной «Индивидуальное достижение».

Включенный параметр «Ограничивать единовременное общее число заявок на целевое обучение» означает, что у поступающего в

каждый момент может быть не более одной заявки на целевое обучение.

В поле «В рамках контрольных цифр приема разрешен прием лиц с высшим образованием, имеющих следующие льготы и особые отметки» могут быть перечислены льготы и особые отметки, дающие право на поступление в рамках контрольных цифр для получения второго высшего образования.

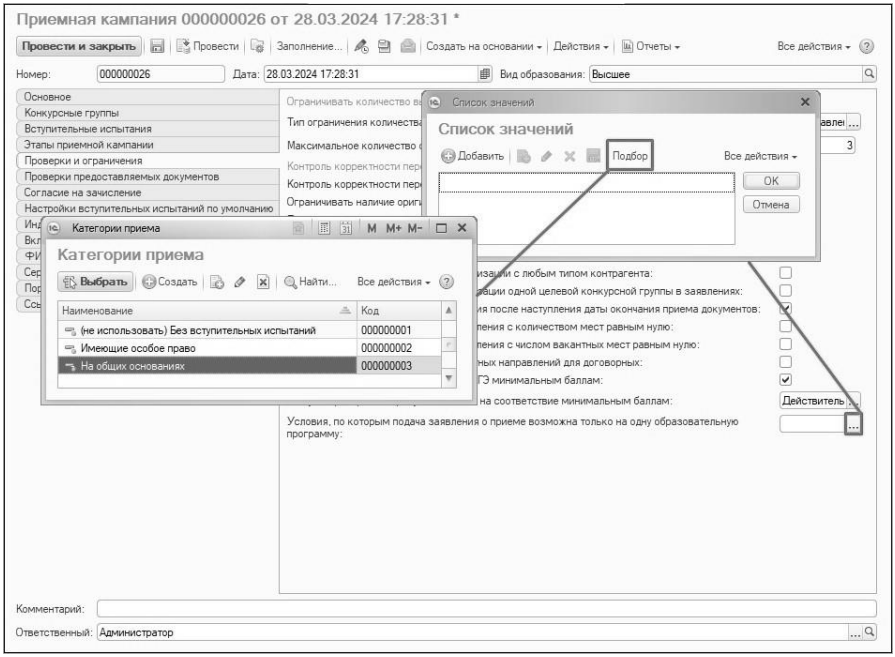


Рис. 42. Документ «Приемная кампания». Выбор условий, по которым подача заявления о приеме возможна только на одну образовательную программу

Вкладка «Проверки предоставляемых документов»

На вкладке «Проверки предоставляемых документов» настраиваются параметры проверки документов, предоставляемых поступающими.

Если включен параметр «Контроль корректности поданных документов», то при проведении документа «Личное дело» будет произведена проверка соответствия перечня предоставленных

абитуриентом документов списку, заданному в документе «Документы, предоставляемые поступающими». При выявлении несоответствий появится предупреждение.

Включенный параметр «Проверять заполнение СНИЛС (для граждан РФ)» означает, что если для поступающего указано гражданство «Российская Федерация», то заполнение поля СНИЛС будет обязательно (как в системе, так и на Портале вуза).

Если включен параметр «Требовать предоставление предыдущих документов, удостоверяющих личность», то для поступающих, чей возраст больше 20 лет и год выдачи паспорта отличается от года, когда физическому лицу было 14, 20 или 45 лет, то при подаче заявления система будет запрашивать данные предыдущего документа, удостоверяющего личность.

Группа параметров «Требовать предоставления оригинала документа об образовании при подаче заявления о приеме» регулирует обязательность предоставления оригинала в разных случаях:

- «без вступительных испытаний» – означает, что если в заявлении поступающего или Анкете абитуриента установлена отметка «Без вступительных испытаний», то в поле «Тип документа» должно быть указано значение «Оригинал». Иначе при попытке проведения документа или записи Анкеты будет выдано сообщение об ошибке, а документ «Заявление поступающего» не будет сохранен (при записи Анкеты абитуриента также производится сохранение документа «Заявление поступающего»).
- «в пределах особой квоты» – означает, что если в заявлении поступающего или в Анкете абитуриента указана категория приема «Имеющие особое право», то в поле «Тип документов» должно быть указано значение «Оригинал». Иначе при сохранении документа «Заявление поступающего» будет выдано сообщение об ошибке, а сам документ сохранен не будет (при записи Анкеты абитуриента также производится сохранение документа «Заявление поступающего»).
- «в пределах целевой квоты» – означает, что если в заявлении поступающего или в Анкете абитуриента указано основание поступления «Целевой прием», то в поле «Тип документов» должно быть указано значение «Оригинал». Иначе при сохранении документа «Заявление поступающего» будет

выдано сообщение об ошибке, а сам документ сохранен не будет (при записи Анкеты абитуриента также производится сохранение документа «Заявление поступающего»).

Параметр «Документы об образовании распространяются на всю приемную кампанию» означает, что если поступающий предоставил оригинал или копию документа, то этот тип документа будет автоматически указан во всех заявлениях, принадлежащих данной приемной кампании (особенно актуально, если включен параметр «Отдельные заявления для бюджета и полной оплаты»).

Параметр «Разрешено указывать несколько документов об образовании для одного конкурса» означает, что в поле «Документ об образовании» Анкеты абитуриента и документа «Заявление поступающего» можно будет указать ссылки на несколько документов об образовании.

Параметр «Разрешено предоставление только одного оригинала документа об образовании» означает, что, если у поступающего несколько документов об образовании, он может предоставить оригинал только для одного из них.

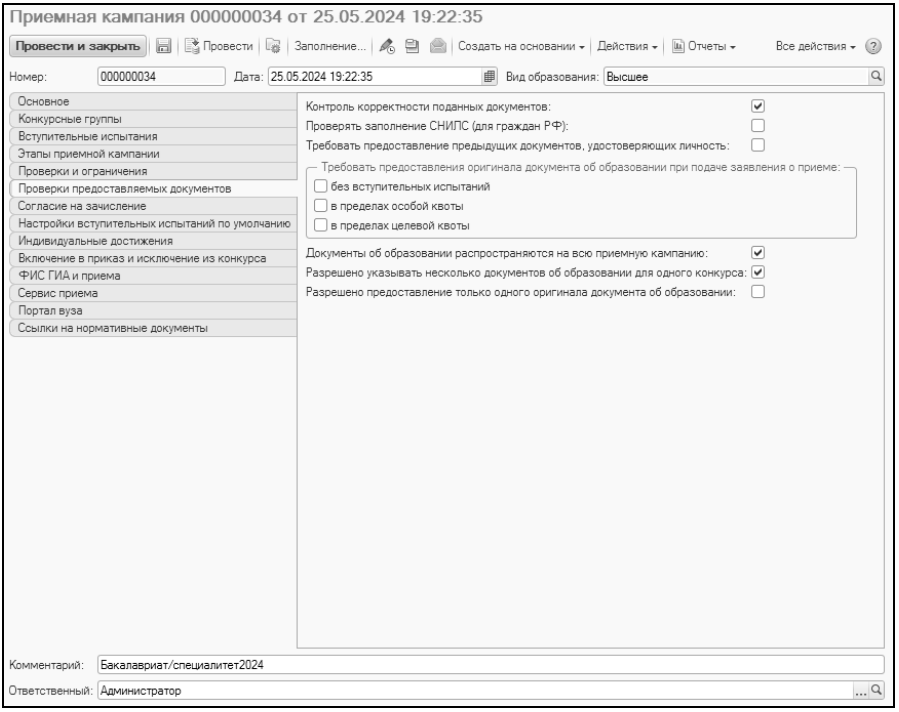


Рис. 43. Форма документа «Приемная кампания». Вкладка «Проверки предоставляемых документов»

Вкладка «Согласие на зачисление»

На вкладке «Согласие на зачисление» сгруппированы параметры, регулирующие использование согласий на зачисление при проведении приемной кампании.

Параметр «Использовать согласие на зачисление» означает, что в ходе приемной кампании будет использоваться документ «Согласие на зачисление». Если данный параметр включен, то становится активной табличная часть настроек условий использования согласий на зачисление. В данной табличной части указываются:

- основание поступления, где используется согласие на зачисление;
- льгота или особая отметка, при наличии которой используется согласие на зачисление;
- вид согласия на зачисление;

- отметка об обязательности указания причины предоставления согласия.

Параметр «Используется общее согласие на зачисление» означает, что согласие в рамках приемной кампании распространяется на все условия, перечисленные в поле «Условия использования согласий на зачисление». При этом, если отметка согласия установлена в документе «Заявление поступающего» в одной из строк, то автоматически она будет установлена и для остальных строк, отвечающих условиям, заданным в поле «Условия использования согласий на зачисление». Например, если в поле «Условия использования согласий на зачисление» указано «Полное возмещение затрат» и заявление на полное возмещение затрат подано по направлениям «Биофизика» и «Дискретная математика», то при подаче согласия на зачисление на направление «Биофизика» согласие будет автоматически подано и на направление «Дискретная математика» (отметка в поле «Согласие на зачисление» будет автоматически установлена в обеих строках документа «Заявление поступающего»).

Параметр «Отдельное согласие на зачисление для бюджета и полной оплаты» может быть включен только при включении следующих параметров: «Отдельные заявления для бюджета и полной оплаты», «Использовать согласие на зачисление», «Используется общее согласие на зачисление». Если данный параметр включен, то будут созданы отдельные документы «Согласие на зачисление» – один для бюджетной основы и один – для полного возмещения затрат.

Параметры «Ограничивать общее число согласий на зачисление» и «Максимальное количество согласий на зачисление» позволяют ограничить общее число согласий на зачисление, которые может предоставить абитуриент, указав конкретное их количество в поле «Максимальное количество согласий на зачисление».

Включенный параметр «Ограничивать единовременное общее число согласий на зачисление» означает, что поступающий не может подать согласие на зачисление одновременно на несколько направлений, т.е. в каждый момент времени согласие на зачисление может быть только одно. Если согласие уже подано, то для его подачи на новое направление подготовки сперва нужно отозвать старое. Общее количество согласий, которые могут быть поданы за все время

приемной кампании, указывается в поле «Максимальное количество согласий на зачисление».

Параметр «Требовать предоставления согласия на зачисление при наличии оригинала» означает, что если абитуриент предоставил оригинал документа об образовании, то при проведении документа «Заявление поступающего» (или записи Анкеты абитуриента) будет необходимо создать согласие на зачисление для того же направления подготовки, куда подан оригинал документа об образовании.

Параметр «Проверять отсутствие согласия на зачисление при предоставлении копии» означает, что если при поступлении на какое-либо направление подготовки абитуриент подал копию документа об образовании, для него нельзя будет создать документ «Согласие на зачисление».

Включенный параметр «Требовать предоставления согласия на зачисление при подаче заявления о приеме без вступительных испытаний» означает, что если в заявлении поступающего или Анкете абитуриента установлена отметка «Без вступительных испытаний», то для такого абитуриента обязательно должен быть создан документ «Согласие на зачисление». Иначе при сохранении документа «Заявление поступающего» будет выдано сообщение об ошибке, а сам документ сохранен не будет (при записи Анкеты абитуриента также производится сохранение документа «Заявление поступающего»).

Включенный параметр «Требовать предоставления согласия на зачисление при подаче заявления о приеме в пределах особой квоты» означает, что если в заявлении поступающего или Анкете абитуриента указана категория приема «Имеющие особое право», то для такого абитуриента обязательно должен быть создан документ «Согласие на зачисление». Иначе при сохранении документа «Заявление поступающего» будет выдано сообщение об ошибке, а сам документ сохранен не будет (при записи Анкеты абитуриента также производится сохранение документа «Заявление поступающего»).

Включенный параметр «Требовать предоставления согласия на зачисление при подаче заявления о приеме в пределах целевой квоты» означает, что если в заявлении поступающего или Анкете абитуриента указано основание поступления «Целевой прием», то для такого абитуриента обязательно должен быть создан документ «Согласие на зачисление». Иначе при сохранении документа «Заявление поступающего» будет выдано сообщение об ошибке, а сам

документ сохранен не будет (при записи Анкеты абитуриента также производится сохранение документа «Заявление поступающего»).

Включенный параметр «Проверять корректность заявления при изменении согласий на зачисление» означает, что при изменении согласий на зачисление (отзыве существующего согласия, подаче нового) будут проводиться проверки, регулируемые параметрами:

- «Требовать предоставления согласия на зачисление при наличии оригинала»,
- «Проверять отсутствие согласия на зачисление при предоставлении копии»,
- «Требовать предоставления согласия на зачисление при подаче заявления о приеме без вступительных испытаний»,
- «Требовать предоставления согласия на зачисление при подаче заявления о приеме в пределах особой квоты»,
- «Требовать предоставления согласия на зачисление при подаче заявления о приеме в пределах целевой квоты».

При использовании параметра «Проверять корректность заявления при изменении согласий на зачисление» выполняются только те проверки, которые отмечены на форме. Т.е., например, если на форме отмечены параметры «Требовать предоставления согласия на зачисление при наличии оригинала», «Проверять отсутствие согласия на зачисление при предоставлении копии» и «Требовать предоставления согласия на зачисление при подаче заявления о приеме без вступительных испытаний», то при изменении согласия на зачисление будут выполняться только эти три проверки.

Если включен параметр «Проверять наличие согласия на зачисление при зачислении», то при проведении приказа о зачислении будет производиться проверка наличия у абитуриента документа «Согласие на зачисление» с типом «Прием согласия на зачисление».

Если включен параметр «Проверять наличие отзыва согласия на зачисление при отчислении», то при проведении приказа об отчислении в рамках приемной кампании будет проверяться наличие у абитуриента документа «Согласие на зачисление» с типом «Отзыв согласия на зачисление». Полное отсутствие согласия на зачисление в данном случае не учитывается.

Если включен параметр «Создавать отзыв согласия на зачисление при отчислении», то при проведении приказа об отчислении в рамках приемной кампании для абитуриента будет автоматически создан

документ «Согласие на зачисление» с типом «Отзыв согласия на зачисление». Следует учитывать, что документ будет создан только при условии, что отзыв согласия на зачисление отсутствует. При этом параметр «Проверять наличие отзыва согласия на зачисление при отчислении» будет, по сути, игнорироваться, т.к. проверка отзыва при условии его немедленного создания не требуется.

Следует обратить внимание на особенности учета значений параметров при разных условиях поступления.

- Для абитуриентов, поступающих на высшее образование на бюджетной основе, учитываются значения параметров:
  - «Ограничивать число согласий на зачисление»;
  - «Максимальное количество согласий на зачисление».
- Параметры, значения которых учитываются для всех, в т.ч. абитуриентов, поступающих на заочную форму обучения и на условиях полного возмещения затрат на обучение:
  - «Использовать согласие на зачисление»;
  - «Требовать предоставления согласия на зачисление при наличии оригинала»;
  - «Проверять отсутствие согласия на зачисление при предоставлении копии».

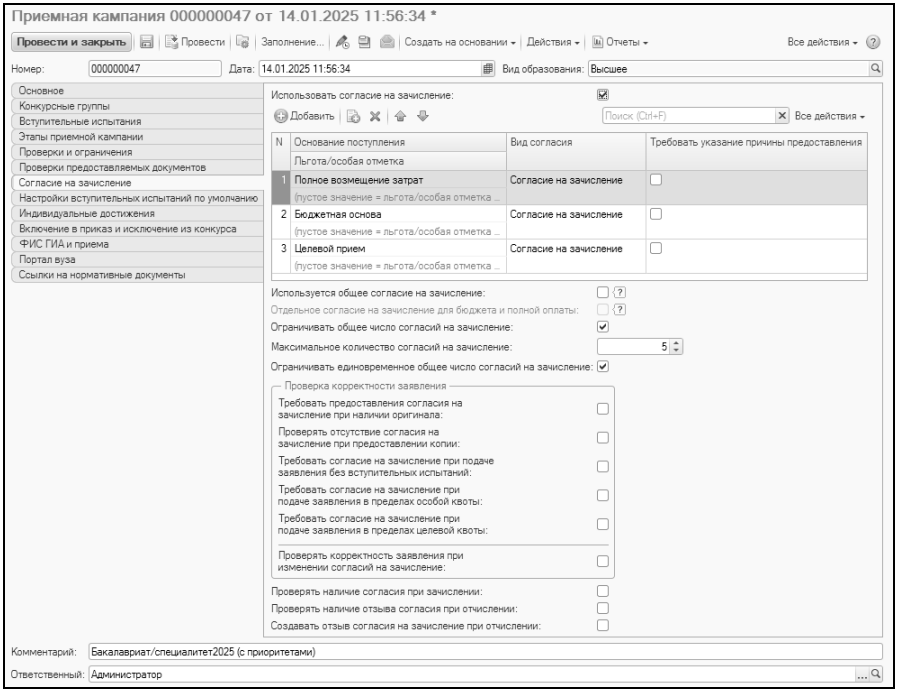


Рис. 44. Форма документа «Приемная кампания». Вкладка «Согласие на зачисление»

Вкладка «Настройки вступительных испытаний по умолчанию»

На вкладке «Настройки вступительных испытаний по умолчанию» могут быть заданы настройки значений по умолчанию для минимальных баллов, типов и прочих атрибутов вступительных испытаний. В дальнейшем эти настройки будут применяться при ручном создании и редактировании конкурсных групп в справочнике «Конкурсные группы».

Табличная часть вкладки включает в себя две крупные области: «Поля поиска» и «Поля заполнения»:

- в области «Поля поиска» настраиваются условия автоматического заполнения данных – совокупность предмета и формы испытания.
- в области «Поля заполнения» вносятся значения по умолчанию, которые будут автоматически указываться в соответствующих

полях справочника «Конкурсные группы» при создании или перезаполнении этого справочника.

Для настройки вступительных испытаний по умолчанию нужно:

1. Нажать кнопку «Добавить» над табличной частью.
2. В поле «Предмет» нажать кнопку […] и выбрать предмет, для которого выполняется настройка значений по умолчанию (значение выбирается из справочника «Дисциплины»).
3. В поле «Форма» нажать кнопку […] и выбрать форму проведения вступительных испытаний, для которой выполняется настройка (значение выбирается из справочника «Виды контроля»).

И поле «Предмет», и поле «Форма испытания» можно оставить незаполненными – в этом случае подразумевается, что настройки вступительных испытаний по умолчанию будут выполняться для любого предмета и/или формы вступительного испытания.

Поясним на примере предмета «Математика» и формы испытания «Экзамен» (см. таблицу ниже).

Предмет	**Форма испытания**	**Как будут применяться настройки по умолчанию**
Математика	Экзамен	Только для экзамена по математике
Математика	Не заполнено	Для всех вступительных испытаний по математике – экзаменов, ЕГЭ и т.д.
Не заполнено	Экзамен	Для экзаменов по всем дисциплинам
Не заполнено	Не заполнено	Для всех форм вступительных испытаний по всем предметам

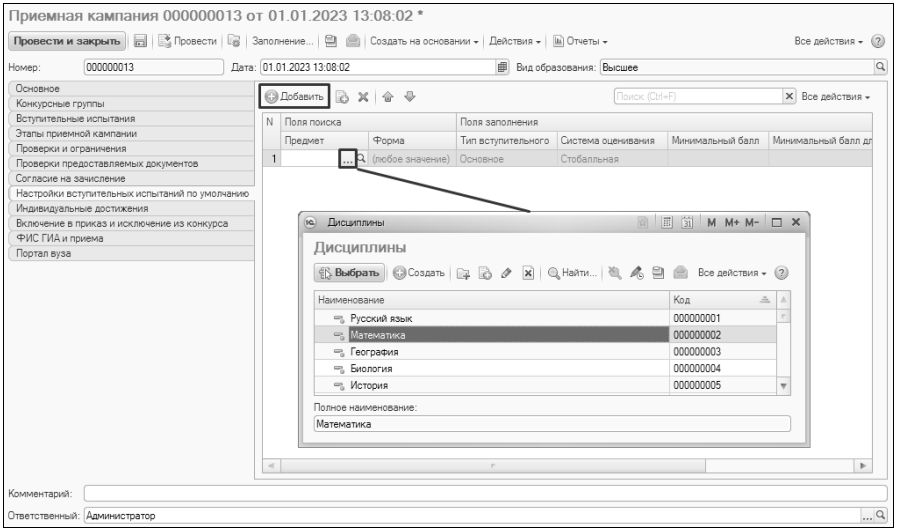


Рис. 45. Форма документа «Приемная кампания».
Заполнение вкладки «Вступительные испытания по умолчанию»

4. Дальнейшая настройка выполняется в полях области «Поля заполнения».

5. В поле «Тип вступительного испытания» по умолчанию установлено значение «Основное». Если тип установленного вступительного испытания по выбранному предмету иной, то нужно нажать кнопку […] в данном поле и выбрать требуемое значение из выпадающего списка.

Список доступных типов вступительных испытаний:

- основное;
- дополнительное испытание творческой и (или) профессиональной направленности;
- профильный общеобразовательный предмет;
- дополнительное испытание профильной направленности.

6. В поле «Система оценивания» указывается система оценивания, используемая для выбранной формы испытания по выбранному предмету; по умолчанию значение этого поля совпадает с основной системой оценивания, указанной в документе «Приемная кампания» (значение выбирается из справочника «Системы оценивания»). Если это поле не заполнено иным значением, то при дальнейшей работе со справочником «Конкурсные группы» будет использоваться основная

система оценивания для данной приемной кампании. Для изменения системы оценивания необходимо нажать кнопку […] в поле «Система оценивания» и выбрать в открывшейся форме списка требуемую систему оценивания.

Примечание. Если в рамках одной приемной кампании используются несколько систем оценивания, необходимо заполнить и провести документ «Перевод систем оценивания (см. ниже).

7. Чтобы установить минимальный балл по умолчанию за вступительное испытание, необходимо указать его в поле «Минимальный балл». Значение выбирается из выпадающего списка, соответствующего справочнику «Отметки».

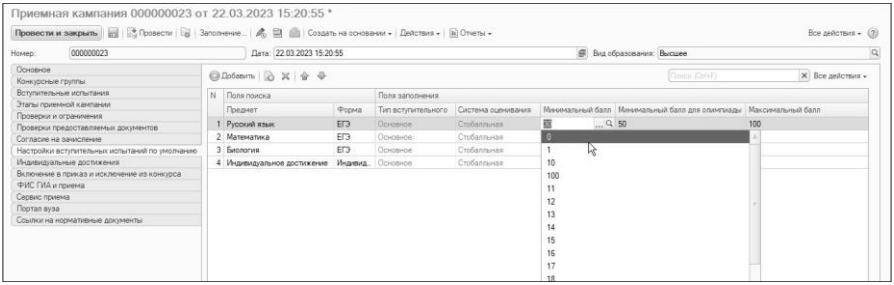


Рис. 46. Форма документа «Приемная кампания».
Заполнение вкладки «Вступительные испытания по умолчанию»

8. Чтобы указать минимальный балл, необходимый для перезачета результата олимпиады как 100 баллов по профильному предмету, необходимо заполнить поле «Минимальный балл для олимпиады» (значение выбирается из выпадающего списка, соответствующего справочнику «Отметки»).

9. Чтобы установить максимальный балл за вступительное испытание, нужно заполнить поле «Максимальный балл», нажав кнопку […] и выбрав нужное значение из выпадающего списка (соответствует справочнику «Отметки»). Для индивидуальных достижений в этом поле указывается максимальная сумма баллов за все индивидуальные достижения, которая может быть начислена поступающему.

10. Чтобы задать максимальную сумму баллов за целевые индивидуальные достижения, нужно заполнить поле «Максимальный балл целевых ИД».

Таким образом, для каждой комбинации предмета и формы испытания из области «Поля поиска» могут быть применены определенные настройки баллов, системы оценивания, типа вступительного испытания.

При применении значений по умолчанию учитывается приоритетность настроек в области «Поля поиска»:

Приоритет 1 – заполнены поля «Предмет» и «Форма обучения»;

Приоритет 2 – заполнено поле «Предмет» и не заполнено поле «Форма испытания»;

Приоритет 3 – не заполнено поле «Предмет» и заполнено поле «Форма испытания»;

Приоритет 4 – не заполнено поле «Предмет» и не заполнено поле «Форма испытания».

При определении приоритетности порядок строк в табличной части роли не играет.

Поясним на примере. В таблице ниже приведены настройки по умолчанию для различных предметов.

№	**Поля поиска**		**Поля заполнения**					
	Предмет	**Форма испытания**	**Тип вступительного испытания**	**Система оценивания**	**Минимальный балл**	**Минимальный балл по олимпиаде**	**Максимальный балл**	**Максимальный балл целевых ИД**
1	Русский язык		Основное	Стобалльная	35	75		
2		ЕГЭ	Основное	Стобалльная	45	75		
3	Рисунок		Дополнительное испытание творческой и (или) профессиона	Стобалльная	50	75		

			льной направленности					
4	Индивидуальное достижение	Индивидуальное достижение		Стобалльная	0		10	5
5	Физика	Экзамен	Основное	Стобалльная	50			
6	Физика	ЕГЭ	Основное	Стобалльная	50			

Первый приоритет, как следует из текста, выше – у тех строк, где заполнены и предмет, и форма испытания. Соответственно, **по физике** для ЕГЭ и для экзамена при заполнении конкурсных групп будет автоматически установлен минимальный балл 50 (строки 5 и 6 в таблице). Для предмета «Индивидуальное достижение» с формой вступительного испытания «Индивидуальное достижение» устанавливается минимальный балл 0 и максимальный балл 10 (строка 4). Далее применяются настройки тех строк, где заполнен только предмет. Таким образом, **по русскому языку** будет установлен минимальный балл 35 и минимальный балл олимпиады 75 для всех форм вступительных испытаний, а по **рисунку** – 50 и 75 баллов соответственно; кроме того, для **рисунка** вне зависимости от формы вступительного испытания будет установлен тип «Дополнительное испытание творческой и (или) профессиональной направленности» (строки 1 и 3). Для ЕГЭ **по всем остальным предметам, кроме физики, русского языка, рисунка и индивидуальных достижений**, устанавливается минимальный балл 45 и минимальный балл по олимпиаде 75 (строка 2).

Примечание. Чтобы применить настройки по умолчанию в уже заполненных конкурсных группах, созданных до выполнения настроек по умолчанию, нужно в справочнике «Конкурсные группы» нажать кнопку «Заполнить свойства предметов настройками по умолчанию».

Вкладка «Индивидуальные достижения»

На вкладке «Индивидуальные достижения» производится настройка параметров, регулирующих учет индивидуальных достижений абитуриентов.

Параметр «Проверять максимальную сумму баллов ИД» позволяет осуществлять проверку того, что сумма баллов, начисленных поступающему за индивидуальные достижения, не превышает значения, указанного для индивидуального достижения в поле «Максимальный балл» документа «Вступительные испытания».

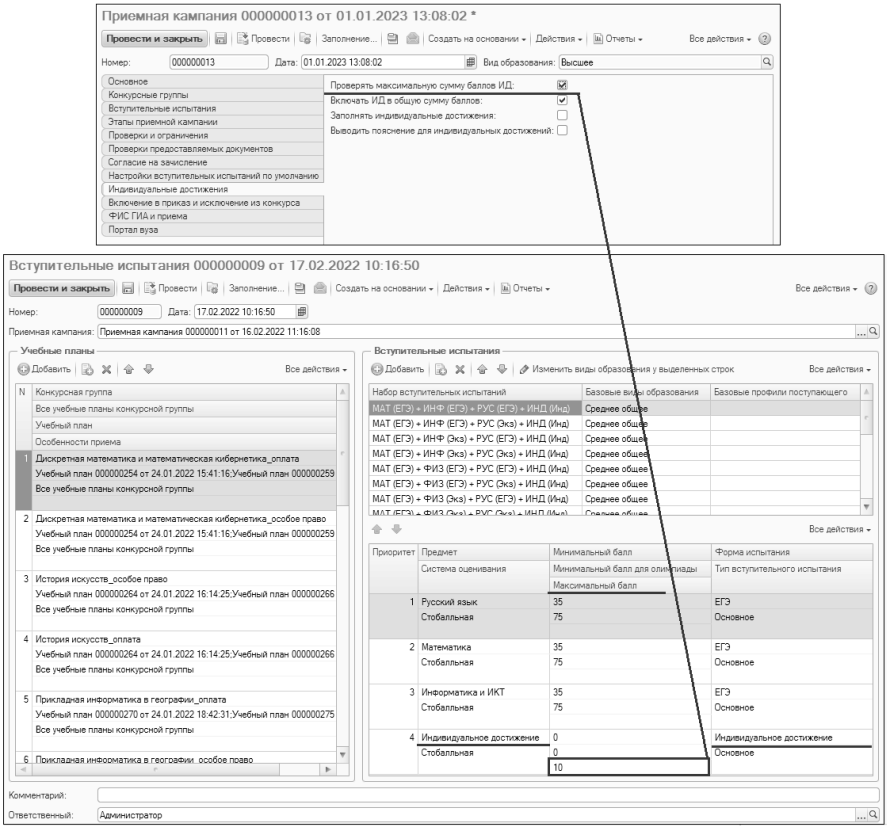


Рис. 47. Взаимосвязь параметра «Проверять максимальную сумму баллов ИД» и документа «Вступительные испытания»

Параметр «Проверять максимальную сумму баллов целевых ИД» позволяет проверить, что сумма баллов, начисленных поступающему за целевые индивидуальные достижения, не превышает значения, указанного для индивидуального достижения в поле «Максимальный балл целевых ИД» документа «Вступительные испытания».

Параметр «Ограничивать максимальную сумму баллов ИД при расчете баллов» означает, что если сумма баллов абитуриента за индивидуальные достижения превышает максимальное разрешенное значение (задается в документе для индивидуального достижения «Вступительные испытания» в полях «Максимальный балл» и «Максимальный балл целевых ИД»), то в Мастере списков поступающих будет выведена не полная сумма баллов, а разрешенное максимальное значение в следующих полях:

- «Сумма баллов за инд. дост. (конкурсные)»;
- «Сумма баллов за общие инд. дост. (конкурсные)»;
- «Сумма баллов за целевые инд. дост. (конкурсные)».

Параметр «Включать ИД в общую сумму баллов» означает, что в общую сумму баллов будут включаться баллы, полученные абитуриентами за индивидуальные достижения.

Параметр «Заполнять индивидуальные достижения» позволяет при заполнении Анкеты абитуриента автоматически отображать на вкладке «Индивидуальные достижения» полный перечень индивидуальных достижений, учитываемых в вузе, в соответствии со справочником «Индивидуальные достижения»; баллы за индивидуальные достижения при этом вносятся пользователем.

Параметр «Выводить пояснение для индивидуальных достижений» позволяет добавить в печатную форму заявления поступающего дополнительную область, содержащую пояснения к списку индивидуальных достижений абитуриентов.

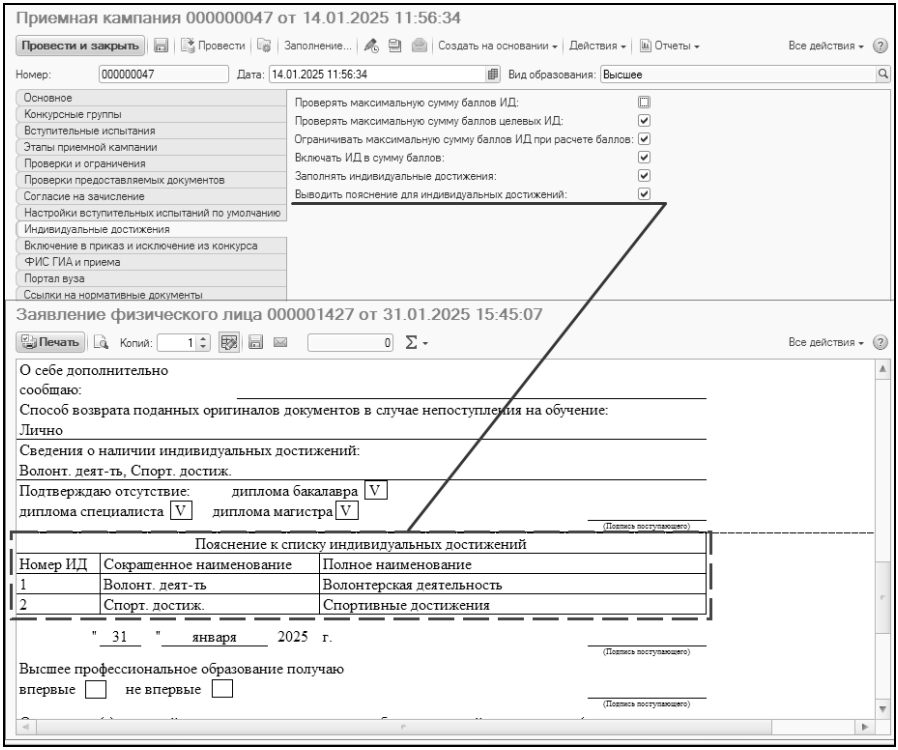


Рис. 48. Влияние параметра «Выводить пояснение для индивидуальных достижений» на печатную форму заявления поступающего

Вкладка «Включение в приказ и исключение из конкурса»

Внимание! Редактирование данных на вкладке «Включение в приказ и исключение из конкурса» возможно только в том случае, если на вкладке «Основное» установлен параметр «Использовать приоритеты».

На вкладке «Включение в приказ и исключение из конкурса» производится настройка параметров включения абитуриентов в приказы на зачисление в вуз, а также исключения из конкурса.

В области «Включение в приказ (без исключения из конкурса)» производится настройка параметров, определяющих порядок включения абитуриента в приказ на зачисление в вуз с условием продолжения участия абитуриента в конкурсе по остальным направлениям подготовки, в составе других конкурсных групп и т.д.

Параметр «Включать в приказ только по высшему приоритету» означает, что абитуриент будет включен в приказ на зачисление в вуз только по высшему приоритету среди тех направлений, где он проходит по конкурсу; при этом участие абитуриента в остальных конкурсах продолжается. При включении данного параметра становится видимым поле «Условия для определения высшего приоритета», где могут быть указаны параметры, которые учитываются при включении абитуриента в приказы на зачисление в вуз: основание поступления, форма обучения и уровень подготовки. *Поясним на примере:* если в качестве условия для определения высшего приоритета указана форма обучения, то абитуриент будет включен в приказ на зачисление в вуз по высшему приоритету по каждой форме обучения, на которую было подано заявление (при условии прохождения конкурса) – и по очной, и по заочной. В поле «Условия для определения высшего приоритета» можно указать как одно, так и несколько условий одновременно. При указании одновременно нескольких условий абитуриент попадает в приказ на зачисление по высшему приоритету по каждой комбинации указанных характеристик. Например, абитуриент поступает на очную и заочную формы обучения, на бюджетной и на коммерческой основе; тогда при формировании приказов на зачисление будет учитываться высший приоритет по следующим комбинациям: очная форма обучения + бюджетная основа; очная форма обучения + коммерческая основа; заочная форма обучения + бюджетная основа; заочная форма обучения + коммерческая основа. Если данное поле не заполнено, то абитуриент попадет в приказ только по одному конкурсу.

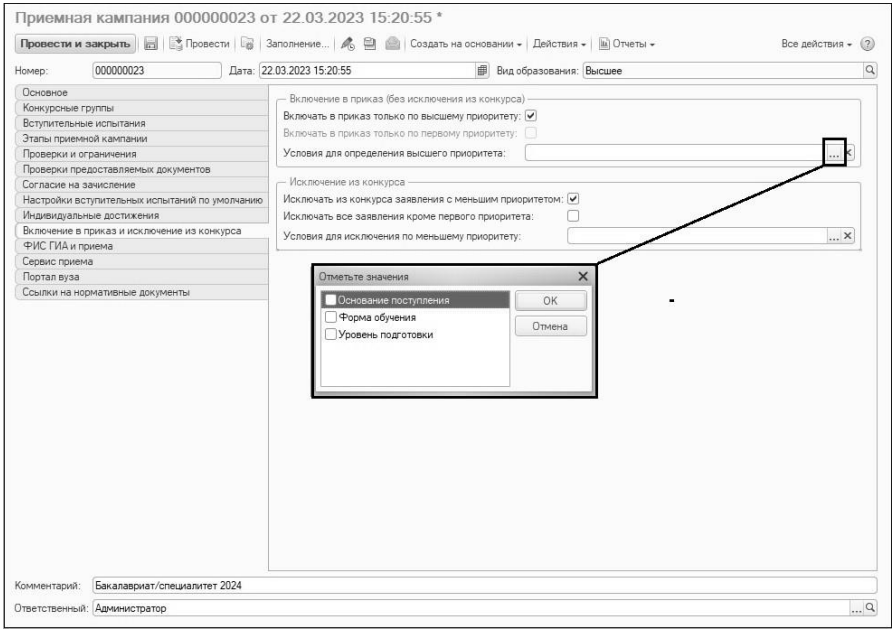


Рис. 49. Форма документа «Приемная кампания». Заполнение вкладки «Включение в приказ и исключение из конкурса»

Параметр «Включать в приказ только по первому приоритету» означает, что абитуриент будет включен в приказ на зачисление в вуз только по тому конкурсу, который имеет для него первый приоритет. Если абитуриент не проходит по конкурсу на то направление, которое имеет для него первый приоритет, то в приказ на зачисление абитуриент включен не будет, но продолжит участие во всех конкурсах, куда было подано заявление. Данный параметр становится активным только в том случае, если включен параметр «Включать в приказ только по высшему приоритету».

В области «Исключение из конкурса» производится настройка параметров исключения абитуриентов из конкурса при условии, что абитуриент включен хотя бы в один приказ на зачисление в вуз.

Параметр «Исключать из конкурса заявления с меньшим приоритетом» позволяет исключить абитуриента из конкурсов по более низким приоритетам, если он проходит по конкурсу, который имеет для него более высокий приоритет. В поле «Условия для исключения по меньшему приоритету» при этом указывается, как именно поступающий прекращает участие в конкурсе: выбывает из

конкурса по всем заявлениям, где указано определенное основание поступления, форма обучения, уровень подготовки или какое-либо сочетание этих параметров.

Параметр «Исключать все заявления кроме первого приоритета» позволяет учитывать при проведении конкурса только то направление подготовки (с учетом формы обучения, уровня подготовки и т.д.), которое имеет для поступающего первый приоритет. Данный параметр становится активным только в том случае, если включен параметр «Исключать из конкурса заявления с меньшим приоритетом».

Вкладка «ФИС ГИА и приема»

Настройка параметров для обмена данными с ФИС ГИА и приема производится на вкладке «ФИС ГИА и приема».

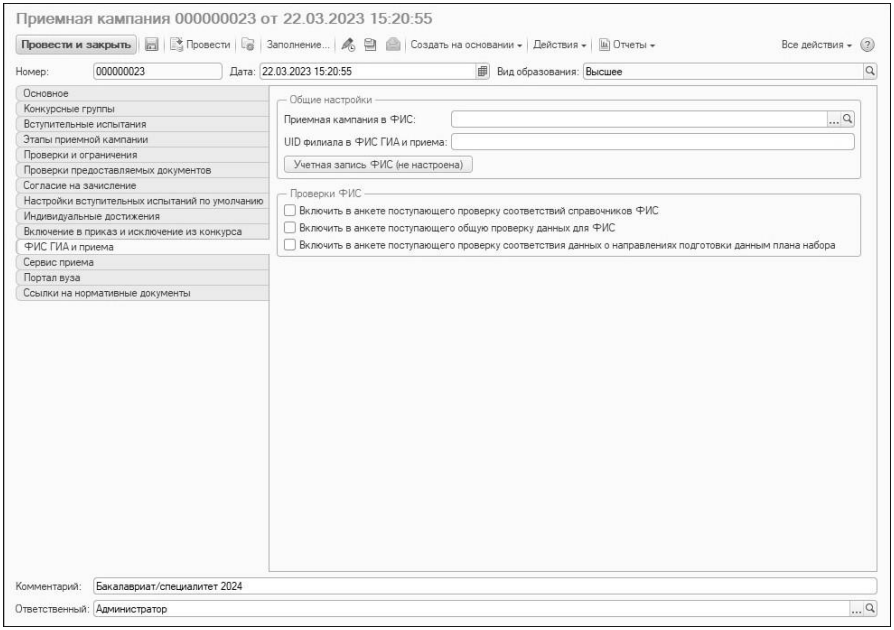


Рис. 50. Форма документа «приемная кампания». Вкладка «ФИС ГИА и приема»

Поле «Приемная кампания в ФИС» заполняется, если какая-либо приемная кампания «разбита» на несколько (например, по

межправительственным соглашениям абитуриенты могут поступать как в бакалавриат, так и в магистратуру). В этом случае из числа таких приемных кампаний произвольно следует выбрать «главную» и указывать ее в поле «Приемная кампания в ФИС» для дочерних приемных кампаний. Тогда при выгрузке данных о главной приемной кампании будут выгружены данные и о дочерних.

Параметр «UID филиала в ФИС ГИА и приема» предназначен для указания UID филиала для взаимодействия с ФИС ГИА и приема; это поле заполняется только в том случае, если данная приемная кампания создана отдельно для филиала.

В области «Проверки ФИС» настраиваются проверки данных, которые будут передаваться в ФИС ГИА и приема.

Параметр «Включить в анкете поступающего проверку соответствий справочников ФИС» означает, что при записи и проведении документа «Заявление поступающего» будет производиться проверка того, настроены ли в документе «Соответствие справочникам ФИС» соответствия для значений, указанных в документе «Заявление поступающего» (направления подготовки, типы документов, льготы и т.д.). Для того, чтобы корректно выполнялись проверки, описанные ниже, параметр «Включить в анкете поступающего проверку соответствий справочников ФИС» должен быть включен.

Параметр «Включить в анкете поступающего общую проверку данных для ФИС» означает, что при записи Анкеты абитуриента или документа «Заявление поступающего» будут производиться все проверки, предусмотренные обработкой «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС».

Параметр «Включить в анкете поступающего проверку соответствии данных о направлениях подготовки данным плана набора» означает, что при создании документа «Заявление поступающего» будет проводиться проверка согласованности данных в документах «Приемная кампания», «План набора» и «Вступительные испытания». Например, если указанный учебный план относится к программам бакалавриата заочной формы обучения, а в этапах приемной кампании нет соответствующего этапа, запись и проведение заявления будет невозможна.

Внимание! Если установлена хотя бы одна из указанных проверок, обязательно должны быть настроены соответствия справочникам ФИС в документе «Соответствие справочникам ФИС». Иначе при

записи Анкеты абитуриента могут проявиться ошибки, связанные с отсутствием соответствий.

Проверки, выполняемые при включенном параметре «Включить в анкете поступающего общую проверку данных для ФИС»

1. Проверка заполнения поля «Пол» у физического лица.
2. Проверка заполнения даты рождения у физического лица.
3. Проверка заполнения поля «Направляющая организация», если основание поступления = предопределенное «Целевое».
4. Проверка того, что установлено соответствие справочникам ФИС для поля «Документ об образовании».

4.1. Если найденное соответствие = «Иной документ об образовании», тогда проверяется заполненность даты выдачи.

5. Проверяется, что год выдачи документа об образовании не меньше даты рождения, не больше текущего года и не меньше 1900.
6. Проверка заполнения поля «Образовательное учреждение при окончании» документа об образовании.
7. Проверка заполнения серии и номера документа об образовании (кроме аттестатов после 2013 года. Проверка типа документа «аттестат» осуществляется по документу «Соответствие справочникам ФИС»).
8. Проверка наличия записи в регистре паспортных данных и наличия соответствующего документа в личном деле.
9. Проверка заполнения даты документа, удостоверяющего личность (что дата заполнена и не меньше 1900 года).
10. Проверка заполнения серии документа, удостоверяющего личность (кроме паспортов иностранцев, иных документов, временного удостоверения личности и вида на жительство. Проверка выполняется только если настроено соответствие справочникам ФИС для соответствующего типа документа).
11. Проверка заполнения номера документа, удостоверяющего личность.
12. Проверка даты и номера дополнительных документов из паспортных данных, если такие есть у абитуриента.
13. Проверка корректности заполнения реквизитов документов в личном деле (проверки выполняются при условии настройки документа «Соответствия справочникам ФИС», т.к. по ним определяется тип документа и соответственно реквизиты для проверки):

13.1. Для иного документа: проверяется дата выдачи.

13.2. Для справки об инвалидность: проверяется дата, серия, номер.

13.3. Для заключения психолого-медико-педагогической комиссии: проверяется дата и номер.

13.4. Для заключения об отсутствии противопоказаний для обучения: проверяется дата и номер.

13.5. Для диплома победителя/призера всероссийской олимпиады школьников: проверяется серия и номер.

Настройка учетной записи ФИС для приемной кампании филиала

Если приемная кампания проводится в филиале и для нее создан отдельный документ «Приемная кампания», то для корректной выгрузки в ФИС ГИА и приема необходимо настроить учетную запись для приемной кампании филиала. Подобная настройка выполняется только пользователем с соответствующими правами. Для настройки необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Открыть подсистему «Администрирование».
2. Перейти в раздел «Настройки пользователей и прав».
3. Открыть (или создать) профиль групп доступа для пользователей, которые будут выгружать в ФИС данные о приемной кампании филиала (справочник «Профиль групп доступа»).
4. К списку ролей добавить в профиле групп доступа роль «Право редактирования учетных записей ФИС».
5. Создать группу доступа для лиц, выгружающих данные о приемных кампаниях филиала в ФИС, указать в ней настроенный на предыдущих шагах профиль групп доступа.
6. Добавить пользователей в созданную группу доступа.
7. В результате на вкладке «ФИС» документа «Приемная кампания» появится кнопка «Учетная запись ФИС».
8. При нажатии на кнопку «Учетная запись ФИС» открывается форма списка учетных записей ФИС.
9. Нажать кнопку «Добавить», чтобы добавить учетную запись.
10. В открывшейся форме создания учетной записи в поле «Приемная кампания» автоматически указывается приемная кампания, из которой была вызвана форма.

11. В полях «Учетная запись для подключения к ФИС» и «Пароль» указываются соответственно учетная запись и пароль для подключения к ФИС ГИА и приема.

12. Для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Записать и закрыть».

Для сохранения внесенных в документ данных необходимо нажать кнопку «Провести».

Вкладка «Сервис приема»

Вкладка «Сервис приема» становится доступна на форме документа «Приемная кампания», если на вкладке «Основное» включен параметр «Использовать в Сервисе приема».

На вкладке «Сервис приема» сгруппированы настройки для обмена данными с Суперсервисом «Поступление в вуз онлайн» для проведения приемной кампании.

Здесь выполняются следующие настройки:

- поле «Приемная кампания в Сервисе приема» заполняется, если какая-либо приемная кампания «разбита» на несколько. В этом случае из числа таких приемных кампаний произвольно следует выбрать «главную» и указывать ее в поле «Приемная кампания в Сервисе приема» для дочерних приемных кампаний. Тогда при выгрузке данных о главной приемной кампании будут выгружены данные и о дочерних. Также это поле заполняется для приемных кампаний дополнительного набора – в этом случае в поле «Приемная кампания в Сервисе приема» нужно указать ссылку на основную приемную кампанию;
- в поле «Параметры подключения к Суперсервису «Поступление в вуз онлайн» (рабочий контур)», выбирается элемент справочника «Параметры подключения к информационным системам», настроенный для основного сервера;
- в поле «Параметры подключения к Суперсервису «Поступление в вуз онлайн» (тестовый контур)», выбирается элемент справочника «Параметры подключения к информационным системам», настроенный для тестового сервера;
- в поле «Структурное подразделение Сервиса приема (головной вуз или филиал)» нужно указать соответствующее структурное подразделение;

- параметр «Использовать тестовые параметры подключения к Суперсервису» позволяет при подключении к Сервису приема использовать тестовые параметры подключения;
- параметр «Разрешить редактирование направлений, созданных через Суперсервис» позволит вносить изменения в строки заявления поступающих, созданные в результате загрузки заявлений из Сервиса приема;
- в поле «Наименование для Сервиса приема» может быть указано произвольное наименование приемной кампании; в Сервис приема будет выгружено то название, которое указано в данном поле;
- параметр «Единое заявление только в головной вуз Сервиса приема» нужно включить, если прием по филиалам не ведется, либо прием по филиалам ведется в рамках единой приемной кампании для головного вуза и филиалов.

В табличной части «Автообновляемые реквизиты конкурсной группы» предусмотрена возможность перечисления реквизитов, значения которых будут автоматически вычисляться в справочнике «Конкурсные группы» на вкладке «Реквизиты конкурсной группы».

Список реквизитов доступных для выбора:

- Вид спорта;
- Факультет;
- Институт;
- Кафедра;
- Целевая организация;
- Профиль;
- Образовательная программа.

Перечисленные реквизиты (кроме реквизита «Целевая организация») обновляются при перезаписи конкурсной группы. Реквизит «Целевая организация» – значения целевых организаций автообновляются при перепроведении документа «План набора».

Если в табличной части «Автообновляемые реквизиты конкурсной группы» указан реквизит «Вид спорта», то становится доступна табличная часть «Виды спорта», где перечисляются виды спорта.

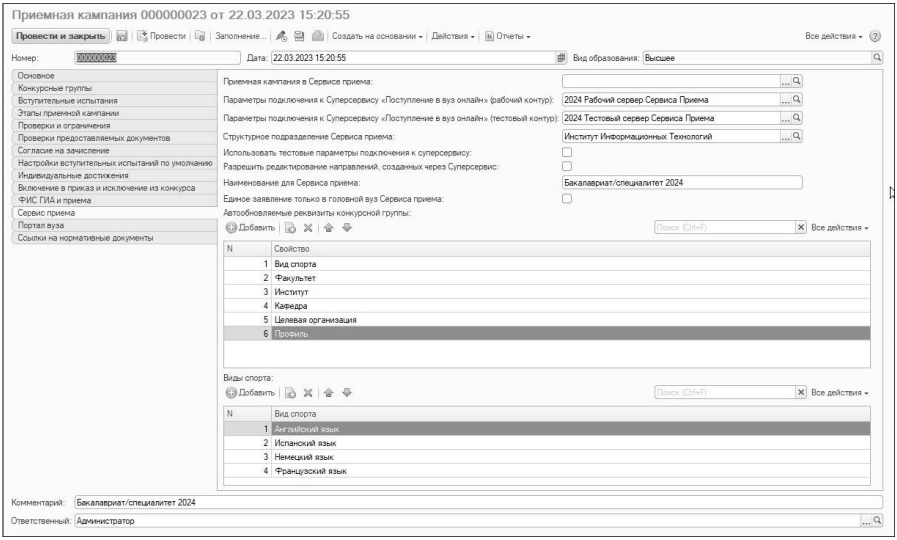


Рис. 51. Форма документа «Приемная кампания». Заполнение вкладки «Сервис приема»

Вкладка «Портал вуза»

На вкладке «Портал вуза» сгруппированы настройки использования Портала вуза для проведения приемной кампании.

Включенный параметр «Отображать в списке приемных кампаний веб-сервиса Портала вуза» означает, что данная приемная кампания будет отображаться в списке доступных в Личном кабинете абитуриента.

Если установлен параметр «Отображать в списке приемных кампаний веб-сервиса Портала вуза», становится доступным для редактирования и автоматически заполняется поле «Токен для портала», а также поле «URL-адрес портала» и параметр «Разрешено добавление и модификация согласий на зачисление через веб-сервис Портала вуза». Токен необходим для обеспечения безопасности и отправляется при каждом обращении 1С к Порталу; при дальнейшей работе данный токен необходимо ввести в интерфейсе администратора Портала, если используется интерфейс модератора 1С (опция для использования интерфейса модератора 1С устанавливается в интерфейсе администратора портала вуза, см. инструкцию по установке и работе с порталом вуза).

В поле «URL-адрес портала» необходимо указать адрес, по которому опубликован портал вуза; для заполнения поля необходимо перейти на сайт портала и скопировать URL-адрес в адресной строке браузера. Данное поле также необходимо заполнить в случае, если используется интерфейс модератора 1С.

Параметр «Разрешено добавление и модификация согласий на зачисление через веб-сервис Портала вуза» означает, что в веб-интерфейсе Портала вуза будет доступен раздел для подачи и изменения согласий на зачисление.

Включенный параметр «Заполнять баллы индивидуальных достижений по умолчанию при проведении заявления через ЛК» означает, что при одобрении модератором заявления, поданного через Личный кабинет и содержащего информацию об индивидуальных достижениях, в созданном документе «Учет достижений абитуриентов» в поле «Балл» будет автоматически указано значение по умолчанию (настраивается в справочнике «Индивидуальные достижения»).

В поле «Вид договора полного возмещения затрат из Портала вуза» указывается вид договора, который по умолчанию будет использоваться для договоров об оказании образовательных услуг, созданных при приеме документов поступающих через Портал вуза.

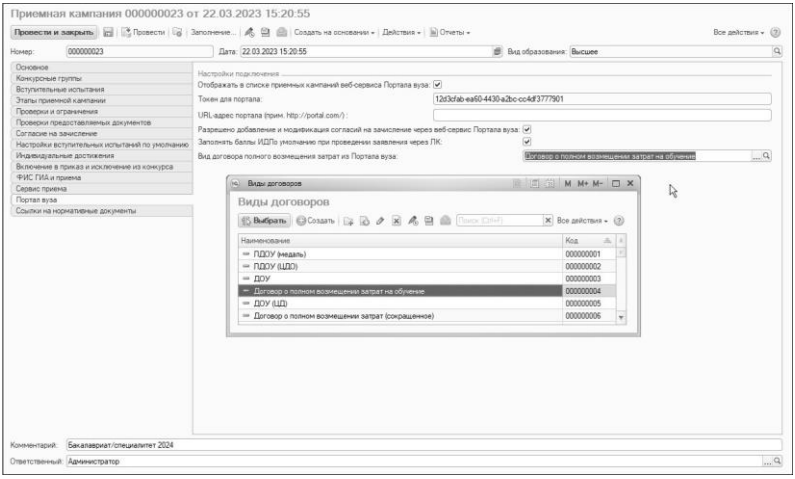


Рис. 52. Форма документа «Приемная кампания». Заполнение вкладки «Портал вуза»

Ссылки на нормативные документы

На вкладке «Ссылки на нормативные документы» может быть добавлены ссылки на необходимые нормативные документы; для каждой ссылки указывается ее вид и адрес.

Для сохранения внесенных в документ данных необходимо нажать кнопку «Провести».

Вопрос-ответ

Чем отличается запись документа от его проведения?

При записи документа вся внесенная информация сохраняется, но не используется при дальнейшей работе. При проведении документа внесенная информация «вступает в силу», т.е. может быть использована при заполнении других документов и формировании отчетов.

Дополнительные возможности

На основании документа «Приемная кампания» могут быть созданы документы «Перевод систем оценивания», «План набора» и «Порядок зачисления». Целесообразнее создавать документ «План набора» после того, как будет заполнен справочник «Конкурсные группы».

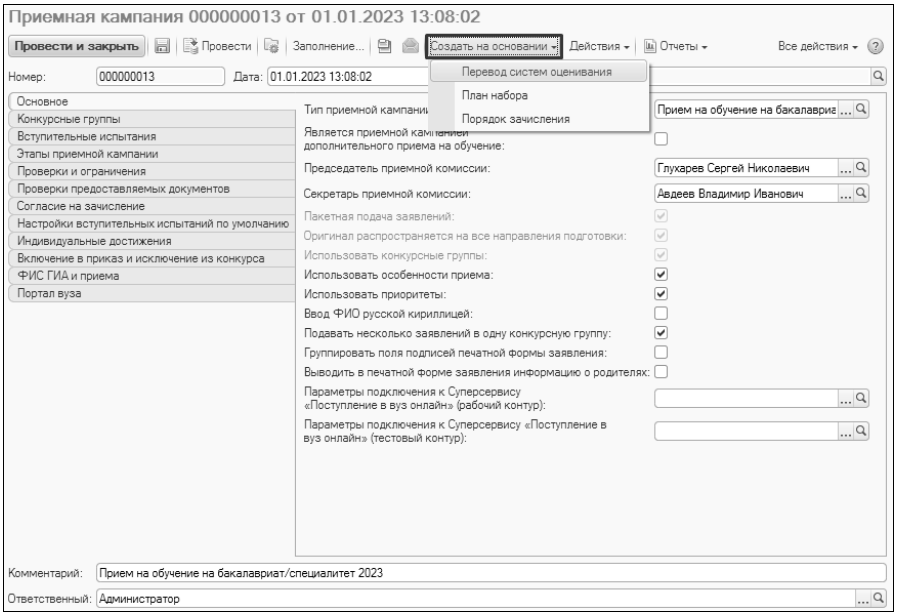


Рис. 53. Создание документов приемной кампании из документа «Приемная кампания»

Также с помощью кнопки «Действия» может быть выполнено заполнение этапов приемной кампании (вкладка «Этапы приемной кампании») данными на основании документа «План набора», созданного для данной приемной кампании. При этом на основании документа «План набора» заполняются поля «Уровень подготовки», «Форма обучения» и «Основание поступления». Данная функция выполняется с помощью команды «Действия – Заполнить этапы приемной кампании».

Команда «Действия – Конкурсные группы» позволяет открыть форму списка справочника «Конкурсные группы» для формирования конкурсных групп в рамках данной приемной кампании.

Копирование настроек приемной кампании

Настройки приемной кампании прошлого года можно скопировать для приемной кампании текущего года. Для этого нужно:

1. Нажать кнопку «Действия – Скопировать настройки».

2. В результате откроется форма обработки для копирования настроек приемной кампании.

3. В поле «Приемная кампания – приемник» автоматически указывается ссылка на документ «Приемная кампания», из которого была открыта форма копирования настроек приемной кампании. Это та приемная кампания, куда будут скопированы настройки.

4. В поле «Приемная кампания – источник» нажать кнопку […] и выбрать в открывшейся форме списка ранее созданную приемную кампанию – источник, настройки которой будут скопированы в приемную кампанию – приемник.

5. В области «Список копируемых объектов» перечислены все объекты, которые могут быть скопированы. Для копирования напротив объекта должна быть установлена «галочка».

6. Нажать кнопку «Выполнить обработку».

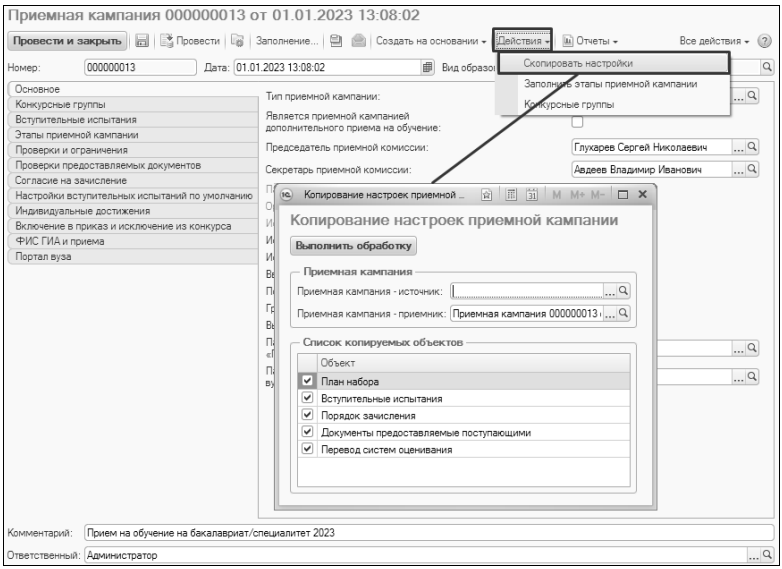


Рис. 54. Копирование настроек приемной кампании

В результате выполнения обработки будут созданы:

- Записи в справочнике «Конкурсные группы» для приемной кампании – приемника;
- Базовые учебные планы, в которых начальный год обучения совпадает с годом проведения приемной кампании - приемника;

- Документ «План набора»;
- Документ «Вступительные испытания»;
- Документ «Порядок зачисления»;
- Документ «Документы, предоставляемые поступающими»;
- Документ «Перевод систем оценивания»;
- Документ «Формирование конкурсной группы».

В документах, созданных при помощи обработки «Копирование настроек приемной кампании», в поле «Приемная кампания» будет указана приемная кампания – приемник; остальные параметры новых документов будут идентичны параметрам документов приемной кампании – источника. Создание новых документов выполняется после нажатия кнопки «Выполнить обработку».

Приемная кампания дополнительного приема на обучение

В исключительных случаях при наличии мест в рамках контрольных цифр, оставшихся вакантными после зачисления, организация высшего образования может по разрешению учредителя провести дополнительный прием на обучение.

Для организации дополнительного приема на обучение необходимо:

1. Создать новый документ «Приемная кампания», обязательно установив для него параметр «Является приемной кампанией дополнительного приема на обучение».

Внимание! Для приемной кампании дополнительного набора поле «Основная приемная кампания основного набора» на вкладке «Основное» заполнять не нужно.

2. При необходимости на вкладке «проверки и ограничения» установить опцию «Учитывать приемную кампанию основного набора» и указать в поле «Максимальное количество специальностей в заявлении абитуриента» максимальное суммарное количество специальностей в заявлениях поступающего в рамках обеих приемных кампаний – основного и дополнительного.

3. На вкладке «ФИС» в поле «Приемная кампания в ФИС» указать основную приемную кампанию.

4. На вкладке «Сервис приема» в поле «Приемная кампания в Сервисе приема» установить ссылку на основную приемную кампанию. Прочие настройки на вкладке «Сервис приема» для

приемной кампании дополнительного набора должны совпадать с настройками для основной приемной кампании.

5. На вкладке «Этапы приемной кампании» использовать только предопределенные типы мероприятий.

6. Для приемной кампании дополнительного приема на обучение создать отдельные конкурсные группы.

7. Для приемной кампании дополнительного приема на обучение создать комплект документов: «План набора», «Вступительные испытания», «Порядок зачисления», «Документы, предоставляемые поступающими», «Расписание вступительных испытаний», «Индивидуальные достижения приемной кампании».

Прием на обучение в рамках приемной кампании дополнительного приема производится аналогично основной приемной кампании.

При выгрузке данных в ФИС ГИА и приема данные о дополнительном наборе могут выгружаться как в обычном порядке в составе общей совокупности конкурсных групп, так и отдельно (для этого необходимо на форме обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» установить параметр «Выгружать только конкурсные группы дополнительного приема на обучение»).

При выгрузке в Сервис приема информации о дополнительном наборе не выгружается сущность «Приемная кампания». В остальном последовательность действий стандартная, как и для основной приемной кампании (см. главу 3 данного тома). Дополнительная настройка документа «Установка соответствий справочников информационных систем» не требуется (в т.ч. для вида справочника «Виды мероприятий (AdmissionEventCls)»; для данного вида справочника соответствия полностью заполняются автоматически и вносить изменения в документ не нужно).

Рекомендации по настройке приемной кампании для приема иностранных граждан и лиц без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или устанавливаемой Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства

При настройке приемной кампании для приема поступающих в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или устанавливаемой Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан

и лиц без гражданства рекомендуется выполнить следующие действия:

1. В справочнике «Типы приемных кампаний» для предопределенного типа «Прием по межправительственным соглашениям» перечислить все предопределенные уровни подготовки.
2. Создать документ «Приемная кампания», указав в нем тип приемной кампании «Прием по межправительственным соглашениям».
3. Выполнить настройки приемной кампании в документе «Приемная кампания»
4. Если в вузе также проводится прием по межправительственным соглашениям для аспирантуры, для него следует создать отдельную приемную кампанию в подсистеме «Аспирантура», также указав в документе «Приемная кампания» тип приемной кампании «Прием по межправительственным соглашениям». Это необходимо, т.к. для приемной кампании аспирантуры используется предопределенный вид образования «Аспирантура», а для бакалавриата, специалитета и магистратуры – предопределенный вид образования «Высшее».
5. В документе «Приемная кампания» для приемной кампании аспирантуры для приема по межправительственным соглашениям на вкладке «ФИС ГИА и приема» в поле «Приемная кампания в ФИС» указать ссылку на приемную кампанию, созданную на шаге 2, связав, таким образом, приемные кампании для приема по межправительственным соглашениям.

Для магистратуры при приеме по межправительственным соглашениям отдельную приемную кампанию создавать не требуется. Однако она может быть создана, если в вузе будет принято такое решение. В этом случае приемную кампанию магистратуры для приема по межправительственным соглашениям надо связать с основной приемной кампанией, как описано в пункте 5. **Важно!** Основная приемная кампания должна быть одна, т.е. все вспомогательные приемные кампании нужно связывать с одной и той же основной.

Ограничение доступа к приемным кампаниям.

При работе с системой может возникнуть ситуация, требующая разграничить права доступа таким образом, чтобы разные

пользователи имели доступ к разным приемным кампаниям и не имели доступа к «чужим» приемным кампаниям. Такое разграничение настраивается в справочниках «Профили групп доступа» и «Группы доступа». При этом пользователь будет иметь доступ не только к документу «Приемная кампания», но и ко всем подчиненным: «План набора», «Вступительные испытания», «Порядок зачисления», «Заявление поступающего», «Личное дело» и т.д. Также именно для выбранных приемных кампаний пользователь сможет использовать Мастер списков поступающих.

Последовательность действий для разграничения доступа пользователей к приемным кампаниям:

1. Перейти в раздел «Администрирование».
2. В разделе «Администрирование» перейти по ссылке «Настройки пользователей и прав».
3. Открыть справочник «Профили групп доступа», нажав на соответствующую ссылку.
4. Открыть профиль групп доступа, созданный для сотрудников приемной комиссии и перейти на вкладку «Ограничения доступа».
5. Нажать кнопку «Добавить» над табличной частью вкладки.
6. В поле «Вид доступа» выбрать вид доступа «Приемные кампании».
7. В поле «Значения доступа» установить значение «Все запрещены, исключения назначаются в группах доступа», выбрав его из выпадающего списка.
8. Нажать кнопку «Записать и закрыть» для сохранения внесенных изменений.

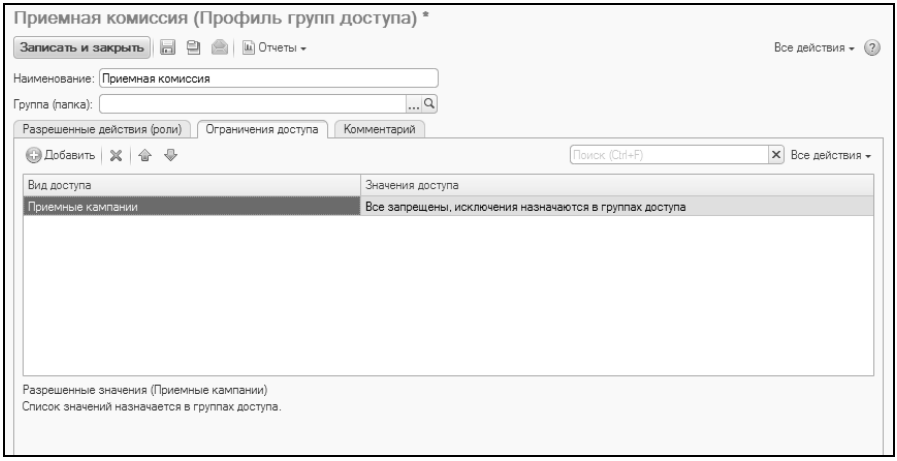


Рис. 55. Настройка ограничений в справочнике «Профили групп доступа»

9. Открыть справочник «Группы доступа», перейдя по соответствующей ссылке.
10. Открыть группу доступа, предназначенную для сотрудников приемной комиссии, и перейти на вкладку «Ограничения доступа».
11. Вид и значения доступа в верхней табличной части автоматически заполняются согласно настройкам, заданным в профиле групп доступа.
12. В нижней табличной части «Разрешенные значения» с помощью кнопки «Добавить» составить перечень приемных кампаний, доступ к которым разрешен пользователям данной группы.
13. Нажать кнопку «Записать и закрыть» для сохранения внесенных изменений.

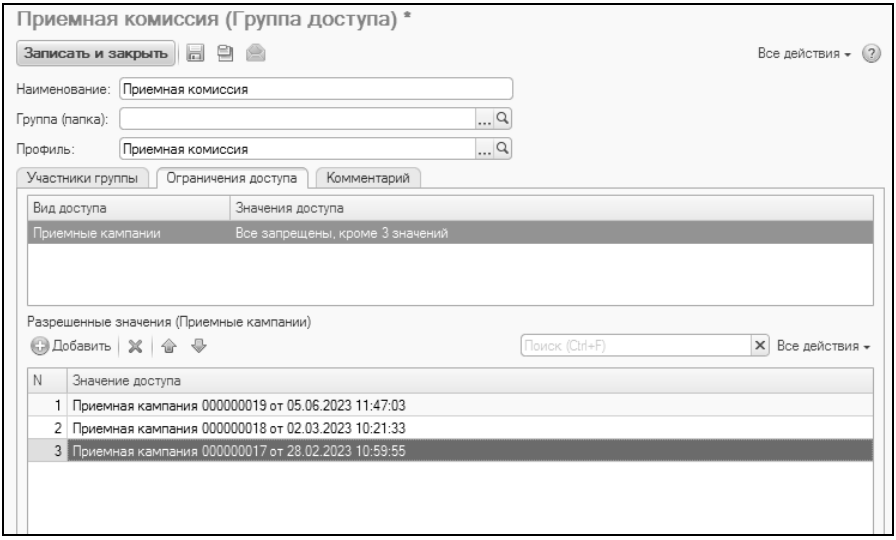


Рис. 56. Настройка списка разрешенных значений в справочнике «Группы доступа»

Выше описан пример настройки для разграничения доступа пользователей к приемным кампаниям. Более подробную информацию о работе с подсистемой разграничения доступа можно найти в томе 1, главе 6 настоящего руководства.

2. Работа с конкурсными группами.

Справочник «Конкурсные группы»

Создание конкурсных групп производится при помощи справочника «Конкурсные группы», в котором хранится информация о конкурсных группах, в которые объединяются поступающие.

При проведении приемной кампании создаются отдельные конкурсные группы:

- для поступления по конкурсу на бюджетной основе;
- для поступления по условиям полной оплаты за обучение;
- для поступления в рамках особой квоты;
- для поступления в рамках целевой квоты;

- для поступления в рамках отдельной квоты;
- для поступления в рамках совмещенной квоты.

Например, для направления «Дискретная математика» будут созданы конкурсные группы (наименования условны):

Дискретная математика_бюджет;
Дискретная математика_полная оплата;
Дискретная математика_особая квота;
Дискретная математика_целевая квота;
Дискретная математика_отдельная квота;
Дискретная математика_совмещенная квота;

Доступ к справочнику «Конкурсные группы» производится на панели навигации раздела «Приемная комиссия».

На форме списка «Конкурсные группы» по умолчанию осуществляется фильтрация списка конкурсных групп в соответствии со списком приемных кампаний, год проведения которых больше или равен текущему (например, 2023). Год поступления и вид сравнения (больше, больше или равно, равно и т.д.) могут быть изменены. Также фильтрацию можно отменить, убрав «галочку» напротив параметра «Приемная кампания. Год поступления».

Форма списка справочника «Конкурсные группы» разделена на две части. В левой части содержится дерево группировки данных, где по умолчанию группировка проводится по следующим параметрам:

- приемная кампания;
- направление подготовки (специальность);
- отметка о приеме лиц, имеющих особое право;
- особенности приема;
- информация о том, что в конкурсную группу поступают только абитуриенты, получившие среднее профессиональное или высшее образование (параметр «На базе»);
- основание поступления;
- форма обучения;
- уровень подготовки.

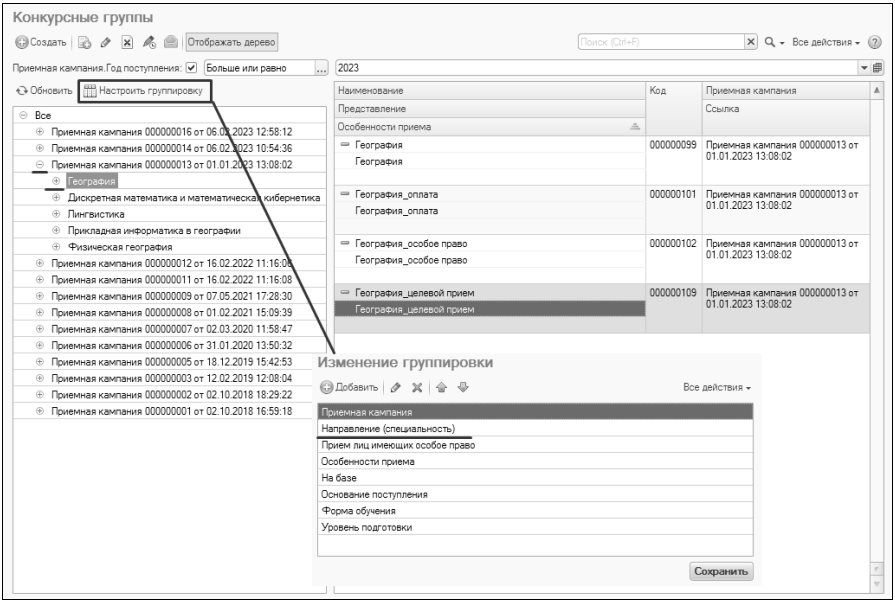
Чтобы раскрыть тот или иной уровень группировки в дереве, необходимо нажать на «+», который находится рядом с наименованием каждого уровня. Чтобы изменить настройки группировки, необходимо нажать кнопку «Настроить группировку». На форме изменения группировки может быть изменен порядок

параметров группировки (кнопки в виде стрелок вверх и вниз), параметры могут быть удалены или добавлены из числа перечисленных выше (в случае удаления какого-либо параметра; по умолчанию используются все). Для применения измененных настроек необходимо нажать кнопку «Сохранить».

При выделении какого-либо уровня в дереве группировки в правой части формы отображается список соответствующих конкурсных групп. Если используется фильтрация, описанная выше, в дереве группировки по-прежнему отображаются все приемные кампании, но конкурсные группы приемных кампаний, не соответствующих настройкам фильтрации, отображаться не будут.

Некоторые строки в дереве группировки могут отображаться как пустые – это значит, что в конкурсных группах не заполнено соответствующее поле.

Отображение дерева группировки настраивается с помощью кнопки «Отображать дерево».



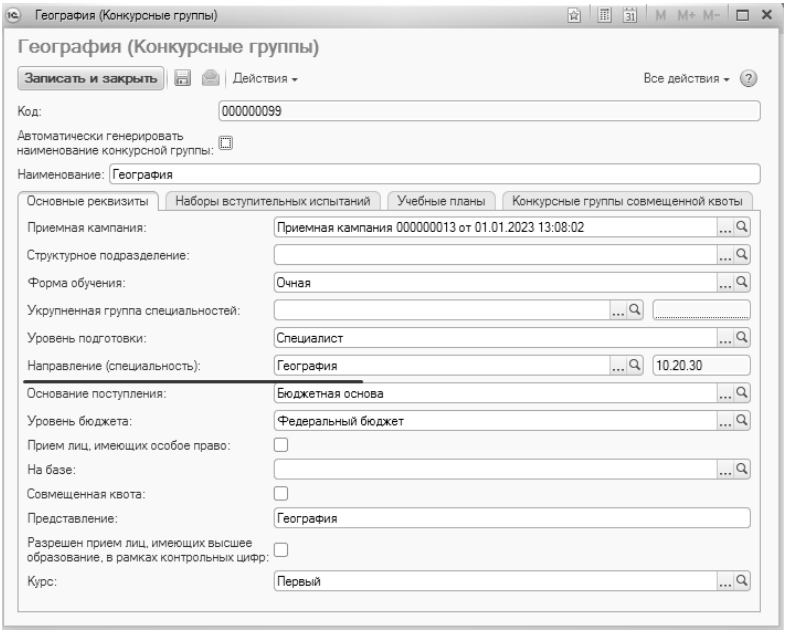
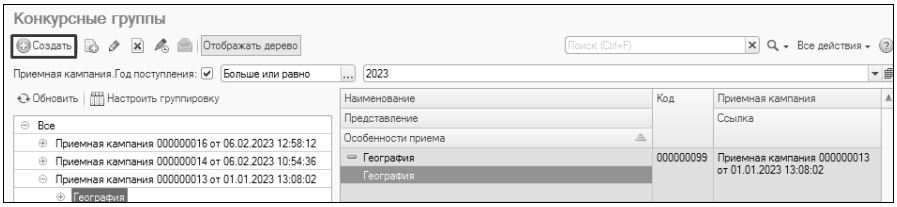


Рис. 57. Справочник «Конкурсные группы».
Настройка группировки и фильтрации данных

Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку «Создать» на форме списка.



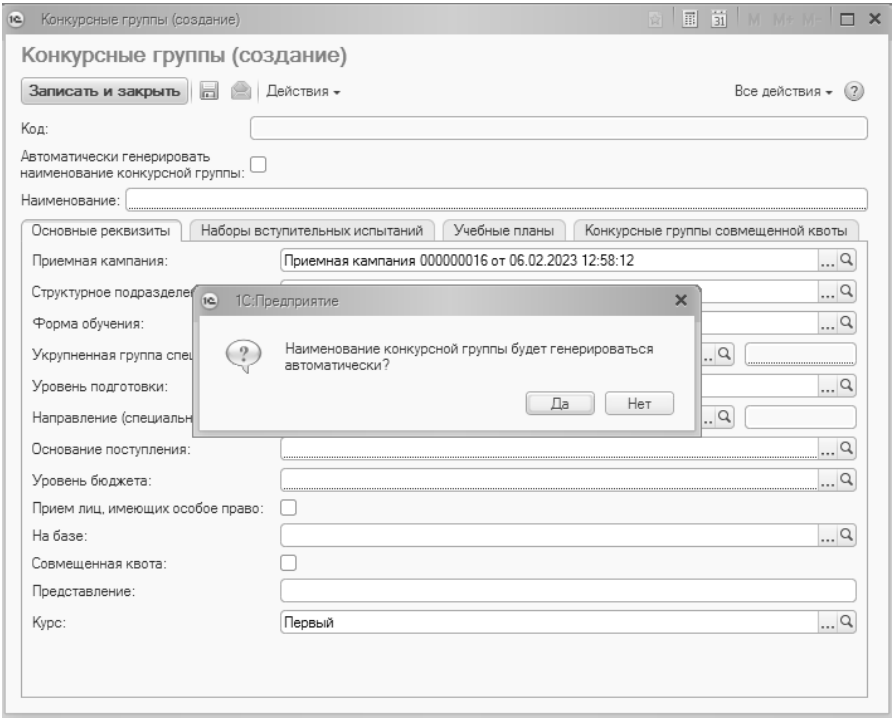


Рис. 58. Создание новой конкурсной группы. Вопрос об автогенерации наименования конкурсной группы

При создании новой конкурсной группы появляется диалоговое окно, где необходимо выбрать, как будет формироваться наименование конкурсной группы:

- вручную (кнопка «Нет») – поле «Наименование» заполняется пользователем; может быть указано любое наименование;
- автоматически (кнопка «Да») – поле «Наименование» заполняется на основании данных из полей «Форма обучения», «Основание поступления», «Направление (специальность)». Наименование включает в себя код направления подготовки, первую букву наименования формы обучения, сокращенное наименование основания поступления, например, «03.00.62_О_ПО».

Поле «Наименование» обязательно для заполнения.

Форма справочника «Конкурсные группы» включает в себя вкладки:

- «Основные реквизиты»;
- «Наборы вступительных испытаний»;
- «Учебные планы»;
- «Конкурсные группы совмещенной квоты»;
- «Реквизиты конкурсной группы».

Вкладка «Основные реквизиты»

На вкладке «Основные реквизиты» указываются основные характеристики конкурсной группы:

- «Приемная кампания» – в данном поле указывается ссылка на приемную кампанию, которой принадлежит конкурсная группа (заполняется на основании документа «Приемная кампания»);
- «Структурное подразделение» – в этом поле выбирается структурное подразделение, для которого создается конкурсная группа (значение выбирается на основании документа «Формирование структуры университета»); для конкурсных групп головного вуза в этом поле указывается ссылка на головное подразделение (головную организацию), для конкурсных групп филиалов – ссылка на соответствующий филиал;
- «Форма обучения» – форма обучения, на которую производится набор абитуриентов; это поле обязательно нужно заполнить для выбора учебных планов, на которые проводится набор в рамках данной конкурсной группы (значение выбирается из справочника «Форма обучения»);
- в зависимости от выбранного варианта указания специальности – «Укрупненная группа специальности» или «Направление (специальность)» – заполняются поля «Укрупненная группа специальности» либо «Направление подготовки (специальность)». Одновременно эти поля на форме не показываются. Переключатель отображается на форме, если в документе «Приемная кампания» отключен параметр «Использовать конкурсные профили» (вкладка «Основное»);
- «Укрупненная группа специальностей» – в этом поле можно указать укрупненную группу специальностей, к которой относится специальность данного конкурса; значение

выбирается из справочника «Укрупненные группы специальностей»; если в справочнике «Укрупненные группы специальностей» заполнено поле «Код», то после заполнения поля «Укрупненная группа специальностей» он будет автоматически указан в соседнем поле. Поле может быть отображено на форме, если в документе «Приемная кампания» отключен параметр «Использовать конкурсные профили» (вкладка «Основное»);

- «Направление (специальность)» – здесь можно указать направление подготовки или специальность, куда производится набор абитуриентов (значение выбирается из справочника «Специальности»); если в справочнике «Специальности» заполнено поле «Код», то после заполнения поля «Направление (специальность)» он будет автоматически указан в соседнем поле. Поле может быть отображено на форме, если в документе «Приемная кампания» отключен параметр «Использовать конкурсные профили» (вкладка «Основное»);
- «Конкурсный профиль» – в этом поле указывается конкурсный профиль (значение выбирается из справочника «Конкурсные профили»). Поле отображается на форме вместо полей «Направление (специальность)»/ «Укрупненная группа специальностей», если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Использовать конкурсные профили» (вкладка «Основное»);
- «Уровень подготовки» – уровень подготовки, на который производится набор абитуриентов; это поле также обязательно нужно заполнить для выбора учебных планов, на которые проводится набор в рамках данной конкурсной группы (значение выбирается из справочника «Уровни подготовки»);
- «Основание поступления» – здесь указывается основание поступления абитуриентов данной конкурсной группы (значение выбирается из справочника «Основания поступления»);
- «Целевая детализированная квота» – данный параметр может быть установлен для конкурсных групп детализированной целевой квоты и предназначен для обеспечения совместимости с Сервисом приема. Данный параметр становится видимым на форме, если в поле «Основание поступления» выбрано предопределенное значение «Целевой прием»;

- «Уровень бюджета» – бюджет субъекта РФ, местный бюджет, федеральный бюджет, внебюджетные средства (значение выбирается из справочника «Уровни бюджета»);
- параметр «Прием лиц, имеющих особое право» позволяет отметить, что в рамках конкурсной группы производится набор только абитуриентов, имеющих особое право поступления. В этом случае при попытке указать данную конкурсную группу для абитуриента, не имеющего особых прав, будет выдано соответствующее предупреждение;
- «Особенности приема» – в этом поле указывается предопределенное значение «Отдельная квота» для конкурсных групп отдельной квоты и «Общие места» – для всех остальных конкурсных групп;
- «На базе» – заполнение этого поля позволяет отметить, что абитуриенты в данной конкурсной группе будут поступать на базе ранее полученного образования (например, среднего профессионального);
- параметр «Совмещенная квота» позволяет отметить, что в данной конкурсной группе проводится набор абитуриентов в рамках совмещенной квоты;

Примечание. Совмещенные квоты – квоты, места которых относятся к двум или трем квотам. На места в пределах совмещенной квоты проводится отдельный конкурс для лиц, которые одновременно имеют право на прием на обучение в пределах каждой квоты, к которой относятся места совмещенной квоты.

- «Представление» – в этом поле отображается представление наименования конкурсной группы в печатных формах отчетов. По умолчанию значение данного поля совпадает с наименованием, но может быть при необходимости изменено пользователем;
- параметр «Разрешен прием лиц, имеющих высшее образование, в рамках контрольных цифр» означает, что в данной конкурсной группе будет разрешен прием поступающих, у которых в предоставленном документе указан вид образования «Высшее». Данный параметр предназначен для выгрузки конкурсных групп в области искусств в Сервис приема. Если в конкурсной группе установлен параметр «Разрешен прием лиц, имеющих высшее

образование, в рамках контрольных цифр», то признак «Для поступающих на второе высшее образование в области искусств» будет выгружен в Сервис приема в значении «Истина». Параметр отображается на форме, если в поле «Уровень подготовки» указано предопределенное значение «Бакалавр», «Академический бакалавр», «Прикладной бакалавр» или «Специалист». Если параметр отключен, то для абитуриентов с высшим образованием подача заявления в данную конкурсную группу будет невозможна. Также при этом учитывается значение параметра «Разрешить прием лиц, имеющих высшее образование, в рамках контрольных цифр (только показывать предупреждение)» с вкладки «Приемная комиссия» формы «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)» (см. таблицу ниже):

Параметр «Разрешен прием лиц, имеющих высшее образование, в рамках контрольных цифр», справочник «Конкурсные группы»	Параметр «Разрешить прием лиц, имеющих высшее образование, в рамках контрольных цифр (только показывать предупреждение)» с вкладки «Приемная комиссия» формы общих настроек	Итог
Включен	Включен	В конкурсной группе будет разрешен прием заявлений лиц, имеющих высшее образование; предупреждение отображаться не будет
Включен	Отключен	В конкурсной группе будет разрешен прием заявлений лиц, имеющих высшее образование; предупреждение отображаться не будет
Отключен	Включен	Абитуриент, имеющий высшее образование,

		сможет подать заявление в конкурсную группу, но будет выдано предупреждение
Отключен	Отключен	Абитуриент, имеющий высшее образование, НЕ сможет подать заявление в конкурсную группу и будет показано сообщение о запрете

- параметр «Только для иностранных граждан» означает, что в данной конкурсной группе будет разрешен прием поступающих, у которых в качестве гражданства указана страна отличная от «Российская Федерация»;
- параметр «Только для граждан РФ» означает, что в данной конкурсной группе будет разрешен прием поступающих, у которых в качестве гражданства указана страна «Российская Федерация»;
- параметр «и соотечественников» означает, что в данной конкурсной группе будет разрешен прием поступающих, у которых установлена отметка «Соотечественник». Параметр доступен для использования вместе с параметром «Только для граждан РФ»;
- параметр «Наличие предварительных прослушиваний (туров)» позволяет отметить, что в конкурсной группе предусмотрено наличие предварительных прослушиваний (туров). Параметр используется для обмена данными с федеральной информационной системой «Суперсервис «Поступление в вуз онлайн»;
- «Курс» – в этом поле указывается курс, на который будут зачислены поступающие (значение выбирается из справочника «Курсы»);
- параметры «Только для ВО» и «Только для СПО» используются только при выгрузке данных в ССПВО и позволяют отметить конкурсную группу как предназначенную только для приема лиц, уже получивших ранее высшее или среднее профессиональное образование. Оба параметра могут быть

установлены только для конкурсных групп, в которых указано основание поступления «Полное возмещение затрат»;

- параметр «Утверждено учредителем» автоматически устанавливается для конкурсной группы после успешной выгрузки конкурсной группы в ССПВО, утверждения конкурсной группы учредителем на стороне ССПВО и получения ее статуса утверждения из ССПВО. Информация о статусе конкурсной группы, пришедшая из Сервиса приема, сохраняется в регистре сведений «Утверждение условий приема учредителями»; если в этом регистре сохранен признак «Утверждено», то соответствующий параметр также устанавливается в справочнике «Конкурсные группы». Информация об утверждении конкурсной группы учредителем приходит только в ответ на запрос на загрузку данных из сервиса приема GetDirect или GetAll для типа данных «Конкурсные группы» (обработка «Взаимодействие с системой Суперсервис», вкладка «Обмен данными»).

Значения полей «Форма обучения», «Уровень подготовки», «Укрупненная группа специальностей», «Направление (специальность)» влияют на список учебных планов, который отображается при заполнении вкладки «Учебные планы» справочника «Конкурсные группы» (см. ниже) – в списке будут показаны только те учебные планы, поля шапки которых соответствуют всем заданным значениям перечисленных полей справочника «Конкурсные группы».

Заполнение полей справочника «Конкурсные группы» проводится одинаково (за исключением полей «Наименование» и «Представление»): нужно нажать кнопку […] и выбрать нужное значение в открывшемся списке.

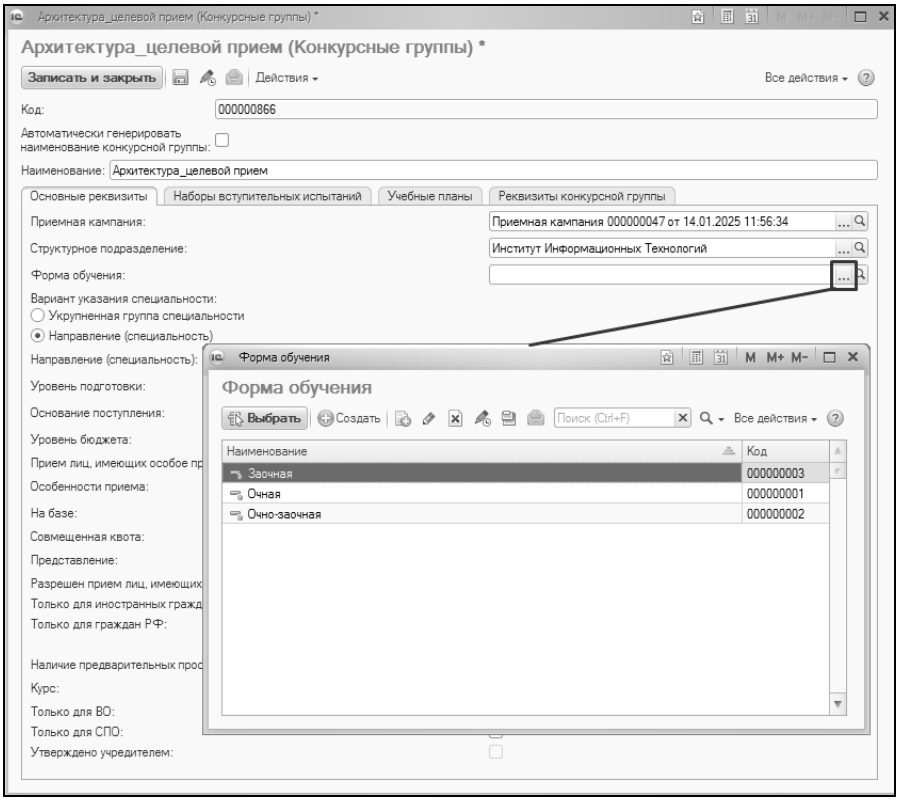


Рис. 59. Форма справочника «Конкурсные группы».
Заполнение вкладки «Основные реквизиты»

Конкурсные группы отдельной квоты

Напомним, что для того, чтобы можно было выделить конкурсную группу отдельной квоты в справочнике «Конкурсные группы», в документе «Приемная кампания»:

- должен быть включен параметр «Использовать особенности приема»;
- должен быть выделен этап (один или несколько) для отдельной квоты.

В справочнике «Конкурсные группы» для конкурсной группы отдельной квоты:

- устанавливается параметр «Прием лиц, имеющих особое право»;
- в поле «Особенности приема» указывается предопределенное значение «Отдельная квота».

Вкладка «Наборы вступительных испытаний»

Обязательный этап настройки конкурсных групп – определение наборов вступительных испытаний абитуриентов, поступающих в составе данной конкурсной группы. Чтобы определить наборы вступительных испытаний, следует перейти на вкладку «Наборы вступительных испытаний».

Для создания наборов вступительных испытаний необходимо воспользоваться кнопкой «Подбор»; в результате будет открыта форма Мастера создания наборов вступительных испытаний.

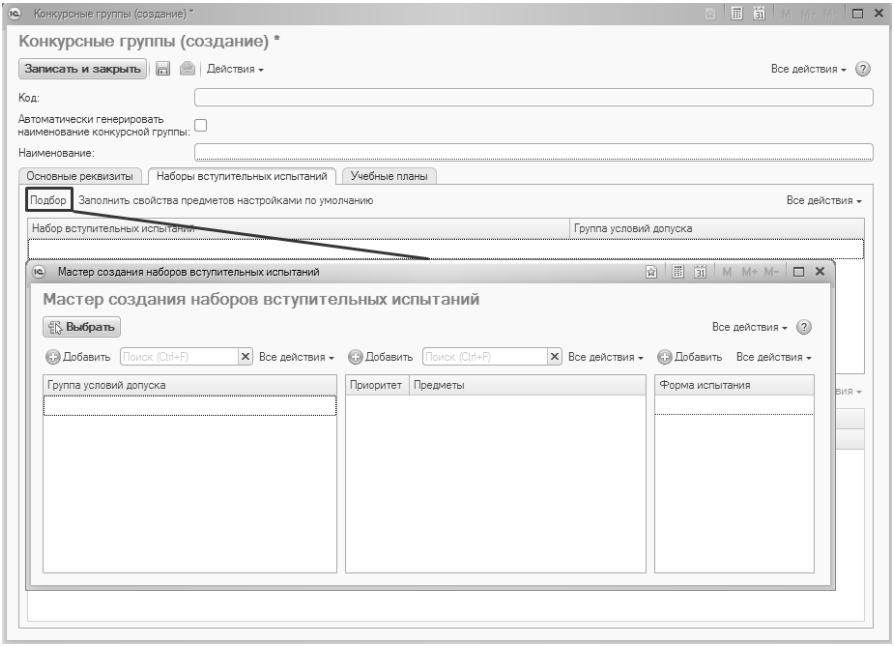


Рис. 60. Форма справочника «Конкурсные группы». Определение наборов вступительных испытаний. Мастер создания наборов вступительных

Состав формы Мастера создания наборов вступительных испытаний частично зависит от настроек документа «Приемная кампания»: колонка «Группа условий допуска» появляется на форме, если в документе «Приемная кампания» включен параметр «Детализировать вступительные испытания по базовому образованию поступающих» или «Детализировать вступительные испытания по профилю поступающего».

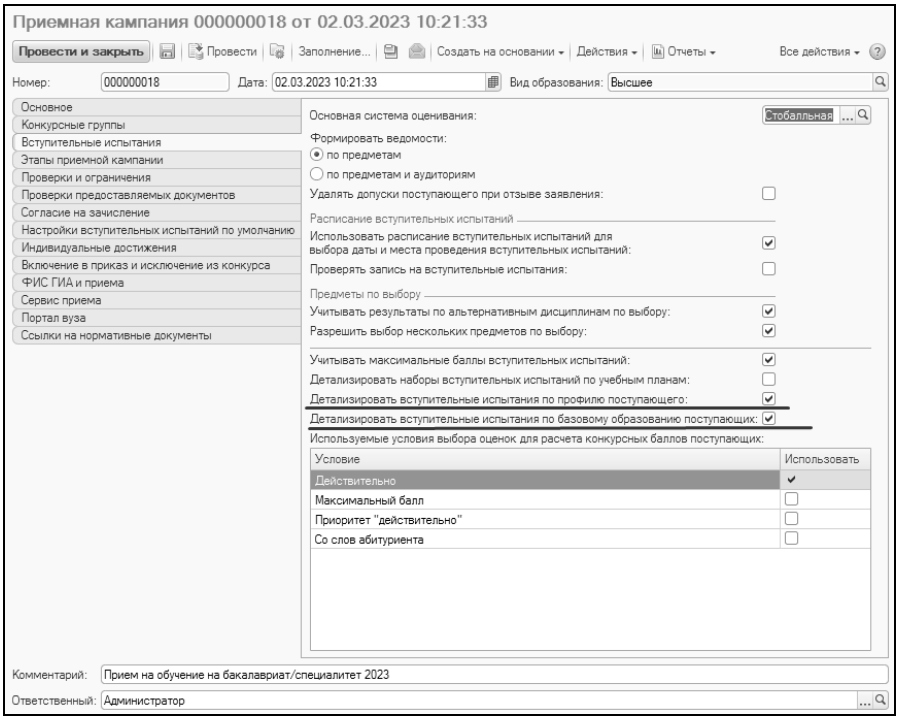


Рис. 61. Зависимость формы Мастера создания наборов вступительных от настроек приемной кампании

Рассмотрим создание наборов вступительных испытаний с использованием групп условий допуска.

Чтобы сформировать наборы вступительных испытаний для конкурсной группы, нужно:

1. Над левой верхней табличной частью нажать кнопку «Добавить» для добавления групп условий допуска.

2. В появившейся строке нажать кнопку […] в поле «Группа условий допуска».

3. В открывшейся форме списка выбрать одну из групп условий допуска, которые могут быть у абитуриентов, поступающих в данной конкурсной группе.

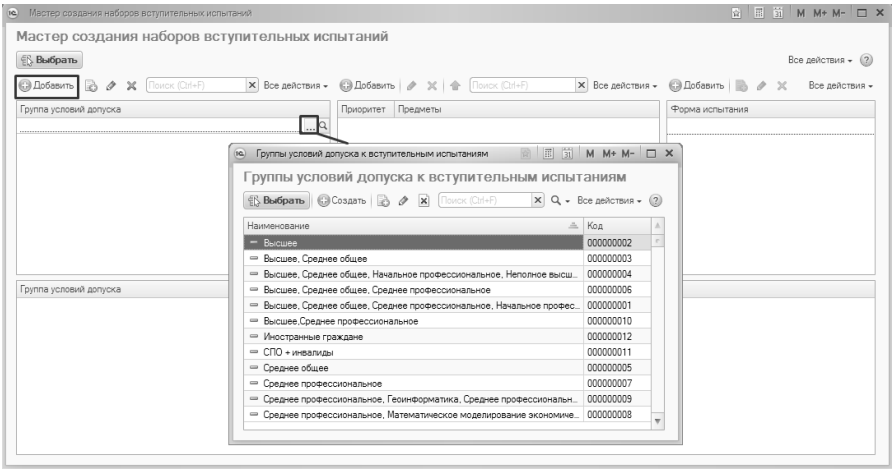


Рис. 62. Работа с Мастером создания наборов вступительных

4. Повторить шаги 1 – 3, добавив в список все группы условий допуска, которые могут быть у поступающих в данной конкурсной группе.

Примечание. Если наборы вступительных испытаний одинаковы для разных условий допуска, то целесообразно объединить такие условия допуска в единую группу. Если вступительные испытания отличаются, нужно выделить и использовать разные группы условий допуска к вступительным испытаниям.

5. После этого необходимо составить список предметов набора вступительных испытаний. Для этого нужно нажать кнопку «Добавить» над центральной табличной частью Мастера.

6. В появившейся строке нажать кнопку […]. В результате откроется форма выбора предметов вступительного испытания.

7. Форма выбора вступительного испытания разделена на две части. В правой представлен полный перечень предметов (согласно справочнику «Дисциплины»). В левую переносятся предметы, входящие в набор вступительных испытаний.

8. Чтобы добавить в набор вступительных испытаний предмет, нужно:

- для добавления **обязательного предмета** – выделить его в правой части формы и либо дважды щелкнуть по нему левой кнопкой мыши, либо нажать кнопку со стрелкой вправо, чтобы перенести предмет в область выбранных предметов слева. После этого нажать кнопку «Выбрать». В результате в список предметов на форме Мастера создания наборов вступительных испытаний будет добавлена строка, содержащая один предмет.

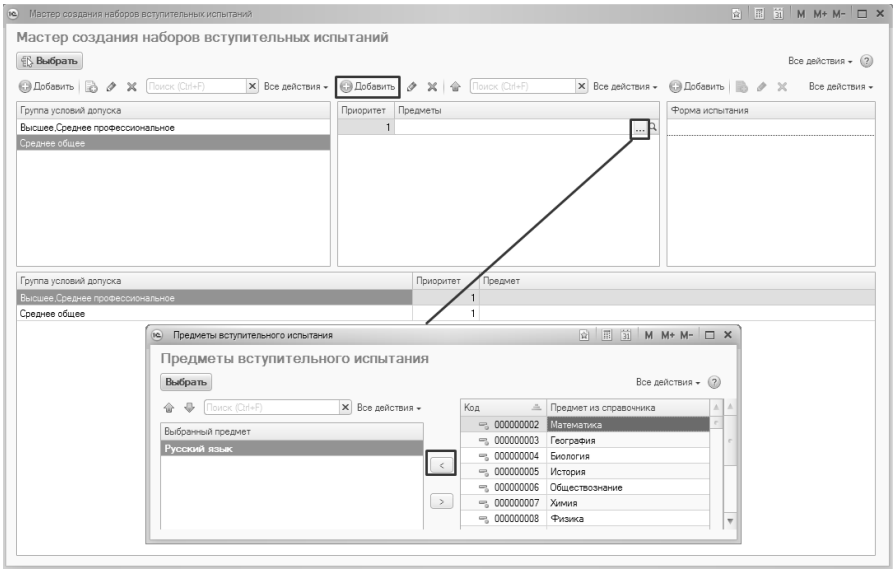


Рис. 63. Работа с Мастером создания наборов вступительных. Добавление в набор обязательных предметов

- для добавления **предметов по выбору** – последовательно перенести в левую часть формы несколько предметов двойным щелчком левой кнопки мыши, либо с помощью кнопки со стрелкой влево. После этого нажать кнопку «Выбрать». В результате в список предметов на форме Мастера создания наборов вступительных испытаний будет добавлена строка, содержащая несколько предметов.

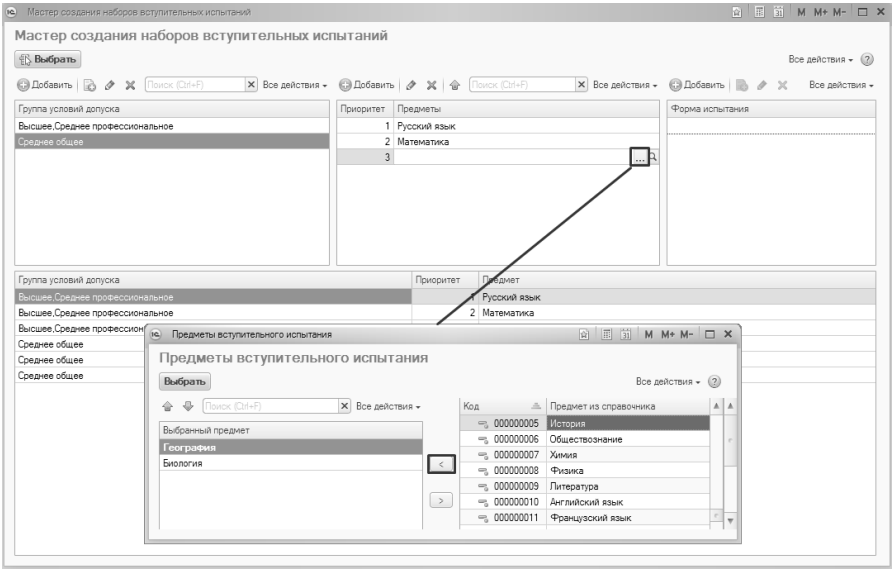


Рис. 64. Работа с Мастером создания наборов вступительных. Добавление в набор предметов по выбору

- если при проведении приемной кампании учитываются **индивидуальные достижения** поступающих, необходимо добавить в список предметов предопределенный предмет «Индивидуальное достижение» (аналогично добавлению обязательного предмета).

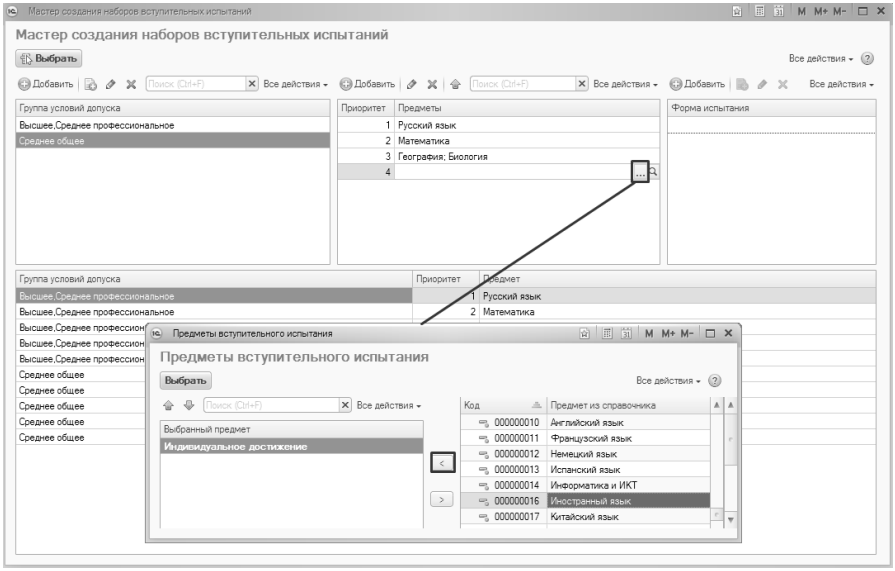


Рис. 65. Работа с Мастером создания наборов вступительных. Добавление в набор индивидуальных достижений

9. В верхней правой табличной части «Форма испытания» необходимо составить перечень форм вступительных испытаний в рамках набора. Для этого нужно нажать кнопку «Добавить» над правой табличной частью.

10. В появившейся строке нажать кнопку […] и выбрать в открывшемся списке форму вступительного испытания.

11. Повторяя предыдущие два шага, добавить остальные возможные формы вступительных испытаний.

12. Если в рамках приемной кампании учитываются индивидуальные достижения, добавить предопределенную форму испытания «Индивидуальное достижение».

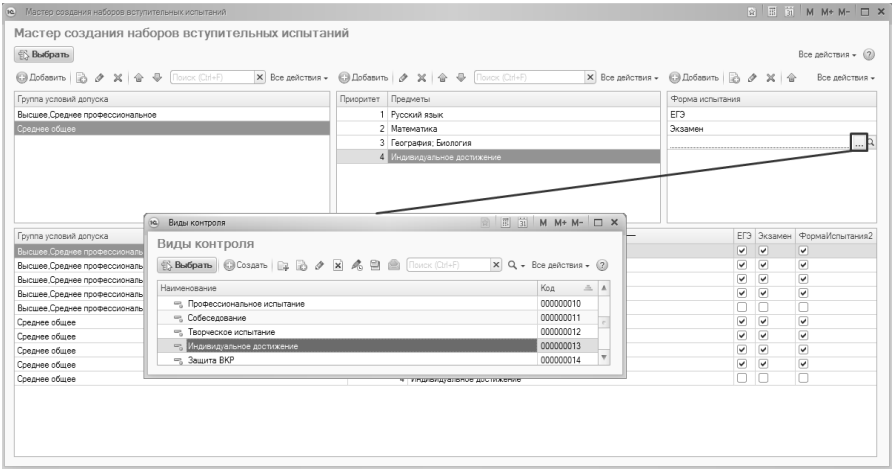


Рис. 66. Работа с Мастером создания наборов вступительных. Добавление в набор индивидуальных достижений

13. В нижней части Мастера автоматически формируется матрица, в строках которой указываются предметы (для каждого предмета указывается его приоритет в наборе), базовые виды образования и базовые профили, а в столбцах – формы вступительных испытаний. Для каждого вида образования дублируется набор строк с предметами; если для профилей были созданы отдельные строки (см. примечание выше), то дублирование строк с предметами будет выполнено также для каждого базового профиля; в противном случае базовые профили будут перечисляться в одной строке.

14. В нижней табличной части Мастера нужно установить «галочки» в нужных ячейках матрицы на пересечениях строк дисциплин (с учетом базового уровня образования и профиля) и форм контроля (либо «снять» лишние «галочки»).

Внимание! Чтобы при проведении конкурса учитывались индивидуальные достижения поступающих, необходимо добавить их в набор вступительных испытаний. Для этого в справочнике «Дисциплины» необходимо выбрать предопределенное значение «Индивидуальное достижение», а в качестве вида контроля (выбирается из справочника «Виды контроля») для индивидуальных достижений необходимо указать предопределенное значение «Индивидуальное достижение».

Внимание! Для индивидуальных достижений должна быть установлена только форма испытания «Индивидуальное достижение».

15. Если какая-либо дисциплина не сдается в рамках вступительных испытаний абитуриентов с тем или иным базовым образованием, то в строке, содержащей данную дисциплину + вид образования, «галочки» нужно снять.

Учет групп условий допуска к вступительным испытаниям при работе с заявлениями поступающих и вступительными испытаниями

- Если в группе условий допуска перечисляются базовые виды образования поступающего, то при работе с заявлением поступающего набор доступных для выбора наборов вступительных испытаний будет ограничен – в списке выбора будут доступны только те наборы вступительных испытаний, в группе условий допуска для которых указан тот же базовый вид образования, что и в документе об образовании, предоставленном поступающим;
- Если в группе условий допуска перечисляются базовые профили образования поступающего, то при работе с заявлением поступающего набор доступных для выбора наборов вступительных испытаний будет ограничен – в списке выбора будут доступны только те наборы вступительных испытаний, в группе условий допуска для которых указан тот же базовый профиль образования, что и в документе об образовании, предоставленном поступающим;
- Если в группе условий допуска указаны льготы или особые отметки поступающего, то при работе с заявлением поступающего набор доступных для выбора наборов вступительных испытаний будет ограничен – в списке выбора будут доступны только те наборы вступительных испытаний, в группе условий допуска для которых указан тот же отличительный признак (льгота или особая отметка), что и в регистре сведений «Отличительные признаки» поступающего (заполняется в Анкете абитуриента, документе «Заявление поступающего» или справочнике «Физические лица»);
- Если в группе условий допуска перечисляются специальности поступающего, то при работе с заявлением поступающего набор доступных для выбора наборов вступительных испытаний будет

ограничен – в списке выбора будут доступны только те наборы вступительных испытаний, в группе условий допуска для которых указана та же специальность, что и в документе об образовании, предоставленном поступающим;

- Если в группе условий допуска перечисляются укрупненные группы специальностей поступающего, то при работе с заявлением поступающего набор доступных для выбора наборов вступительных испытаний будет ограничен – в списке выбора будут доступны только те наборы вступительных испытаний, в группе условий допуска для которых указана та же укрепленная группа специальностей, либо та же специальность, у которой указана данная укрупненная группа специальностей, что и в документе об образовании, предоставленном поступающим;
- Если в группе условий допуска указаны условия допуска, включающие в себя несколько пунктов (например, в условии допуска указано «Базовый вид образования = Среднее профессиональное» + «Льгота = Инвалид 1-ой группы»), то для выбора набора вступительных испытаний у поступающего должны выполняться оба условия, перечисленные в элементе справочника «Условия допуска к вступительным испытаниям».

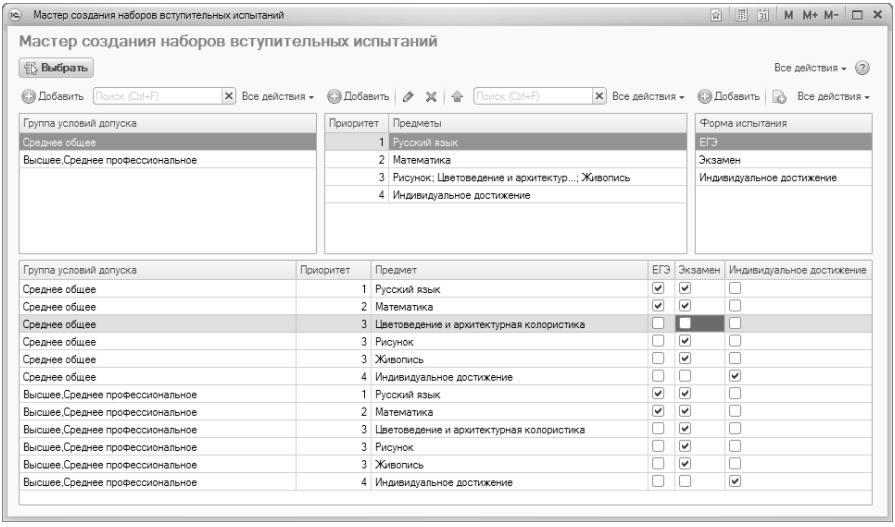
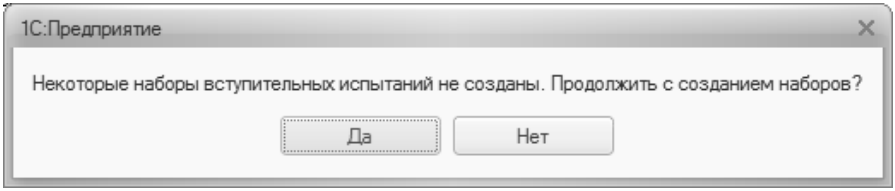


Рис. 67. Матрица вступительных испытаний в Мастере создания наборов вступительных

16. Нажать кнопку «Выбрать», чтобы создать наборы вступительных испытаний для конкурсной группы.

17. В результате, если подобные наборы вступительных испытаний (с таким же набором предметов и форм вступительных испытаний) не были созданы ранее, будет выдано предупреждение:



18. Необходимо нажать кнопку «Да». В результате будут созданы новые наборы вступительных испытаний (соответствующие записи будут автоматически внесены в справочник «Наборы вступительных испытаний»).

19. Если выделить на форме справочника «Конкурсные группы» набор вступительных испытаний, то в нижней табличной части формы отобразится соответствующий перечень предметов, для каждого из которых указываются:

- приоритет в наборе вступительных испытаний. Приоритет предмета используется при ранжировании поступающих, в том случае, когда сумма баллов и прочие условия (льготы, основания поступления, категория приема и т.д.) одинаковы для нескольких абитуриентов – тогда в списке ранжированных будет выше тот абитуриент, который набрал больший балл по более приоритетному предмету.
- наименование;
- система оценивания при проведении вступительного испытания;
- минимальный балл, необходимый для успешного прохождения вступительных испытаний;
- минимальный балл, который абитуриент должен получить по ЕГЭ, чтобы результат олимпиады был перезачтен как 100 баллов по профильному предмету;
- максимальный балл, который может быть присвоен по результатам вступительного испытания или за индивидуальные достижения;

- максимальный балл целевых ИД – максимальная сумма баллов за целевые индивидуальные достижения; данное поле отображается только если в качестве основания поступления для конкурсной группы указан целевой прием (для целевых индивидуальных достижений в справочнике «Индивидуальные достижения» устанавливается параметр «Целевое индивидуальное достижение»);
- форма вступительного испытания;
- тип вступительного испытания: основное, дополнительное испытание творческой и (или) профессиональной направленности, профильный общеобразовательный предмет, дополнительное испытание профильной направленности.

Если в документе «Приемная кампания» на вкладке «Настройка вступительных испытаний по умолчанию» были заданы настройки по умолчанию, то они будут применены для предметов в наборах.

Если донастройка вступительных испытаний по умолчанию в документе «Приемная кампания» проводится после создания конкурсной группы, то для заполнения полей значениями по умолчанию нужно нажать кнопку «Заполнить свойства предметов настройками по умолчанию».

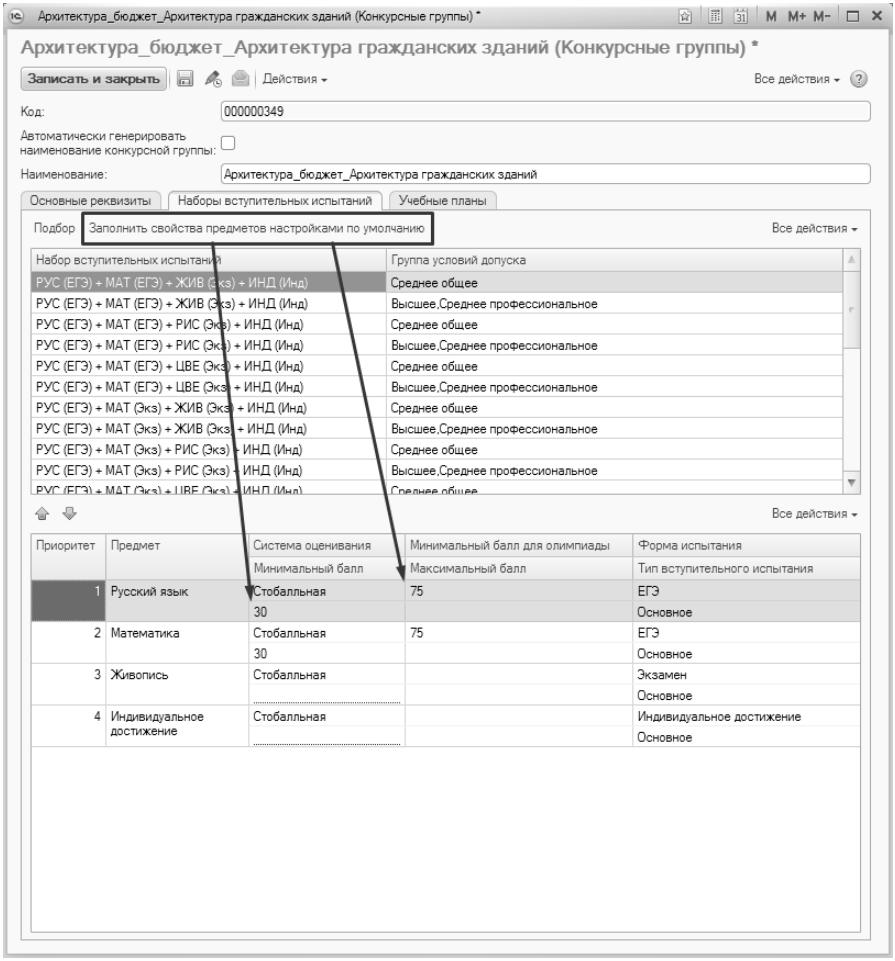


Рис. 68. Форма справочника «Конкурсные группы». Вкладка «Наборы вступительных испытаний». Заполнение свойств предметов настройками по умолчанию

Все поля заполняются автоматически на основании данных документа «Приемная кампания» и сведений, указанных при создании наборов вступительных испытаний.

Поля «Минимальный балл», «Минимальный балл для олимпиады» и «Максимальный балл» могут быть заполнены с помощью кнопки «Действия»:

- «Действия – заполнить минимальный балл» – позволяет заполнить поле «Минимальный балл» для всех дисциплин, входящих в набор вступительных испытаний; заполнение производится сразу для всех наборов. При нажатии на данную кнопку необходимо вначале выбрать требуемую систему оценивания, а затем – требуемую отметку;
- «Действия – Заполнить максимальный балл» – позволяет заполнить поле «Максимальный балл» для всех дисциплин, входящих в набор вступительных испытаний; заполнение производится сразу для всех наборов. При нажатии на эту кнопку необходимо вначале выбрать требуемую систему оценивания, а затем – требуемую отметку;
- «Действия – Заполнить максимальный балл по индивидуальным достижениям» – позволяет заполнить поле «Максимальный балл» для индивидуальных достижений; заполнение производится сразу для всех наборов вступительных испытаний. При нажатии на эту кнопку необходимо вначале выбрать требуемую систему оценивания, а затем – требуемую отметку. Под максимальным баллом по индивидуальным достижениям понимается максимальная сумма баллов, полученных абитуриентом за индивидуальные достижения (например, 5 баллов за волонтерскую деятельность и 5 баллов за спортивные достижения в сумме дают разрешенную максимальную сумму в 10 баллов);
- «Действия – Заполнить минимальный балл для олимпиады» – позволяет заполнить поле «Минимальный балл для олимпиады» для всех дисциплин, входящих в набор вступительных испытаний; заполнение производится сразу для всех наборов. При нажатии на эту кнопку необходимо вначале выбрать требуемую систему оценивания, а затем – требуемую отметку;
- «Действия – заполнить максимальный балл по целевым индивидуальным достижениям» – позволяет заполнить поле «Максимальный балл целевых ИД» для индивидуальных достижений в конкурсных группах целевого приема; заполнение производится сразу для всех наборов вступительных испытаний. При нажатии на эту кнопку необходимо вначале выбрать требуемую систему оценивания, а затем – требуемую отметку. Под максимальным баллом по целевым индивидуальным достижениям понимается максимальная сумма баллов,

полученных абитуриентом за целевые индивидуальные достижения (в справочнике «Индивидуальные достижения» для таких элементов устанавливается параметр «Целевое индивидуальное достижение».

Внимание! При использовании кнопки «Действия» следует вначале использовать команду «Действия – Заполнить максимальный балл» и только затем – «Действия – Заполнить максимальный балл по индивидуальным достижениям», в противном случае поле «Максимальный балл» для индивидуальных достижений будет перезаполнено.

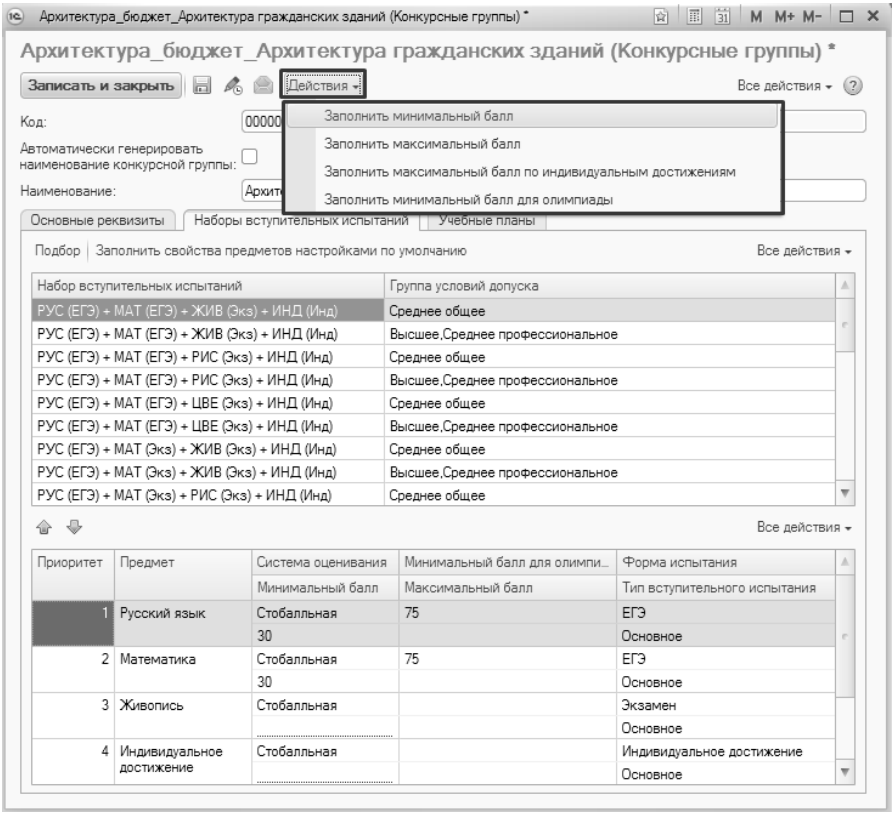


Рис. 69. Форма справочника «Конкурсные группы». Кнопка «Действия»

Для изменения приоритетов предметов относительно друг друга следует воспользоваться кнопками в виде стрелок вверх и вниз.

Частные случаи

Конкурсная группа, для которой вступительные испытания одинаковы для всех поступающих, независимо от ранее полученного образования

Если, согласно настройкам приемной кампании, проводится детализация вступительных испытаний по базовому образованию поступающих, но в данной конкурсной группе вступительные испытания одинаковы для всех абитуриентов, независимо от базового образования, то настройку конкурсной группы нужно выполнить следующим образом:

1. Создать конкурсную группу, как описано выше.
2. На вкладке «Наборы вступительных испытаний» нажать кнопку «Подбор».
3. В открывшейся форме Мастера создания наборов вступительных в левой верхней табличной части выбрать группу условий допуска, в которой перечислены все базовые виды образования, с которыми абитуриенты могут подать заявление в данную конкурсную группу.
4. Выполнить дальнейшую настройку вступительных испытаний, как описано выше.
5. В матрице вступительных испытаний (нижняя табличная часть) проследить, чтобы были установлены «галочки» в ячейках.
6. Дальнейшая настройка конкурсной группы выполняется стандартно.

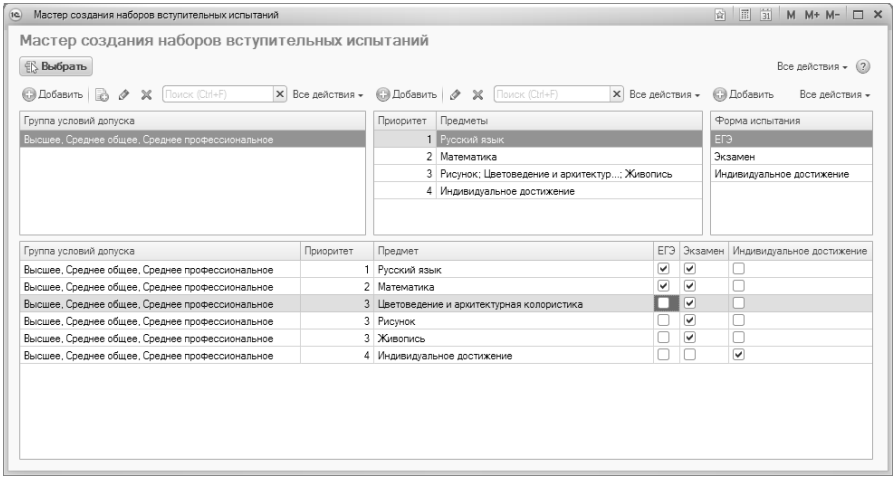


Рис. 70. Настройка для конкурсной группы, где вступительные испытания одинаковы для всех видов образования

Конкурсная группа, для которой вступительные испытания зависят от базового вида образования поступающего

Если в конкурсной группе вступительные испытания зависят от базового вида образования, то настройку конкурсной группы нужно выполнить следующим образом:

1. Создать конкурсную группу, как описано выше.

2. На вкладке «Наборы вступительных испытаний» нажать кнопку «Подбор».

3. В открывшейся форме Мастера создания наборов вступительных в левой верхней табличной части перечислить группы условий допуска к вступительным испытаниям, где виды образования объединены в группы, если для них сдаются одинаковые наборы вступительных испытаний. Например, если поступающий, имеющий среднее профессиональное и высшее образование, может сдавать профильный экзамен, а поступающий, имеющий среднее общее образование – нет, то нужно будет добавить две группы условий допуска: в одной должны быть перечислены высшее и среднее профессиональное образование, в другой только – среднее общее.

4. Выполнить дальнейшую настройку вступительных испытаний, как описано выше.

5. В матрице вступительных испытаний (нижняя табличная часть) снять «галочки» для тех видов образования, которые не должны сдавать данное вступительное испытание:

- если предмет сдается только в одной из предусмотренных форм (например, не сдается ЕГЭ) – снять «галочки» в строке с видом образования и предметом в столбце, соответствующем не сдаваемой форме вступительного испытания;
- если предмет сдается только поступающими с определенным базовым образованием – снять «галочки» в строке с видом образования и предметом для всех форм вступительных испытаний.

6. Дальнейшая настройка конкурсной группы выполняется стандартно.

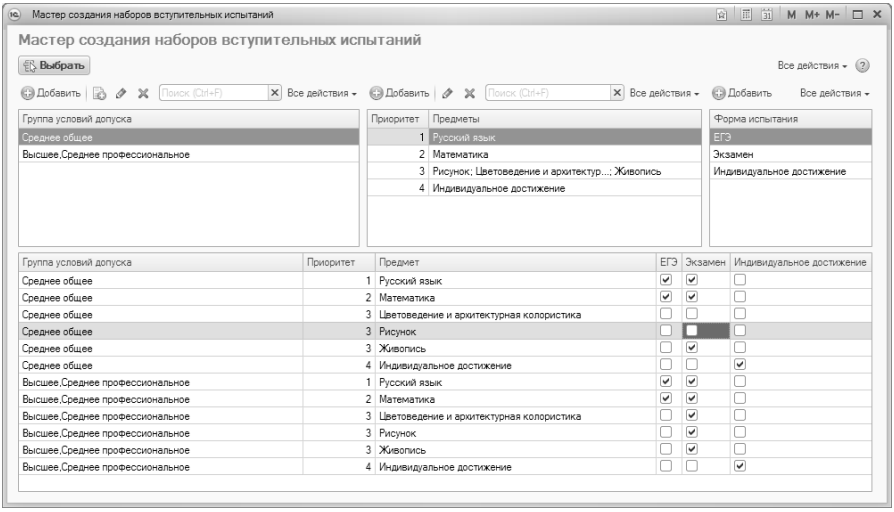


Рис. 71. Пример настройки для конкурсной группы, где вступительные испытания различаются для разных видов образования

Реализация модели, согласно которой поступающий должен сдавать только дополнительное вступительное испытание творческой или профессиональной направленности.

Если абитуриент имеет право на поступление без вступительных испытаний, но должен сдавать дополнительное вступительное испытание творческой или профессионально й направленности, то следует выполнить следующие действия:

1. Настроить условия допуска к вступительным испытаниям по особым правам, которые дают право на поступление без вступительных испытаний (далее БВИ). Условия допуска к вступительным испытаниям задаются в справочнике «Условия допуска к вступительным испытаниям», затем объединяются в группы в справочнике «Группы условий допуска к вступительным испытаниям»

2. В справочнике «Конкурсные группы» на вкладке «Наборы вступительных испытаний» нажать кнопку «Подбор» и в открывшемся Мастере создания наборов вступительных испытаний выбрать среди прочих групп условий допуска к вступительным испытаниям группы, настроенные для особых прав отдельной квоты, которые дают право на поступление БВИ

3. В Мастере создания наборов вступительных испытаний создать наборы:

- добавить новую форму испытания для тех предметов, которые для отдельной квоты «Вступительное испытание отдельной квоты» – это позволит выполнить одновременно перезачет общих результатов в отдельную квоту и отдельные результаты не засчитывать в общий конкурс;
- добавить в набор одно или несколько альтернативных дополнительных вступительных испытаний (далее ДВИ)
- не забыть добавить в набор индивидуальные достижения (далее ИД), как описано выше.

Таким образом, получаются наборы вступительных испытаний:

- Русский язык (ЕГЭ/Экзамен) + Математика (ЕГЭ/Экзамен) + ДВИ + ИД – для тех, кто сдает вступительные испытания
- Русский язык (Без проведения вступительных испытаний) + Математика (Без проведения вступительных испытаний) + ДВИ + ИД – для тех, кто поступает БВИ

4. Для фиктивных форм испытания установить минимальный балл 0, для ДВИ – нужный минимальный балл.

5. Продолжить настройку, как обычно.

Дополнительно. В документе «Порядок зачисления» нужно будет поставить:

- для льгот и особых отметок, дающих право БВИ – приоритет 1
- для прочих льгот и особых отметок – приоритет 2 (без отметки «Без вступительных испытаний»).

Льготы и особые отметки добавляются для категории приема «Имеющие особое право», галочку «Преимущественное право» в этой категории ставить не нужно. Работа с документом «Порядок зачисления» будет описана ниже.

Дополнительно. Иностранные языки.

Если набором вступительных испытаний предусмотрена сдача иностранного языка и поступающие могут сдавать любой иностранный язык, рекомендуется выполнить следующую настройку:

- в справочнике «Дисциплины» открыть дисциплину «Иностранный язык» и добавить в табличную часть в качестве подчиненных дисциплин все иностранные языки (английский, французский, китайский и т.д.);
- в наборе вступительных испытаний выбрать в качестве одного из предметов дисциплину «Иностранный язык».

Тогда у поступающего будет возможность выбрать конкретный иностранный язык из списка, составленного в справочнике «Дисциплины» для дисциплины «Иностранный язык».

Альтернативный вариант настройки – использование дисциплин по выбору, описанное выше.

Вкладка «Учебные планы».

Для каждой конкурсной группы необходимо указать один или несколько учебных планов, на которые осуществляется прием. Для этого нужно:

1. Перейти на вкладку «Учебные планы».
2. Нажать кнопку «Добавить» над табличной частью вкладки.
3. В появившейся строке нажать кнопку […] и выбрать в открывшейся форме нужный учебный план.
4. При необходимости повторить шаги 1 – 3.

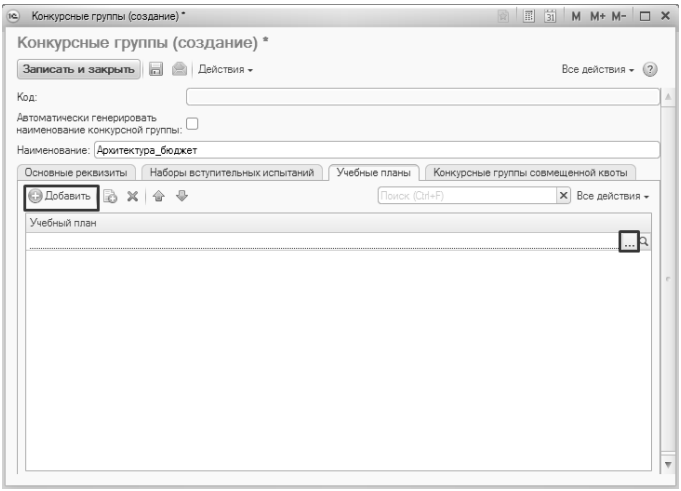


Рис. 72. Форма справочника «Конкурсные группы». Заполнение вкладки «Учебные планы»

Примечание. Список учебных планов фильтруется согласно настройкам, указанным на вкладке «Основные реквизиты» справочника «Конкурсные группы» (форма обучения, направление подготовки, уровень подготовки).

Работа с формой выбора учебных планов.

Форма выбора учебных планов разделена на три части.

В левой части формы отображается иерархический список, в соответствии с которым учебные планы группируются по следующим признакам (детализация производится от более общего признака к частному):

- факультет;
- уровень подготовки;
- форма обучения;
- учебный год.

Чтобы просмотреть учебные планы, отвечающие определенному признаку из числа перечисленных выше, следует последовательно раскрыть иерархический список до нужного уровня детализации и выделить нужный уровень. В результате список соответствующих учебных планов будет отображен в правой нижней части формы.

В правой верхней части формы при необходимости могут быть заданы дополнительные параметры отбора учебных планов. Для каждого параметра указываются:

- наименование в поле «Поле»;
- вид сравнения – используется для того, чтобы определить, каким образом производится отбор по данному параметру и принимает значения «равно», «больше», «меньше», «больше или равно» и т.д.
- значение – конкретное значение параметра отбора.

Чтобы параметр учитывался при отборе учебных планов, для него должно быть установлено конкретное значение (поле «Значение»), а возле него должна быть установлена «галочка», означающая, что параметр учитывается.

Чтобы добавить новый параметр отбора, необходимо:

1) Кликнуть правой кнопкой мыши в правой верхней табличной части формы;
2) Выбрать из контекстного меню пункт «Добавить новый элемент»;
3) Нажать кнопку […] в поле «Поле»;
4) В открывшейся форме выбрать новый параметр отбора;
5) Установить для нового параметра отбора используемый вид сравнения и значение параметра.

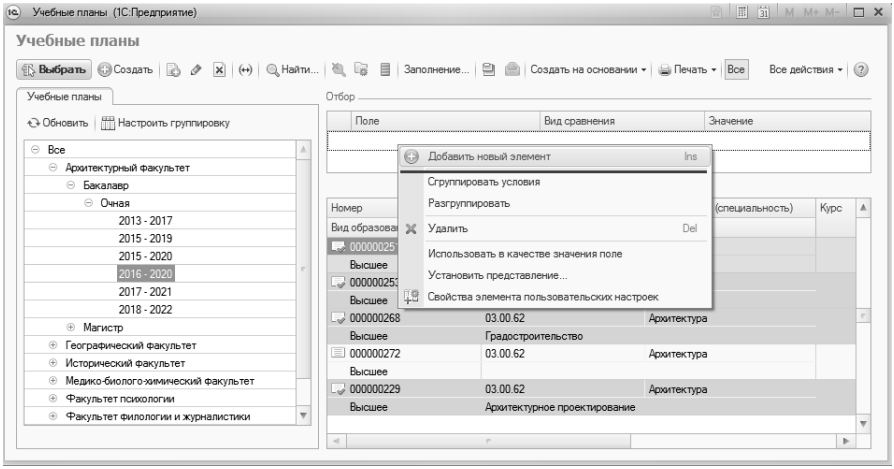


Рис. 73. Форма выбора учебных планов

Вопрос-ответ

Можно ли один и тот же учебный план включать в разные конкурсные группы? Например, если для льготников создается отдельная конкурсная группа в рамках направления подготовки?

Да, никаких ограничений на включение учебного плана в несколько конкурсных групп не существует.

Вкладка «Конкурсные группы совмещенной квоты»

Для конкурсных групп совмещенной квоты необходимо:

- установить параметр «Совмещенная квота» на вкладке «Основные реквизиты».
- на вкладке «Конкурсные группы совмещенной квоты» составить список конкурсных групп, на базе которых выделяются места совмещенной квоты.

Чтобы добавить конкурсную группу совмещенной квоты в список, необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. Нажать кнопку […].
3. В открывшейся форме списка выбрать одну из конкурсных групп, на базе которой формируется конкурсная группа совмещенной квоты (для выбираемой конкурсной группы параметр «Совмещенная квота» **не должен** быть установлен).

4. Повторить описанную последовательность действий для добавления второй конкурсной группы совмещенной квоты (в состав совмещенной квоты могут входить также три конкурсные группы).

Поясним на примере. Если в системе присутствуют конкурсные группы для целевого приема и для приема лиц, имеющих особое право, и в вузе выделяется совмещенная квота для целевиков, имеющих особое право, то:

1) Для совмещенной квоты создается отдельная конкурсная группа, где установлен параметр «Совмещенная квота»

2) На вкладке «Конкурсные группы совмещенной квоты» такой конкурсной группы перечисляются конкурсные группы целевого приема и приема лиц, имеющих особое право.

Приоритеты для конкурсных групп совмещенной квоты определяются следующим образом:

- максимальный приоритет в совмещенной квоте – конкурсная группа совмещенной квоты;
- такой же приоритет – у входящей в состав совмещенной квоты конкурсной группы с таким же основанием поступления, как и у конкурсной группы совмещенной квоты (если таких групп несколько, приоритет будет совпадать);
- следующий приоритет – у входящей в состав совмещенной квоты конкурсной группы с основанием поступления, отличающимся от основания поступления конкурсной группы совмещенной квоты (если таких групп несколько, приоритет будет совпадать).

Поясним на примере.

Конкурсная группа 1 – конкурсная группа совмещенной квоты. Основание поступления – целевой прием.

Конкурсная группа 1.1 – конкурсная группа особой квоты, входит в состав совмещенной квоты. Основание поступления – бюджетная основа.

Конкурсная группа 1.2 – конкурсная группа целевой квоты, входит в состав совмещенной квоты. Основание поступления – целевой прием.

Конкурсная группа 1.3 – конкурсная группа отдельной квоты, входит в состав совмещенной квоты. Основание поступления – бюджетная основа.

В заявлении поступающего указана совмещенная квота. Тогда состав строк табличной части заявления будет выглядеть следующим образом:

Номер строки	**Приоритет**	**Конкурсная группа**
1	1	Конкурсная группа 1
2	1	Конкурсная группа 1.2
3	2	Конкурсная группа 1.1
4	2	Конкурсная группа 1.3

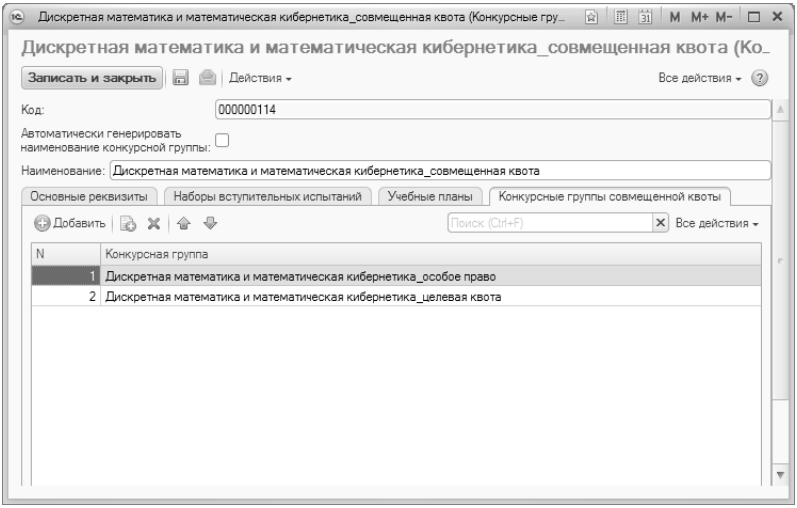


Рис. 74. Форма справочника «Конкурсные группы». Вкладка «Конкурсные группы совмещенной квоты»

Вкладка «Реквизиты конкурсной группы»

Для каждой конкурсной группы могут быть определены дополнительные реквизиты конкурсных групп для дальнейшего обмена данными с федеральной информационной системой «Суперсервис «Поступление в вуз онлайн». Для перечисления дополнительных реквизитов необходимо:

1. Перейти на вкладку «Реквизиты конкурсной группы».
2. Нажать кнопку «Добавить» над табличной частью вкладки.
3. В появившейся строке в колонке «Свойство» нажать кнопку […] и выбрать элемент из списка дополнительных реквизитов

конкурсных групп. В колонке «Значение» нажать кнопку […] и выбрать значение, подходящее для заданного свойства.

При необходимости повторить шаги 1 – 3.

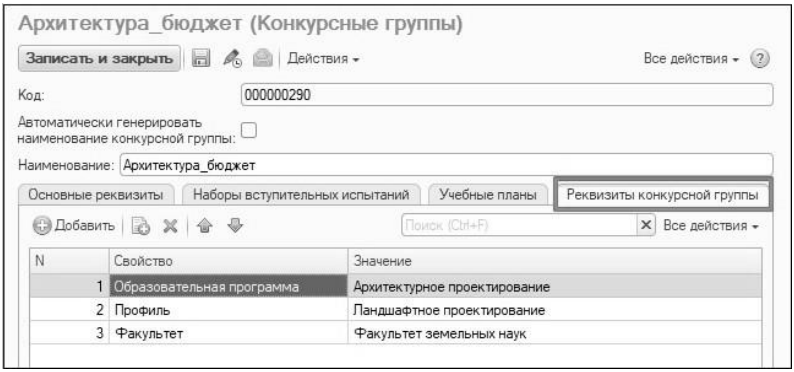


Рис. 75. Форма справочника «Конкурсные группы». Вкладка «Реквизиты конкурсной группы»

Для сохранения изменений, внесенных в справочник «Конкурсные группы», необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть».

Регистр сведений «Утверждение условий приема учредителями»

Регистр сведений «Утверждение условий приема учредителями» предназначен для хранения информации о статусах конкурсных групп в Сервисе приема.

Конкурсная группа выгружается в ССПВО, на стороне ССПВО утверждается учредителем, после чего информация о статусе ее утверждения загружается в «1С:Университет ПРОФ». Информация о статусе конкурсной группы, пришедшая из Сервиса приема, сохраняется в регистре сведений «Утверждение условий приема учредителями»; если в этом регистре сохранен признак «Утверждено», то соответствующий параметр также устанавливается в справочнике «Конкурсные группы». Информация об утверждении конкурсной группы учредителем приходит только в ответ на запрос на загрузку данных из сервиса приема GetDirect или GetAll для типа

данных «Конкурсные группы» (обработка «Взаимодействие с системой Суперсервис», вкладка «Обмен данными»).

Создать запрос на получение статусов утверждения конкурсных групп можно непосредственно из регистра сведений «Утверждение условий приема учредителями». Для этого нужно нажать кнопку «Создать запрос на получение статусов утверждения из ССПВО» и выбрать в открывшемся окне приемную кампанию, для которой запрашиваются статусы утверждения (доступны только проведенные приемные кампании, для которых установлен параметр «Использовать в Сервисе приема» на вкладке «Основное»). После этого будет создан пакет запроса «new, GetAll, CompetitionList». Для его подписи и отправки потребуется:

- либо воспользоваться обработкой «Взаимодействие с системой Суперсервис», перейдя на вкладку «Журнал обмена» и нажав последовательно кнопки «Подписать выбранные пакеты и «Отправить выбранные пакеты»;
- либо включить регламентные задания «Подписание пакетов Сервиса приема», «Отправка пакетов Сервиса приема» и «Загрузка сообщений очереди сервиса приема» (рекомендуемый вариант).

3. Создание плана набора поступающих. Документ «План набора»

Составление плана набора абитуриентов выполняется с помощью документа «План набора», который определяет, сколько поступающих готов принять вуз на конкретную специальность (направление подготовки), определяемую учебным планом. Учебный план – документ, определяющий состав учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном заведении, их распределение по годам в течение всего срока обучения для каждой специальности. Таким образом, при помощи документа «План набора» осуществляется связь учебных планов с определенной приемной кампанией.

Доступ к документу «План набора» осуществляется на панели навигации раздела «Приемная комиссия».

На форме списка документа «План набора» по умолчанию производится фильтрация списка документов по году поступления приемной кампании. Год поступления, а также вид сравнения (больше или равно, больше, равно, меньше и т.д.) могут быть редактированы пользователем. Чтобы отключить фильтрацию, следует убрать «галочку» напротив параметра «Приемная кампания. Год поступления».

Рис. 76. Фильтрация на форме списка документа «План набора»

Самый быстрый способ создания документа «План набора» – из документа «Приемная кампания». Для этого нужно открыть документ «Приемная кампания» и нажать кнопку «Создать на основании – План набора».

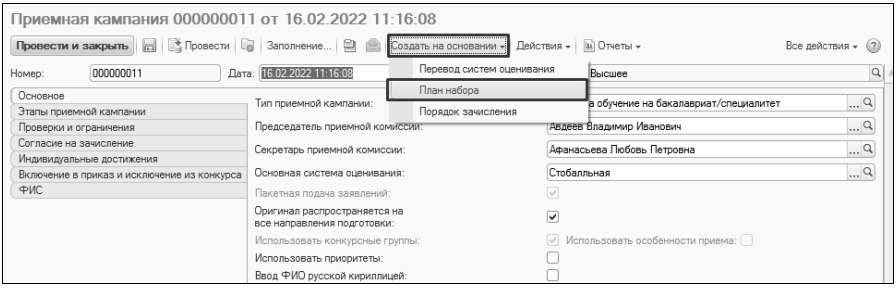


Рис. 77. Создание документа «План набора» из документа «Приемная кампания»

В результате будет создан новый документ «План набора», в котором:

- в поле «Дата» по умолчанию будет указана текущая дата (может быть изменена пользователем);
- в поле «Приемная кампания» будет указана ссылка на документ «Приемная кампания», из которой был создан план набора;
- автоматически заполнен список конкурсных групп – в списке будут перечислены все конкурсные группы, для которых в справочнике «Конкурсные группы» указана та приемная кампания, из которой создавался план набора. Для каждой

конкурсной группы в документ автоматически переносятся соответствующие планы, указанные на вкладке «Учебные планы» справочника «Конкурсные группы».

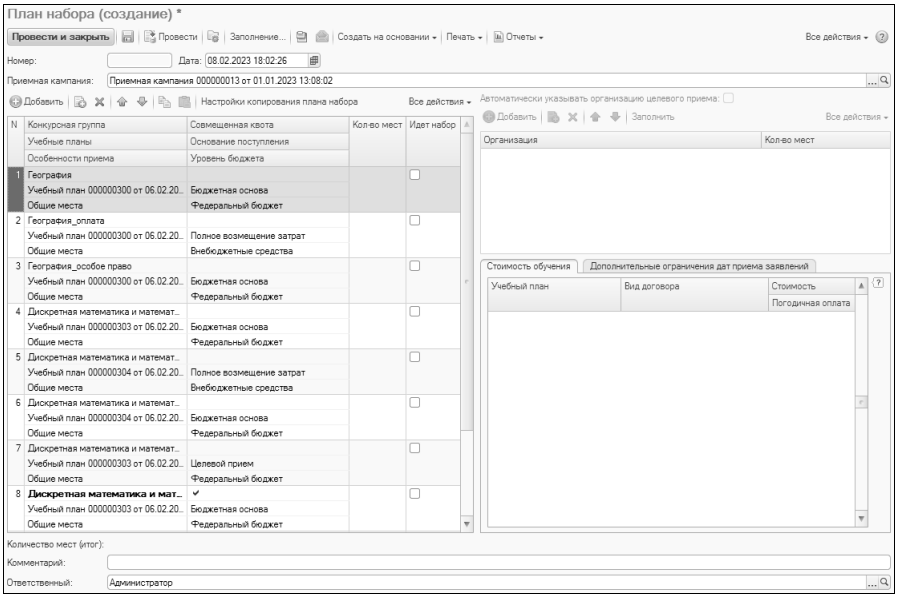


Рис. 78. Форма документа «План набора»

Также можно создать новый документ вручную из формы списка. Для этого нужно нажать кнопку «Создать» на форме списка документа «План набора».

В поле «Дата» нового документа по умолчанию указывается текущая дата, которая может быть изменена пользователем. Поле «Номер» заполняется автоматически при записи или проведении документа.

В поле «Приемная кампания» указывается приемная кампания, для которой составляется план набора абитуриентов.

Внимание! По умолчанию в поле «Приемная кампания» указывается последняя по дате приемная кампания из числа доступных пользователю, поэтому на значение поля «Приемная кампания» необходимо обращать внимание.

Для дальнейшего заполнения документа «План набора» необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Добавить» над левой табличной частью формы

2. В появившейся строке нажать кнопку […] в поле «Конкурсная группа». В открывшейся форме будет приведен список конкурсных групп для данной приемной кампании.

3. Выбрать конкурсную группу.

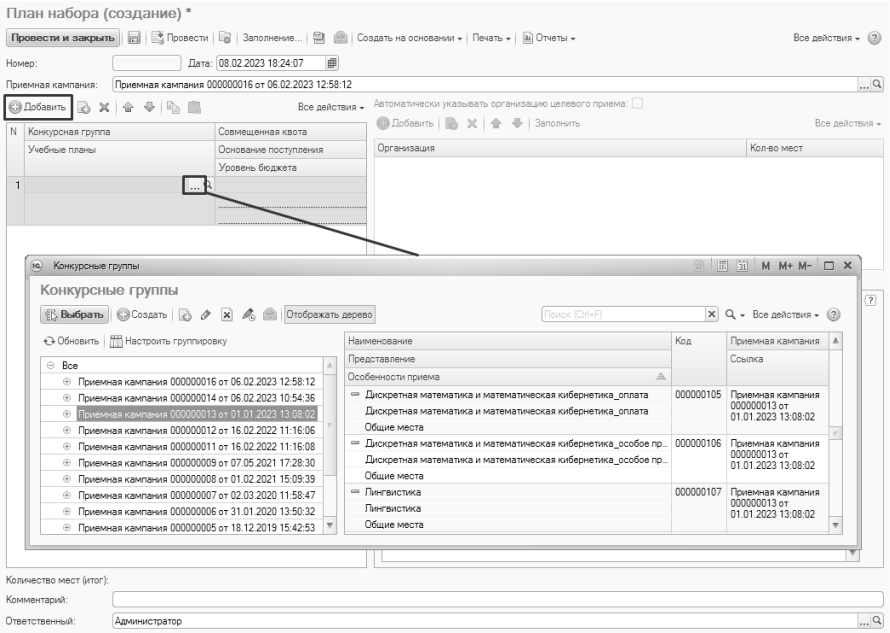


Рис. 79. Форма документа «План набора». Добавление конкурсной группы

4. После выбора конкурсной группы список входящих в нее учебных планов будет заполнен автоматически. Также автоматически на основании данных из справочника «Конкурсные группы» заполняются поля «Совмещенная квота» (автоматически устанавливается отметка для конкурсных групп совмещенной квоты), «Основание поступления», «Уровень бюджета».

5. Также список конкурсных групп может быть автоматически заполнен с помощью кнопки «Заполнить конкурсными группами приемной кампании» – при нажатии на нее в табличную часть документа будут перенесены все конкурсные группы, у которых в поле «Приемная кампания» указано то же значение, что и в одноименном поле документа «План набора».

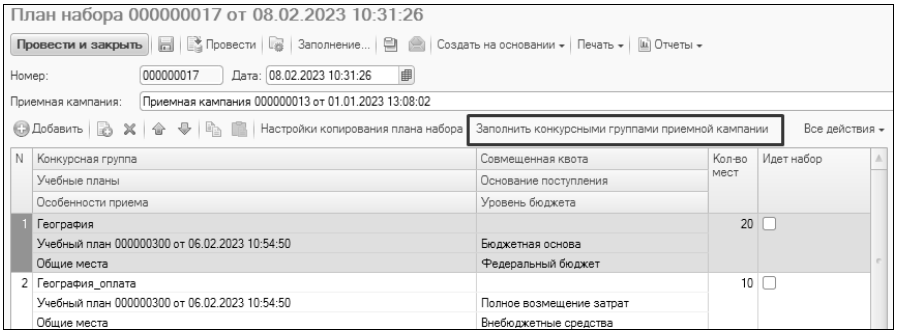


Рис. 80. Документ «План набора». Кнопка «Заполнить конкурсными группами приемной кампании»

6. Дальнейшее заполнение плана набора выполняется одинаково, независимо от того, как был создан документ «План набора» – из документа «Приемная кампания» или из формы списка.

7. В поле «Количество мест» указать количество выделенных мест для данной конкурсной группы.

8. В поле «Идет набор» установить отметку, означающую, что на выделенные места проводится набор. Это обязательно для того, чтобы данное направление подготовки было доступно для выбора при работе с Анкетой абитуриента, документом «Заявление поступающего» и в Личном кабинете поступающего.

Если для нескольких учебных планов контрольные цифры приема совпадают, можно воспользоваться функцией копирования плана набора. Для этого необходимо:

1. Нажать кнопку «Настройки копирования плана набора».

2. В открывшейся форме можно настроить параметры копирования планов набора, указав, нужно ли наряду с количеством мест копировать:

- организации целевого приема (для основания поступления «Целевой прием»);
- стоимость обучения (для оснований поступления «Целевой прием» и «Полное возмещение затрат»).

Для сохранения заданных настроек нажать кнопку «Сохранить» на форме настройки копирования.

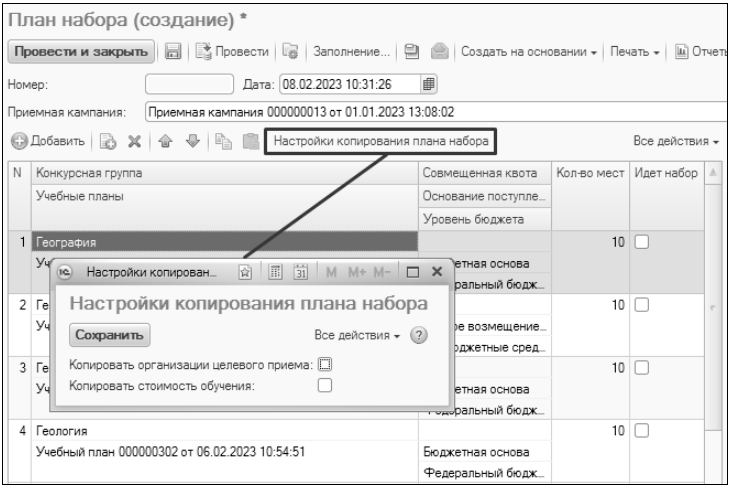


Рис. 81. Копирование плана набора

3. Выделить в левой части формы строку, для которой уже определено количество мест.

4. Нажать кнопку «Скопировать план набора» над списком учебных планов.

5. Удерживая клавишу Ctrl или Shift, выделить все учебные планы, для которых план набора совпадает с текущим.

6. Нажать кнопку «Вставить план набора».

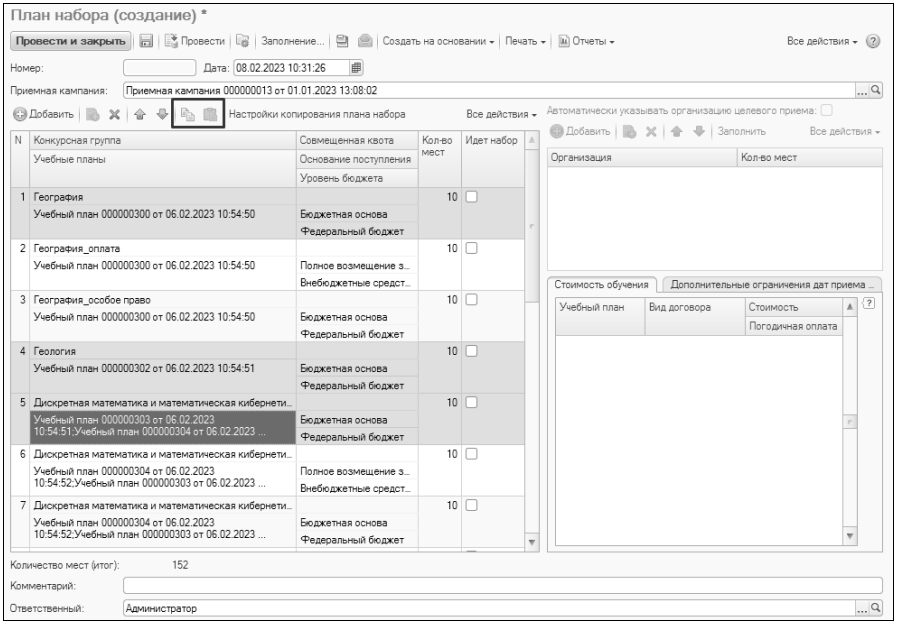


Рис. 82. Форма документа «План набора». Кнопки для копирования плана набора

Организации целевого приема в плане набора

Если в качестве основания поступления в конкурсной группе указан целевой прием, в документе «План набора» должен быть составлен список организаций целевого приема. Данный список составляется в средней правой табличной части формы документа «План набора». Чтобы добавить организацию целевого приема, необходимо:

1. Выделить конкурсную группу целевого приема.
2. Нажать кнопку «Добавить» над областью списка организаций в правой верхней табличной части формы.
3. В поле «Организация» нажать кнопку […].
4. Выбрать организацию целевого приема в открывшейся форме списка справочника «Контрагенты».

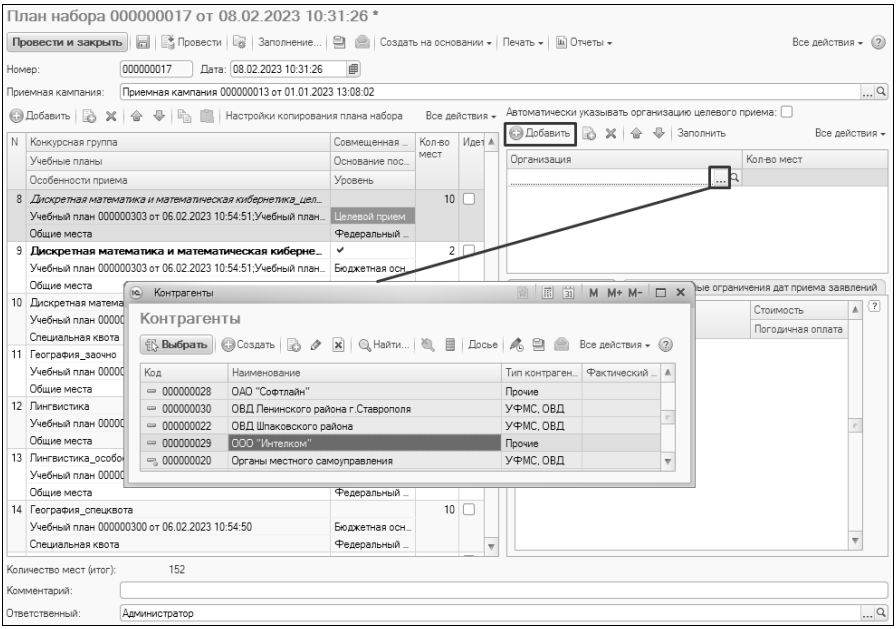


Рис. 83. Выбор организации целевого приема

5. Указать количество мест, выделенных для данной организации.

В документе «План набора» может быть указана как одна организация целевого приема, так и несколько.

Опция «Автоматически указывать организацию целевого приема» позволяет автоматически добавить в список организацию «Органы местного самоуправления» (предопределенное значение справочника «Контрагенты»), за которой автоматически будет закреплено количество мест, выделенных для конкурсной группы целевого приема.

Учет предложений заказчиков целевого обучения в документе «План набора».

Чтобы учесть предложения заказчиков целевого обучения в документе «План набора», необходимо:

1. В документе «Приемная кампания» установить параметр «Детализировать план набора на целевое обучение по предложениям» (вкладка «Основное»). Если он установлен, в документе «План

набора» в правой верхней табличной части появится поле «Предложение».

2. Добавить новую строку в верхней правой табличной части документа.

3. Заполнить поле «Организация», как описано выше, выбрав нужное значение из справочника «Контрагенты».

4. Убедиться, что в справочнике «Контрагенты» заполнено поле «Уникальный идентификационный номер заказчика целевого обучения». Это поле можно заполнить на текущем шаге и сохранить внесенные изменения в справочнике «Контрагенты» (при сохранении выбрать вариант «Исправлена ошибка»).

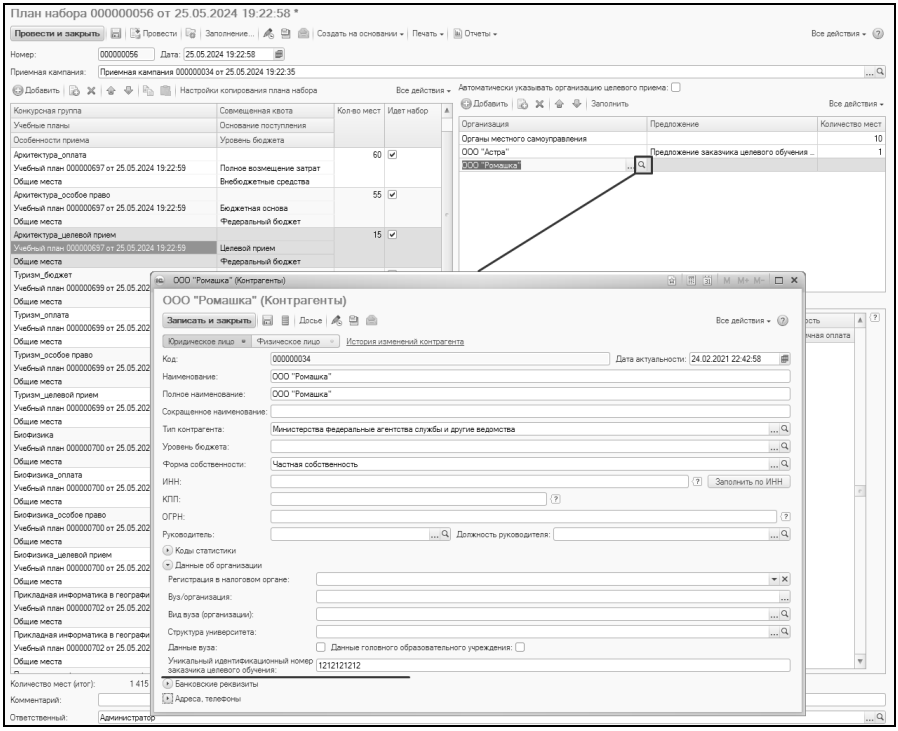


Рис. 84. Поле «Уникальный идентификационный номер заказчика целевого обучения» в справочнике «Контрагенты»

5. В поле «Предложение» нажать кнопку […] и нажать кнопку «Создать» в открывшейся форме выбора произвольных документов.

6. В открывшейся форме создания произвольного документа в поле «Тип документа» автоматически устанавливается предопределенный тип документа «Предложение заказчика целевого обучения».

7. В поле «Заказчик» автоматически указывается контрагент, выбранный в поле «Организация» в документе «План набора».

8. В поле «Номер предложения» нужно указать номер предложения.

9. Для реквизита табличной части формы произвольного документа «Предложение размещено на РВР» нужно установить значение «Да» или «Нет», в зависимости от того, размещено ли предложение на ресурсе «Работа в России».

10. Нажать кнопку «Записать и закрыть», чтобы сохранить внесенные изменения.

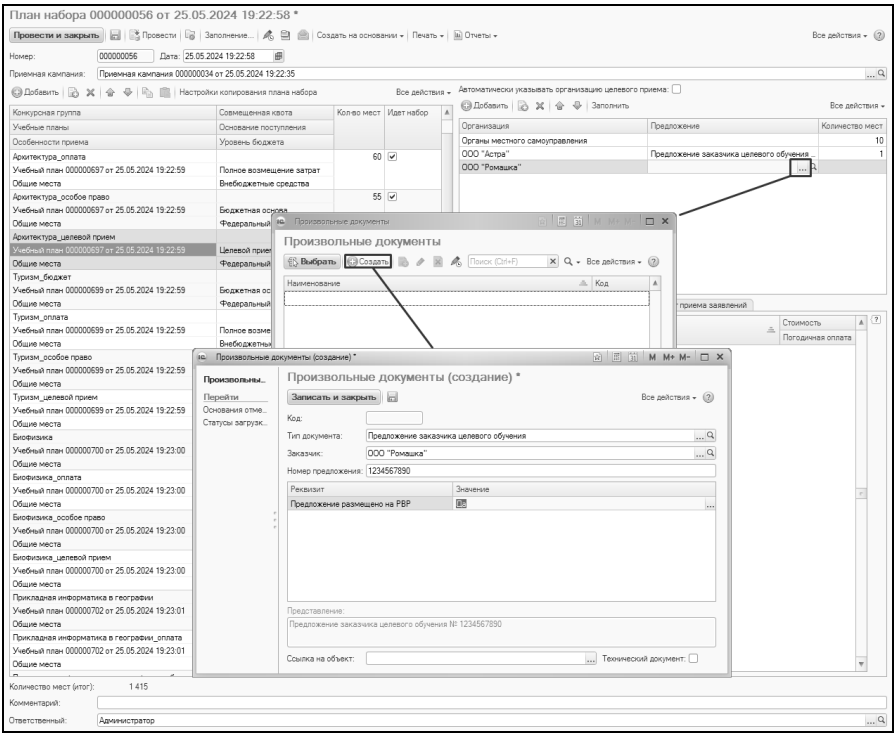


Рис. 85. Создание предложения заказчика целевого обучения

11. Выбрать созданный произвольный документ, дважды щелкнув по нему левой кнопкой мыши.

12. Указать количество мест в рамках данного предложения.

Если от организации поступило больше одного предложения, нужно добавить еще одну строку в правой верхней табличной части документа, указав в ней ту же организацию и добавив другое предложение.

Организация целевого приема без перечня направляющих организаций.

Если организации целевого приема не определены на этапе составления плана набора, необходимо:

1. В документе «План набора» выделить конкурсную группу целевого приема.

2. В табличной части в поле «Организация» указать фиктивную организацию, например, «Органы местного самоуправления»; в поле «Кол-во мест» указать для данной организации все места, которые были выделены для целевого приема по данному направлению.

3. Проследить, чтобы в документе «Приемная кампания» **не был** установлен параметр «Ограничивать в заявлении перечень направляющих организаций на основании плана набора» (вкладка «Проверки и ограничения»).

Тогда при подаче заявления в документе «Заявление поступающего» можно будет указать любую направляющую организацию.

Примечание. При выгрузке в ФИС ГИА и приема в таком случае необходимо устанавливать опцию «Места по целевому набору задаются на весь конкурс».

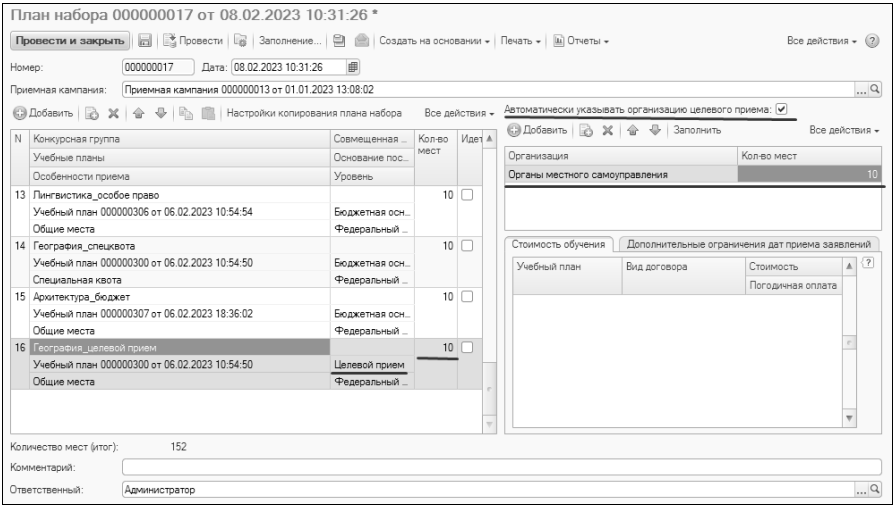


Рис. 86. Документ «План набора». Организация целевого приема без перечня направляющих организаций

Стоимость обучения в плане набора

Если в качестве основания поступления для конкурсной группы указана полная оплата, а для учебных планов конкурсной группы создан и проведен документ «Стоимость обучения», то на вкладке «Стоимость обучения» в нижней части формы отобразится информация о стоимости обучения:

- учебный план, для которого задана стоимость;
- вид договора;
- стоимость;
- отметка о погодичной оплате за обучение.

Важно! В документе «План набора» отображается стоимость обучения на текущую дату, а не на дату документа «План набора».

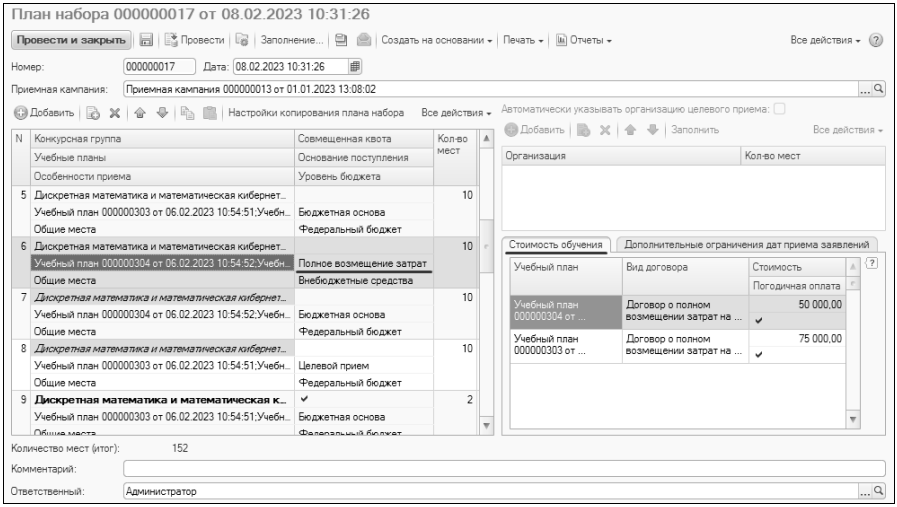


Рис. 87. Документ «План набора». Отображение стоимости обучения

Дополнительные ограничения дат приема заявлений

Независимо от основания поступления в нижней части формы активна область «Дополнительные ограничения дат приема заявлений». Здесь для каждой конкурсной группы может быть указана информация о датах начала и окончания приема документов по соответствующему направлению подготовки; таким образом, достигается большая детализация дат, чем при настройке этапов приемной кампании в документе «Приемная кампания». Если даты приема документов по направлению полностью совпадают с установленными датами этапов приемной кампании, вкладку «Дополнительные ограничения дат приема заявлений» заполнять не нужно.

Чтобы задать дополнительные ограничения дат для конкурсной группы, необходимо:

1. Выделить конкурсную группу в левой части документа.
2. Перейти на вкладку «Дополнительные ограничения дат приема заявлений».
3. Нажать кнопку «Добавить».
4. В появившейся строке в поле «Этап» указать этап, в рамках которого задается дополнительное ограничение (этап должен совпадать с этапом приемной кампании, в рамках которой ведется набор в выбранную конкурсную группу; если этап в приемной

кампании не заполнен, то при настройке дополнительных ограничений он также не заполняется).

5. В полях «Дата начала приема» и «Дата окончания приема» внести даты начала и окончания срока подачи заявлений в выбранную конкурсную группу. Эти даты могут отличаться от основных дат этапа приемной кампании, но должны принадлежать этапу приемной кампании (например, если этап приемной кампании длится с 20.06.2022 по 20.07.2022, то даты на вкладке «Дополнительные ограничения дат приема заявлений» не могут быть меньше 20.06.2022 и больше 20.07.2022).

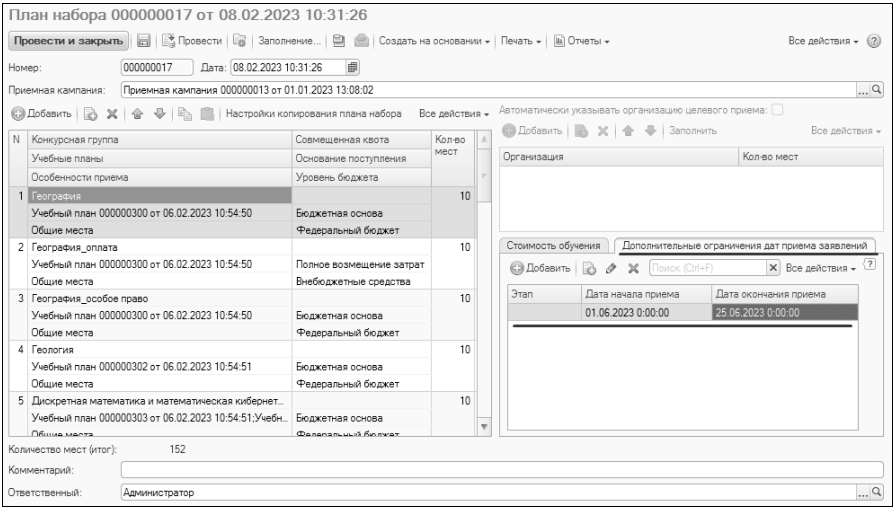


Рис. 88. Документ «План набора». Дополнительные ограничения дат приема заявлений

В дальнейшем, если дата подачи заявления в конкурсную группу не совпадает с установленными датами, то проведение будет запрещено, а пользователю будет выдано предупреждение о том, что прием заявлений по конкурсной группе в текущее время запрещен.

Для сохранения внесенных изменений необходимо провести документ «План набора» (кнопка «Провести» или «Провести и закрыть»).

Печатная форма и создание документов на основании документа «План набора»

Печатная форма плана набора создается с помощью кнопки «Печать».

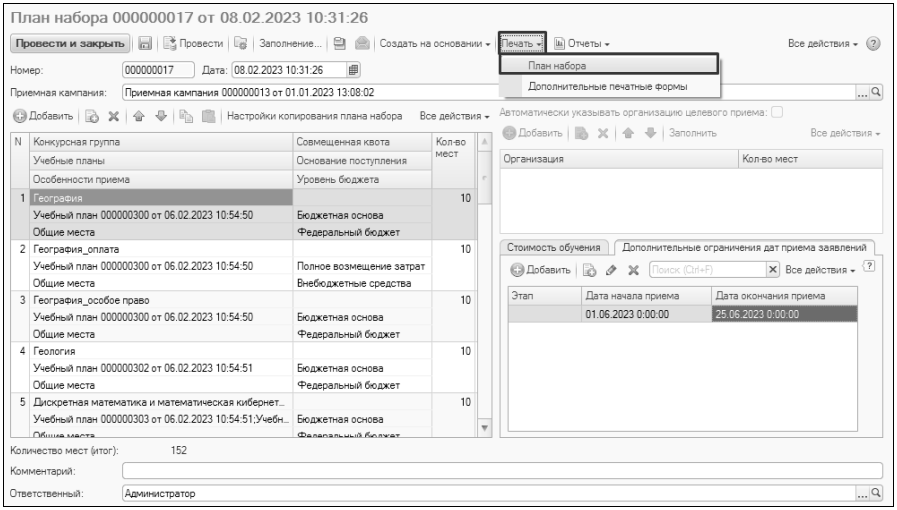


Рис. 89. Документ «План набора». Создание печатной формы

На основании документа «План набора» могут быть созданы документы «Вступительные испытания», «Документы, предоставляемые поступающими» и «Стоимость обучения».

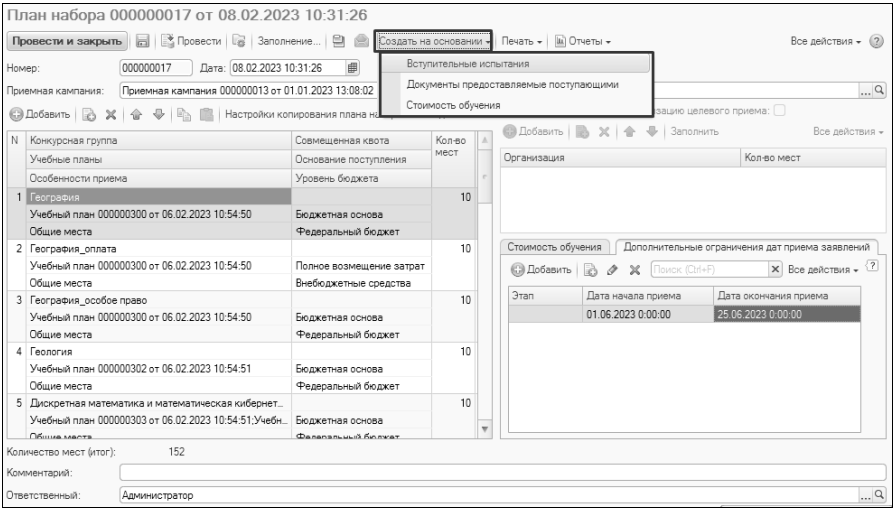


Рис. 90. Создание документов приемной кампании на основании документа «План набора»

4. Настройка порядка учета индивидуальных достижений.

Настройка порядка учета индивидуальных достижений включает:

1. Составление списка индивидуальных достижений (справочник «Индивидуальные достижения»);
2. Составление списка групп индивидуальных достижений (справочник «Группы индивидуальных достижений»);
3. Закрепление индивидуальных достижений за приемными кампаниями, порядок учета индивидуальных достижений в приемной кампании (документ «Индивидуальные достижения приемной кампании»).

Информация об индивидуальных достижениях может быть загружена в систему с помощью обработки «Загрузка индивидуальных достижений».

Справочник «Индивидуальные достижения»

Список индивидуальных достижений составляется в справочнике «Индивидуальные достижения» (доступ к справочнику производится на панели навигации раздела «Приемная комиссия»).

Чтобы добавить индивидуальное достижение в справочник, нужно нажать кнопку «Создать».

В открывшейся форме элемента справочника нужно в соответствующих полях указать:

- наименование индивидуального достижения;
- сокращенное наименование (используется в печатной форме заявления поступающего);
- номер индивидуального достижения, который затем отображается в области пояснения к списку индивидуальных достижений печатной формы заявления поступающего;
- отметка о том, что данное индивидуальное достижение является целевым, т.е. должно использоваться только для целевого приема.

Для сохранения данных нажать кнопку «Записать и закрыть».

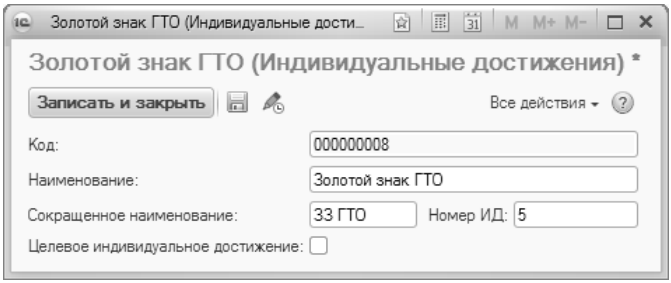


Рис. 91. Форма справочника «Индивидуальные достижения»

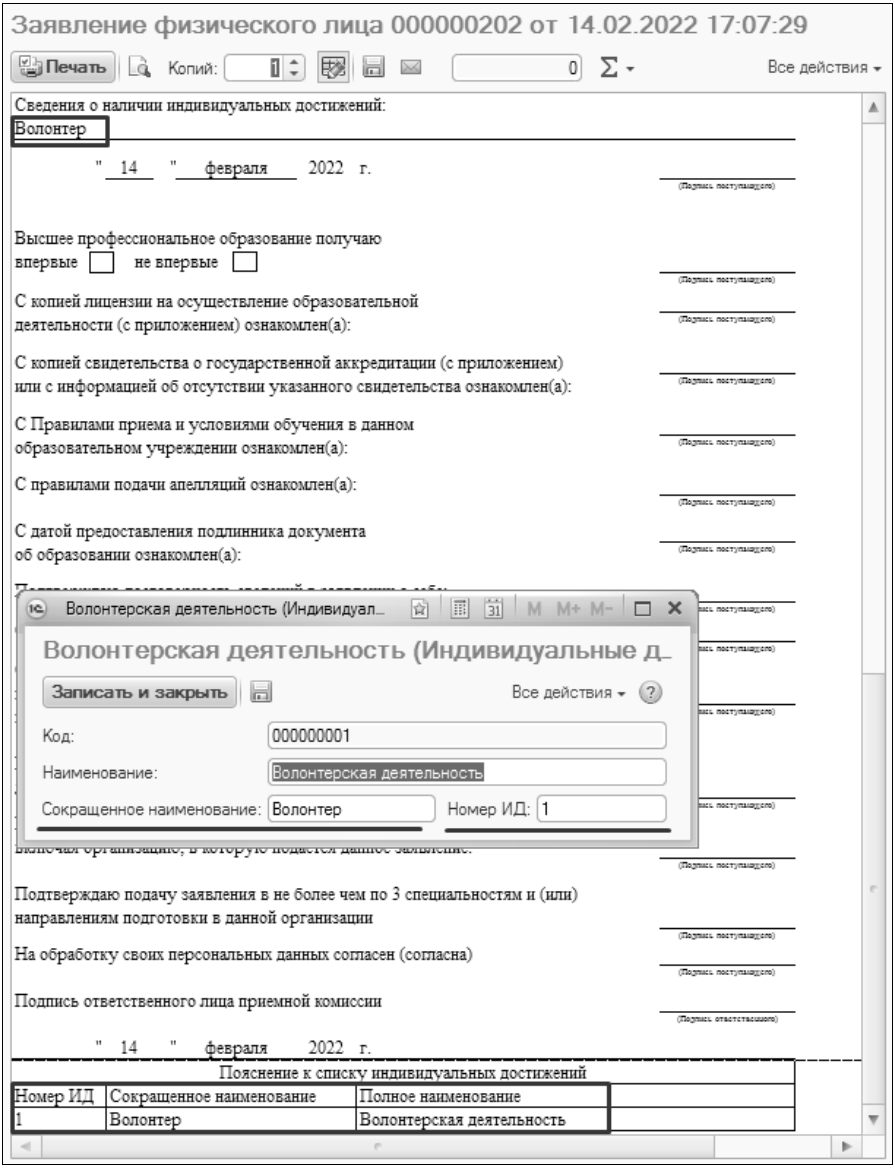


Рис. 92. Отображение сокращенного наименования и номера индивидуального достижения в печатной форме заявления поступающего

Справочник «Группы индивидуальных достижений»

«Группы индивидуальных достижений» – вспомогательный справочник, который используется при настройке порядка учета индивидуальных достижений. Если индивидуальные достижения объединены в группы в документе «Индивидуальные достижения», то можно выполнить настройку, позволяющую учитывать баллы только за одно индивидуальное достижение из группы.

Доступ к справочнику «Группы индивидуальных достижений» производится на панели навигации раздела «Приемная комиссия».

Для создания новой группы индивидуальных достижений нужно нажать кнопку «Создать» на форме списка.

В открывшейся форме необходимо указать наименование группы индивидуальных достижений.

Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Записать и закрыть».

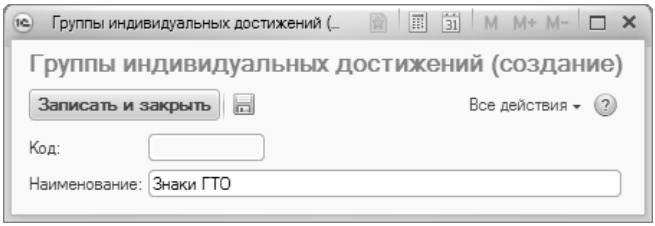


Рис. 93. Форма справочника «Группы индивидуальных достижений»

Документ «Индивидуальные достижения приемной кампании»

В документе «Индивидуальные достижения приемной кампании» определяется состав и порядок учета индивидуальных достижений, которые учитываются при проведении приемной кампании. Если в рамках приемной кампании учитываются баллы за индивидуальные достижения, документ «Индивидуальные достижения приемной кампании» должен быть обязательно создан и проведен.

Доступ к документу «Индивидуальные достижения приемной кампании» выполняется на панели навигации раздела «Приемная комиссия».

Чтобы создать новый документ, необходимо нажать кнопку «Создать».

Форма документа «Индивидуальные достижения приемной кампании» содержит вкладки:

- «Общие индивидуальные достижения» – на этой вкладке вносится информация об обычных индивидуальных достижениях;
- «Целевые индивидуальные достижения» – на этой вкладке вносится информация о целевых индивидуальных достижениях, в качестве которых рассматривается участие в проводимых заказчиком целевого обучения мероприятиях по профессиональной ориентации.

При заполнении нового документа необходимо выполнить следующие действия:

1. В поле «Приемная кампания» нажать кнопку […] и выбрать в открывшемся списке приемную кампанию, для которой выполняется настройка (значение выбирается из документа «Приемная кампания»).

2. Индивидуальные достижения могут быть объединены в группы. Как правило, это делается, если необходимо, чтобы баллы зачислялись только за одно индивидуальное достижение из группы.

3. Чтобы объединить все перечисленные в документе индивидуальные достижения в группу, необходимо в поле «Группы индивидуальных достижений» нажать кнопку […] и выбрать в открывшемся окне группу индивидуальных достижений.

4. Чтобы указать, что баллы могут начисляться только за одно индивидуальное достижение из группы, необходимо установить параметр «Баллы в группе начисляются однократно».

Если в ходе приемной кампании используются как обычные индивидуальные достижения, так и объединенные в группы с условием, что баллы начисляются только за одно достижение из группы, то для приемной кампании следует создать два документа «Индивидуальные достижения приемной кампании»: один для группы индивидуальных достижений и еще один – для всех прочих.

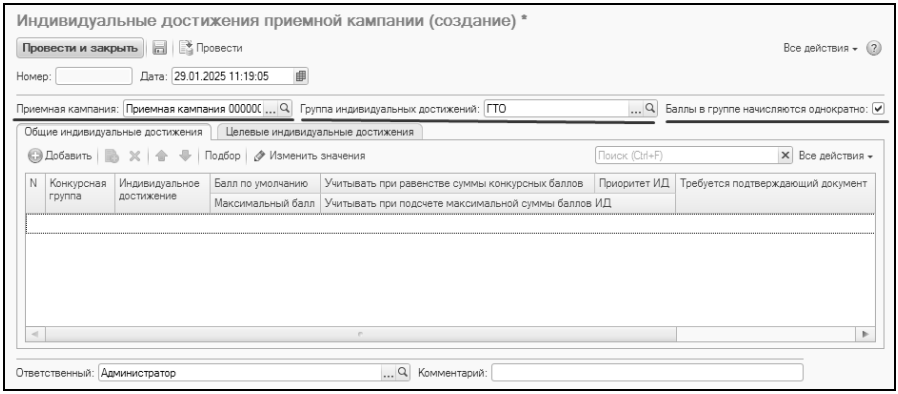


Рис. 94. Документ «Индивидуальные достижения приемной кампании». Настройка для однократного начисления баллов в группе

5. Перейти на вкладку «Общие индивидуальные достижения», где составляется список общих индивидуальных достижений.

6. В табличной части формы документа необходимо составить перечень конкурсных групп, для которых настраивается набор и порядок учета индивидуальных достижений.

7. Нажать кнопку «Подбор» над табличной частью формы документа.

Примечание. Кнопкой «Добавить» рекомендуется пользоваться для добавления одного значения; для добавления нескольких значений целесообразно воспользоваться кнопкой «Подбор».

8. В открывшейся форме фильтрации данных содержится перечень признаков, по которым может производиться фильтрация конкурсных групп для включения в табличную часть документа: приемная кампания, факультет, форма обучения и т.д. Проведем фильтрацию списка конкурсных групп по приемной кампании.

Внимание! Фильтрация списка конкурсных групп по приемной кампании может проводиться только после заполнения документа «План набора».

9. В поле «Значение» напротив параметра «Приемная кампания» нажать кнопку [...].

10. В открывшейся форме выбора выбрать необходимую приемную кампанию.

11. На форме фильтрации данных убедиться, что напротив приемной кампании установлена «галочка» и нажать кнопку «Выбрать».

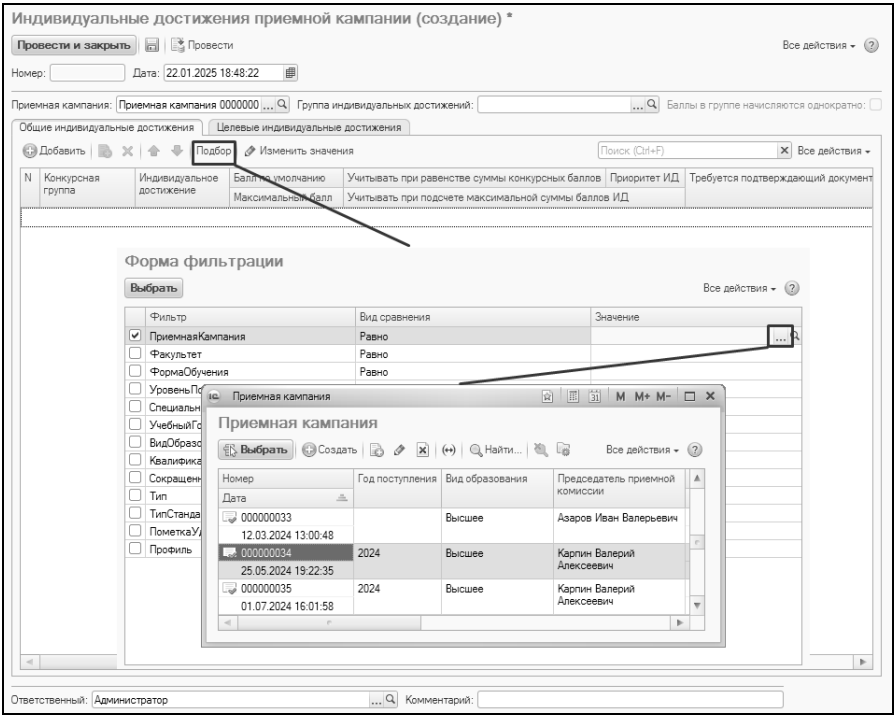


Рис. 95. Документ «Индивидуальные достижения приемной кампании». Использование фильтрации при заполнении данных

12. В результате в табличную часть формы документа «Индивидуальные достижения» будут автоматически перенесены все конкурсные группы, перечисленные в документе «План набора» для выбранной приемной кампании.

13. Фильтрация списка конкурсных групп по остальным признакам производится аналогично.

14. Следующим этапом является заполнение списка индивидуальных достижений, баллы за которые могут учитываться при поступлении на направления перечисленных конкурсных групп.

15. Напротив учебного плана в поле «Индивидуальное достижение» нажать кнопку […] и выбрать индивидуальное достижение в открывшемся списке.

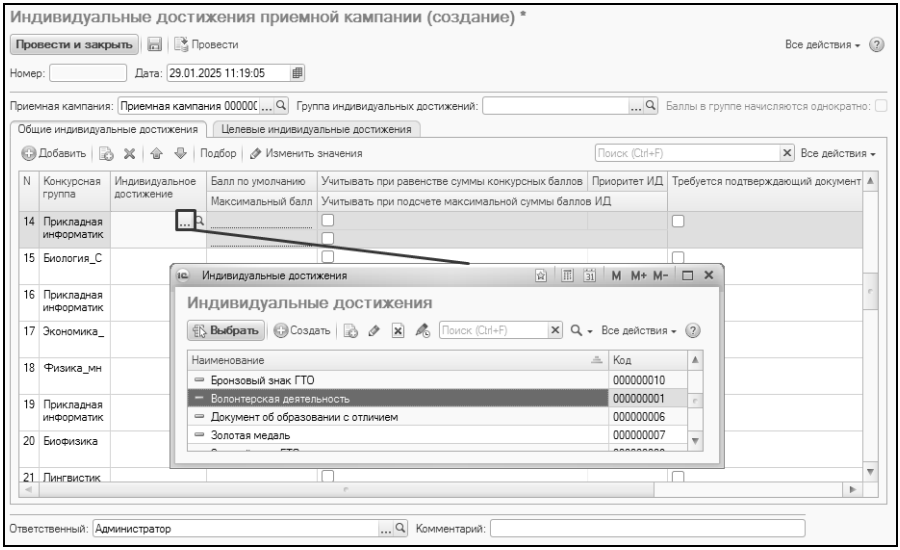


Рис. 96. Документ «Индивидуальные достижения приемной кампании». Добавление индивидуального достижения

16. Чтобы указать одно и то же индивидуальное достижение для нескольких конкурсных групп, нужно выделить все строки с конкурсными группами, для которых должно быть указано данное ИД, удерживая клавишу Ctrl или Shift, нажать кнопку «Изменить значения» и выбрать в последней выделенной строке требуемое значение.

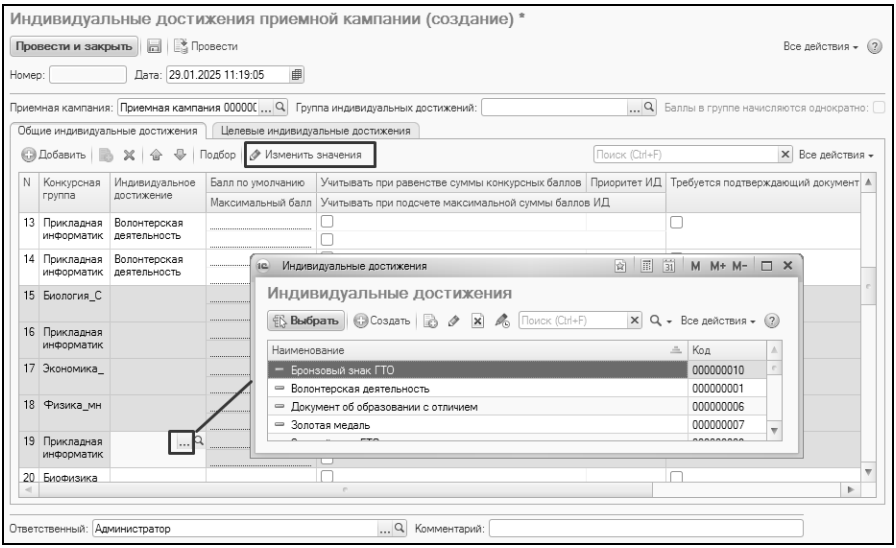


Рис. 97. Документ «Индивидуальные достижения приемной кампании». Групповое изменение значений

17. Чтобы добавить в документ новый набор конкурсных групп и соответствующих им индивидуальных достижений, нужно повторить действия, описанные в пунктах 7 – 16.

18. Для каждой конкурсной группы и индивидуального достижения необходимо установить значения максимального балла за индивидуальное достижение и балла, присваиваемого за индивидуальное достижение по умолчанию.

19. В поле «Максимальный балл» указывается максимально допустимый балл, который может быть начислен абитуриенту за индивидуальное достижение. Со значением, указанным в этом поле, в дальнейшем сравниваются баллы, которые пользователь вносит в документ «Учет достижений абитуриентов». Если указанный в документе балл превышает значение поля «Максимальный балл» справочника «Индивидуальные достижения», пользователю будет выдано предупреждение.

20. В поле «Балл по умолчанию» указывается количество баллов, которое будет по умолчанию перенесено в Анкету абитуриента при выборе данного индивидуального достижения.

Внимание! Заполнение поля «Балл» в Анкете абитуриента производится автоматически при добавлении индивидуального

достижения в список вручную. Это позволяет избежать ошибочного начисления баллов за индивидуальные достижения.

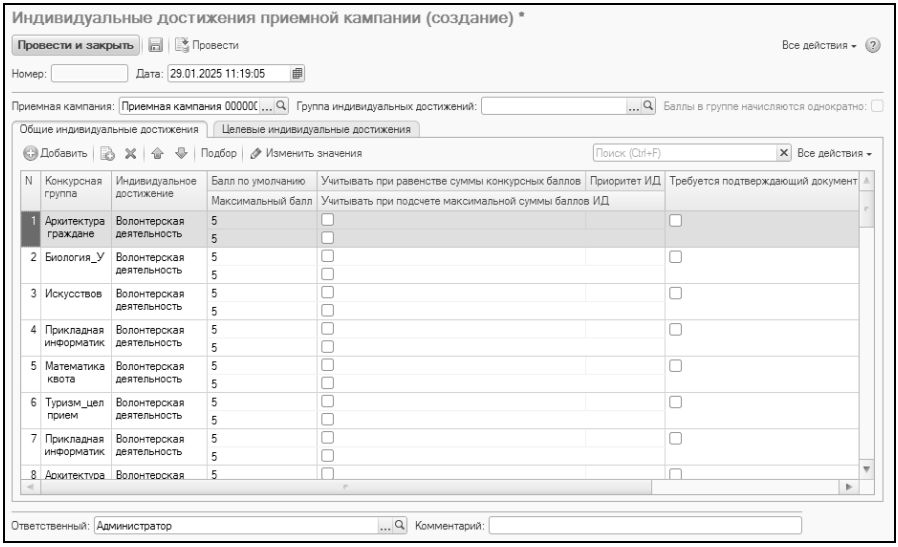


Рис. 98. Форма документа «Индивидуальные достижения приемной кампании»

21. Поля «Максимальный балл» и «Балл по умолчанию» заполняются одинаково – путем нажатия на кнопку […] и выбора нужного значения из выпадающего списка. Может быть также реализована функция группового заполнения полей. Для этого необходимо выделить несколько полей, удерживая клавиши Ctrl или Shift, а затем нажать кнопку «Изменить значения» (над табличной частью формы) и указать нужное значение в последнем выделенном поле – в результате выбранное значение будет перенесено во все выделенные поля.

22. Параметр «Учитывать при равенстве суммы баллов» позволяет учитывать баллы за данное индивидуальное достижение при подсчете суммы в колонке «Сумма баллов за инд. дост. (учитываются при равенстве баллов)», а также при ранжировании по одноименному признаку.

23. Параметр «Учитывать при подсчете максимальной суммы баллов ИД» предназначен для того, чтобы баллы, начисленные за индивидуальное достижение, учитывались при проверке

корректности суммы баллов за все индивидуальные достижения – сумма не должна превышать значения, указанного в документе «Вступительные испытания». Если «галочка» напротив данного параметра не установлена, баллы за данное индивидуальное достижение будут учитываться при подсчете итоговой суммы баллов в Мастере списков поступающих, но не будет учитываться при проверке корректности суммы баллов за индивидуальные достижения в документе «Учет индивидуальных достижений».

24. Параметр «Приоритет ИД» определяет приоритет индивидуального достижения относительно остальных и учитывается при прочих равных. Чем меньше цифра в этом поле, тем выше приоритет. Поясним на примере.

Иванов и Петров набрали в сумме по 280 баллов с учетом индивидуальных достижений.

Индивидуальное достижение 1 (далее – ИД 1) имеет приоритет 1.

Индивидуальное достижение 2 (далее – ИД 2) имеет приоритет 2.

Иванов:

- сумма баллов по предметам – 270;
- баллы за ИД 1 – 7 баллов;
- баллы за ИД 2 – 3 балла.

Петров:

- сумма баллов по предметам – 270;
- баллы за ИД 1 – 2 балла;
- баллы за ИД 2 – 8 баллов.

В этом случае для Иванова и Петрова равны как общая сумма баллов, так и сумма баллов за индивидуальные достижения, но Иванов в конкурсном списке будет выше, чем Петров, т.к. у него больше баллов за индивидуальное достижение с более высоким приоритетом.

25. Параметр «Требуется подтверждающий документ» позволяет настроить обязательность указания подтверждающего документа для того или иного индивидуального достижения при заполнении Анкеты абитуриента или документа «Заявление поступающего».

26. Если необходимо настроить целевые индивидуальные достижения, перейти на вкладку «Целевые индивидуальные достижения».

27. Составить список конкурсных групп, для которых выполняется настройка, с помощью кнопки «Добавить» или «Подбор» (см. пункты 7 – 11).

Примечание. При заполнении вкладки «Целевые индивидуальные достижения» доступны для выбора только конкурсные группы целевого приема, где в поле «Основание поступления» указано значение «Целевой прием».

28. В поле «Предложение» указать ссылку на предложение заказчика целевого обучения, для которого учитывается данное индивидуальное достижение. Список доступных для выбора предложений для каждой конкурсной группы ограничивается теми, что указаны в документе «План набора» для этой конкурсной группы.

29. Если для конкурсной группы в документе «План набора» предусмотрено несколько предложений заказчика целевого обучения, следует добавить для конкурсной группы несколько строк, в каждой из них указав отдельное предложение.

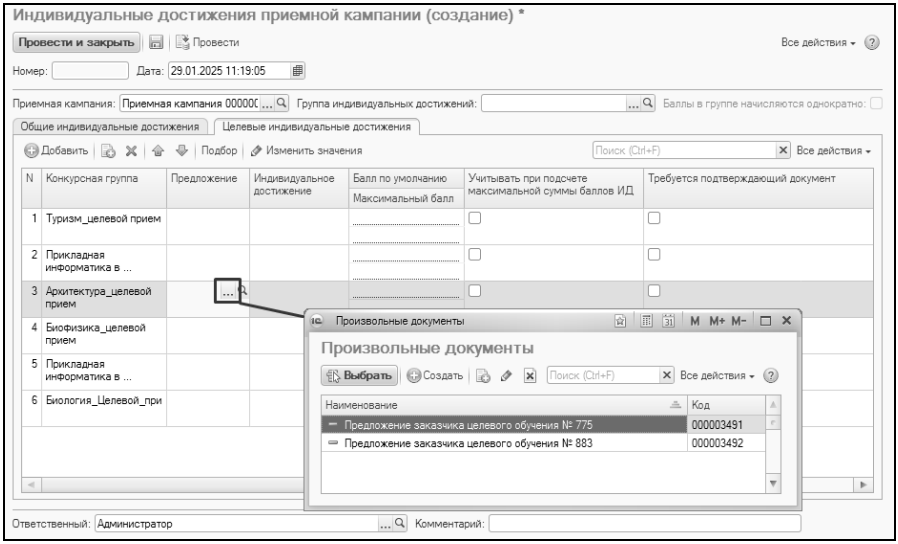


Рис. 99. Документ «Индивидуальные достижения приемной кампании». Выбор предложения заказчика целевого обучения

30. Заполнить поле «Индивидуальное достижение». В списке индивидуальных достижений, доступных для выбора на вкладке «Целевые индивидуальные достижения», доступны только те

достижения, для которых в справочнике «Индивидуальные достижения» установлен параметр «Целевое индивидуальное достижение».

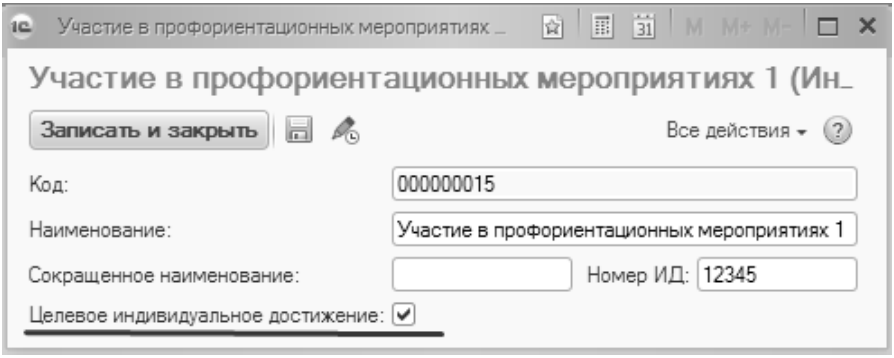


Рис. 100. Справочник «Индивидуальные достижения», параметр «Целевое индивидуальное достижение»

31. Чтобы баллы за целевое индивидуальное достижение учитывались для абитуриента, конкурсная группа и ссылка на предложение, указанные для поступающего в документе «Учет достижений абитуриентов» (вкладка «Целевые индивидуальные достижения»), должны совпадать с конкурсной группой и предложением, указанными для индивидуального достижения на вкладке «Целевые индивидуальные достижения» в документе «Индивидуальные достижения приемной кампании». При работе с заявлениями поступающих и Анкетой абитуриента следует указывать в качестве одного из реквизитов заявки на заключение договора о целевом обучении ссылку на предложение заказчика целевого обучения. Затем данные об этом предложении указывать в табличной части «Целевые индивидуальные достижения» вкладки «Индивидуальные достижения» Анкеты абитуриента и документе «Учет достижений абитуриентов», если у поступающего есть целевые индивидуальные достижения.

32. Прочие поля вкладки «Целевые индивидуальные достижения» заполняются аналогично полям вкладки «Общие индивидуальные достижения».

33. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть».

Если одно и то же индивидуальное достижение присутствует в двух документах «Индивидуальные достижения приемной кампании» для одной и той же приемной кампании, но с разными настройками, то при работе будут использоваться настройки из документа с более поздней датой.

Заполнение списка индивидуальных достижений в Анкете абитуриента

Для автоматического формирования списка индивидуальных достижений на вкладке «Индивидуальные достижения» Анкеты абитуриента необходимо выполнение следующих условий:

1. Должен быть заполнен справочник «Индивидуальные достижения».
2. Должен быть заполнен и проведен документ «Индивидуальные достижения приемной кампании»
3. Должна быть заполнена вкладка «Направления подготовки» Анкеты абитуриента.
4. В документе «Приемная кампания» должен быть активен параметр «Заполнять индивидуальные достижения».

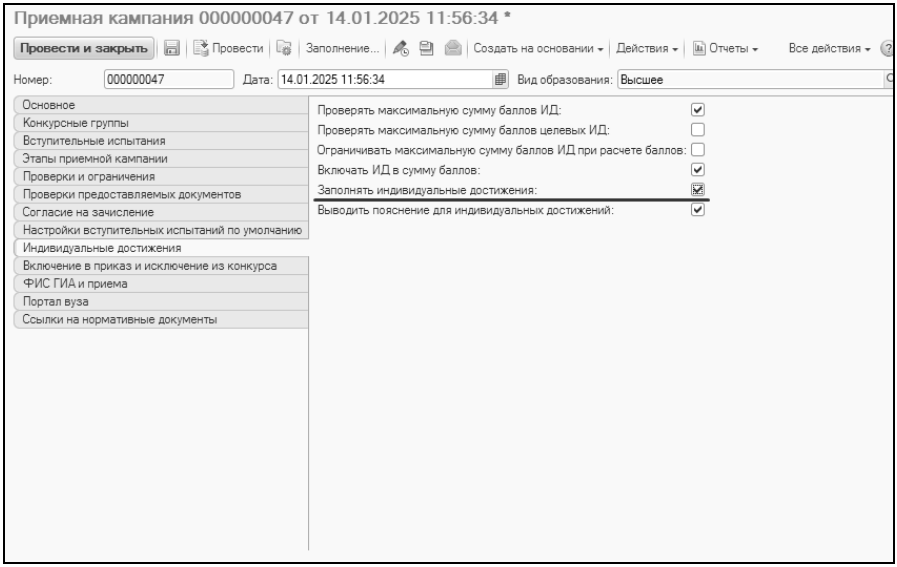


Рис. 101. Форма документа «Приемная кампания». Параметр «Заполнить индивидуальные достижения»

Пояснение к списку индивидуальных достижений в заявлении поступающего

Полное наименование индивидуального достижения и его номер выводятся в печатной форме заявления поступающего при активном параметре «Выводить пояснение для индивидуальных достижений» документа «Приемная кампания».

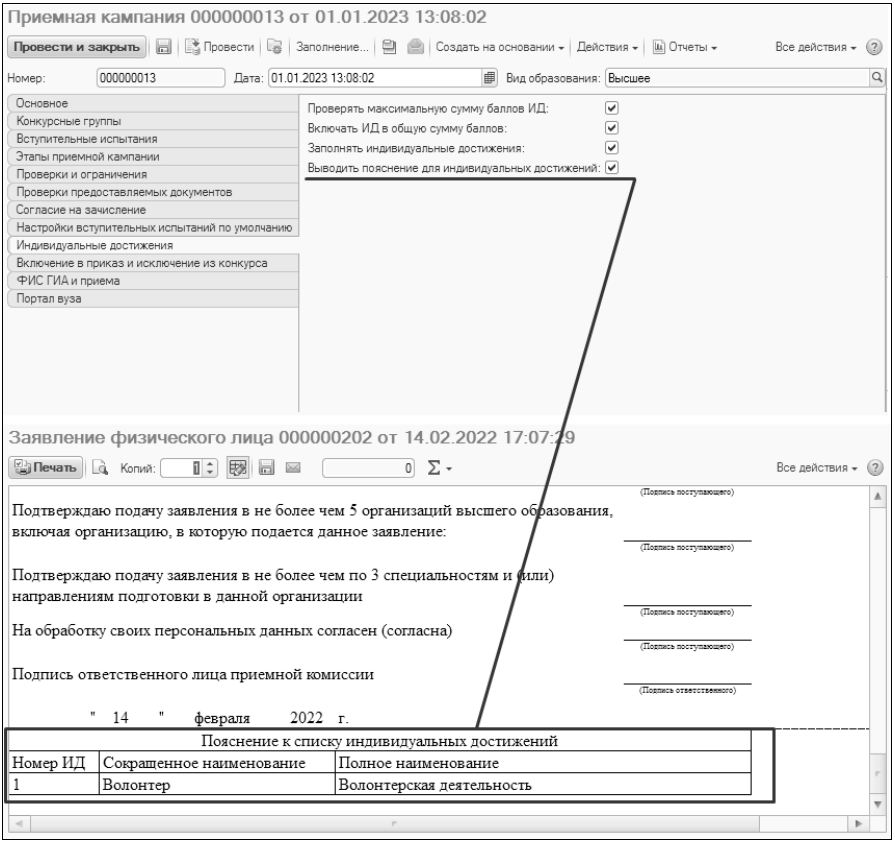


Рис. 102. Пояснение к списку индивидуальных достижений в печатной форме заявления поступающего

Загрузка индивидуальных достижений

Информация об индивидуальных достижениях может быть загружена в систему из файлов формата .xlsx с помощью обработки «Загрузка индивидуальных достижений». Доступ к этой обработке выполняется на панели действий раздела «Приемная комиссия».

В первую очередь необходимо получить шаблон файла для загрузки индивидуальных достижений. Для этого:

1. Нажать кнопку «Шаблоны файлов».
2. Выбрать папку для сохранения шаблона.
3. Нажать кнопку «Выбор папки».

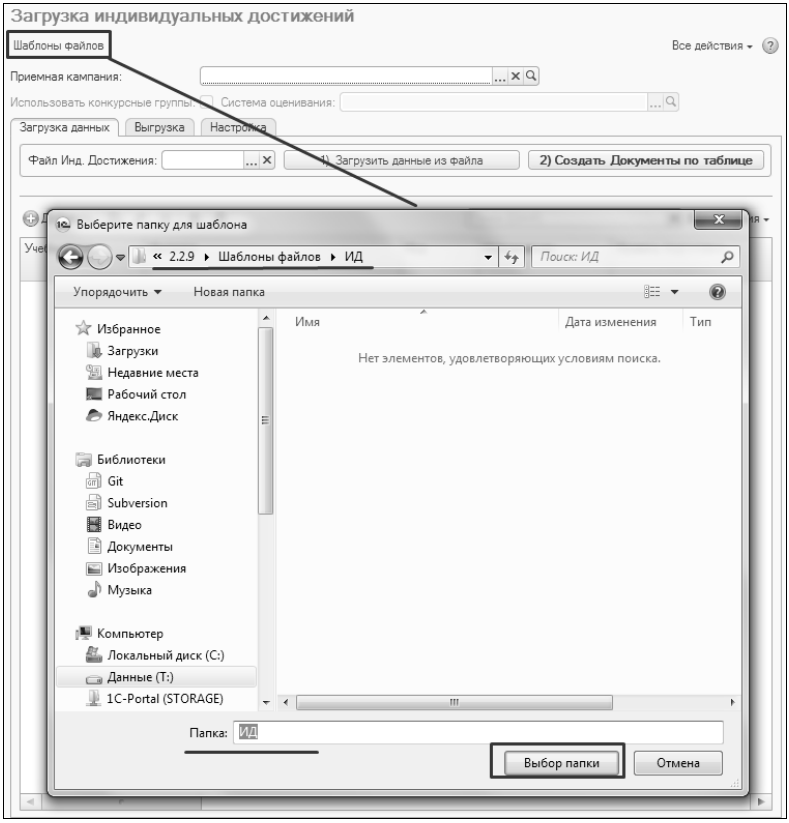


Рис. 103. Форма обработки «Загрузка индивидуальных достижений». Выгрузка шаблонов файлов загрузки

В сформированном файле .xlsx содержатся следующие сведения:
Характеристики конкурсных групп:

- «Особенности приема» – особенности приема конкурсной группы (общие места, отдельная квота);
- «Совмещенная квота» – отметка о том, что это конкурсная группа совмещенной квоты;
- «Подразделение» – структурное подразделение конкурсной группы; для конкурсных групп головного вуза в этом поле вводится наименование головной организации, для конкурсных групп филиала – наименование филиала;
- «Код н/п» – код направления подготовки;
- «Направление» – наименование направления подготовки;
- «Укрупненная группа специальностей» – наименование укрупненной группы специальностей;
- «Код укрупненной группы специальностей» – код укрупненной группы специальностей;
- «Форма обучения» – форма обучения;
- «Уровень подготовки» – наименование уровня подготовки;
- «Уровень бюджета» – уровень бюджета (федеральный бюджет, внебюджетные средства, бюджет субъекта РФ);
- «Основание поступления» – основание поступления (бюджетная основа, полное возмещение затрат, целевой прием);
- «Особое право» – отметка о том, что конкурсная группа предназначена для приема лиц, имеющих особое право;
- «Прием Крым» – отметка о том, что конкурсная группы предназначена для выделенных мест из Крыма (в поле указывается значение «Да» или «Нет»);

Характеристики индивидуальных достижений:

- «Номер ИД» – номер индивидуального достижения;
- «Сокращенное наименование ИД» – сокращенное наименование индивидуального достижения;
- «Наименование ИД» – наименование индивидуального достижения;
- «Группа ИД» – группа, которой принадлежит индивидуальное достижение (не обязательно, если группа для индивидуального достижения не определена);

- «Баллы в группе начисляются однократно» – отметка о том, что баллы за индивидуальное достижение начисляются в группе однократно;
- «Максимальный балл» – максимальный балл за индивидуальное достижение;
- «Балл по умолчанию» – балл по умолчанию за индивидуальное достижение;
- «Требуется подтверждающий документ» – отметка о том, что требуется подтверждающий документ;
- «Учитывать при равенстве суммы баллов» – отметка о том, что баллы за индивидуальное достижение учитываются при равенстве суммы баллов;
- «Учитывать при подсчете макс. суммы баллов ИД» – отметка о том, что баллы за индивидуальное достижение учитываются при подсчете максимальной суммы баллов.

Данные, содержащиеся в шаблоне, приведены для примера; их следует заменить данными, использующимися в вузе.

После заполнения шаблона информацию об индивидуальных достижениях нужно загрузить в систему. Для этого необходимо:

1. В поле «Приемная кампания» нажать кнопку […] и выбрать из списка приемную кампанию, для которой загружаются данные.

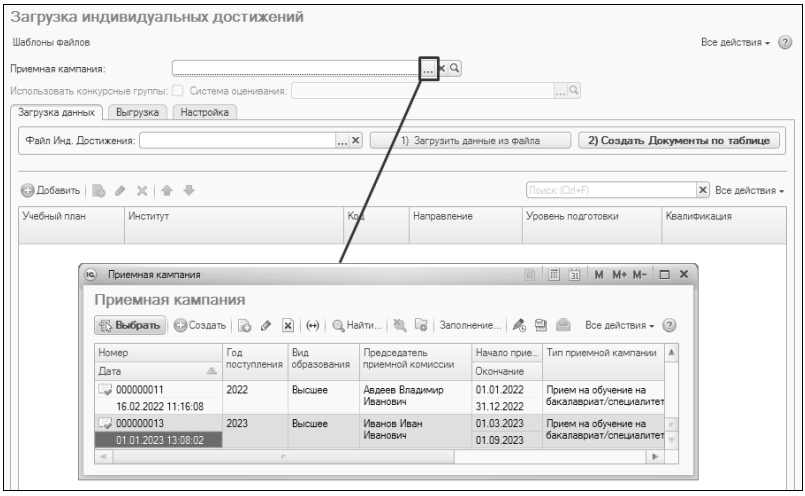


Рис. 104. Форма обработки «Загрузка индивидуальных достижений». Выбор приемной кампании

2. Параметр «Использовать конкурсные группы» и поле «Система оценивания» недоступны для редактирования и заполняются автоматически согласно характеристикам выбранной приемной кампании.

3. Перейти на вкладку «Настройка»

4. Включенный параметр «Создавать группы индивидуальных достижений» означает, что при загрузке будут созданы записи в справочнике «Группы индивидуальных достижений», если группы индивидуальных достижений обозначены в загружаемом файле.

5. Включенный параметр «Создавать индивидуальные достижения» означает, что при загрузке будут созданы записи в справочнике «Индивидуальные достижения».

6. Оба параметра необходимо включить.

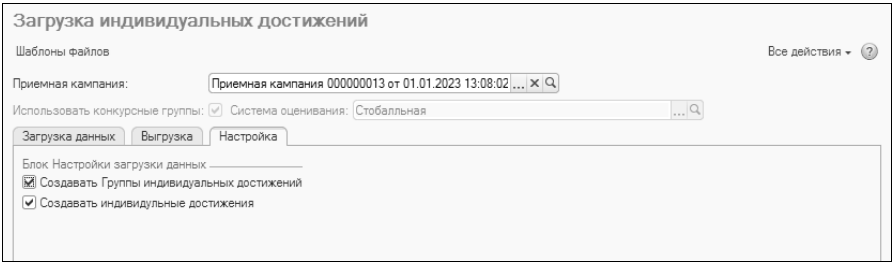


Рис. 105. Форма обработки «Загрузка индивидуальных достижений». Вкладка «Настройки»

7. Перейти на вкладку «Загрузка данных».

8. В поле «Файл инд. достижения» нажать кнопку […] и выбрать загружаемый файл.

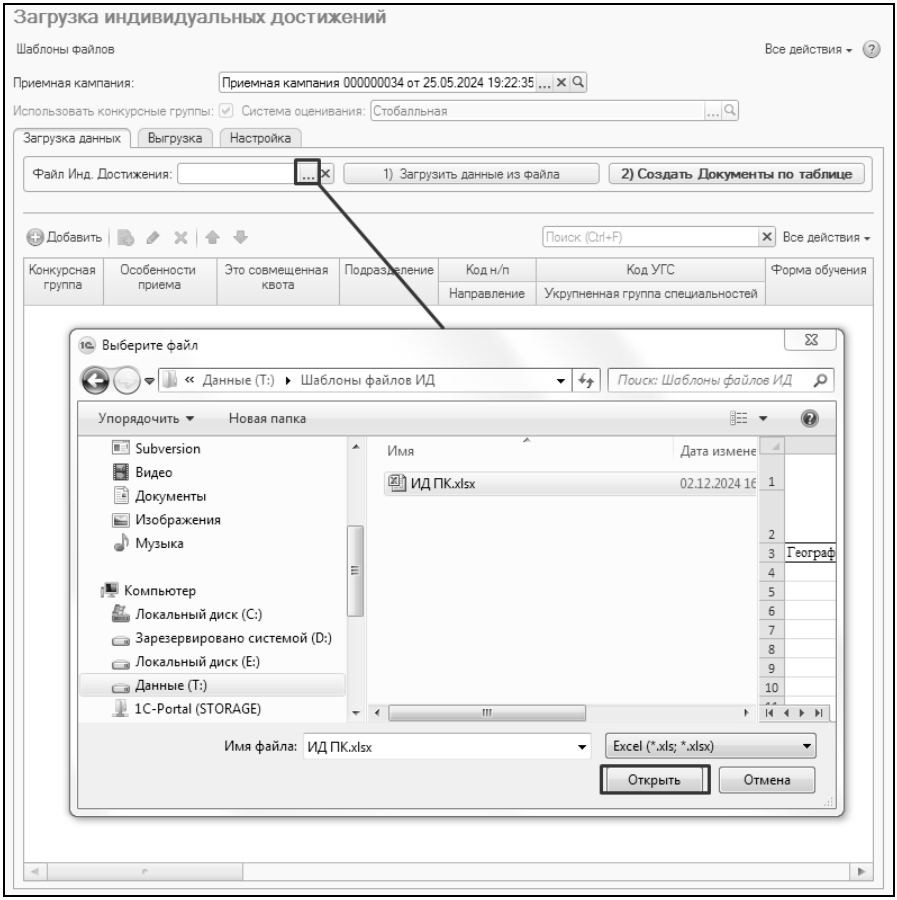


Рис. 106. Форма обработки «Загрузка индивидуальных достижений». Выбор файла с индивидуальными достижениями для загрузки

9. Нажать кнопку «Загрузить данные из файла».

10. В результате будет заполнена табличная часть обработки. Поле «Конкурсная группа» заполняется автоматически; конкурсная группа вычисляется на основании значений полей, характеризующих ее (см. выше).

В табличной части формы содержатся:

- ссылка на конкурсную группу, для которой учитываются индивидуальные достижения;
- особенности приема;
- отметка о совмещенной квоте;

- подразделение;
- код направления подготовки;
- наименование направления подготовки;
- код УГС;
- наименование укрупненной группы специальностей;
- форма обучения;
- уровень подготовки;
- уровень бюджета;
- основание поступления;
- отметка о приеме по квоте лиц, имеющих особое право;
- отметка о приеме на выделенные места для Крыма;
- ссылка на индивидуальное достижение;
- номер индивидуального достижения;
- сокращенное наименование индивидуального достижения;
- наименование индивидуального достижения;
- ссылка на группу индивидуальных достижений (если есть);
- наименование группы индивидуальных достижений (если есть);
- отметка о том, что баллы в группе начисляются однократно (не обязательно);
- отметка о том, что требуется подтверждающий документ (не обязательно);
- максимальный балл;
- балл по умолчанию;
- отметка о том, что баллы за индивидуальное достижение учитываются при равенстве суммы баллов (не обязательно);
- отметка о том, что баллы за индивидуальное достижение учитываются при подсчете максимальной суммы баллов (не обязательно).

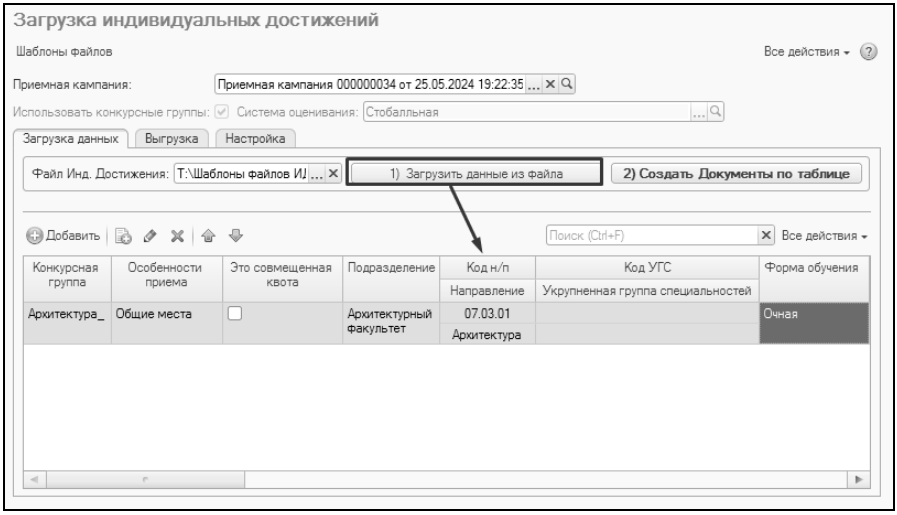


Рис. 107. Форма обработки «Загрузка индивидуальных достижений». Вкладка «Загрузка данных». Кнопка «Загрузить данные из файла»

Также после нажатия на кнопку «Загрузить данные из файла» добавляются новые значения в справочники «Группы индивидуальных достижений» и «Индивидуальные достижения» (если таких записей не было ранее).

Табличная часть может быть заполнена также вручную с помощью кнопки «Добавить» – в этом случае вышеперечисленные поля табличной части нужно будет заполнить вручную.

11. Нажать кнопку «Создать документы по таблице».

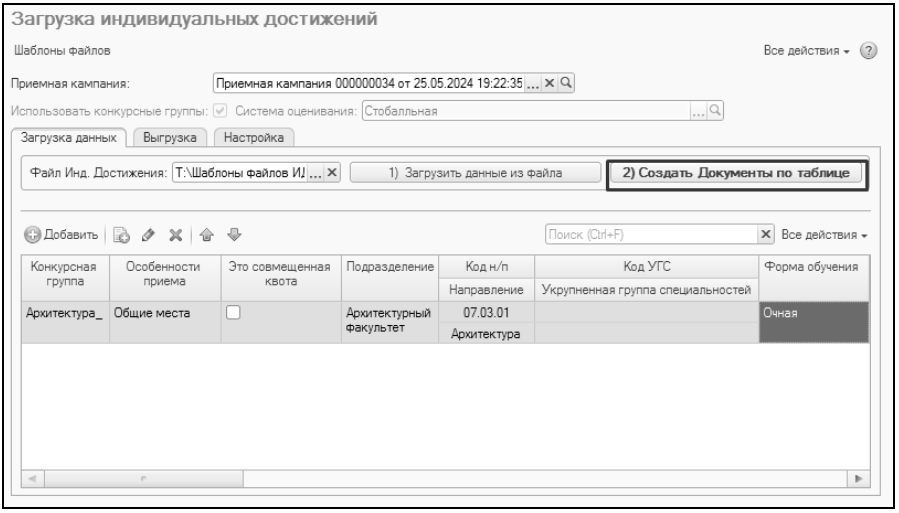


Рис. 108. Форма обработки «Загрузка индивидуальных достижений». Вкладка «Загрузка данных». Кнопка «Создать документы по таблице»

В результате будут созданы документы «Индивидуальные достижения приемной кампании».

Внимание! Для создания документа «Индивидуальные достижения приемной кампании» в табличной части обработки должно быть заполнено поле «Конкурсная группа» для всех строк.

Выгрузка данных об индивидуальных достижениях.

Также с помощью обработки «Загрузка индивидуальных достижений» могут быть выгружены данные об индивидуальных достижениях выбранной приемной кампании. Для этого нужно:

1. Заполнить поле «Приемная кампания».
2. Перейти на вкладку «Выгрузка».
3. В поле «Наименование файла» указать наименование выгружаемого файла.
4. В поле «Тип выгрузки файла» нажать кнопку […] и выбрать из выпадающего списка формат выгружаемого файла.
5. Нажать кнопку «Выгрузить файлы ПК».
6. Выбрать папку, в которую будет выгружен сформированный файл и нажать кнопку «Выбор папки».

7. В результате в выбранную папку будет сохранен файл выбранного формата.

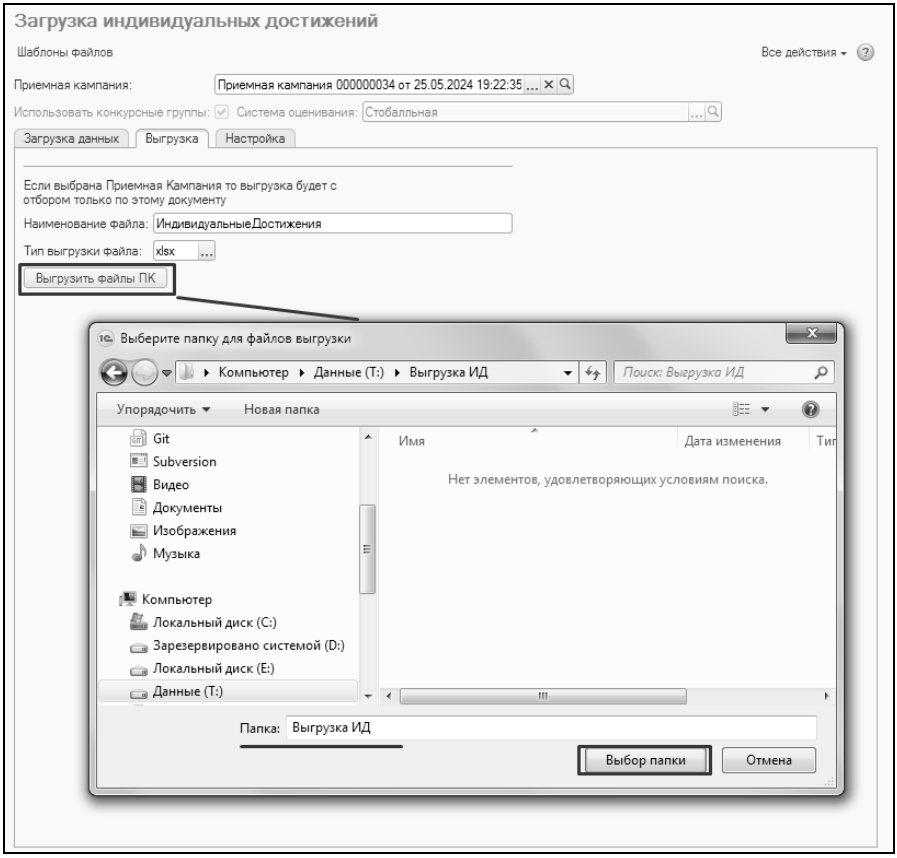


Рис. 109. Форма обработки «Загрузка индивидуальных достижений». Вкладка «Выгрузка». Кнопка «Выгрузить файлы ПК»

Документ «Индивидуальные достижения олимпиад»

В документе «Индивидуальные достижения олимпиад» определяется соответствие индивидуальных достижений и олимпиад, которые учитываются при проведении приемной кампании. На основании этого документа в Мастере списков поступающих

выполняется учет баллов по индивидуальным достижениям - олимпиадам для конкурсов, в которых олимпиада используется в качестве основания для поступления без вступительных испытаний (БВИ).

Доступ к документу «Индивидуальные достижения олимпиад» выполняется на панели навигации раздела «Приемная комиссия».

Чтобы создать новый документ, необходимо нажать кнопку «Создать».

При заполнении нового документа необходимо выполнить следующие действия:

1. В поле «Приемная кампания» нажать кнопку […] и выбрать в открывшемся списке приемную кампанию, для которой выполняется настройка (значение выбирается из документа «Приемная кампания»).

2. В табличной части формы документа необходимо составить перечень индивидуальных достижений (значение выбирается из справочника «Индивидуальные достижения») и соответствующих им олимпиад (значение выбирается из справочника «Олимпиады»).

3. Включенная опция «Не учитывать балл ИД при приеме БВИ» позволяет в мастере списков поступающих не включать в сумму баллов поступающего баллы за индивидуальные достижения, в случае, когда олимпиада используется в качестве основания БВИ. Таким образом, при включенной опции, если поступающий предоставил результат олимпиады и индивидуального достижения для конкурсов на БВИ, тогда в сумме баллов не будет учитываться балл за индивидуальное достижение.

4. Провести документ «Индивидуальные достижения олимпиад».

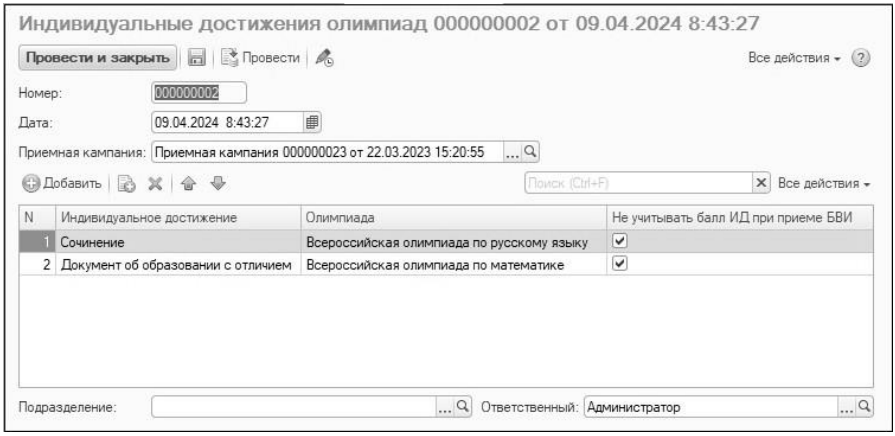


Рис. 110. Форма документа «Индивидуальные достижения олимпиад»

5. Работа с вступительными испытаниями

Документ «Вступительные испытания»

Одним из важных этапов проведения приемной кампании является определение вступительных испытаний, которые должны сдать абитуриенты при поступлении на конкретное направление подготовки (специальность). Вступительные испытания определяются для конкурсной группы при работе со справочником «Конкурсные группы», но окончательное закрепление перечней вступительных испытаний за определенным направлением подготовки (специальностью) для дальнейшего использования в приемной кампании производится с помощью документа «Вступительные испытания».

Как говорилось выше, документ «Вступительные испытания» может быть создан не только из формы списка, но и при помощи кнопки «Создать на основании» документа «План набора». Как бы ни создавался документ, после указания приемной кампании он будет полностью заполнен автоматически.

Внимание! Перед заполнением документа «Вступительные испытания» необходимо определить наборы вступительных испытаний в справочнике «Конкурсные группы». Добавление отдельных дисциплин или наборов вступительных испытаний, не предусмотренных для данной конкурсной группы, невозможно.

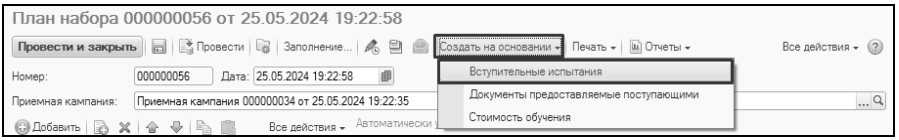


Рис. 111. Создание документа «Вступительные испытания» из документа «План набора»

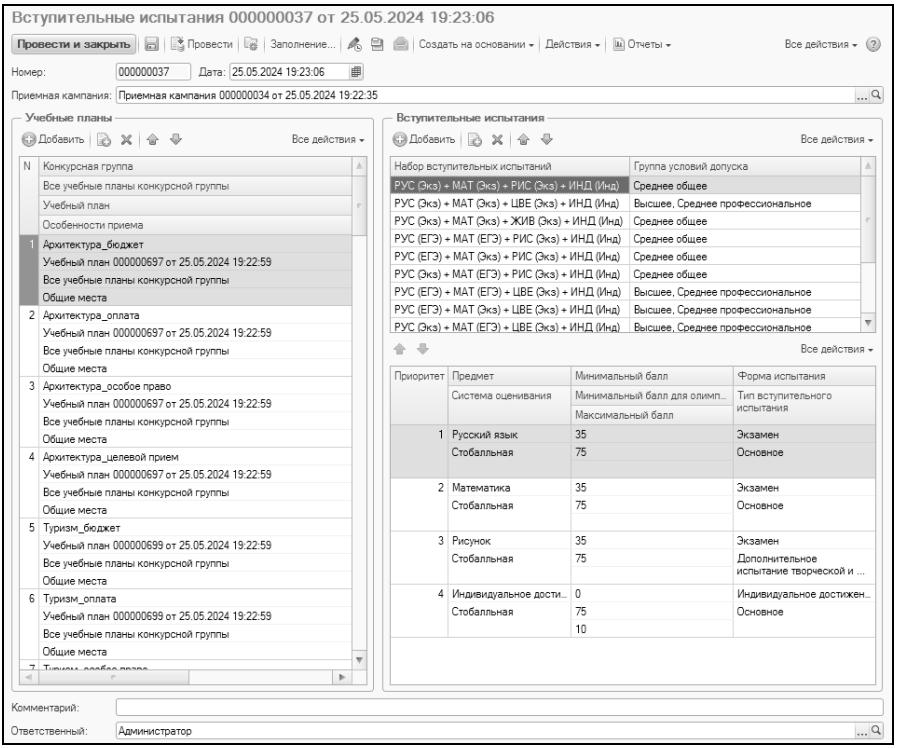


Рис. 112. Форма документа «Вступительные испытания»

В новом документе в поле «Приемная кампания» указывается приемная кампания, для которой составляется документ. В области «Учебные планы» содержится перечень конкурсных групп и учебных планов в соответствии с документом «План набора» для данной приемной кампании. В области «Вступительные испытания» отображаются наборы вступительных испытаний (вверху) и соответствующие перечни предметов, которые необходимо сдать поступающим (табличная часть внизу). Для каждого набора вступительных испытаний отображаются соответствующие группы условий допуска (напомним, учет базовых видов образования и профилей поступающих регулируется параметрами приемной кампании «Детализировать вступительные испытания по базовому образованию поступающих» и «Детализировать вступительные испытания по профилю поступающего» на вкладке «Вступительные испытания» документа «Приемная кампания»; после этого в справочнике «Конкурсные группы» могут быть указаны группы условий допуска, которые затем переносятся в документ «Вступительные испытания»).

Если необходимо скорректировать группы условий допуска для каких-либо наборов вступительных испытаний, можно использовать кнопку «Изменить виды образования у выделенных строк»:

1. Выделить требуемые наборы вступительных испытаний, удерживая кнопку Ctrl или Shift.
2. Нажать кнопку «Изменить виды образования у выделенных строк».
3. В открывшейся форме выбора набора видов образования скорректировать группу условий допуска, с которой абитуриенты могут сдавать выбранные наборы вступительных испытаний.

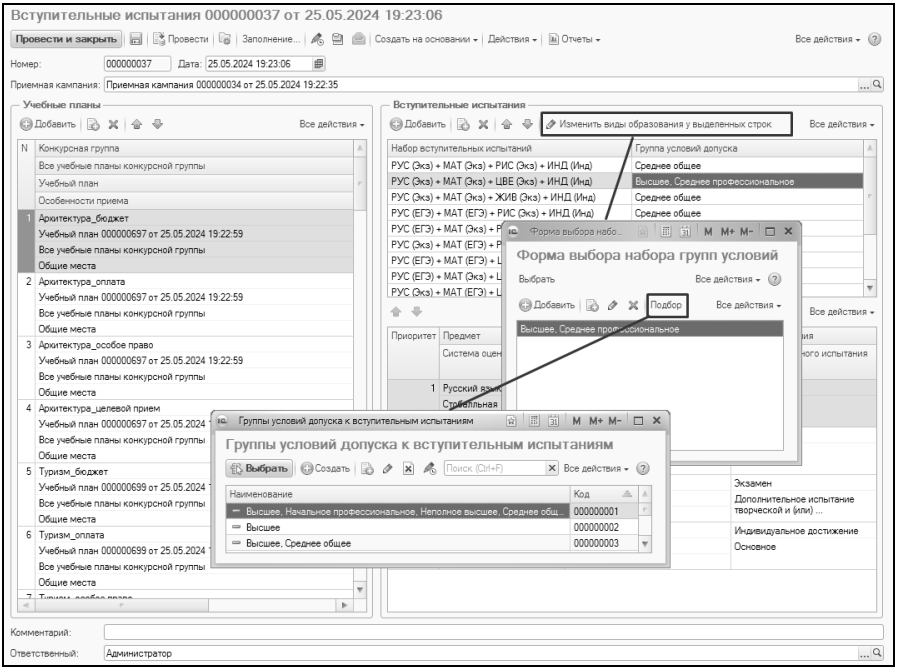


Рис. 113. Документ «Вступительные испытания». Изменение группы условий допуска к вступительным испытаниям

4. Для сохранения заданной группы условий допуска и переноса ее в документ нажать кнопку «Выбрать» на форме выбора.

Также изменения в группы условий допуска могут быть внесены следующим образом (рекомендуемый):

1. Изменить группы условий допуска в справочнике «Конкурсные группы».

2. Перейти в документ «Вступительные испытания» и выделить в табличной части конкурсные группы, для которых были внесены изменения.

3. Нажать кнопку «Действия – Обновить вступительные испытания у выделенных конкурсных групп».

Если состав наборов вступительных испытаний отличается для разных учебных планов одной и той же конкурсной группы (например, при многопрофильном конкурсе), то для настройки необходимо выполнить следующие действия:

1. Убедиться, что в документе «Приемная кампания» на вкладке «Вступительные испытания» включен параметр «Детализировать наборы вступительных испытаний по учебным планам».

2. В поле «Учебный план» данной конкурсной группы нажать кнопку […] в поле «Учебный план» и указать конкретный учебный план (перечень доступных значений соответствует настройкам конкурсной группы).

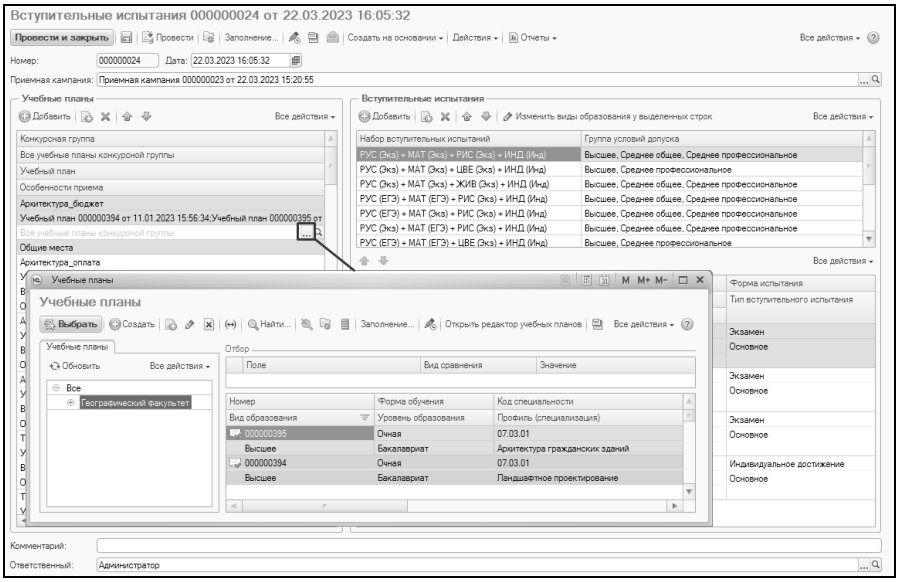


Рис. 114. Документ «Вступительные испытания». Настройка разных наборов вступительных испытаний для разных учебных планов

3. Скопировать строку табличной части «Учебные планы» с нужной конкурсной группой и повторить предыдущий шаг, выбрав другой учебный план; повторить эти действия для каждого учебного плана конкурсной группы. Для копирования можно использовать кнопку F9.

4. Удалить лишние наборы вступительных испытаний для каждой конкурсной группы.

Для каждого набора на основании данных справочника «Конкурсные группы» автоматически составляется перечень входящих в него вступительных испытаний; при этом указывается:

- приоритет предмета в наборе;
- наименование предмета (значение выбирается из справочника «Дисциплины»);
- используемая система оценивания (в соответствии со справочником «Системы оценивания»);
- минимальный балл, необходимый для успешного прохождения испытания;
- минимальный балл, который абитуриент должен получить по результатам ЕГЭ, чтобы для него можно было произвести перезачет результата олимпиады как 100 баллов по данному предмету;
- максимальный балл по результатам вступительных испытаний или за индивидуальные достижения;
- максимальный балл целевых ИД – максимальная сумма баллов за целевые индивидуальные достижения; данное поле отображается только если в качестве основания поступления для конкурсной группы указан целевой прием (для целевых индивидуальных достижений в справочнике «Индивидуальные достижения» устанавливается параметр «Целевое индивидуальное достижение»);
- форма прохождения вступительного испытания (ЕГЭ, собеседование, экзамен и т.д.);
- тип вступительного испытания (основное, профильное, дополнительное испытание творческий и (или) профессиональной направленности).

Примечание. Минимальный балл, который абитуриент должен получить по ЕГЭ, чтобы результат олимпиады был учтен, устанавливается пользователем (в коде конфигурации данное значение не задано).

В дальнейшем на основании данных, внесенных в документ «Вступительные испытания», формируются экзаменационные листы поступающих.

При необходимости могут быть редактированы все поля табличной части, расположенной в нижнем правом углу формы, за исключением полей «Предмет» и «Форма испытания». Для массового заполнения полей «Максимальный балл» и «Минимальный балл для олимпиады» можно воспользоваться кнопкой «Действия»:

- Кнопка «Действия – Заполнить максимальный балл» позволяет заполнить поле «Максимальный балл» для всех учебных планов, выделенных в левой части формы документа.
- Кнопка «Действия – Заполнить максимальный балл по индивидуальным достижениям» позволяет заполнить поле «Максимальный балл» для всех учебных планов, выделенных в левой части формы документа.
- Кнопка «Действия – заполнить максимальный балл по целевым индивидуальным достижениям» – позволяет заполнить поле «Максимальный балл целевых ИД» для индивидуальных достижений в конкурсных группах целевого приема; заполнение производится сразу для всех наборов вступительных испытаний. При нажатии на эту кнопку необходимо вначале выбрать требуемую систему оценивания, а затем – требуемую отметку. Под максимальным баллом по целевым индивидуальным достижениям понимается максимальная сумма баллов, полученных абитуриентом за целевые индивидуальные достижения (в справочнике «Индивидуальные достижения» для таких элементов устанавливается параметр «Целевое индивидуальное достижение»).
- Кнопка «Действия – Заполнить минимальный балл олимпиады» позволяет заполнить поле «Минимальный балл для олимпиады» для всех дисциплин для всех учебных планов, выделенных в левой части формы документа.
- Кнопка «Действия – Обновить вступительные испытания у выделенных конкурсных групп» позволяет обновить наборы и список вступительных испытаний у конкурсных групп (с учетом конкретных учебных планов), выделенных в левой части формы документа (для массового выделения можно воспользоваться кнопками Ctrl и Shift), на основании данных из справочника «Конкурсные группы».
- Кнопка «Действия – Обновить все вступительные испытания из конкурсных групп» позволяет на основании данных из справочника «Конкурсные группы» обновить наборы и список вступительных испытаний для всех конкурсных групп и учебных планов, внесенных в документ «Вступительные испытания».

Примечание. Команда, вызываемая нажатием на ту или иную кнопку, будет выполнена для всех учебных планов (с учетом конкурсных групп), выделенных в левой части формы документа.

Внимание! При использовании кнопки «Действия» следует вначале использовать команду «Действия – Заполнить максимальный балл» и только затем – «Действия – Заполнить максимальный балл по индивидуальным достижениям», в противном случае поле «Максимальный балл» для индивидуальных достижений будет перезаполнено.

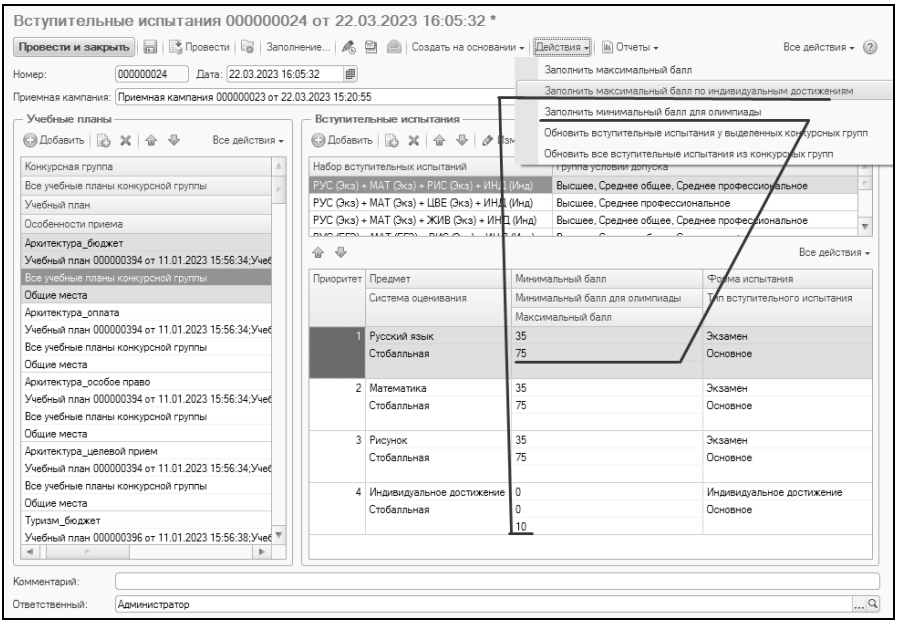


Рис. 115. Документ «Вступительные испытания». Использование кнопки «Действия»

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть».

С помощью кнопки «Создать на основании» из документа «Вступительные испытания» может быть создан документ «Расписание вступительных испытаний».

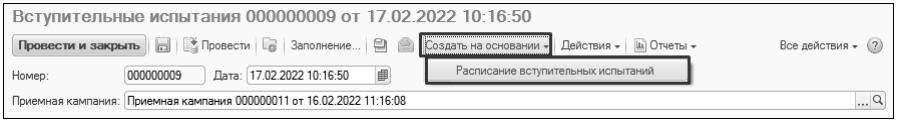


Рис. 116. Документ «Вступительные испытания». Создание документа «Расписание вступительных испытаний» на основе документа «Вступительные испытания»

Действия при изменении настроек вступительных испытаний по умолчанию

Если меняются настройки вступительных испытаний по умолчанию, то следует выполнить следующие действия:

1. Изменить настройки по умолчанию на вкладке «Настройки вступительных испытаний по умолчанию» в документе «Приемная кампания». Провести документ.
2. Открыть справочник «Конкурсные группы», перейти на вкладку «Наборы вступительных испытаний» и нажать кнопку «Заполнить свойства предметов настройками по умолчанию». Сохранить данные.
3. Перейти в документ «Вступительные испытания» и использовать кнопку «Действия – Обновить вступительные испытания у выделенных конкурсных групп» или «Действия – Обновить все вступительные испытания из конкурсных групп». Провести документ.

Обработка «Загрузка плана набора и вступительных испытаний»

Данные о плане набора и вступительных испытаниях могут быть также загружены в систему из планов формата .xls с помощью обработки «Загрузка плана набора и вступительных испытаний». С помощью указанной обработки могут быть как созданы новые документы «План набора» и «Вступительные испытания», так и перезаполнен уже существующий документ «План набора» и дополнен уже существующий документ «Вступительные испытания». Загружаемые файлы должны быть заполнены по определенному формату.

Доступ к обработке «Загрузка плана набора и вступительных испытаний» производится в меню «Сервис» раздела «Приемная комиссия».

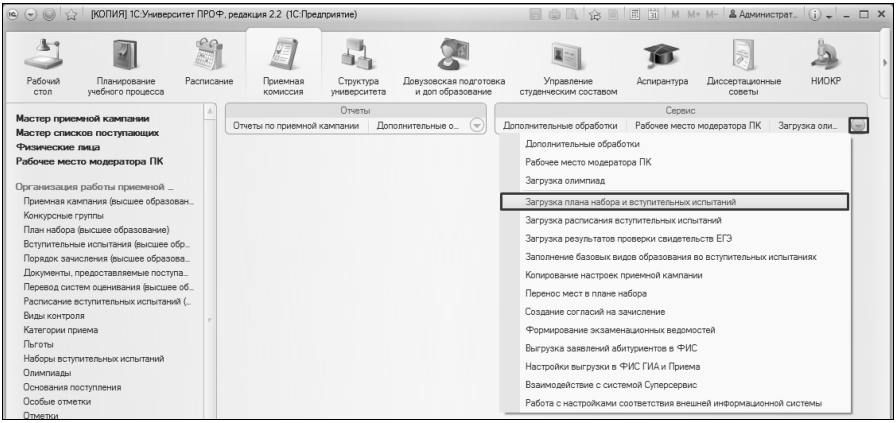


Рис. 117. Доступ к обработке «Загрузка плана набора и вступительных испытаний»

При работе с обработкой следует в первую очередь указать приемную кампанию, для которой производится загрузка, выбрав требуемое значение из списка. Значения параметра «Использовать конкурсные группы» и поля «Основная система оценивания» будут соответствовать настройкам приемной кампании; изменение недоступно.

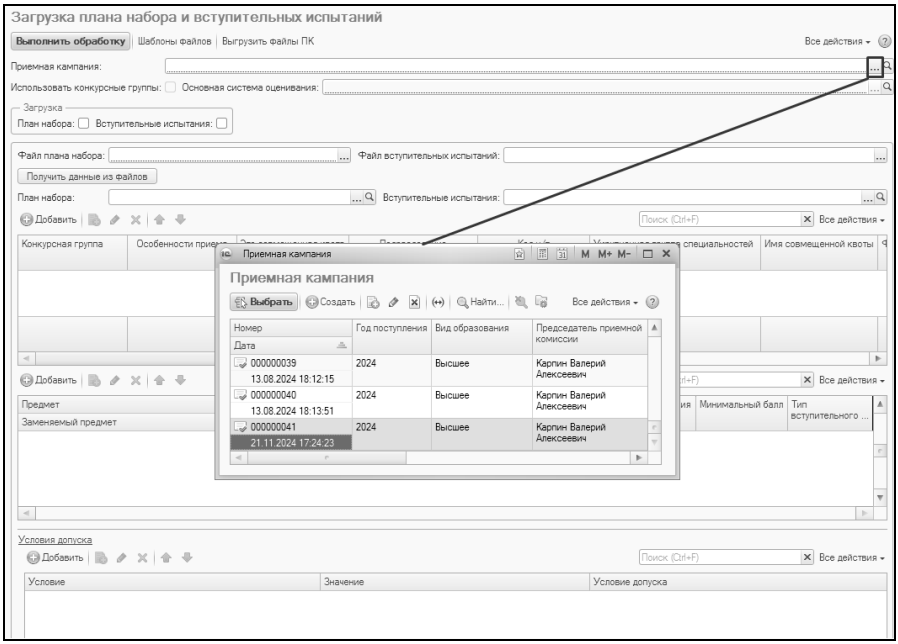


Рис. 118. Форма обработки «Загрузка плана набора и вступительных испытаний». Выбор приемной кампании

Шаблоны файлов формата .xls (.xlsx), в которые будут вноситься данные о плане набора и вступительных испытаниях, могут быть сформированы с помощью кнопки «Шаблоны файлов». При нажатии на эту кнопку открывается окно сохранения, где можно указать произвольный каталог, куда будут сохранены шаблоны. Шаблоны файлов содержат таблицу установленного формата с примерами значений, которые могут быть заменены на любые другие.

Важно! При заполнении шаблонов нужно придерживаться той структуры файла, которая определена шаблоном. Изменение состава или порядка колонок в файле по сравнению с шаблоном недопустимо.

Важно! При настройке заменяемых предметов вступительных испытаний для разных видов образования необходимо дублировать строки с видами образования, даже если они указаны в другой группе базовых видов образования. Например: для группы базовых видов образования «Среднее общее; Среднее профессиональное; Высшее; Начальное профессиональное» установлен предмет «Математика» в колонке «Предмет», а для группы базовых видов образования

«Среднее профессиональное; Начальное профессиональное» в поле «Предмет» указана «Элементарная математика», а в поле «Заменяемый предмет» – «Математика». В этом случае надо продублировать для группы базовых видов образования «Среднее профессиональное; Начальное профессиональное» строку с дисциплиной «Математика», т.к. иначе «Элементарная математика» не находит «Математику» в списке предметов для группы базовых видов образования «Среднее профессиональное; Начальное профессиональное».

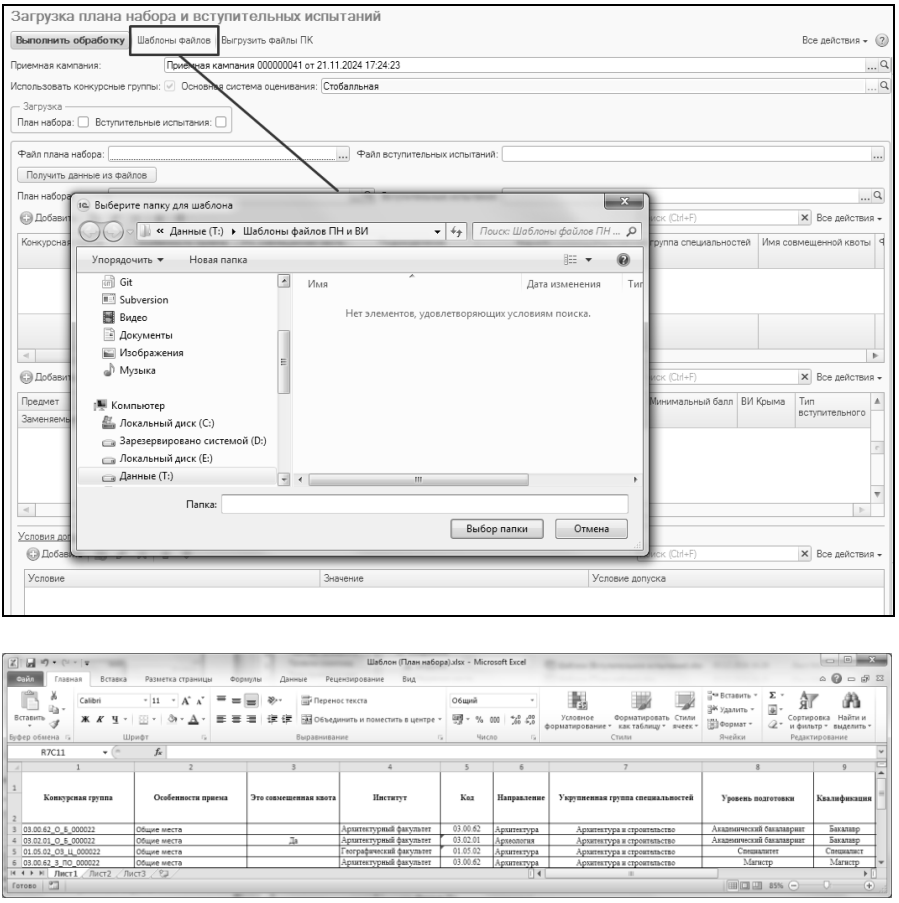


Рис. 119. Обработка «Загрузка плана набора и вступительных испытаний». Получение шаблонов файлов для загрузки

После заполнения шаблонов может быть произведена загрузка данных.

Загрузка плана набора

Как уже говорилось выше, при загрузке может быть как создан новый документ «План набора», так и перезаполнен уже существующий.

При создании нового плана набора требуется:

1. В области «Загрузка» установить параметр «План набора».
2. В поле «Файл плана набора» указать загружаемый план.
3. Нажать кнопку «Получить данные из файлов».

В результате будет заполнена табличная часть формы, где для каждой конкурсной группы будут указаны следующие данные:

- наименование;
- особенности приема;
- отметка о том, является ли конкурсная группа конкурсной группой совмещенной квоты;
- наименование подразделения, осуществляющего набор в рамках данной конкурсной группы;
- код и наименование направления подготовки;
- наименование укрупненной группы специальностей;
- имя совмещенной квоты (если есть);
- форма обучения;
- уровень подготовки (бакалавр, магистр, специалист);
- квалификация;
- уровень бюджета;
- основание поступления;
- профиль (если есть);
- тип стандарта;
- отметка о том, что это конкурсная группа для приема лиц, имеющих особое право на поступление (если есть);
- отметка о том, что в рамках конкурсной группы ведется прием на выделенные места для Крыма (если есть);
- срок обучения;
- количество мест.

Данные в любом поле могут быть изменены пользователем, но, т.к. значения вносятся с клавиатуры, необходимо производить заполнение полей внимательно. Также заполнение табличной части может быть

произведено с помощью стандартной кнопки «Добавить» – в этом случае в табличную часть добавляется новая строка, в которую вносится необходимая информация.

Для создания документа «План набора» установить «галочку» «План набора» в области «Загрузка» и нажать кнопку «Выполнить обработку». В результате будет создан и заполнен документ «План набора», а ссылка на него появится в поле «План набора» (документ может быть открыт с помощью кнопки «Открыть» с изображением лупы).

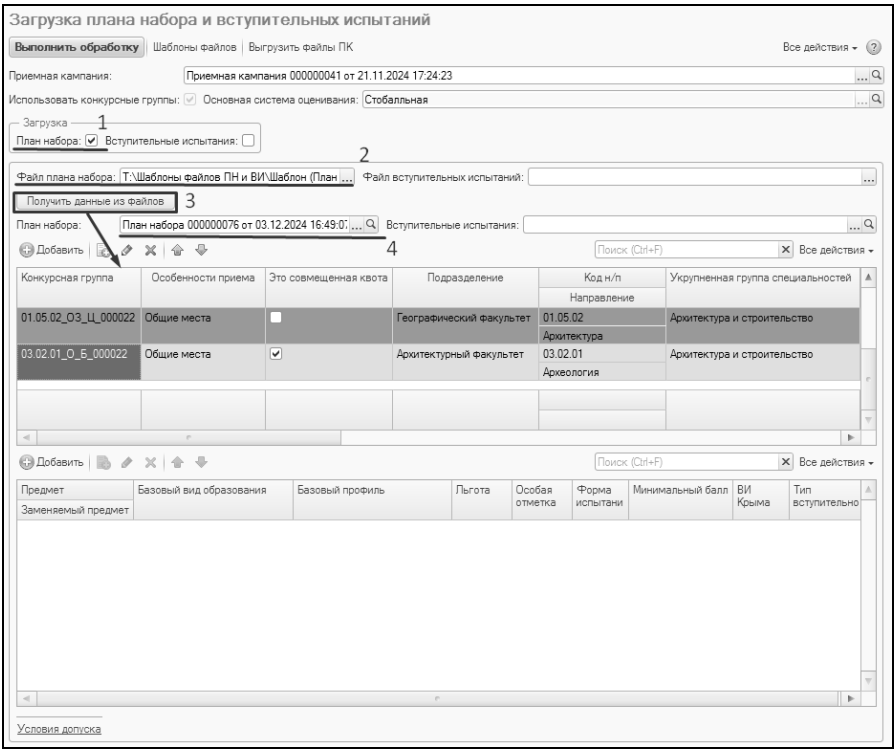


Рис. 120. Обработка «Загрузка плана набора и вступительных испытаний». Получение плана набора из файла

Если требуется перезаполнить документ «План набора» (например, произошли изменения в контрольных цифрах приема), необходимо:

1. В области «Загрузка» установить параметр «План набора».

2. В поле «План набора» указать ссылку на документ, который требуется перезаполнить.
3. В поле «Файл плана набора» указать загружаемый файл.
4. Нажать кнопку «Получить данные из файлов».
5. Нажать кнопку «Выполнить обработку».

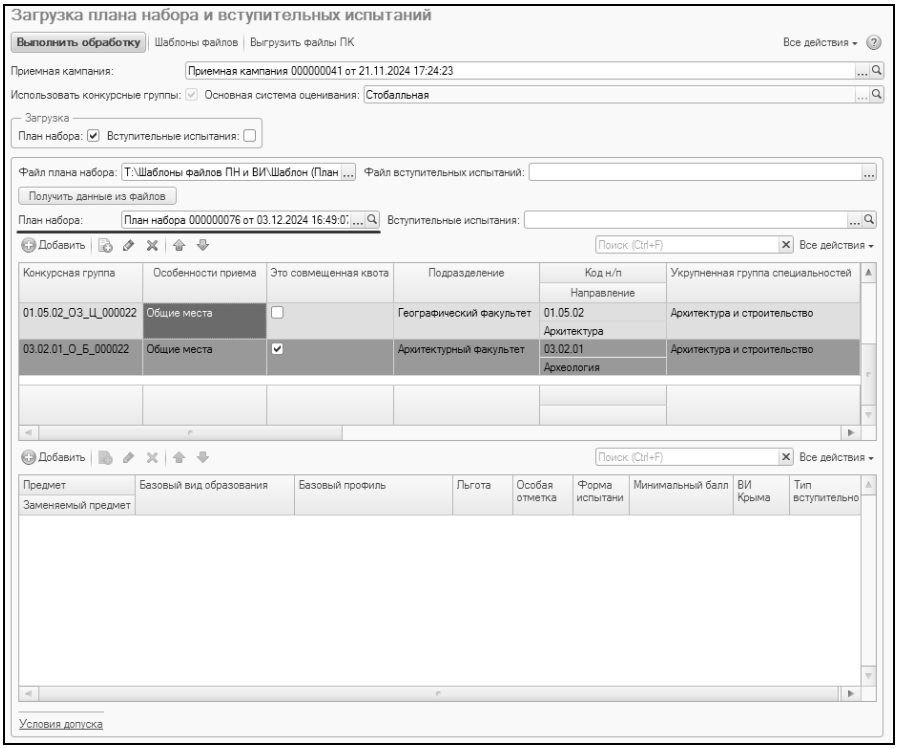


Рис. 121. Форма обработки «Загрузка плана набора и вступительных испытаний»

В результате:

- данные будут добавлены в документ «План набора» – если контрольные цифры приема по совокупности «Форма обучения + Подразделение + Направление подготовки + Профиль (не обязательно) + Уровень подготовки» отсутствуют в документе, либо отсутствует вся строка;
- данные в документе «План набора» будут изменены – если контрольные цифры приема по совокупности «Форма обучения

+ Подразделение + Направление подготовки + Профиль (не обязательно) + Уровень подготовки» есть в документе, но не совпадают с данными, указанными в табличной части на форме обработки.

Загрузка вступительных испытаний

Для загрузки вступительных испытаний выполняются следующие действия:

1. В области «Загрузка» установить параметр «Вступительные испытания». Если не планируется загружать данные о плане набора, отключить параметр «План набора».
2. В поле «Файл вступительных испытаний» выбрать файл вступительных испытаний. Проследить, чтобы верхняя табличная часть формы была заполнена. Если данных в табличной части нет – указать в соответствующем поле файл плана набора.
3. Нажать кнопку «Получить данные из файлов».

Внимание! Если какая-либо конкурсная группа отсутствует в плане набора в верхней табличной части, вступительные испытания для нее загружены не будут.

В результате для каждой конкурсной группы, указанной в верхней табличной части, в центральной табличной части формы будет составлен перечень вступительных испытаний. Чтобы просмотреть данные о вступительных испытаниях, необходимо выделить строку в верхней табличной части.

В центральной табличной части указываются:

- наименование предмета;
- наименование заменяемого предмета (если есть);
- базовые виды образования, для которых сдается предмет;
- базовые профили, для которых сдается предмет (если есть);
- льготы, дающие право на сдачу данного предмета именно в данной форме (если есть);
- особые отметки, дающие право на сдачу данного предмета именно в данной форме (если есть);
- форма вступительного испытания;
- минимальный балл;
- отметка о том, что это вступительные испытания для поступающих на выделенные места для Крыма;
- тип вступительного испытания.

Также будет заполнена нижняя табличная часть «Условия допуска» (раскрывается по ссылке). В данной табличной части для каждого вступительного испытания, выделенного в центральной табличной части, указываются:

- условие (например, базовый вид образования, базовый профиль, льгота);
- значение (конкретный базовый вид образования, профиль, льгота, отличительный признак);
- условие допуска (ссылка на соответствующий элемент справочника «Условия допуска»).

Любые данные могут быть изменены пользователем, но редактирование нужно проводить внимательно.

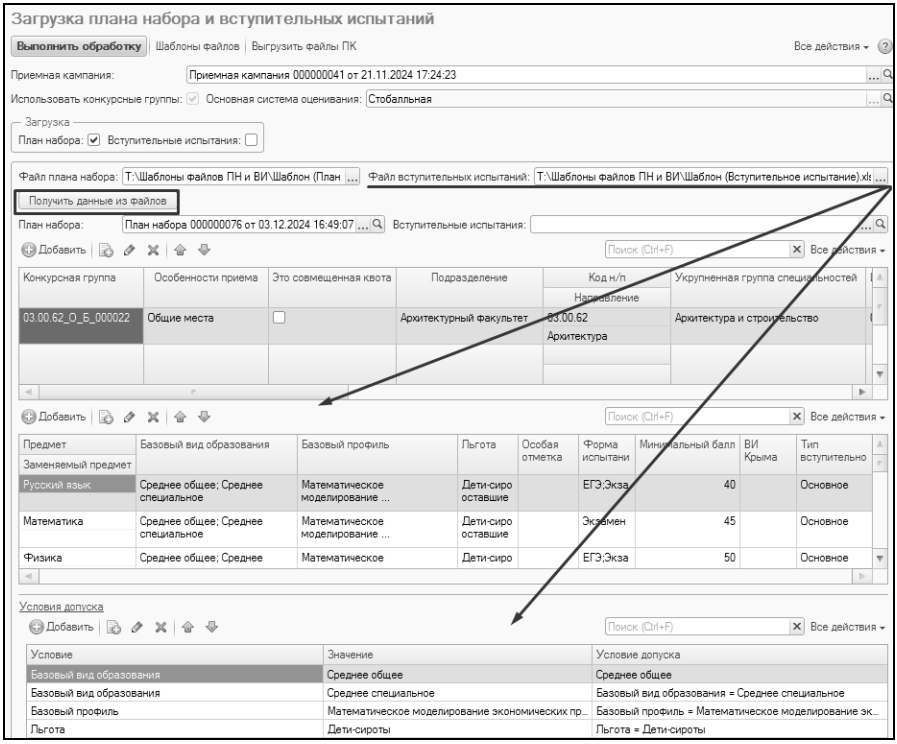


Рис. 122. Обработка «Загрузка плана набора и вступительных испытаний». Получение данных из файла о вступительных испытаниях

Для загрузки данных нужно установить параметр «Вступительные испытания» в области «Загрузка» и нажать кнопку «Выполнить обработку» (еще раз повторим, чтобы не загружать данные о плане набора, необходимо отключить параметр «План набора»). В результате будет создан и заполнен документ «Вступительные испытания», а ссылка на него появится в поле «Вступительные испытания» (документ может быть открыт с помощью кнопки «Открыть» с изображением лупы).

Если необходимо добавить вступительные испытания (например, были внесены изменения), следует:

1. В области «Загрузка» установить параметр «Вступительные испытания».
2. В поле «Вступительные испытания» указать ссылку на документ, который требуется перезаполнить.
3. В поле «Файл плана набора» указать файл плана набора.
4. В поле «Файл вступительных испытаний» указать ссылку на загружаемый файл.
5. Нажать кнопку «Получить данные из файлов».
6. Нажать кнопку «Выполнить обработку».

В результате данные будут добавлены в документ «Вступительные испытания» – если вступительные испытания по совокупности «Форма обучения + Подразделение + Направление подготовки + Профиль (не обязательно) + Уровень подготовки» отсутствуют в документе, либо отсутствует вся строка.

Внимание! Перезаполнение документа «Вступительные испытания», в отличие от документа «План набора», не производится. Изменения рекомендуется вносить непосредственно в справочник «Конкурсные группы» (если изменяется набор вступительных испытаний) и документ «Вступительные испытания» (если изменяются минимальные баллы и после изменения наборов вступительных испытаний в конкурсных группах).

Загрузка плана набора и вступительных испытаний может производиться одновременно – для этого достаточно указать оба файла загрузки и в области «Загрузка» установить оба параметра.

Если требуется полностью перезагрузить вступительные испытания (например, если изменений много), рекомендуется создать новый документ «Вступительные испытания» и загружать данные в него, установив отметки загрузки и указав файлы загрузки одновременно и для плана набора, и для вступительных испытаний.

Примечание. Если предполагается сдача разных предметов для абитуриентов, поступающих на базе среднего общего образования и на базе СПО/ВО, то в файле загрузки, содержащем данные о вступительных испытаниях, необходимо продублировать вступительные испытания, которые предусмотрены для первого базового вида образования, во второй базовый вид образования.

Те дисциплины, которые должны сдаваться только для второго базового вида образования, нужно указать как заменяемые предметы (колонка «Заменяемый предмет») для предмета первого базового образования. Поясним на примере.

Поступающие со средним общим образованием сдают набор вступительных испытаний «Русский язык + Математика + Физика/Информатика».

Поступающие после СПО или первого высшего образования сдают набор «Русский язык + Прикладная математика + Информатика в профессиональной деятельности».

Тогда для СПО и высшего образования:

- Прикладная математика должна быть указана как заменяемый предмет для Математики;
- Информатика в профессиональной деятельности должна быть указана как заменяемый предмет для Физики.

Пример настройки показан на скриншоте ниже.

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Базовый вид образования	Базовый профиль	Льгота	Особая отметка	Тип стандарта	Форма обучения	Основание поступления	Предмет	Заменяемый предмет	Форма испытания	Минимальный балл	Тип вступительного испытания
Среднее общее				ФГОС ВПО	Очная	Бюджетная основа	Русский язык		ЕГЭ,Экзамен	40	Основное
Среднее общее				ФГОС ВПО	Очная	Бюджетная основа	Математика		ЕГЭ,Экзамен	39	Основное
Среднее общее				ФГОС ВПО	Очная	Бюджетная основа	Физика		ЕГЭ,Экзамен	39	Основное
Среднее общее				ФГОС ВПО	Очная	Бюджетная основа	Физика	Информатика	ЕГЭ,Экзамен	44	Основное
Среднее общее				ФГОС ВПО	Очная	Бюджетная основа	Индивидуальное достижение		Индивидуальное достижение	0	Основное
Высшее образование				ФГОС ВПО	Очная	Бюджетная основа	Русский язык		ЕГЭ,Экзамен	40	Основное
Высшее образование				ФГОС ВПО	Очная	Бюджетная основа	Математика	Прикладная математика	Экзамен (ВО)	30	Основное
Высшее образование				ФГОС ВПО	Очная	Бюджетная основа	Физика	Информатика в профессиональной деятельности	Экзамен (ВО)	30	Основное
Высшее образование				ФГОС ВПО	Очная	Бюджетная основа	Индивидуальное достижение		Индивидуальное достижение	0	Основное
Среднее профессиональное; Начальное профессиональное				ФГОС ВПО	Очная	Бюджетная основа	Русский язык		ЕГЭ,Экзамен	40	Основное
Среднее профессиональное; Начальное профессиональное				ФГОС ВПО	Очная	Бюджетная основа	Математика	Прикладная математика	Экзамен (СПО)	30	Основное
Среднее профессиональное; Начальное профессиональное				ФГОС ВПО	Очная	Бюджетная основа	Физика	Информатика в профессиональной деятельности	Экзамен (СПО)	30	Основное
Среднее профессиональное; Начальное профессиональное				ФГОС ВПО	Очная	Бюджетная основа	Индивидуальное достижение		Индивидуальное достижение	0	Основное

Рис. 123. Пример настройки файла загрузки данных для случая, когда предполагается сдача разных предметов для абитуриентов, поступающих на базе среднего общего образования и на базе СПО/ВО

Выгрузка плана набора и вступительных испытаний.

Кнопка «Выгрузить файлы ПК» позволяет выгрузить план набора и вступительные испытания выбранной приемной кампании во внешние файлы. Формат выгруженных файлов совпадает с форматом файлов для загрузки.

Для выгрузки необходимо:

1. Выбрать приемную кампанию в поле «Приемная кампания».
2. Нажать кнопку «Выгрузить файлы ПК».
3. В открывшемся окне выбрать каталог выгрузки.

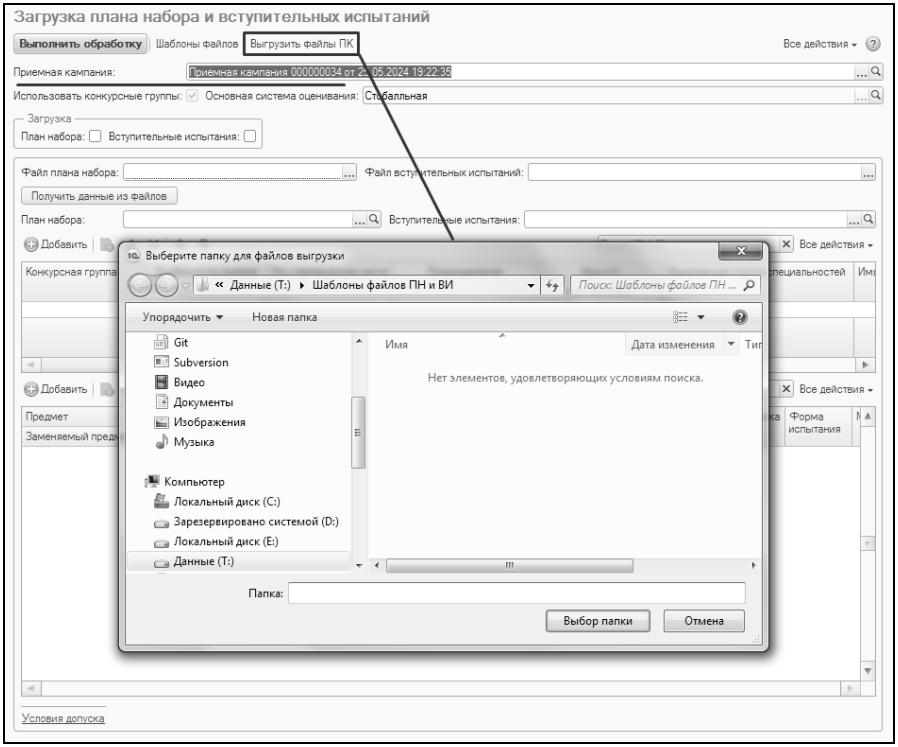


Рис. 124. Обработка «Загрузка плана набора и вступительных испытаний». Выгрузка плана набора и вступительных испытаний

Документ «Расписание вступительных испытаний»

Расписание вступительных испытаний для приемной кампании может быть составлено при помощи документа «Расписание вступительных испытаний». Документ «Расписание вступительных испытаний» может быть создан:

- стандартно, из формы списка,
- из документа «Вступительные испытания» с помощью кнопки «Создать на основании»
- с помощью обработки «Загрузка расписания вступительных испытаний» (подробное описание см. ниже).

Внимание! В каждый момент времени в системе может присутствовать не более одного проведенного документа «Расписание вступительных испытаний». Если требуется создать новый документ «Расписание вступительных испытаний», то необходимо отменить проведение ранее созданных документов.

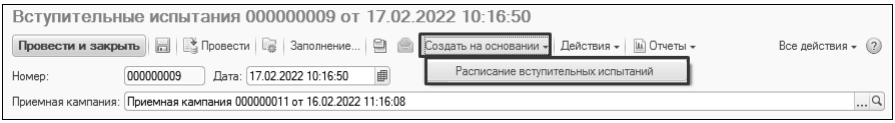


Рис. 125. Создание документа «Расписание вступительных испытаний» из документа «Вступительные испытания»

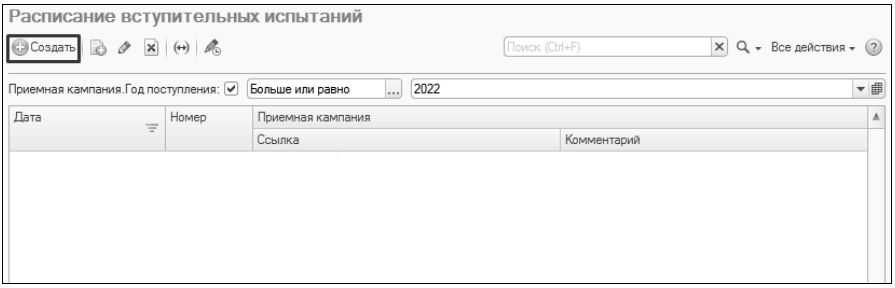


Рис. 126. Создание документа «Расписание вступительных испытаний» из формы списка

При создании нового документа «Расписание вступительных испытаний» в первую очередь заполняется поле «Приемная кампания». Если расписание создается из документа «Вступительные испытания», то в поле «Приемная кампания» автоматически указывается та же приемная кампания, что и в документе «Вступительные испытания». Если расписание создается из формы списка, то в поле «Приемная кампания» автоматически указывается последняя из приемных кампаний, доступных пользователю.

После заполнения поля «Приемная кампания» автоматически заполняется перечень предметов, для которых предусмотрены формы сдачи, отличные от ЕГЭ (экзамены, собеседования и т.д.); заполнение производится на основании документа «Вступительные испытания». Для каждого предмета указывается форма испытания.

При необходимости список предметов может быть скорректирован с помощью кнопок «Удалить» (красный крестик) и «Добавить» (при

нажатии на эту кнопку открывается форма выбора вступительных испытаний, где двойным щелчком левой кнопкой мыши может быть выбран нужный предмет с соответствующей формой вступительного испытания. Как правило, дополнительная корректировка списка предметов в расписании не требуется.

Чтобы внести запись в расписание вступительных испытаний, нужно:

1. Выделить в левой табличной части предмет.
2. Нажать кнопку «Добавить» над правой верхней табличной частью.
3. В появившейся строке в правой верхней табличной части заполнить поля «Дата», «Начало» и «Окончание» (заполнение производится с клавиатуры).
4. В поле «Аудитория» нажать кнопку […] и в открывшейся форме выбрать аудиторию проведения вступительного испытания.

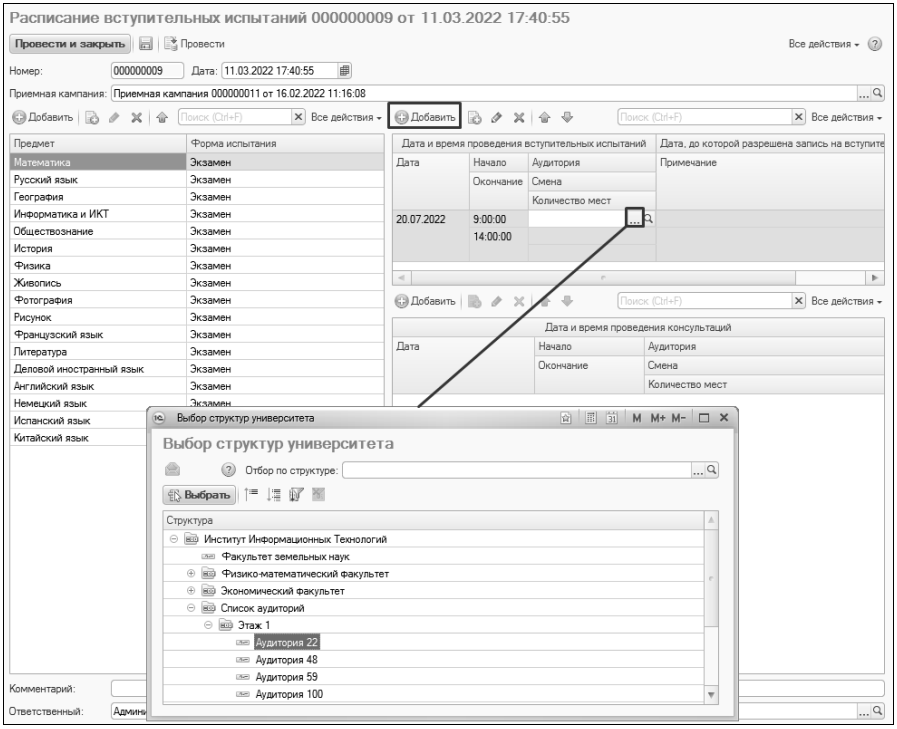


Рис. 127. Форма документа «Расписание вступительных испытаний». Выбор аудитории

5. В поле «Смена» нажать кнопку […] и выбрать смену расписания вступительных испытаний на форме списка.

6. В поле «Количество мест» указать количество мест в аудитории для проведения вступительного испытания.

7. В поле «Дистанционное» установить флажок, если данное вступительное испытание проводится дистанционно.

8. В поле «Дата, до которой разрешена запись на вступительные испытания» указать соответствующую дату. Если данное поле заполнено, то при заполнении даты вступительного испытания в Анкете абитуриента или документе «Допуск к вступительным испытаниям» система сравнивает текущую дату с датой, до которой разрешена запись на вступительное испытание; если текущая дата больше заданной, система выдаст предупреждение, а запись на вступительное испытание будет невозможна.

9. В поле «Примечание» может быть указано произвольное примечание.

10. Для добавления прочих возможных дат проведения вступительных испытаний в расписание повторить шаги 2 – 8.

Внимание! Если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Использовать расписание вступительных испытаний для выбора даты и места проведения вступительных испытаний», то при выборе даты и аудитории для проведения вступительных испытаний в Анкете абитуриента или документе «Допуск к вступительным испытаниям» будет доступен выбор только из числа значений, заданных в документе «Расписание вступительных испытаний». Если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Проверять запись на вступительные испытания», то при заполнении Анкеты абитуриента, если в наборе вступительных испытаний выбрана форма вступительного испытания, отличная от ЕГЭ, необходимо будет обязательно указать время и дату записи на вступительное испытание согласно расписанию.

11. Для добавления расписания консультаций перед вступительным испытанием выделить в верхней правой табличной части строку расписания вступительного испытания.

12. Нажать кнопку «Добавить» над правой нижней табличной частью.

13. В появившейся строке заполнить поля «Дата», «Начало» и «Окончание» (заполнение производится с клавиатуры).

14. В поле «Аудитория» нажать кнопку […] и в открывшейся форме выбрать аудиторию проведения консультации (на основании документа «Формирование структуры университета»).

15. В поле «Смена» нажать кнопку […] и выбрать смену расписания вступительных испытаний на форме списка (из справочника «Смены расписания вступительных испытаний»).

16. В поле «Количество мест» указать количество мест в аудитории для проведения консультации.

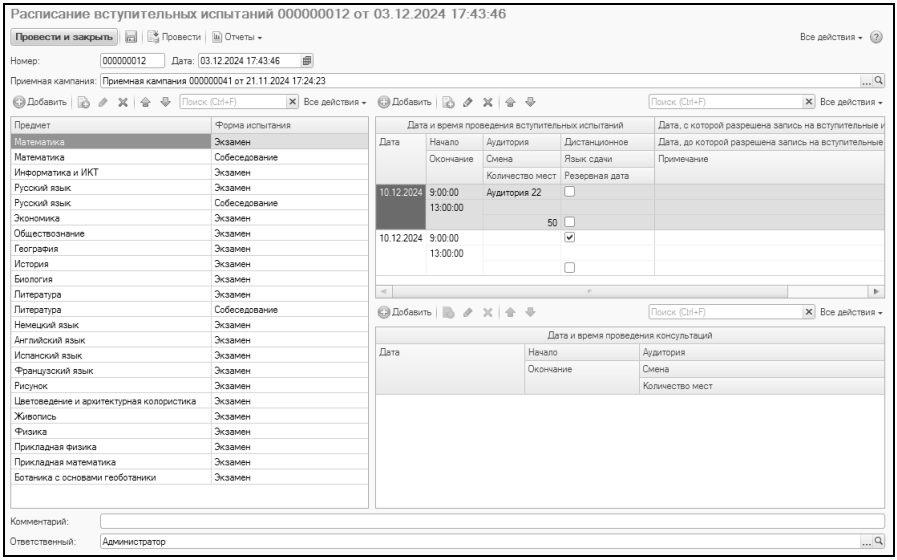


Рис. 128. Форма документа «Расписание вступительных испытаний»

Для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Записать» (если расписание заполнено не полностью), «Провести» или «Провести и закрыть» (если расписание заполнено полностью).

Обработка «Загрузка расписания вступительных испытаний»

Расписание вступительных испытаний может быть загружено в систему из внешнего файла формата .xlsx с помощью обработки «Загрузка расписания вступительных испытаний». Доступ к этой обработке производится на панели действий раздела «Приемная комиссия».

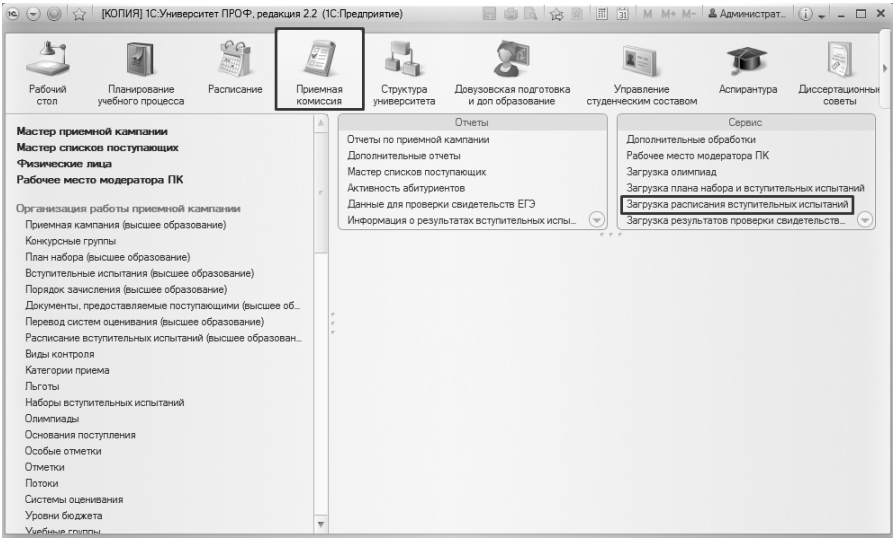


Рис. 129. Доступ к обработке «Загрузка расписания вступительных испытаний»

Файл для загрузки должен быть заполнен по определенному шаблону. Получить шаблон можно, нажав на кнопку «Получить шаблон файла» и выбрав каталог сохранения шаблона.

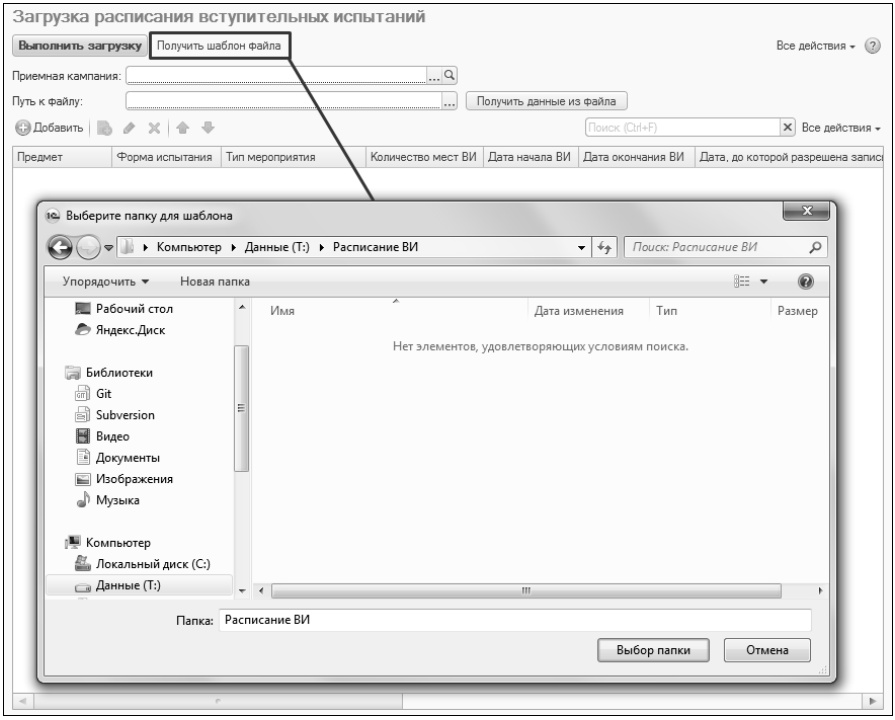


Рис. 130. Обработка «Расписание вступительных испытаний». Получение шаблона файла для загрузке

В выбранный каталог будет сохранен xlsx-файл шаблона расписания. Данные в шаблоне приведены для примера и должны быть заменены реальным расписанием вступительных испытаний вуза. После этого можно переходить непосредственно к загрузке.

Чтобы загрузить расписание, нужно:

1. В поле «Приемная кампания» нажать кнопку […] и выбрать в открывшемся списке приемную кампанию, для которой загружается расписание.

2. В поле «Путь к файлу» нажать кнопку […] и выбрать файл загрузки из нужного каталога.

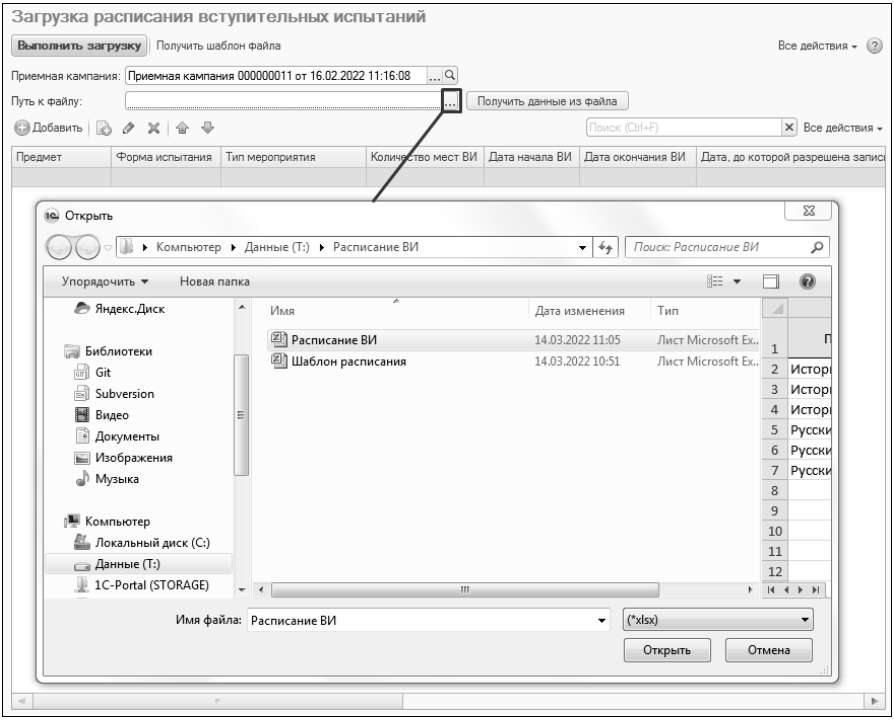


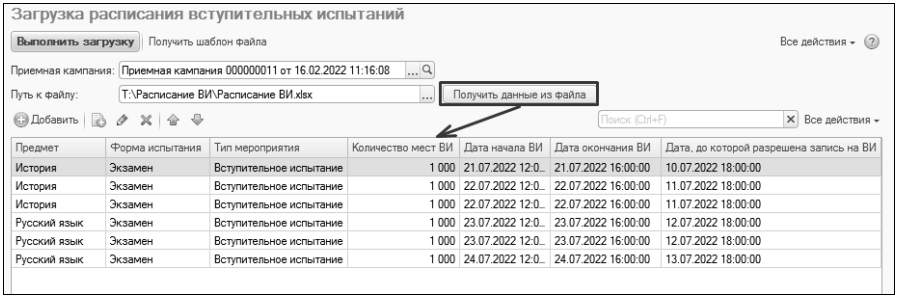
Рис. 131. Обработка «Загрузка расписания вступительных испытаний». Выбор файла для загрузки

3. Нажать кнопку «Получить данные из файла».

4. В результате информация из загружаемого файла будет перенесена в табличную часть формы обработки, где будут заполнены поля:

- «Предмет» – в этом поле содержится наименование сдаваемого предмета;
- «Форма испытания» – форма проведения вступительного испытания (экзамен, собеседование, творческое испытание и т.д.);
- «Тип мероприятия» – вступительное испытание или консультация;
- «Количество мест ВИ» – количество мест в аудитории, где будет проводиться вступительное испытание;
- «Дата начала ВИ» – дата и время начала проведения вступительного испытания;

- «Дата окончания ВИ» – дата и время окончания проведения вступительного испытания;
- «Дата, до которой разрешена запись на ВИ» – дата и время, до которых разрешена запись на вступительные испытания;
- «Смена ВИ» – смена проведения вступительного испытания;
- «Аудитория ВИ» – аудитория, в которой будет проводиться вступительное испытание;
- «Примечание ВИ» – произвольное примечание, касающееся данного вступительного испытания;
- «Количество мест по консультации» – количество мест в аудитории, выделенной для консультации;
- «Дата начала консультаций» – дата и время начала проведения консультации;
- «Дата окончания консультаций» – дата и время окончания проведения консультации;
- «Аудитория консультации» – аудитория, в которой будет проводиться вступительное испытание;
- «Смена консультации» – смена проведения консультации;
- «Дистанционная сдача» – отметка о сдаче вступительного испытания в дистанционном формате;
- «Резервная дата» – отметка о том, что данная дата – резервная.



Предмет	Форма испытания	Тип мероприятия	Количество мест ВИ	Дата начала ВИ	Дата окончания ВИ	Дата, до которой разрешена запись на ВИ
История	Экзамен	Вступительное испытание	1 000	21.07.2022 12:0..	21.07.2022 16:00:00	10.07.2022 18:00:00
История	Экзамен	Вступительное испытание	1 000	22.07.2022 12:0..	22.07.2022 16:00:00	11.07.2022 18:00:00
История	Экзамен	Вступительное испытание	1 000	22.07.2022 12:0..	22.07.2022 16:00:00	11.07.2022 18:00:00
Русский язык	Экзамен	Вступительное испытание	1 000	23.07.2022 12:0..	23.07.2022 16:00:00	12.07.2022 18:00:00
Русский язык	Экзамен	Вступительное испытание	1 000	23.07.2022 12:0..	23.07.2022 16:00:00	12.07.2022 18:00:00
Русский язык	Экзамен	Вступительное испытание	1 000	24.07.2022 12:0..	24.07.2022 16:00:00	13.07.2022 18:00:00

Рис. 132. Форма обработки «Загрузка расписания вступительных испытаний». Получение данных из файла

5. При необходимости значения в полях табличной части формы могут быть изменены пользователем.

6. Также в расписание могут быть добавлены новые строки, а существующие могут быть удалены. Для добавления новой строки необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить перечисленные

выше поля вручную (все поля заполняются с клавиатуры, только в поле «Тип мероприятия» значение выбирается из выпадающего списка.

7. Чтобы загрузить расписание, нажать кнопку «Выполнить загрузку».

В результате будет создан новый документ «Расписание вступительных испытаний».

6. Составление списка документов, предоставляемых поступающими.

Составление списка документов, которые обязательно должны предоставить абитуриенты при поступлении на то или иное направление подготовки, производится с помощью справочника «Наборы документов, предоставляемых поступающими» и документа «Документы, предоставляемые поступающими».

Справочник «Наборы документов, предоставляемых поступающими»

Справочник «Наборы документов, предоставляемых поступающими» предназначен для настройки состава документов, которые должны предоставить абитуриенты при поступлении; каждый набор может содержать как один, так и несколько (в том числе взаимозаменяемых) документов. В качестве примеров наборов документов можно привести: документы об образовании (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании), документы, удостоверяющие личность (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина, удостоверение личности и т.д.), подтверждающие документы, заявление и т.д.

Доступ к справочнику «Наборы документов, предоставляемых поступающими», производится на панели навигации раздела «Приемная кампания».

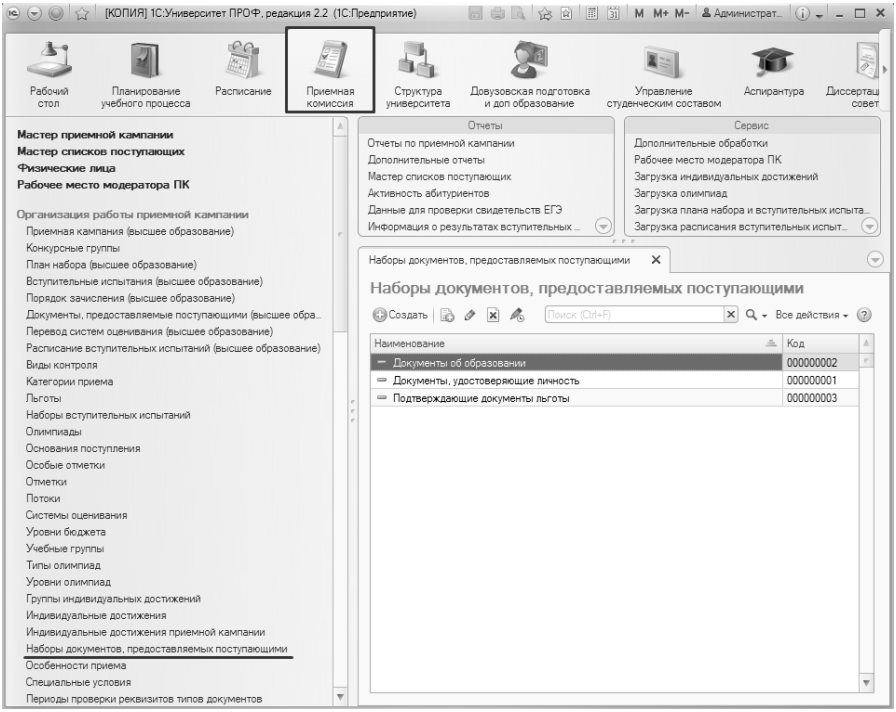


Рис. 133. Доступ к справочнику «Наборы документов, предоставляемых поступающими»

При создании нового набора документов необходимо нажать кнопку «Создать».

Для дальнейшего заполнения выполняется следующая последовательность действий:

1. В поле «Наименование» указать наименование набора документов.

2. Набор документов определяется в области «Документы», где может быть указан как один, так и несколько документов. Для добавления нового типа документов в набор необходимо нажать кнопку «Добавить» над данной табличной частью.

3. В поле «Тип документа» нажать кнопку […] и выбрать требуемое значение из справочника «Типы документов».

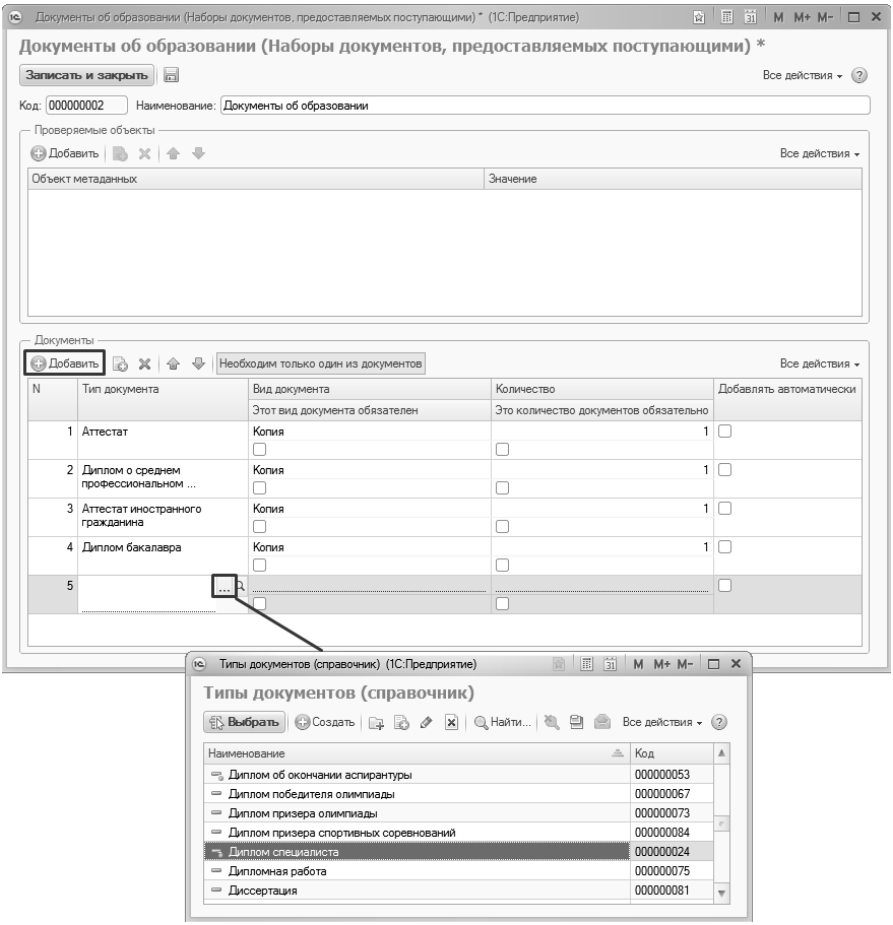


Рис. 134. Форма справочника «Наборы документов, предоставляемых поступающими». Добавление документа в набор

4. В поле «Вид документа» указывается вид документов (оригинал, копия), который по умолчанию будет установлен для данного документа в личном деле.

5. Отметка в поле «Этот вид документа обязателен» означает, что абитуриент обязан предоставить именно оригинал или именно копию документа, в противном случае при проведении заявления поступающего, личного дела или Анкеты абитуриента будет выдано соответствующее предупреждение;

6. В поле «Количество» указывается количество предоставляемых экземпляров документов того или иного типа, которое автоматически будет указано в личном деле.

7. Отметка в поле «Это количество документов обязательно» означает, что абитуриент обязан предоставить именно указанное количество экземпляров того или иного документа, иначе будет выдано соответствующее предупреждение при проведении Анкеты абитуриента, документа «Личное дело» или документа «Заявление поступающего»;

8. Отметка «Добавлять автоматически» означает, что документ будет добавлен в личное дело автоматически, независимо от того, предоставил ли его абитуриент и были ли внесены данные об этом документе.

Если при поступлении достаточно предоставить только один документ из множества взаимозаменяемых (например, аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем профессиональном образовании), то следует перечислить все эти документы в табличной части, а затем нажать кнопку «Необходим только один из документов», которая расположена над ней.

Примечание. Чтобы из ЕПГУ можно было принять заявление поступающего, не предоставившего документ об образовании, необходимо добавить в набор документов об образовании предопределенный тип документа «Нет документа об образовании».

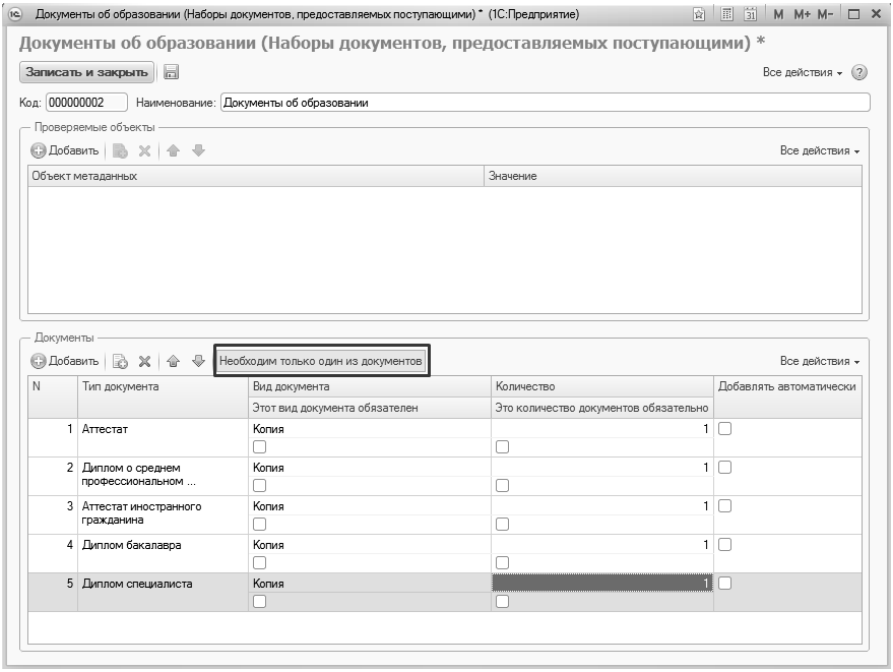


Рис. 135. Форма документа «Наборы документов, предоставляемых поступающими». Кнопка «Необходим только один из документов»

В области «Проверяемые объекты» может быть настроен перечень необходимых документов, подтверждающих наличие льготы или индивидуального достижения. Для этого необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить» в области «Проверяемые объекты».
2. В поле «Объект метаданных» нажать кнопку […] и выбрать объект:

- «Индивидуальные достижения» – в этом случае значение выбирается из справочника «Индивидуальные достижения»;
- «Отличительные признаки» – в этом случае значение выбирается из справочника «Льготы» или «Особые отметки»;
- «Соотечественники» – принимает значение «Да» или «Нет». Если установлено значение «Да», то при проверке документов согласно данному набору будет проверяться признак соотечественника в справочнике «Физические лица» (статус соотечественника может быть указан в Анкете абитуриента и на

вкладке «Миграционный учет» справочника «Физические лица», если гражданство отличается от российского);

- «Целевые договоры» – принимает значение «Да» или «Нет». Этот признак позволяет ограничить доступный перечень типов документов, которые можно предоставить как подтверждающие документы целевого приема, заданным набором разрешенных типов документов. Т.е. при работе с Анкетой абитуриента и заявлением поступающего в качестве подтверждающего документа целевого приема можно будет указать только документ из данного набора и нельзя будет установить некорректное значение.

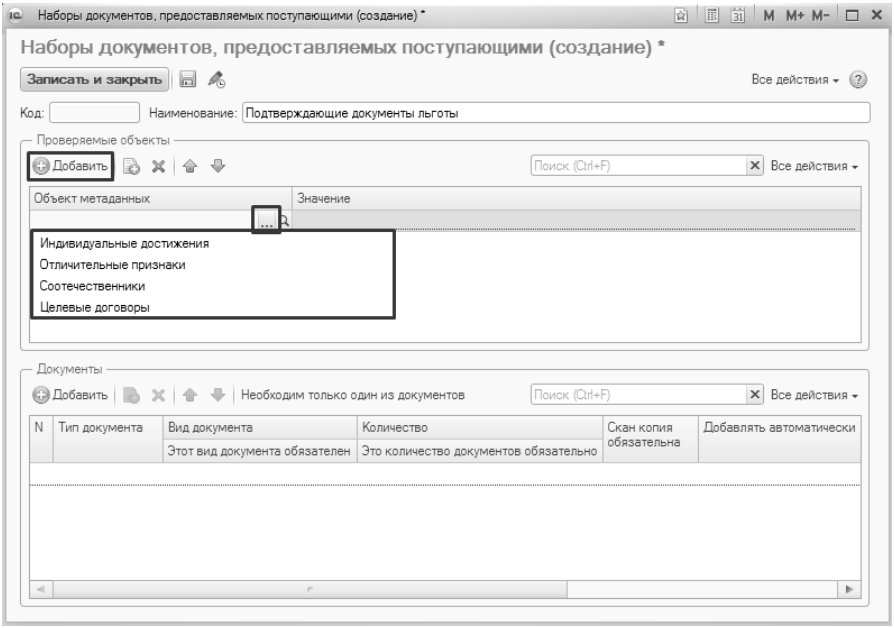


Рис. 136. Форма справочника «Наборы документов, предоставляемых поступающими». Добавление проверяемых объектов

3. В поле «Значение» нажать кнопку […].

4. Если было выбрано значение «Отличительные признаки», потребуется выбрать тип метаданных – льгота или особая отметка.

5. Выбрать в открывшейся форме списка требуемое значение.

6. Настроить список документов, как описано выше.

Если в набор документов, который уже используется в рамках настройки той или иной приемной кампании, вносятся какие-либо изменения (добавляются новые документы, удаляются уже присутствующие в наборе и т.д.), то при сохранении появится форма выбора документов для обновления. В этой форме перечислены все документы «Документы, предоставляемые поступающими», в которых есть ссылки на данный набор. Напротив тех документов, в которых данные должны быть обновлены (т.е. изменения, внесенные в справочник «Наборы документов, предоставляемых поступающими», должны влиять на настройки приемной кампании и учитываться в перечне необходимых документов), нужно установить «галочку», после чего нажать кнопку ОК – в результате в выделенных документах будут обновлены данные, а в документах, напротив которых «галочка» не была установлена, сохранятся прежние настройки.

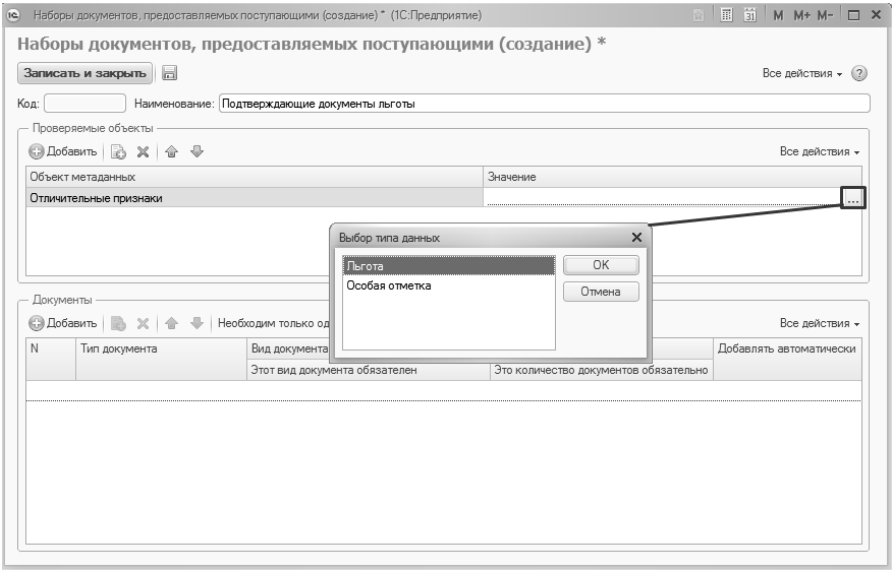


Рис. 137. Форма справочника «Наборы документов, предоставляемых поступающими». Добавление проверяемых объектов

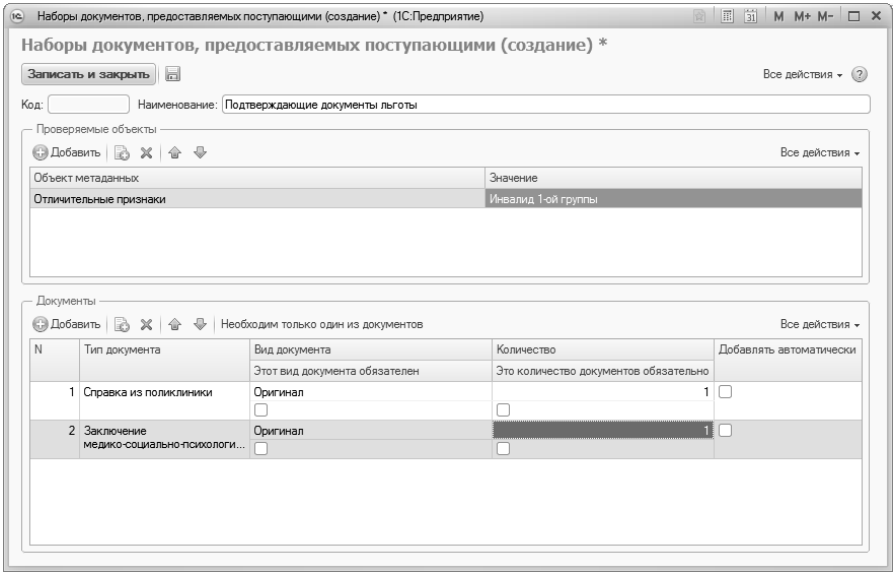


Рис. 138. Форма справочника Форма справочника «Наборы документов, предоставляемых поступающими». Список подтверждающих документов льготы

Вопрос-ответ

Что делать, если для льготы нужно предоставить сразу два подтверждающих документа?

Если для льготы нужно два подтверждающих документа и это зафиксировано в наборе документов (не нажата кнопка «Необходим только один из документов»), то при заполнении Анкеты абитуриента один из документов нужно будет указать непосредственно как подтверждающий для льготы в регистре «Отличительные признаки», а второй – добавить вручную на вкладке «Поданные документы».

Документ «Документы, предоставляемые поступающими»

После того, как наборы документов будут созданы, необходимо определить, какие документы требуются для поступления в каждой конкурсной группе и направлении подготовки. Эта настройка

производится в документе «Документы, предоставляемые поступающими».

Примечание. Если абитуриент предоставит документы, не входящие в список, составленный в документе «Документы, предоставляемые поступающими», это не будет ошибкой – все документы, предоставленные сверх указанного списка, также будут автоматически внесены в личное дело абитуриента.

Доступ к документу «Документы, предоставляемые поступающими» производится на панели навигации раздела «Приемная комиссия» – в этом случае для создания нового документа необходимо нажать кнопку «Создать» на форме списка документа. Также, как уже говорилось выше, данный документ может быть создан из документа «План набора» с помощью кнопки «Создать на основании».

В поле «Приемная кампания» документа «Документы, предоставляемые поступающими» отображается приемная кампания, для которой он создан.

В левой части документа «Документы, предоставляемые поступающими» отображается дерево группировки данных, включающее в себя следующие уровни:

- направление подготовки (специальность);
- уровень подготовки;
- форма обучения;
- наименование конкурсной группы;
- курс, на который поступают абитуриенты (как правило, первый);
- основание поступления.

При выделении какого-либо уровня группировки в центральной части отображается перечень соответствующих конкурсных групп и учебных планов.

В центральной части документа «Документы, предоставляемые поступающими» содержится перечень учебных планов направлений подготовки (специальностей), на которые производится прием абитуриентов в рамках данной приемной кампании. Список учебных планов и конкурсных групп составляется в соответствии с документом «План набора».

Для составления списка документов, которые должен предоставить абитуриент при поступлении на определенное направление подготовки (специальность), необходимо выполнить следующие действия:

Выделить учебный план направления подготовки в левой табличной части формы документа «Документы, предоставляемые поступающими».

1. Над правой табличной частью формы документа нажать кнопку «Добавить».

2. В поле документ нажать кнопку […].

3. В открывшейся форме списка справочника «Наборы документов, предоставляемых поступающими» выбрать набор документов, документы из которого (один или несколько), должен предоставить абитуриент.

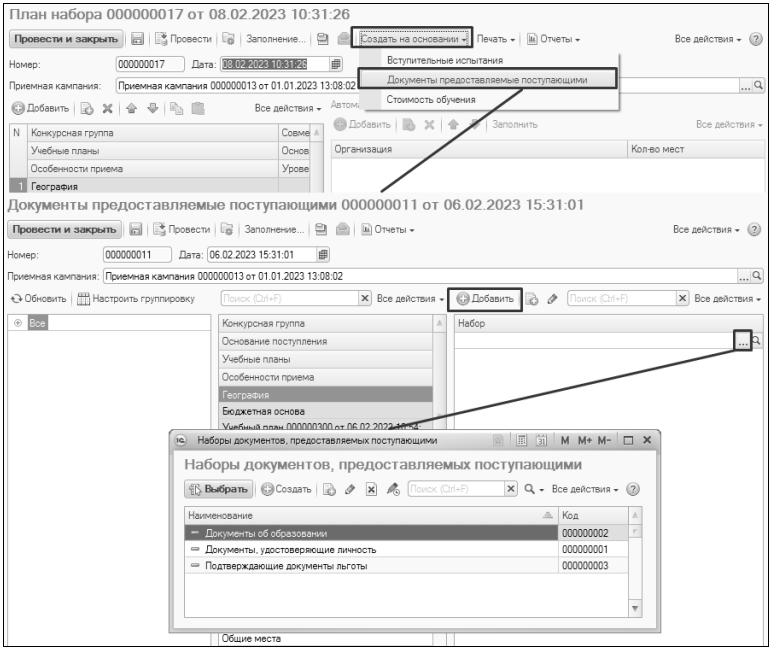


Рис. 139. Создание документа «Документы, предоставляемые поступающими» из документа «План набора» и добавление набора документов, предоставляемых поступающими

4. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Провести и закрыть».

Если наборы документов для нескольких направлений подготовки (специальностей) совпадают, можно воспользоваться функцией копирования списков документов, как и при работе с документом «План набора». Для этого необходимо:

1. Выделить учебный план, для которого уже составлен список документов.

2. Нажать кнопку «Скопировать документы».

3. Выделить учебные планы направлений подготовки, для поступления на которые требуется тот же набор документов (для одновременного выделения воспользоваться кнопками Ctrl или Shift).

4. Нажать кнопку «Вставить документы».

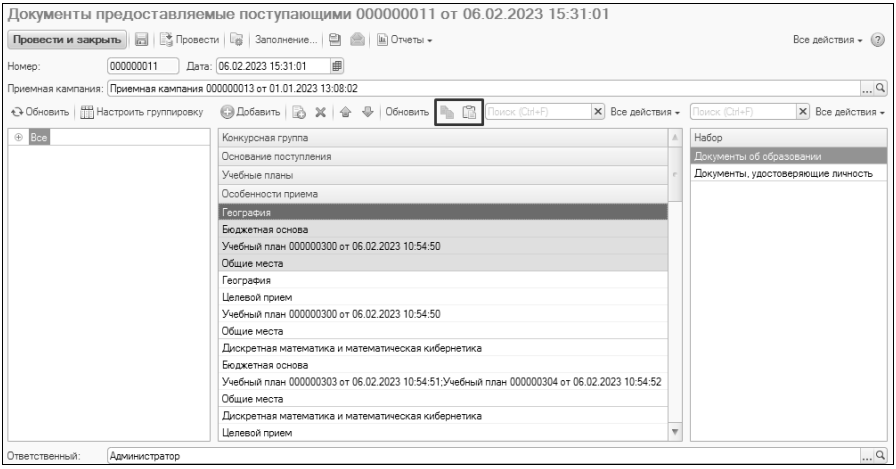


Рис. 140. Форма документа «Документы, предоставляемые поступающими», кнопки для копирования данных

Определение наборов документов для конкурсных групп отдельной квоты

При определении наборов документов для конкурсных групп отдельной квоты нужно выполнить следующие действия:

1. Убедиться, что в справочнике «Особые отметки» есть особые отметки для отдельной квоты.

2. Убедиться, что в справочнике «Типы документов» есть необходимые типы документов.

3. Перейти в справочник «Наборы документов, предоставляемых поступающими».

4. Для каждой особой отметки отдельной квоты создать **отдельный** набор документов в справочнике «Наборы документов, предоставляемых поступающими».

Важно! При настройке наборов документов для отдельной квоты необходимо для каждой особой отметки создавать отдельный набор документов в справочнике «Наборы документов, предоставляемых поступающими». Объединять несколько особых отметок отдельной квоты в единый набор документов в данном случае нельзя.

5. Добавить новые наборы документов в документ «Документы, предоставляемые поступающими» для конкурсных групп, где указаны особенности приема «Отдельная квота» (можно указать несколько наборов документов отдельной квоты для одной и той же конкурсной группы) и перепровести документ.

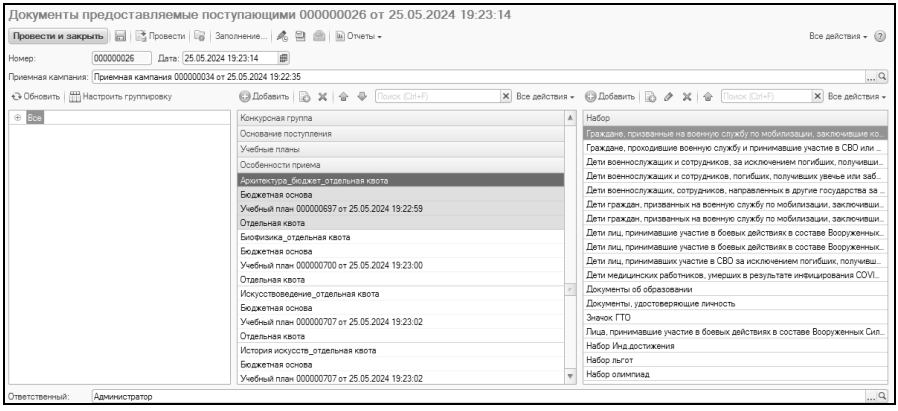


Рис. 141. Форма документа «Наборы документов, предоставляемых поступающими»

Определение наборов документов для подтверждения статуса соотечественника

При определении наборов документов для подтверждения статуса соотечественника нужно выполнить следующие действия:

1. Убедиться, что в справочнике «Типы документов» есть типы документов, которые в дальнейшем будут использоваться для подтверждающих документов соотечественников.

2. Перейти в справочник «Наборы документов, предоставляемых поступающими». Создать набор документов, предоставляемых для статуса соотечественника. Особенность этого набора документов заключается в том, что при создании набора документов в области «Проверяемые объекты» в колонке «Объект метаданных» необходимо выбрать «Соотечественники» и в колонке «Значение» установить «Да». В области «Документы» перечислить все типы документов, которые необходимы для подтверждения статуса соотечественника, включить опцию «Необходим только один из документов».

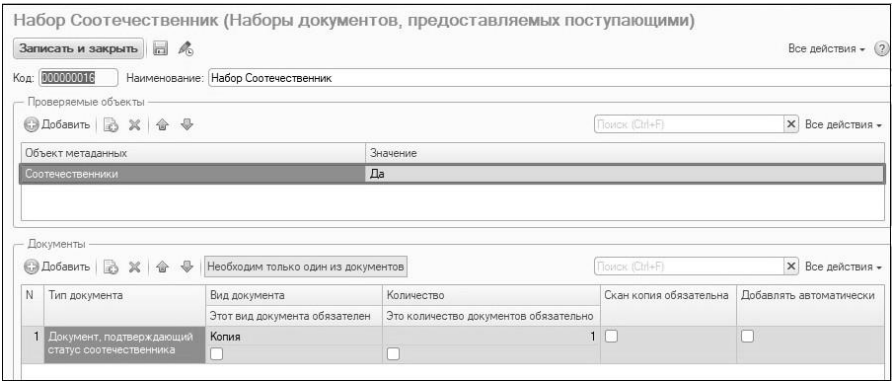


Рис. 142. Форма документа «Наборы документов, предоставляемых поступающими»

3. Добавить новый набор документов в документ «Документы, предоставляемые поступающими» для конкурсных групп.

4. Провести документ «Документы, предоставляемые поступающими».

Определение наборов документов для конкурсных групп целевого приема

В качестве подтверждающих документов для целевых направлений, необходимо использовать только те типы документов, которые указаны в наборах документов, добавленных в «Документы, предоставляемые поступающими».

В релизе 1С:Университет ПРОФ 2.2.12 в справочнике «Наборы документов, предоставляемых поступающими» добавлен новый набор документов «Набор Целевые договоры». В этот набор документов включены все типы документов, которые ранее (до обновления на этот релиз) указывались в заявлениях поступающих в качестве подтверждающих документов для направлений целевого приема. Такой набор документов автоматически добавлен для всех существующих конкурсных групп целевого приема в документах «Документы, предоставляемые поступающими».

При определении наборов документов для новых конкурсных групп целевого приема нужно выполнить следующие действия:

1. Убедиться, что в справочнике «Типы документов» есть типы документов, которые в дальнейшем будут использоваться для подтверждающих документов целевого приема.

2. Воспользоваться набором «Набор Целевые договоры», либо создать новый набор документов в справочнике «Наборы документов, предоставляемых поступающими». Особенность набора документов для целевого приема заключается в том, что при создании набора в области «Проверяемые объекты» в колонке «Объект метаданных» необходимо выбрать «Целевые договоры» и в колонке «Значение» установить «Да». В области «Документы» перечислить все типы документов, которые необходимы для подтверждения наличия целевого направления, включить опцию «Необходим только один из документов».

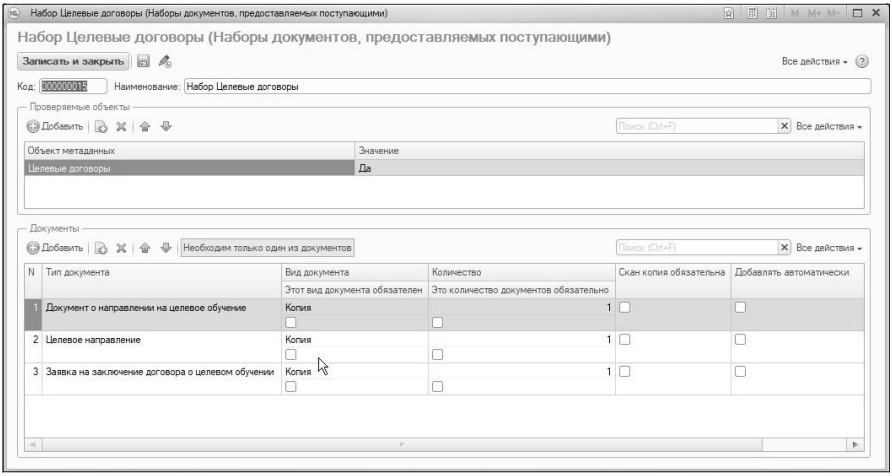


Рис. 143. Форма документа «Наборы документов, предоставляемых поступающими»

3. Добавить набор документов в документ «Документы, предоставляемые поступающими» для конкурсных групп с основанием поступления «Целевой прием».

4. Провести документ «Документы, предоставляемые поступающими».

7. Определение льгот и отличительных признаков, учитываемых при поступлении. Документ «Порядок зачисления».

Для определения порядка зачисления и учитываемых при этом льгот и отличительных признаков предназначен документ «Порядок зачисления». Доступ к данному документу производится на панели навигации раздела «Приемная комиссия». Чтобы создать новый документ, необходимо нажать кнопку «Создать» на форме списка документа. Также документ «Порядок зачисления» может быть создан из документа «Приемная кампания» с помощью кнопки «Создать на основании» (как было указано выше).

Примечание. Перед созданием документа «Порядок зачисления» должен быть проведен документ «План набора»; в плане набора должны быть установлены параметры «Идет набор» для входящих в него конкурсов.

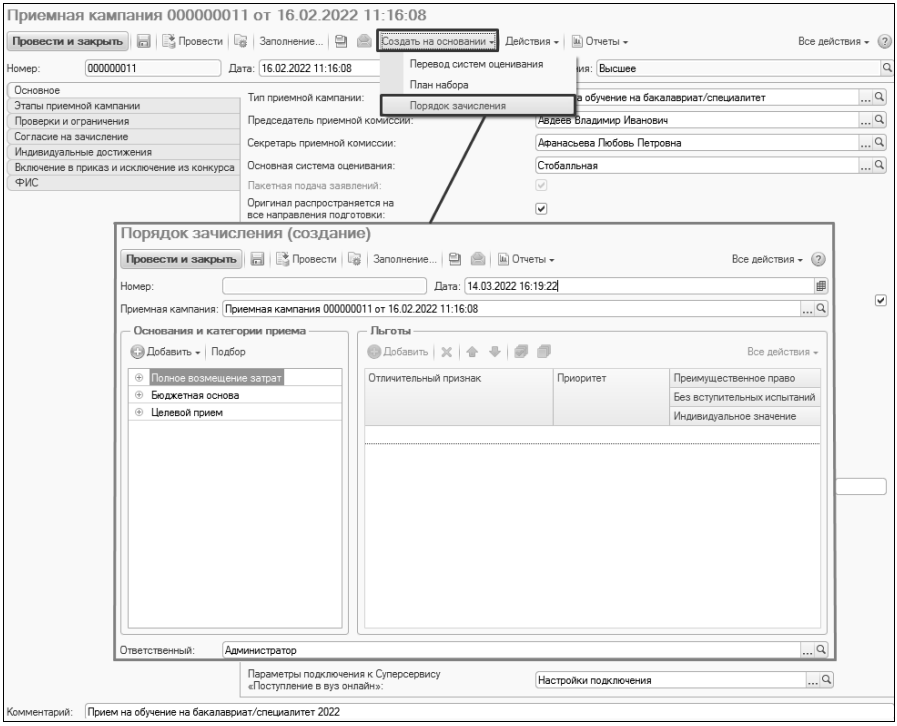


Рис. 144. Создание документа «Порядок зачисления» из документа «Приемная кампания»

Внимание! При настройке приемной кампании заполнение документа «Порядок зачисления» обязательно.

В поле «Приемная кампания» указывается приемная кампания, для которой определяются правила учета льгот и отличительных признаков.

В области «Основания поступления и категории приема» содержится полный перечень оснований поступления в соответствии с предопределенными значениями справочника «Основания поступления». Данный перечень заполняется автоматически при создании документа и содержит те основания поступления, которые

были перечислены в документе «План набора» для выбранной приемной кампании. Предопределенные основания поступления – «бюджетная основа», «полное возмещение затрат» и «целевой прием».

Для каждого основания необходимо определить перечень категорий приема, на которые могут поступать абитуриенты. Для этого:

1. Выделить необходимое основание поступления.
2. В области «Основания и категории приема» нажать кнопку «Подбор».
3. В открывшейся форме списка справочника «Категории приема» двойным щелчком мыши последовательно выбрать категории приема для данного основания поступления и закрыть форму списка.

Примечание. С 2022 года категория приема «Без вступительных испытаний» **не используется**. Используются только категории приема «На общих основаниях» и «Имеющие особое право». Для поступления без вступительных испытаний используется отдельный параметр (см. ниже).

4. Повторить последовательность шагов 1 – 3 для остальных оснований поступления.

Внимание! При дальнейшей работе с заявлениями абитуриентов категория приема для каждого абитуриента будет выбираться из списка, соответствующего документу «Порядок зачисления». Поэтому на данном этапе следует обратить на категории приема пристальное внимание.

Примечание. Кнопку «Добавить» целесообразно использовать при добавлении одного значения, кнопку «Подбор» – при добавлении нескольких значений.

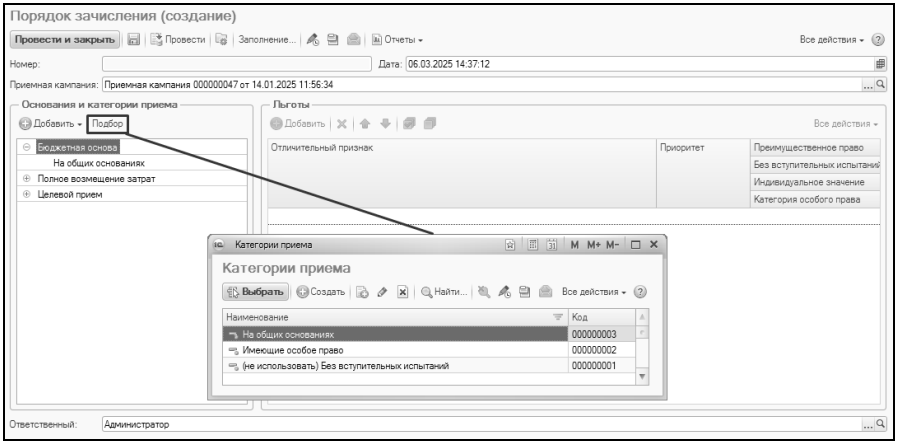


Рис. 145. Форма документа «Порядок зачисления». Добавление категории приема

Внимание! Необходимо использовать при работе **только предопределенные** основания поступления и категории приема.

Список категорий приема для основания поступления может быть раскрыт нажатием на «+» рядом с наименованием основания поступления.

Для каждого основания поступления перечисляются все возможные согласно Порядку зачисления в вуз категории приема, как «имеющие особое право», так и «на общих основаниях». Для категории «на общих основаниях» льготы и отличительные признаки, как правило, не предусматриваются, поэтому в данном случае правая табличная часть может не заполняться. Для категории приема «имеющие особое право» необходимо составить перечень льгот и отличительных признаков, влияющих на зачисление.

Отметка о том, что отличительный признак учитывается как преимущественное право, говорит о том, что данный отличительный признак дает абитуриенту преимущество только при прочих равных условиях. Если отметка «Преимущественное право» не установлена, то отличительный признак учитывается как льгота, т.е. указывается в поле «Льгота» в документе «Заявление поступающего» и имеет больший вес, чем преимущественное право.

Внимание! Если отметка «Преимущественное право» не установлена хотя бы для одного из отличительных признаков какой-либо категории приема, то при поступлении в данной категории

приема в документе «Заявление поступающего» обязательно нужно будет указать какую-нибудь льготу из списка отличительных признаков.

Если отличительный признак дает абитуриенту право на поступление без вступительных испытаний, то для такого признака нужно установить отметку в поле «Без вступительных испытаний». При дальнейшей работе с Анкетой абитуриента и заявлением поступающего в поле «Без вступительных испытаний» можно будет указать только один из тех отличительных признаков, для которых установлена отметка в поле «Без вступительных испытаний».

Примечание. Для отметки «Без вступительных испытаний» не действуют ограничения, в отличие от отметки «Преимущественное право». Т.е. отметка «Без вступительных испытаний» может быть установлена только для одного отличительного признака из всего списка, это не повлечет необходимости указывать какой-либо отличительный признак для абитуриента при поступлении на данное основание поступления и категорию приема.

Отметка о том, что отличительный признак может принимать индивидуальное значение, устанавливается только в том случае, если отличительный признак может принимать конкретное числовое значение; например, средний балл аттестата.

В поле «Категория особого права» для отличительного признака может быть указана соответствующая категория (значение выбирается из справочника «Категории особых прав»). **Важно!** Поле «Категория особого права» должно быть **обязательно** заполнено для отличительных признаков отдельной квоты, а также для особых прав, перечисленных в части 9 и 10 статьи 71 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об образовании в Российской Федерации».

В качестве примера допустим, что при поступлении на бюджетную основу поступать без вступительных испытаний могут победители всероссийских олимпиад, а к категории лиц, имеющих особое право, относятся инвалиды I и II групп.

Чтобы отразить это в документе «Порядок зачисления», необходимо:

1. Выделить нужную категорию приема в определенном основании поступления.
2. В области «Льготы» нажать кнопку «Добавить».
3. В поле «Отличительный признак» нажать кнопку […].

4. В открывшейся форме выбора типа данных выбрать, из какого справочника будет производиться выбор данных: «Льготы» или «Особые отметки».

Примечание. Справочник «Льготы» хранит перечень льгот (инвалидность, военная служба, дети-сироты и т.д.), а справочник «Особые отметки» содержит информацию об особых достижениях (победители и призеры олимпиад, победители олимпийских игр и т.д.).

5. В открывшейся форме списка справочника выбрать нужное значение.

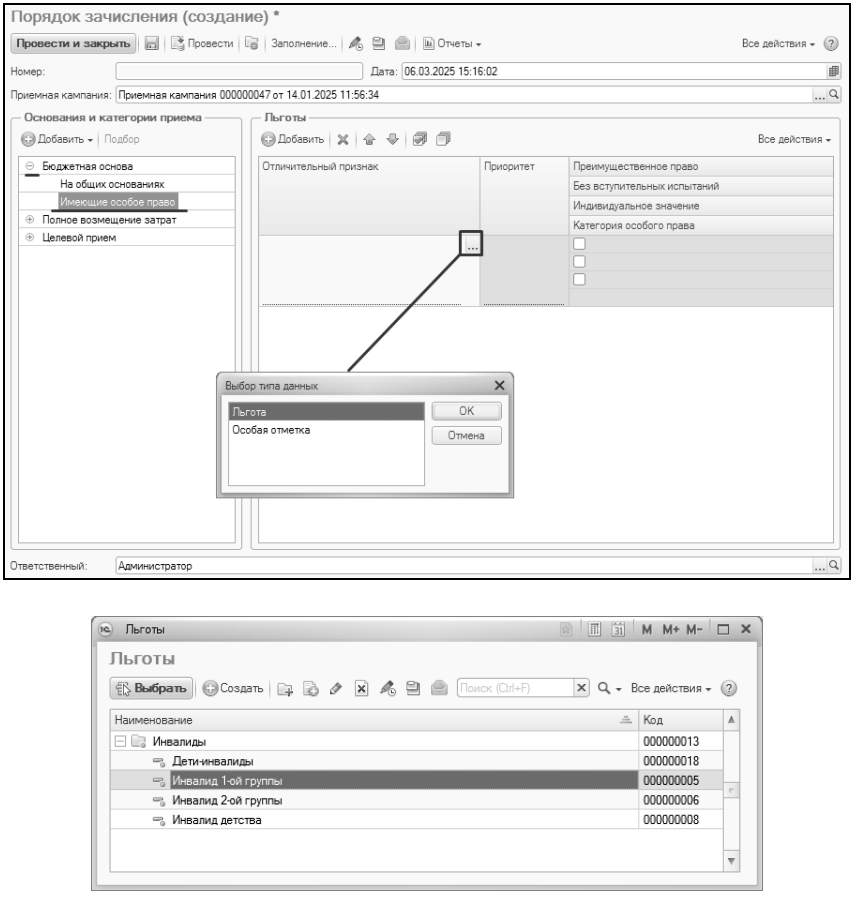


Рис. 146. Выбор льготы при работе с документом «Порядок зачисления»

6. В поле «Приоритет» табличной части формы документа указать приоритет льготы (отличительного признака) относительно остальных.

7. В поле «Индивидуальное значение» может быть установлена «галочка», позволяющая присваивать льготе (отличительному признаку) конкретное числовое значение.

8. В поле «Категория особого права» может быть указана категория особого права для данного отличительного признака.

Примечание. Для отличительных признаков отдельной квоты в поле «Категория особого права» обязательно должна быть указана категория согласно Федеральному закону от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об образовании в Российской Федерации».

9. Повторить шаги 1 – 8 для остальных льгот или отличительных признаков.

Для добавления отличительного признака, дающего право на зачисление без вступительных испытаний, повторить шаги 1 – 8 и установить напротив него отметку в поле «Без вступительных испытаний».

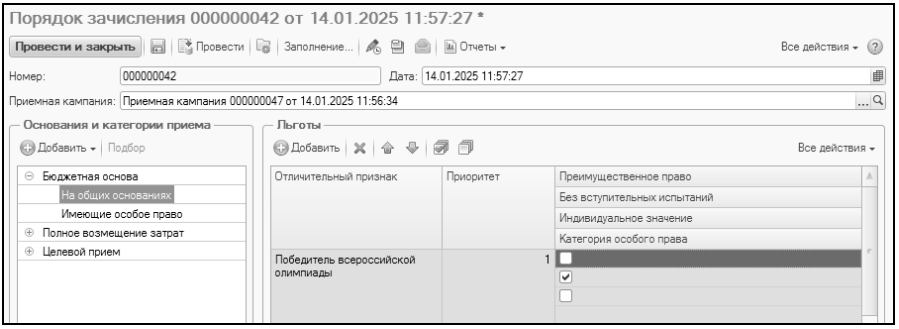


Рис. 147. Форма документа «Порядок зачисления», поле «Без вступительных испытаний»

В дальнейшем льготы и отличительные признаки указываются при заполнении Анкеты абитуриента и документа «Заявление поступающего» и учитываются при ранжировании в списке рекомендованных к зачислению именно в соответствии с тем порядком, который определен в документе «Порядок зачисления».

Внимание! Льготы, касающиеся результатов участия в олимпиадах (см. ниже), также должны быть обязательно внесены в документ «Порядок зачисления».

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть».

Особенности настройки для особых отметок отдельной квоты.

Для учета отличительных признаков отдельной квоты необходимо:

1. Добавить для основания поступления «Бюджетная основа» и категории приема «Имеющие особое право» отличительные признаки отдельной квоты.
2. Обязательно указать подходящую категорию в поле «Категория особого права».
3. Если отличительный признак дает право поступления без вступительных испытаний, установить отметку в поле «Без вступительных испытаний».

Особенности настройки, если в рамках приема есть конкурсные группы, в которых предусмотрено проведение дополнительного вступительного испытания творческой или профессиональной направленности для абитуриентов, поступающих без вступительных испытаний

В документе «Порядок зачисления» нужно будет поставить:

- для льгот и особых отметок, дающих право БВИ – приоритет 1
- для прочих льгот и особых отметок – приоритет 2 (без отметки «Без вступительных испытаний»).

Льготы и особые отметки добавляются для категории приема «Имеющие особое право», галочку «Преимущественное право» в этой категории ставить не нужно.

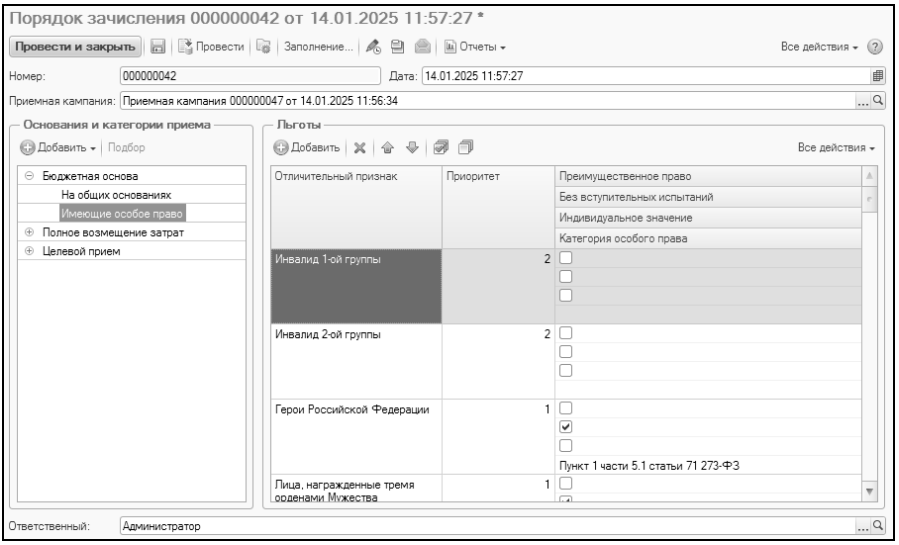


Рис. 148. Форма документа «Порядок зачисления»

Вопрос-ответ

Как быть, если две льготы равнозначны, т.е. имеют одинаковый приоритет?

В этом случае для льгот могут быть установлены одинаковые приоритеты в поле «Приоритет».

Вопрос-ответ

Как учитывать преимущественные права абитуриентов, поступающих на общих основаниях?

Необходимо:

1. Выделить категорию приема «На общих основаниях».
2. Добавить отличительный признак.
3. Установить напротив него отметку в поле «Преимущественное право».

Внимание! Если в категории приема учитываются преимущественные права, то для всех должна быть установлена отметка в поле «Преимущественное право».

Вопрос-ответ

Как учитывать средний балл по аттестату при ранжировании абитуриентов?

Для этого необходимо в документе «Порядок зачисления» указать средний балл по аттестату как один из отличительных признаков. Затем установить для среднего балла значения приоритетов относительно других отличительных признаков и относительно вступительных испытаний. После этого установить «галочку» в поле «Индивидуальное значение» – это позволит в дальнейшем указывать конкретное числовое значение среднего балла по аттестату при внесении данных абитуриента в базу. Отличительный признак «Средний балл по аттестату» может быть внесен в том числе и для категории приема «На общих основаниях».

8. Работа с олимпиадами. Справочник «Олимпиады»

Для внесения информации об олимпиадах, в которых участвовали поступающие, предназначен справочник «Олимпиады». В данном справочнике хранятся:

- информация об олимпиаде;
- правила учета различных результатов олимпиады.

Доступ к справочнику «Олимпиады» производится на панели навигации раздела «Приемная кампания». Для создания нового элемента справочника необходимо нажать кнопку «Создать» на форме списка справочника.

Для заполнения справочника «Олимпиады» необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. В поле «Наименование» внести наименование олимпиады.
2. В поле «Дата проведения» указать дату проведения олимпиады (данное поле не обязательно для заполнения).
3. В поле «Место проведения» указать место проведения олимпиады (данное поле не обязательно для заполнения).
4. В поле «Профиль олимпиады» указать профиль олимпиады, который будет использоваться при выгрузке данных в ФИС ГИА и приема (значение выбирается из справочника «Профили олимпиад»).

5. В поле «Вид олимпиады» обязательно указать вид олимпиады. Для этого нажать кнопку […] и выбрать из выпадающего списка нужное значение.

6. В поле «Тип» указать тип олимпиады. По умолчанию в данном поле содержится значение «Обычная». При необходимости значение данного поля может быть изменено пользователем.

7. Параметр «Требуется подтверждение ЕГЭ» говорит о том, что для того, чтобы результат олимпиады был перезачтен как 100 баллов по профилирующему предмету, необходимо, чтобы в документе «Свидетельство ЕГЭ» был указан балл не ниже минимального значения, установленного для олимпиады в документе «Вступительные испытания».

8. Параметр «Требуется подтверждение вступительных испытаний» означает, что для того, чтобы результат олимпиады учитывался, для поступающего должна быть проведена экзаменационная ведомость хотя бы по одному из профилирующих предметов.

9. В поле «Класс обучения» указывается класс, в котором проводилась олимпиада. Выбор производится из соответствующего справочника. Вес класса задается в справочнике «Классы обучения».

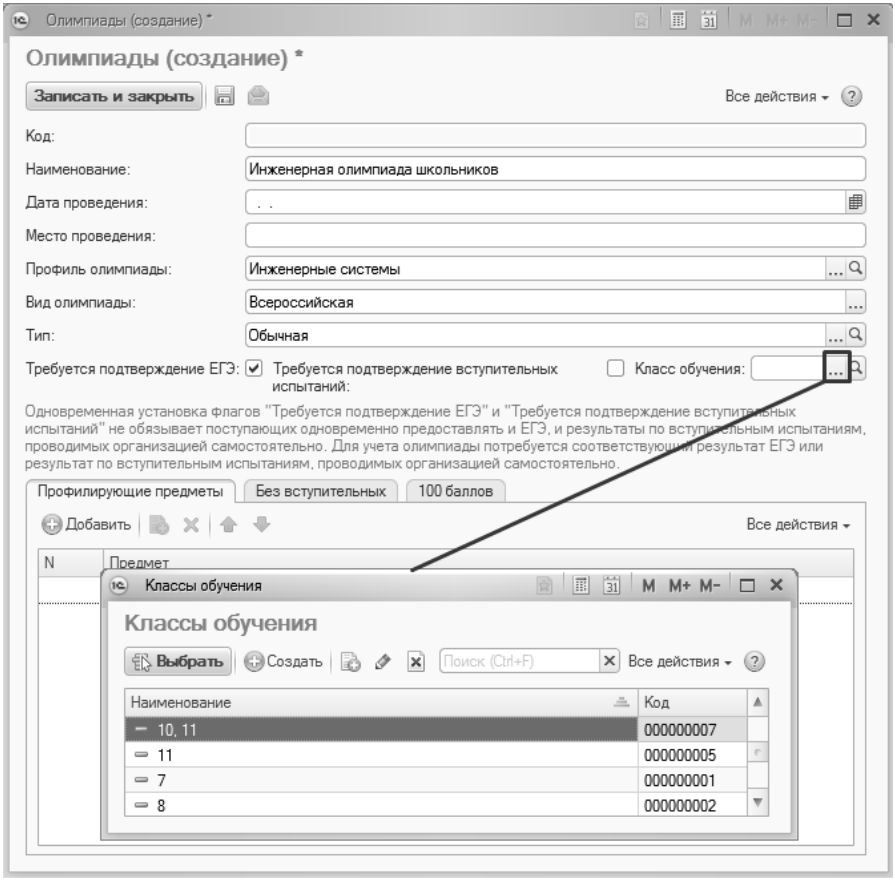


Рис. 149. Форма справочника «Олимпиады». Заполнение поля «Классы обучения»

На вкладке «Профилирующие предметы» необходимо составить перечень профилирующих предметов для данной олимпиады. Для этого нужно:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. В поле «Предмет» нажать кнопку […].
3. Выбрать нужный предмет из справочника «Дисциплины».

В дальнейшем именно для выбранного профилирующего предмета производится перезачет результата олимпиады как 100 баллов по профилирующему предмету.

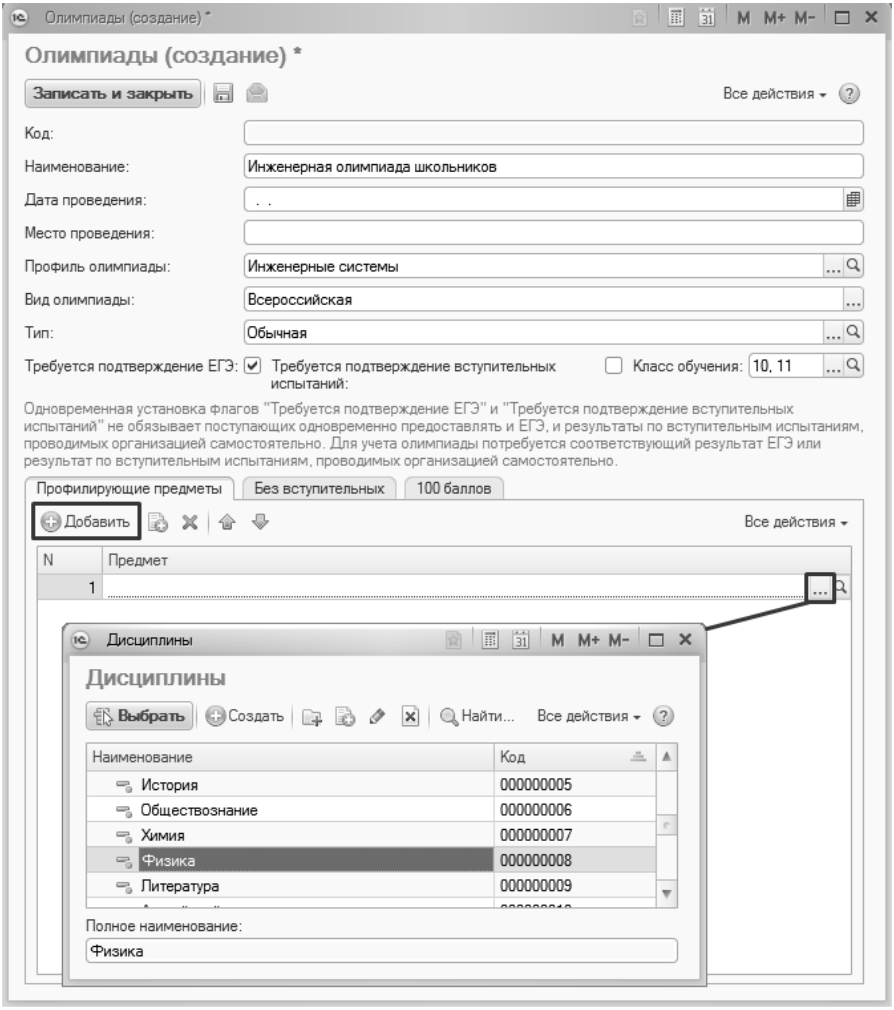


Рис. 150. Форма справочника «Олимпиады». Заполнение вкладки «Профилирующие предметы»

На вкладке «Без вступительных» составляется перечень учебных планов направлений подготовки (специальностей), при поступлении на которые определенный результат данной олимпиады может служить основанием для поступления без вступительных испытаний. Для заполнения данной вкладки необходимо:

1. В поле «Приемные кампании (фильтр)» указать одну или несколько приемных кампаний, для которых будут учитываться результаты данной олимпиады. При заполнении вкладок «Без вступительных» и «100 баллов» при подборе учебных планов на форме выбора будут отображаться только те учебные планы, которые перечислены в документах «План набора» для данных приемных кампаний. Иного влияния на работу с олимпиадами данное поле не оказывает.

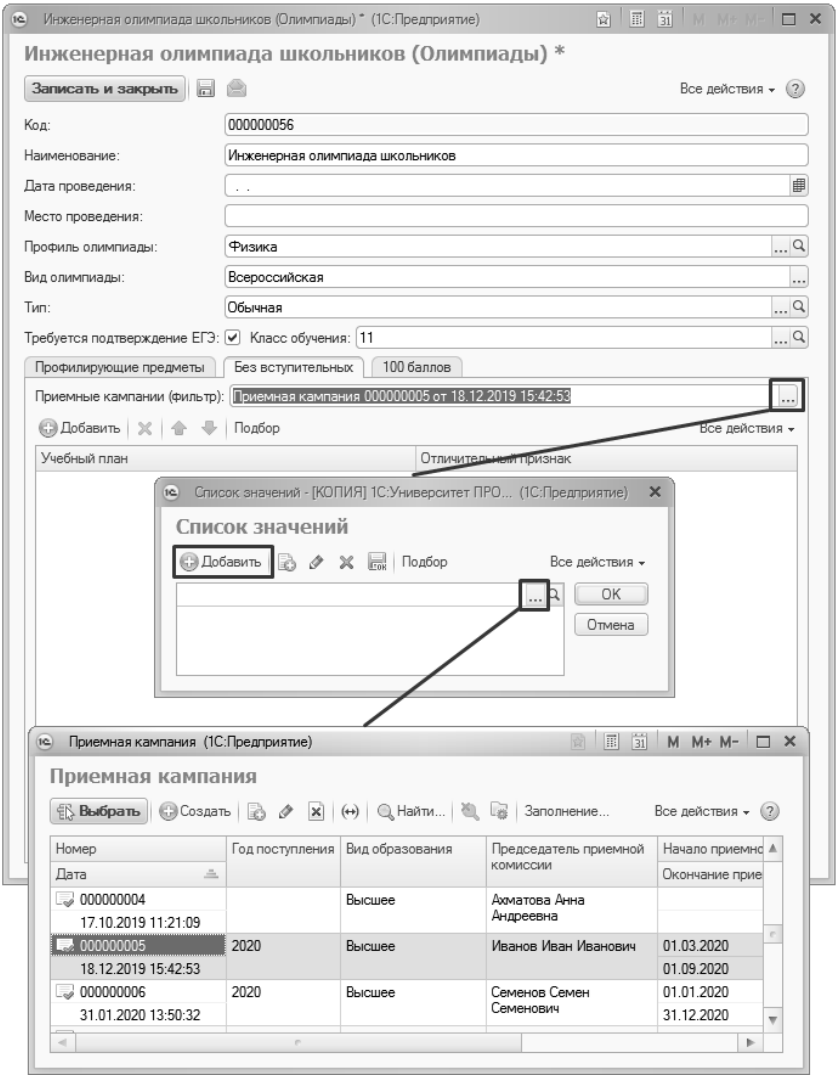


Рис. 151. Форма справочника «Олимпиады». Заполнение вкладки «Без вступительных»

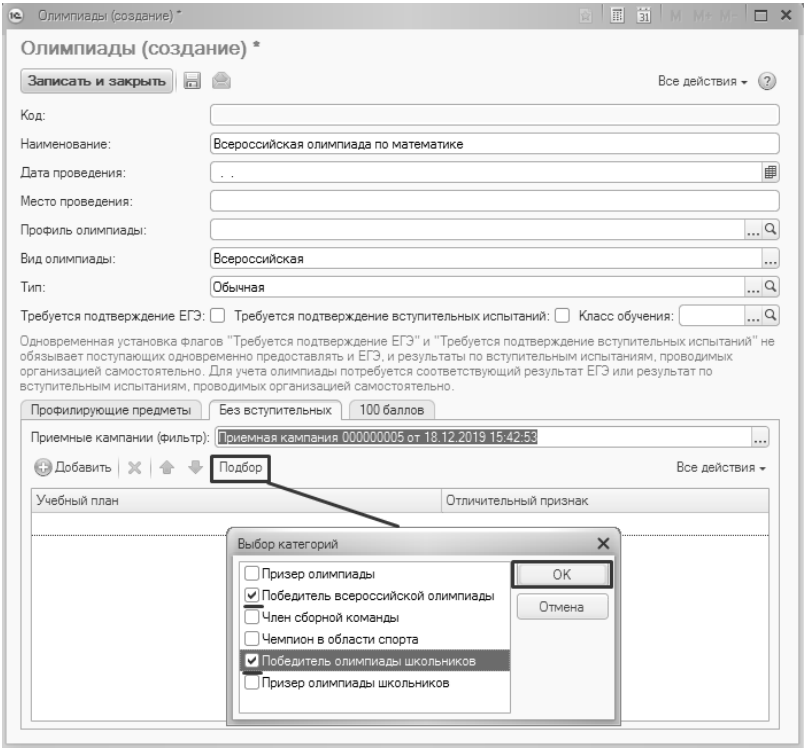
2. Нажать кнопку «Подбор» над табличной частью.

3. На форме выбора категорий пометить «галочкой» категорию участников олимпиад, поступающих без вступительных испытаний. Список доступных для выбора категорий ограничен программно.

4. Нажать кнопку ОК.

5. В открывшейся форме выбора учебных планов двойным щелчком левой кнопки мыши выбрать учебные планы тех специальностей (направлений подготовки), при поступлении на которые абитуриент, принадлежащий к выбранной категории, зачисляется без вступительных испытаний.

Примечание. Список учебных планов составляется с учетом предмета, указанного на вкладке «Профилирующие предметы». На форме выбора учебных планов отображаются только те учебные планы, для которых в наборе вступительных испытаний предусмотрен данный профилирующий предмет.



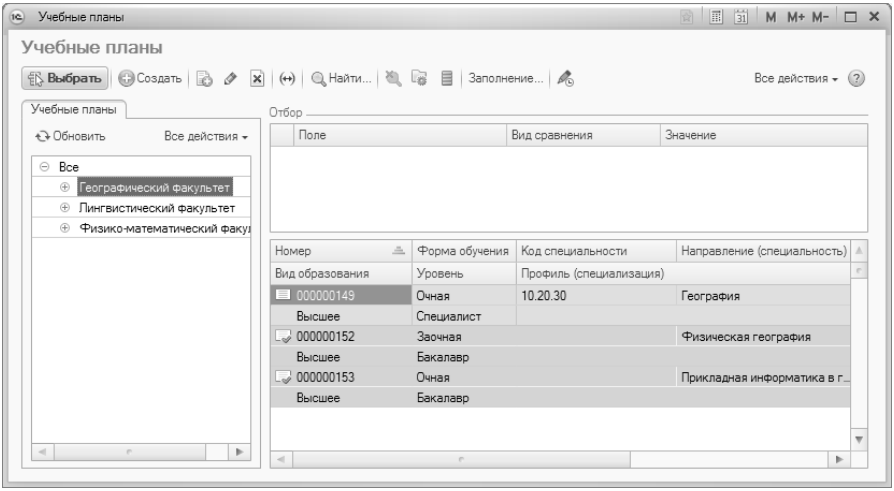


Рис. 152. Справочник «Олимпиады». Выбор категорий и учебных планов для настройки поступления без вступительных испытаний

Аналогично вкладке «Без вступительных» заполняется вкладка «100 баллов», на которой указывается, для каких категорий участников олимпиад может быть произведен перезачет результата олимпиады как 100 баллов по профилирующему предмету.

При заполнении вкладки «100 баллов» указываются те учебные планы специальностей (направлений подготовки), при поступлении на которые перезачет баллов производится для победителей и призеров олимпиад. Для заполнения вкладки следует:

1. Нажать кнопку «Заполнить».
2. На форме выбора категорий отметить «галочкой» ту категорию участников олимпиад, для которой производится перезачет результата олимпиады.
3. Нажать кнопку ОК.
4. В результате вкладка «100 баллов» будет заполнена автоматически – на ней будут указаны все комбинации учебных планов специальностей, при поступлении на которые учитывается профилирующий предмет и выбранных категорий победителей олимпиад, за исключением тех, что были указаны на вкладке «Без вступительных».

Если в качестве профилирующих указаны несколько предметов, каждый из них будет автоматически закреплен в таблице за теми

учебными планами, в наборах вступительных испытаний которых он указан.

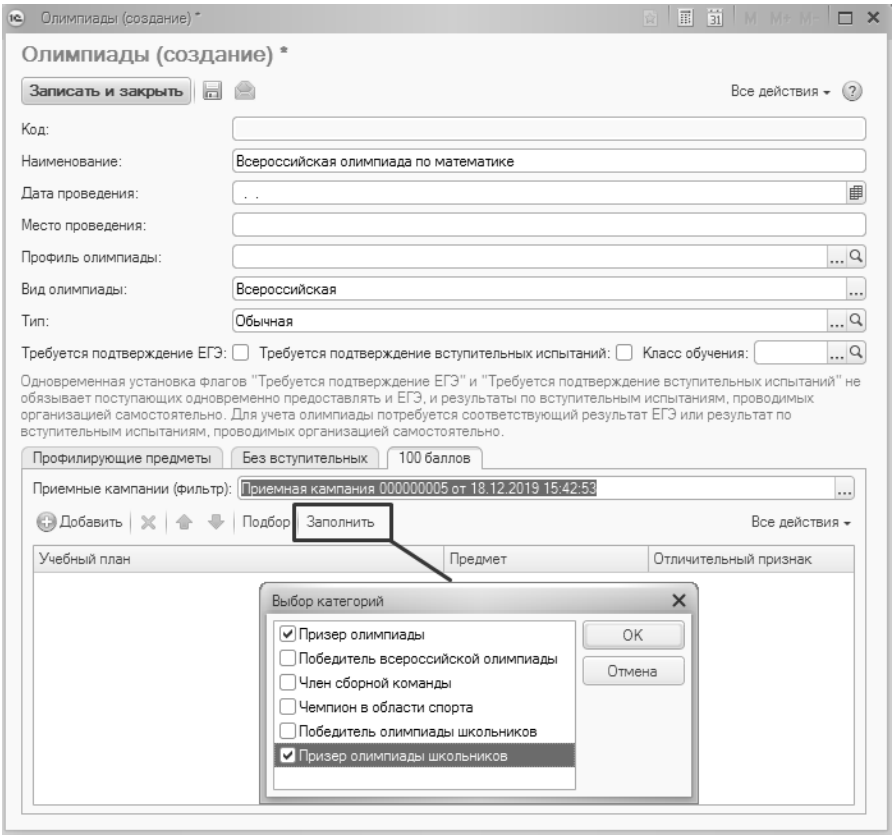


Рис. 153. Справочник «Олимпиады». Заполнение вкладки «100 баллов»

Важно! Чтобы абитуриент мог по результатам олимпиады поступить без вступительных испытаний, для него должна быть установлена отметка «Без вступительных испытаний» в документе «Заявление поступающего».

Примечание. Если тип олимпиады – «Обычная», то для того, чтобы ее результат учитывался как 100 баллов по ЕГЭ или внутреннему экзамену вуза, в системе для абитуриента должен быть создан документ «Свидетельство ЕГЭ» или экзаменационная ведомость с оценкой по тому предмету, для которого перезачитывается результат

олимпиады. Документ «Свидетельство ЕГЭ» должен быть создан, если в документе «Экзаменационный лист» у абитуриента указана форма испытания «ЕГЭ», экзаменационная ведомость – если форма испытания отличается от ЕГЭ. Если тип олимпиады – «Творческая» или «Спортивная», то для перезачета не требуются ни свидетельство ЕГЭ, ни ведомость. Вне зависимости от того, какой тип олимпиады указан, для перезачета ее результата как 100 баллов для абитуриента должен быть создан документ «Учет результатов олимпиад».

Обработка «Загрузка олимпиад»

Обработка «Загрузка олимпиад» предназначена для загрузки данных об олимпиадах из ранее сформированного файла формата .csv или .xlsx. В результате загрузки создаются новые записи в справочнике «Олимпиады».

Данные в загружаемом файле должны быть структурированы определенным образом. В файлах формата .csv используются разделители, формат которых определяется пользователем. Поэтому при загрузке файлов такого формата в первую очередь следует выбрать в поле «Вариант загрузки» значение «Загрузка из файла "*.csv"». В результате на форме отобразится поле «Разделитель», где указывается разделитель, который должен использоваться в файлах формата .csv.

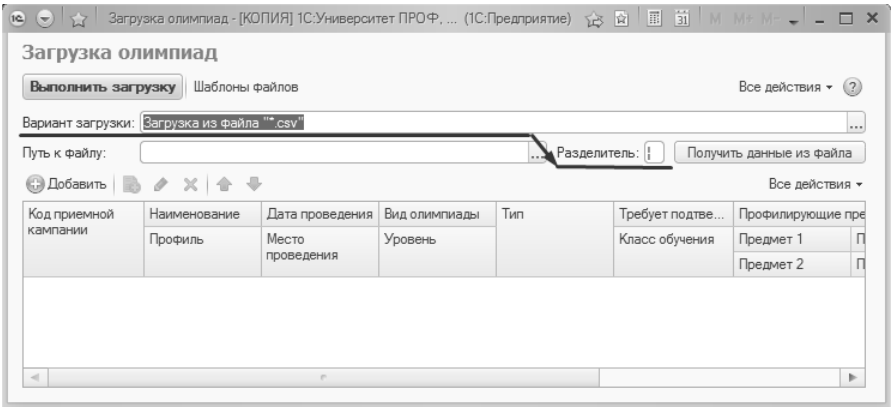


Рис. 154. Форма обработки «Загрузка олимпиад». Выбор варианта загрузки

Чтобы получить примеры файлов выгрузки, необходимо нажать кнопку «Шаблоны файлов» и выбрать папку, в которую будут сохранены файлы-шаблоны формата .csv и .xlsx.

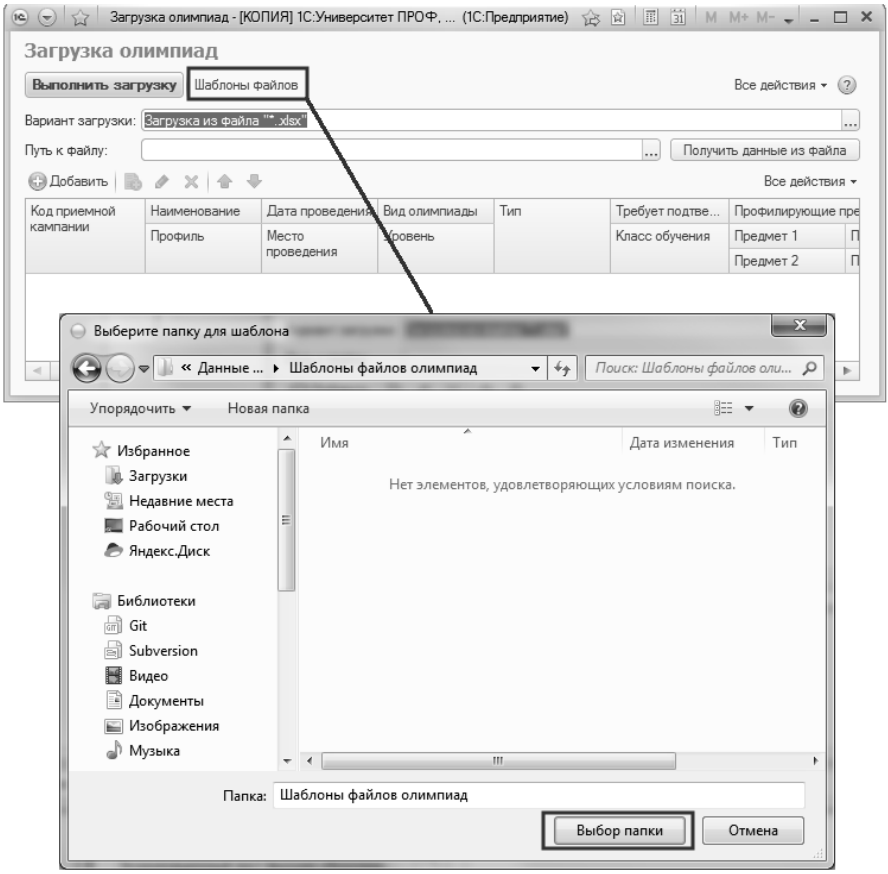


Рис. 155. Обработка «Загрузка олимпиад». Получение шаблона файлов

В результате будут сформированы и сохранены в указанной папке два файла-шаблона: формата .csv и формата .xlsx. Для каждой олимпиады в файле создается отдельная строка, содержащая следующую информацию:

- номер приемной кампании, для которой будут учитываться результаты олимпиады – номер документа «Приемная кампания» из поля «Номер». Если результат олимпиады должен

учитываться для двух и более приемных кампаний, то для каждой приемной кампании в файле должна быть создана отдельная строка;
- наименование олимпиады;
- профиль олимпиады – значение данного поля должно соответствовать одному из значений справочника «Профили олимпиад»; если какое-либо значение отсутствует в указанном справочнике, в ходе загрузки оно будет создано автоматически;
- дата проведения олимпиады;
- место проведения олимпиады;
- вид олимпиады – всероссийская, школьная, всеукраинская, международная. Допускается использование только перечисленных видов олимпиад;
- уровень олимпиады – значение должно соответствовать справочнику «Уровни олимпиад»: I уровень, II уровень, III уровень, все уровни;
- тип олимпиады – допускается одно из следующих значений: обычная, в области спорта, творческая;
- отметка о том, что для перезачета результата данной олимпиады как 100 баллов по профильному предмету требуется подтверждение в виде определенное количество баллов ЕГЭ;
- класс обучения, для которого проводится олимпиада; значение должно соответствовать справочнику «Классы обучения». Если олимпиада может проводиться в нескольких классах, они перечисляются через запятую, без использования разделителя между наименованиями классов; для каждого класса будет создана отдельная олимпиада;
- профилирующие предметы. Для каждой олимпиады могут быть указаны как один, так и несколько профилирующих предметов; если их несколько, для каждого создается отдельная строка в файле.

Так как информация об олимпиаде вносится в единую строку, в файлах формата .csv для отделения данных друг от друга используется разделитель ¦ . Например,

000000001¦Всероссийская олимпиада школьников ""Нанотехнологии - прорыв в будущее" (нанотехнологии)¦Нанотехнологии¦01.01.2017¦¦Школьная¦I уровень¦обычная¦да¦10,11¦Математика¦ .

Здесь

000000001 – номер приемной кампании;

Всероссийская олимпиада школьников ""Нанотехнологии - прорыв в будущее"" (нанотехнологии) – наименование олимпиады;

Нанотехнологии – профиль олимпиады и т.д. согласно описанию, приведенному выше.

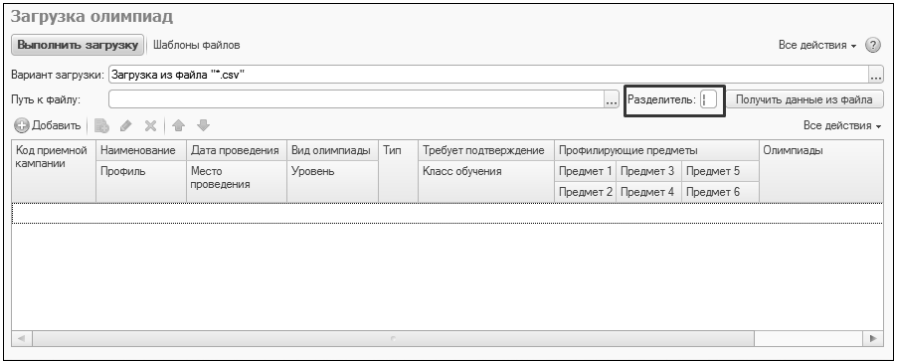


Рис. 156. Форма обработки «Загрузка олимпиад»

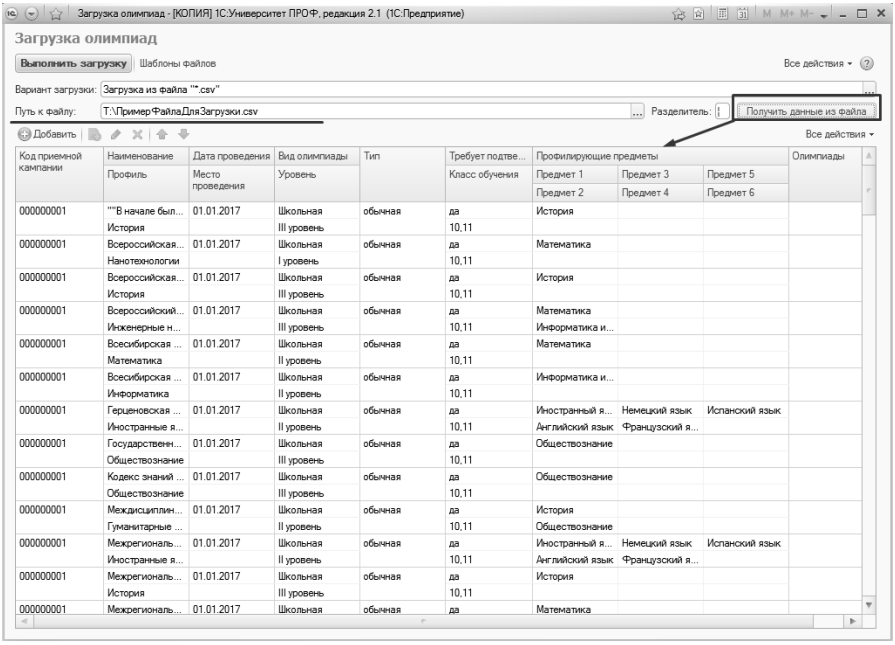
После того, как файл будет заполнен согласно шаблону и сохранен в формате .csv или .xlsx, можно переходить непосредственно к загрузке данных. Для этого нужно:

1. В поле «Вариант загрузки» выбрать вариант: «Загрузка из файла "*..xlsx"» или «Загрузка из файла "*.csv"», выбрав значение из выпадающего списка.

2. В поле «Путь к файлу» нажать кнопку […] и в открывшемся окне выбрать файл загрузки.

3. Нажать кнопку «Получить данные из файла».

4. В результате будет заполнена табличная часть формы обработки. Любое поле табличной части может быть произвольно редактировано пользователем. Данные вносятся в строковом формате, т.е. непосредственно с клавиатуры.



Код приемной кампании	Наименование / Профиль	Дата проведения / Место проведения	Вид олимпиады / Уровень	Тип	Требует подтве... / Класс обучения	Профилирующие предметы: Предмет 1 / Предмет 2	Предмет 3 / Предмет 4	Предмет 5 / Предмет 6	Олимпиады
000000001	""В начале был...	01.01.2017	Школьная	обычная	да	История			
	История		III уровень		10,11				
000000001	Всероссийская...	01.01.2017	Школьная	обычная	да	Математика			
	Нанотехнологии		I уровень		10,11				
000000001	Всероссийская...	01.01.2017	Школьная	обычная	да	История			
	История		III уровень		10,11				
000000001	Всероссийский...	01.01.2017	Школьная	обычная	да	Математика			
	Инженерные н...		III уровень		10,11	Информатика и...			
000000001	Всесибирская ...	01.01.2017	Школьная	обычная	да	Математика			
	Математика		II уровень		10,11				
000000001	Всесибирская ...	01.01.2017	Школьная	обычная	да	Информатика и...			
	Информатика		II уровень		10,11				
000000001	Герценовская ...	01.01.2017	Школьная	обычная	да	Иностранный я...	Немецкий язык	Испанский язык	
	Иностранные я...		II уровень		10,11	Английский язык	Французский я...		
000000001	Государственн...	01.01.2017	Школьная	обычная	да	Обществознание			
	Обществознание		III уровень		10,11				
000000001	Кодекс знаний ...	01.01.2017	Школьная	обычная	да	Обществознание			
	Обществознание		III уровень		10,11				
000000001	Междисциплин...	01.01.2017	Школьная	обычная	да	История			
	Гуманитарные ...		II уровень		10,11	Обществознание			
000000001	Межрегиональ...	01.01.2017	Школьная	обычная	да	Иностранный я...	Немецкий язык	Испанский язык	
	Иностранные я...		II уровень		10,11	Английский язык	Французский я...		
000000001	Межрегиональ...	01.01.2017	Школьная	обычная	да	История			
	История		III уровень		10,11				
000000001	Межрегиональ...	01.01.2017	Школьная	обычная	да	Математика			

Рис. 157. Обработка «Загрузка олимпиад». Получение данных из файла

5. Убедившись, что все данные в табличной части верны, следует нажать кнопку «Выполнить загрузку» для загрузки данных.

6. В результате в справочнике «Олимпиады» будут созданы новые записи.

7. Ссылки на олимпиады появятся в поле «Олимпиады» табличной части обработки.

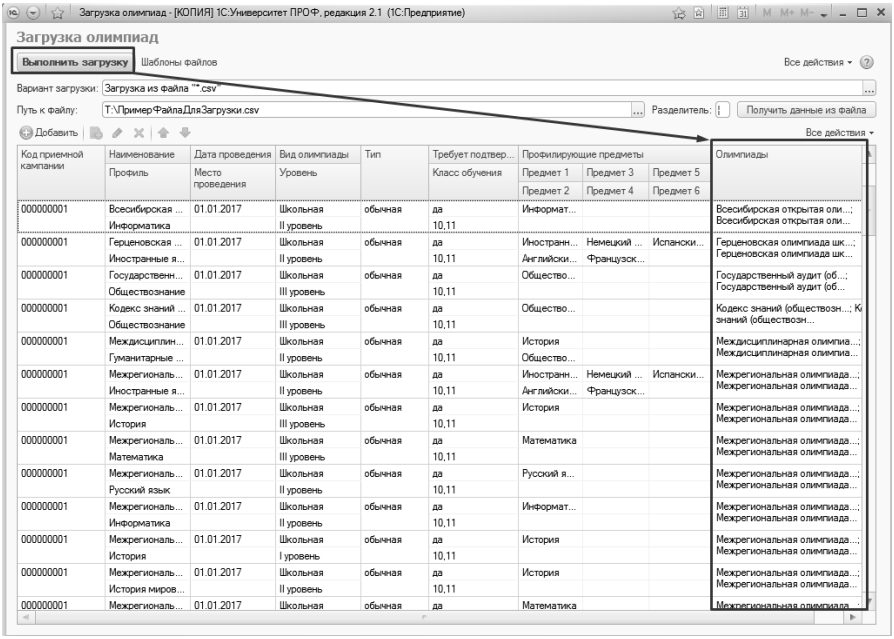


Рис. 158. Обработка «Загрузка олимпиад». Загрузка олимпиад.

9. Настройки формирования уникальных кодов поступающих

В ходе приемной кампании поступающим присваиваются уникальные коды, которые записываются в регистр сведений «Уникальные коды присвоенные поступающим». Настройки формирования таких кодов выполняются в регистре сведений «Настройки формирования кодов поступающих», при этом для разных особенностей приема (общие места, отдельная квота) могут быть определены разные настройки. Заданные настройки действуют для всех приемных кампаний и не привязаны к дате.

Доступ к регистру сведений «Настройки формирования уникальных кодов поступающих» выполняется на панели навигации раздела «Приемная комиссия».

Для создания новой настройки необходимо нажать кнопку «Создать» на форме списка регистра.

При настройке формирования уникальных кодов последовательно заполняются следующие поля:

- «Особенность приема» – в этом поле указывается, для каких особенностей приема применяется данная настройка. Т.е. уникальный код поступающего будет сформирован согласно настройкам, заданным для той особенности приема, которая указана в конкурсной группе, указанной в документе «Заявление поступающего». Например, если в заявлении поступающего выбрана конкурсная группа, где указана особенность приема «Общие места», то уникальный код поступающему будет присвоен согласно настройке, заданной в регистре для записи, где в поле «Особенность приема» указано значение «Общие места». После записи Анкеты абитуриента или проведения документа «Заявление поступающего» соответствующая запись появится в регистре сведений «Уникальные коды присвоенные поступающим». Если в заявлении указаны конкурсные группы с разными особенностями приема, то в регистре сведений «Уникальные коды присвоенные поступающим» для поступающего будут созданы несколько записей. Например, если поступающий подал заявление в конкурсную группу на общие места и в конкурсную группу по отдельной квоте, в регистре сведений «Уникальные коды присвоенные поступающим» для него будут созданы два уникальных кода: один – для приема на общие места и один – для отдельной квоты.

  Поле «Особенность приема» может быть не заполнено – это означает, что настройка будет применяться в рамках приемных кампаний, где не используются особенности приема и, следовательно, поле «Особенности приема» не используется.

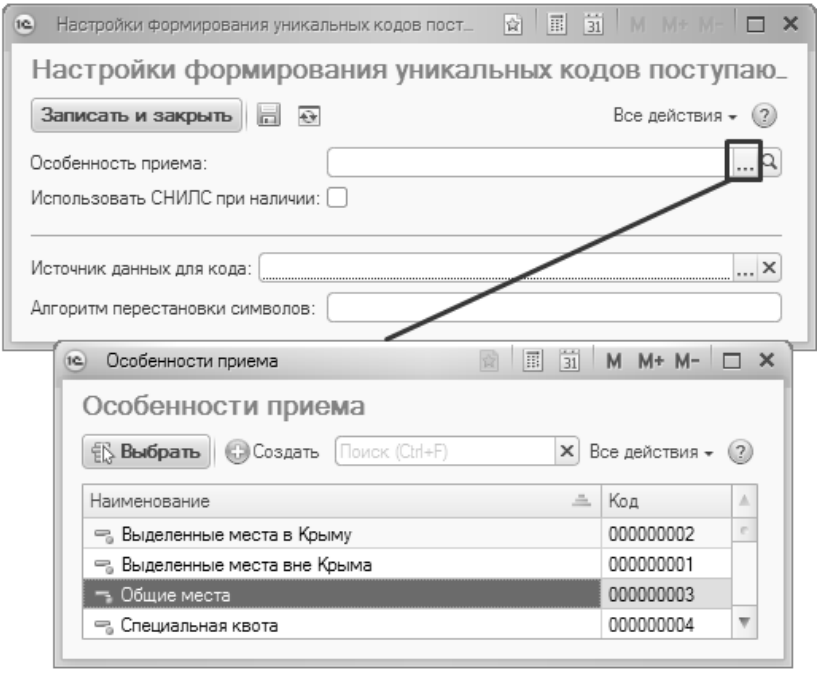


Рис. 159. Регистр сведений «Настройки формирования кодов поступающих». Заполнение поля «Особенность приема»

- «Использовать СНИЛС при наличии» – если данный параметр включен, то при наличии у поступающего СНИЛС именно он будет записан в качестве уникального кода в регистр сведений «Уникальные коды присвоенные поступающим»;
- «Источник данных для кода» – в этом поле выбирается источник данных для формирования уникального кода поступающего:

  – «Код физического лица» – значение поля «Код» справочника «Физические лица»;

  – «Номер личного дела» – значение поля «Код» документа «Личное дело».

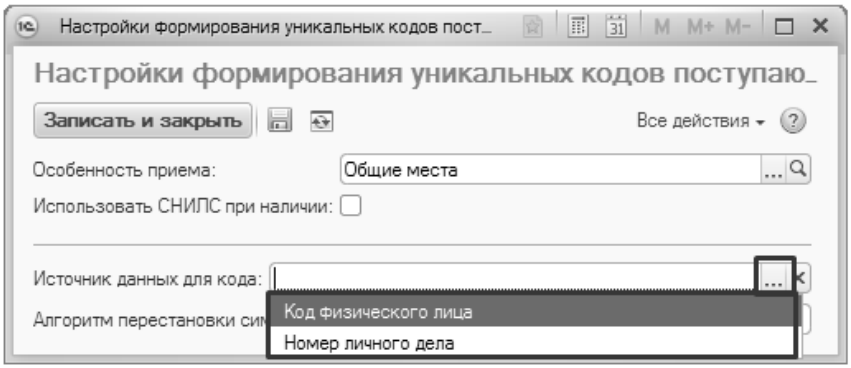


Рис. 160. Регистр сведений «Настройки формирования кодов поступающих».. Выбор источника данных для кода

- «Алгоритм перестановки символов» – в этом поле может быть задан алгоритм перестановки символов из выбранного источника данных. Если данное поле не заполнено, то в сформированном уникальном коде поступающего символы будут идти в том же порядке, что и в источнике. Заполнение данного поля позволит «перемешать» символы источника согласно заданному алгоритму; добавлять и удалять символы не нужно. Поле «Алгоритм перестановки символов» заполняется по маске «%1%2%3%4%5%6%7%8%9». Строка должна содержать только символы %, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0. Пример корректной строки: «%2%1%5%4%3%6%8%7%9».

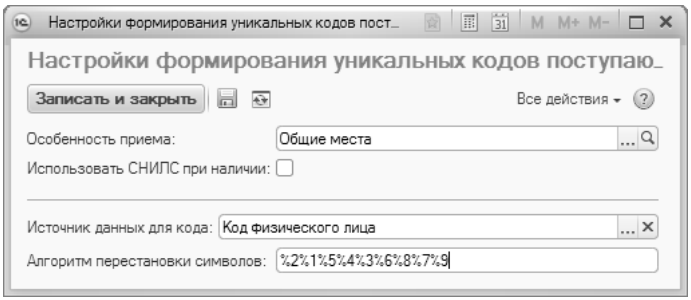


Рис. 161. Форма регистра сведений «Настройки формирования кодов поступающих».

10. Документ «Перевод систем оценивания (приемная кампания)»

Документ «Перевод систем оценивания» регламентирует правила перевода систем оценивания из одной в другую и может использоваться как в рамках приемной кампании, так и при управлении студенческим составом. В контексте настройки приемной кампании данный документ составляется отдельно для каждой приемной кампании. Использование документа «Перевод систем оценивания» в рамках приемной кампании целесообразно только в том случае, когда при проведении разных вступительных испытаний используются различные системы оценивания.

Для приемной кампании доступ к документу «Перевод систем оценивания» производится на панели навигации раздела «Приемная комиссия» по ссылке «Перевод систем оценивания (приемная кампания)». Чтобы создать новый документ, необходимо нажать кнопку «Создать» на форме списка документа.

Для заполнения документа «Перевод систем оценивания», необходимо выполнить следующие действия.

1. В поле «Вид назначения» указать значение «Приемная кампания», т.к. документ создается для приемной кампании. Вид назначения выбирается из выпадающего списка.
2. В поле «Приемная кампания» указать приемную кампанию, для которой создается документ (значение выбирается из документа «Приемная кампания»).
3. После выбора приемной кампании поле «Система оценивания» в области шапки документа заполнится автоматически в соответствии с данными выбранной приемной кампании.
4. Нажать кнопку «Добавить» над областью списка систем оценивания.
5. В поле «Система оценивания» нажать кнопку […] и выбрать из выпадающего списка систему оценивания, перевод которой необходимо произвести.
6. Нажать кнопку «Заполнить» над областью перевода систем оценивания. В результате в поле «Отметка системы оценивания» автоматически отобразится список отметок, используемых в системе оценивания, выбранной в области списка систем оценивания.

7. В поле «Значение» задать отображенным отметкам соответствующие отметки основной системы оценивания.

Примечание. Набор используемых систем оценивания и соответствующих отметок задается в справочниках «Системы оценивания» и «Отметки».

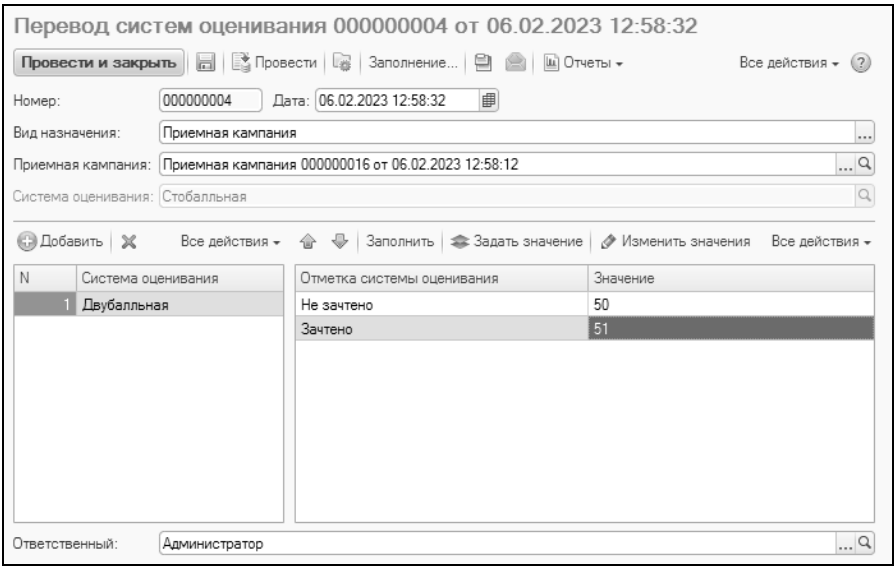


Рис. 162. Форма документа «Перевод систем оценивания»

8. Для сохранения внесенных изменений перед закрытием документа нажать кнопку «Провести и закрыть».

Примечание. Кнопку «Задать значение» удобно использовать, если нужно определить соответствие между фиксированной отметкой одной системы оценивания и определенным диапазоном отметок другой (например, при обратном переводе из пятибалльной системы оценивания в стобалльную). В этом случае необходимо выделить нужный диапазон, удерживая клавишу Shift, затем нажать кнопку «Задать значение» и выбрать отметку, которая будет соответствовать каждому значению из выделенного диапазона.

11. Установка проходных баллов

Документ «Установка проходных баллов» предназначен для хранения информации о проходных баллах приемной кампании. Информация из этого документа используется при обмене данными с Сервисом приема.

При создании нового документа «Установка проходных баллов» необходимо в первую очередь указать приемную кампанию, для которой устанавливаются проходные баллы.

Документ может быть быстро заполнен с помощью кнопки «Действия – Заполнить». При нажатии на эту кнопку табличные части документа заполняются на основании данных из документа «План набора» и справочника «Конкурсные группы» для данной приемной кампании.

В верхней табличной части документа составляется перечень структурных подразделений, указанных в справочнике «Конкурсные группы» для конкурсных групп приемной кампании (головной вуз и филиалы, если таковые имеются). Данная таблица может быть заполнена не только с помощью кнопки «Действия – Заполнить», но и с помощью стандартной кнопки «Добавить».

В нижней табличной части для каждого структурного подразделения формируется список конкурсов и задаются проходные баллы по ним. Данная табличная часть может быть заполнена

- с помощью кнопки «Действия – Заполнить» – при использовании этой кнопки все поля табличной части, за исключением поля «Балл», будут заполнены автоматически на основании документа «План набора»;
- с помощью стандартной кнопки «Добавить» – при использовании этой кнопки поля табличной части нужно будет заполнять вручную.

В нижней табличной части документа «Установка проходных баллов» для каждого конкурса указываются:

- основание поступления (значение выбирается из справочника «Основания поступления»);
- форма обучения (значение выбирается из справочника «Форма обучения»);
- направление подготовки/специальность (значение выбирается из справочника «Специальности»);

- профиль (значение выбирается из справочника «Специализации»);
- балл – заполняется вручную;
- отметка о том, что это основное направление (при использовании кнопки «Действия – Заполнить» данная отметка устанавливается автоматически).

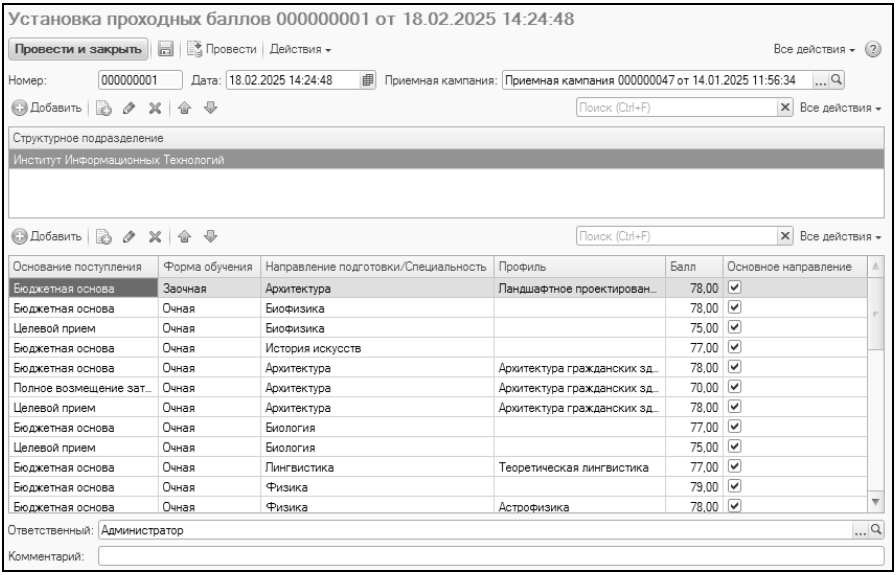


Рис. 163. Форма документа «Установка проходных баллов»

Этап 2. Регистрация заявлений абитуриентов

Второй этап работы с подсистемой состоит в оформлении физических лиц как абитуриентов. Для этого в рамках конфигурации создается соответствующая запись о физическом лице, составляются заявление абитуриента и личное дело, в которые вносится информация о направлениях подготовки поступающего и поданных документах. Также в соответствующие объекты конфигурации вносится информация о результатах ЕГЭ, результатах вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, индивидуальных

достижениях поступающих, результатах олимпиад. Создаются экзаменационные листы и формируются допуски к вступительным испытаниям. На этом же этапе происходит создание и регистрация договоров о предоставлении образовательных услуг.

Мастер приемной кампании

На втором и третьем этапах работа приемной комиссии может быть удобно организована с помощью Мастера приемной кампании. Мастер приемной кампании представляет собой форму, на которой осуществляется навигация по большинству документов, необходимых для успешного проведения приемной кампании.

В области «Параметры приемной кампании» указываются параметры, в соответствии с которыми будут отображаться данные в Мастере. По умолчанию в данной области указывается только приемная кампания и отображается поле «Статусы обработки», где могут быть указаны статусы обработки заявления (при взаимодействии с Сервисом приема). При включении опции «Показать подбор параметров» становится доступной настройка следующих параметров:

- форма обучения;
- факультет;
- конкурсная группа;
- специальность;
- учебный план;
- поток;
- группа.

Перечисленные параметры могут быть использованы как по отдельности, так и в комплексе для более детального отбора данных. Приемная кампания на форме Мастера указывается обязательно. Настройка параметров также может быть быстро проведена при помощи кнопки «Подбор параметров»; после нажатия на данную кнопку открывается форма выбора параметров приемной кампании.

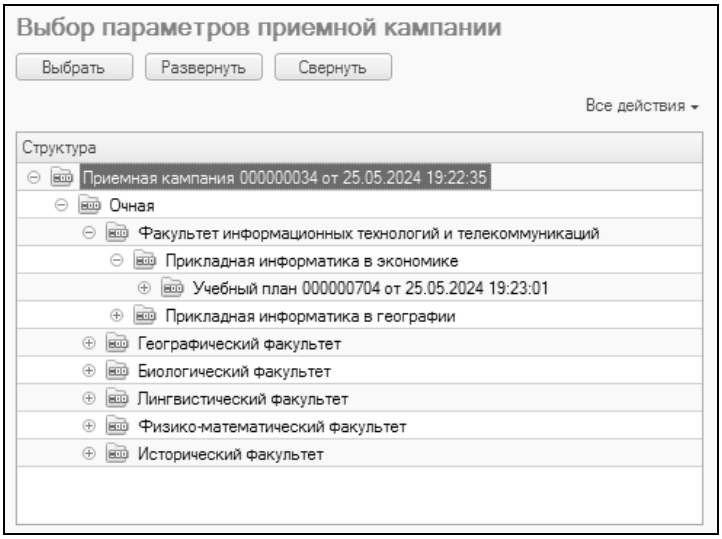


Рис. 164. Форма выбора параметров приемной кампании

На форме Мастера приемной кампании предусмотрен переключатель «Тип анкет», в зависимости от того, в какое положение он установлен, на форме отображаются:

- «Анкеты из ССПВО» – список анкет абитуриентов, полученных и отправленных в ССПВО;
- «Анкеты, сохраненные в 1С:Университет» – все анкеты, которые были сохранены в «1С:Университет ПРОФ», независимо от способа создания: непосредственно в «1С:Университет ПРОФ», путем сохранения из ССПВО или Портала вуза.

Если переключатель установлен в положение «Анкеты, сохраненные в 1С:Университет», то данные на форме Мастера приемной кампании представляются в трех областях. В левой области составляется список абитуриентов, соответствующих параметрам, указанным в соответствующей области (если параметры дополнительно не указывались, будет составлен полный перечень абитуриентов).

Для каждого абитуриента в центральной части формы Мастера приемной кампании составляется список документов абитуриента (заявление поступающего, личное дело, экзаменационные листы и

т.д.), а также документов и справочников, в которых упоминается абитуриент («Допуск к вступительным испытаниям», экзаменационные ведомости и т.д.). Напротив каждого вида документа в скобках указывается количество документов, созданных для выбранного абитуриента. Полный список объектов конфигурации, которые отображаются на форме Мастера приемной кампании, представлен ниже.

- Документ «Заявление поступающего»;
- Документ «Личное дело»;
- Документ «Экзаменационный лист»;
- Справочник «Договоры»;
- Документ «Свидетельство ЕГЭ»;
- Документ «Допуск к вступительным испытаниям»;
- Документ «Экзаменационная ведомость»;
- Документ «Приказы»;
- Документ «Регистрация договоров абитуриентов»;
- Документ «Оплата по договорам»;
- Документ «Учет достижений абитуриентов»;
- Документ «Учет результатов олимпиад»;
- Документ «Согласие на зачисление».

После выбора того или иного вида документа в центральной части (заявление, экзаменационные листы, экзаменационные ведомости и т.д.) в правой части Мастера приемной кампании отображается список соответствующих документов для выбранного абитуриента. Чтобы открыть документ, следует дважды щелкнуть по нему левой кнопкой мыши.

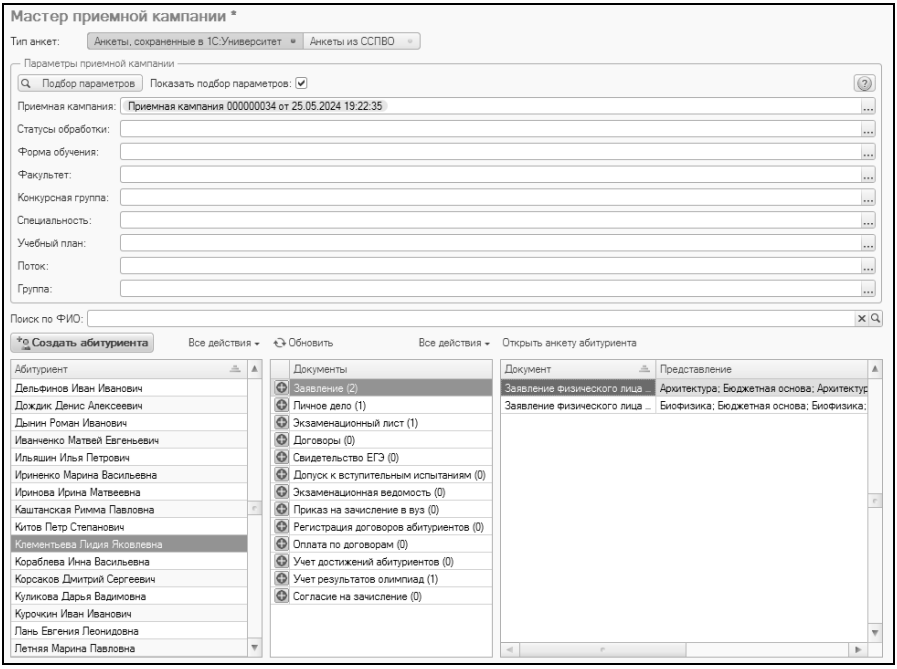


Рис. 165. Мастер приемной кампании

Быстрый поиск абитуриента может быть выполнен с помощью функции поиска по ФИО.

Если в каком-либо документе или справочнике отсутствует запись для данного абитуриента, ее можно создать, нажав кнопку «Добавить» (в виде зеленого кружка со знаком «+»).

На форме Мастера приемной кампании расположена кнопка «Создать абитуриента», при нажатии на которую открывается Анкета абитуриента.

Кроме того, на форме Мастера приемной кампании для раздела с заявлениями предусмотрена кнопка «Открыть анкету абитуриента», при нажатии на которую открывается сохраненная ранее анкета поступающего для просмотра, редактирования и сохранения внесенных изменений.

Анкета абитуриента

Анкета абитуриента открывается при нажатии на кнопку «Создать абитуриента» формы Мастера приемной кампании.

С помощью кнопки «Создать абитуриента» (расположена на форме Мастера приемной кампании) открывается Анкета абитуриента, на которой вносится вся необходимая информация об абитуриенте.

Новых абитуриентов рекомендуется создавать с помощью Анкеты абитуриента.

Форма Анкеты абитуриента включает следующие вкладки:

- Личная информация;
- Контактная информация;
- Образование;
- Результаты ЕГЭ;
- Направления подготовки;
- Индивидуальные достижения;
- Отличительные признаки;
- Информация о здоровье;
- Поданные документы;
- Родители.

Перед заполнением Анкеты абитуриента необходимо в поле «Приемная кампания», расположенном в верхней части формы, указать приемную кампанию, в рамках которой подает заявление абитуриент.

Примечание. Если в документе «Приемная кампания» заполнено поле «Комментарий», то комментарий отобразится в списке в скобках после наименования типа приемной кампании.

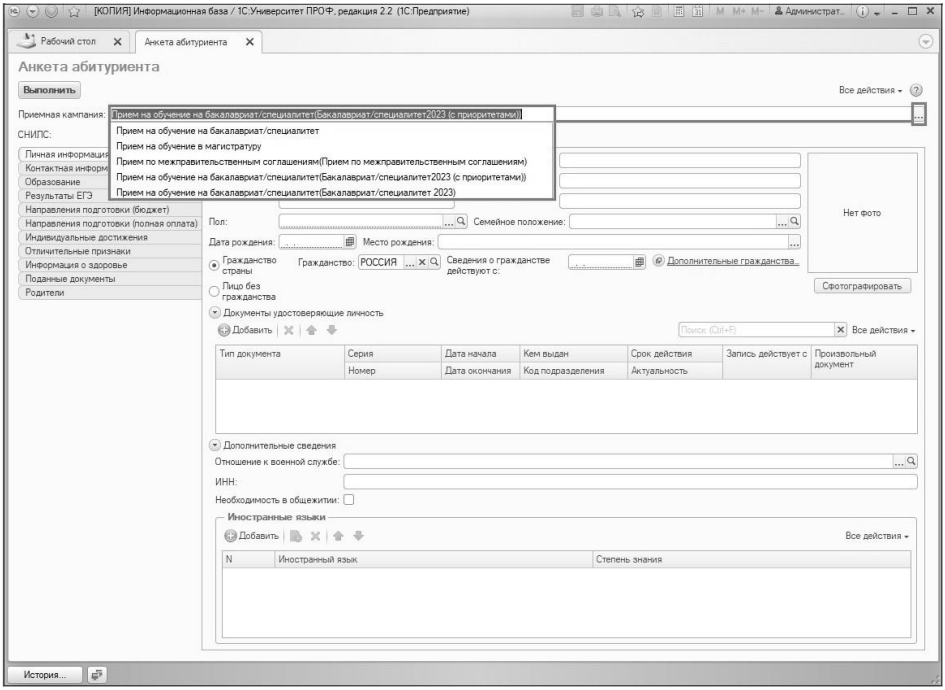


Рис. 166. Анкета абитуриента. Выбор приемной кампании

Обязательными для заполнения являются ряд полей вкладки «Личная информация», а также поля вкладок «Образование», «Направления подготовки», «Поданные документы».

Рассмотрим последовательно заполнение вкладок Анкеты абитуриента.

Вкладка «Личная информация»

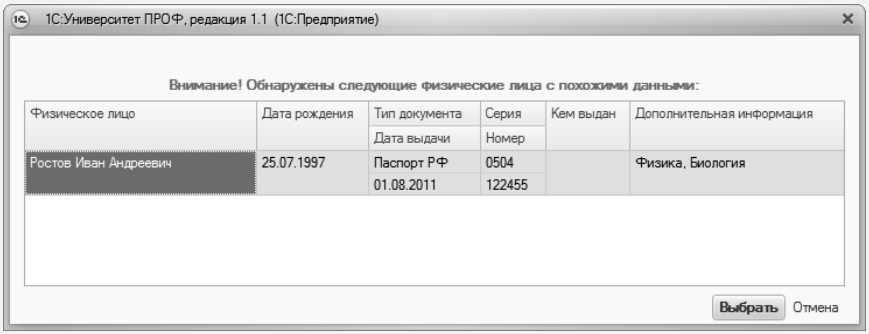
При заполнении вкладки «Личная информация» следует выполнить следующие действия:

1. В полях «Фамилия», «Имя» и «Отчество» указать ФИО абитуриента. Поля фамилия/имя/отчество на латинице заполняются для иностранных граждан.

Вопрос-ответ

Как вносить в Анкету абитуриента данные, если ФИО абитуриента совпадает с уже существующим в базе?

В этом случае производится автоматическая проверка соответствия между новыми данными и уже существующими. После ввода ФИО в случае обнаружения совпадений будет выдано соответствующее предупреждение.



Если по ошибке пользователем повторно вносятся данные уже существующего в базе физического лица, необходимо нажать кнопку «Выбрать».

Если речь идет о полных тезках, необходимо нажать кнопку «Отмена» и продолжить ввод данных.

2. При необходимости внести в соответствующие поля фамилию, имя и отчество на латинице.

3. Поле «Пол» будет заполнено автоматически. При необходимости можно нажать кнопку […] и выбрать пол абитуриента из выпадающего списка.

4. В поле «Дата рождения» указать дату рождения абитуриента (значение вносится с клавиатуры).

5. Нажать кнопку «Добавить» над табличной частью в области «Документы, удостоверяющие личность».

6. В открывшейся форме ввода документа в поле «Тип документа» по умолчанию указано значение «Паспорт РФ». Если абитуриент предоставляет не паспорт гражданина РФ, а другой документ, удостоверяющий личность, значение данного поля может быть изменено пользователем (на основании справочника «Типы

документов», значения выбираются из предопределенной группы «Паспорта»).

7. В полях «Серия» и «Номер» указать соответственно серию и номер документа.

8. В поле «Дата выдачи» указать дату выдачи документа.

9. При необходимости заполнить поле «Дата окончания». При сохранении данных система предложит заполнить указанное поле автоматически; данное предложение можно отклонить.

10. В поле «Кем выдан» нажать кнопку […] и выбрать в открывшейся форме списка справочника «Контрагенты» наименование органа, выдавшего документ. Поле «Код подразделения при этом будет заполнено автоматически в соответствии с данными справочника «Контрагенты».

Внимание! Чтобы контрагент отображался на форме списка при заполнении паспортных данных, в справочнике «Контрагенты» для него должен быть установлен тип контрагента «УФМС, ОВД».

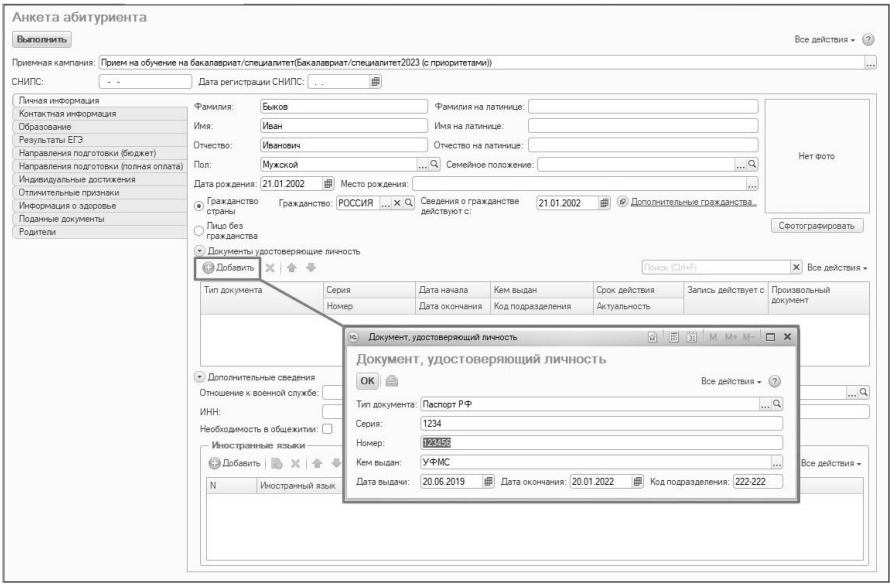


Рис. 167. Анкета абитуриента. Вкладка «Личная информация». Добавление паспортных данных

11. В поле «Гражданство» по умолчанию указывается значение «Россия»; в поле «Сведения о гражданстве действуют с» вносится

дата, начиная с которой сведения о гражданстве действуют для физического лица, по умолчанию эта дата совпадает с датой рождения. Если нужно изменить гражданство, нужно нажать кнопку […] и выбрать нужное значение из справочника «Страны мира». Если анкета создается для лица без гражданства, следует установить соответствующий флажок на форме.

Описанные ниже поля не являются обязательными для заполнения.

Примечание. Все поля, обязательные для заполнения, подчеркиваются красным пунктиром.

12. В поле «Место рождения» нажать кнопку […] – в результате откроется форма ввода адреса.

Работа с контактной информацией

Форма ввода адреса вызывается не только при указании места рождения, но и при внесении информации об адресе по прописке, адресе проживания и т.д.

В поле «Страна» по умолчанию указывается Россия. От значения этого поля зависит формат ввода адреса (при указании другой страны адрес вносится в строковом формате).

При заполнении необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1) В поле «Город, населенный пункт» нажать кнопку […]
2) В открывшейся форме установить тип деления – муниципальный или административно-территориальный.
3) В поле «Регион» нажать кнопку […] и выбрать в открывшейся форме нужный регион. Остальные поля заполняются аналогично.
4) Поле «Район» заполняется, если абитуриент родился в селе, деревне, поселке и т.д. Поле «Город» – если абитуриент родился в городе. Одновременно поля «Район» и «Город» не заполняются.
5) Поле «Населенный пункт» заполняется при внесении информации о селе, деревне, поселке городского типа и т.д.
6) После заполнения нужных полей нажать кнопку ОК.

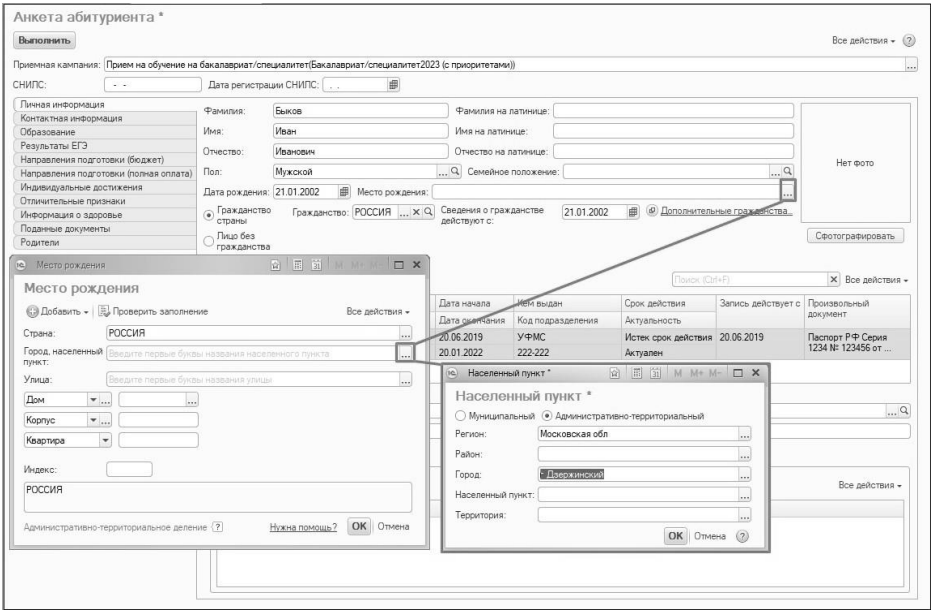


Рис. 168. Анкета абитуриента. Личная информация. Добавление данных о месте рождения

Выполнение действий, описанных далее, при заполнении поля «Место рождения» не обязательно; более подробно адресная информация указывается при заполнении адреса по прописке или адреса проживания абитуриента, а также при указании юридического адреса юридического лица.

7) В поле «Улица» нажать кнопку […] и выбрать улицу.
8) Заполнить поля «Дом», «Корпус», «Квартира».
9) Поле «Индекс» заполняется автоматически.
10) В поле «Представление адреса» содержится текстовое представление адреса.
11) Нажать кнопку «Записать и закрыть» для сохранения внесенных изменений.

Вернемся к заполнению вкладки «Личная информация» Анкеты абитуриента.

13. В поле «Семейное положение» нажать кнопку […] и выбрать значение из выпадающего списка (выбор производится на основании справочника «Семейное положение»).

14. В поле «Отношение к военной службе» нажать кнопку […] и выбрать значение из выпадающего списка (значение выбирается из справочника «Отношение к военной службе»).

15. В полях «ИНН», «СНИЛС», «Дата регистрации СНИЛС» внести соответствующие данные.

Примечание. Настройка проверки ИНН и СНИЛС выполняется на форме «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)» (подсистема «Администрирование», меню «Сервис»).

16. Параметр «Нуждаемость в общежитии» указывает на то, что абитуриент нуждается в общежитии. В дальнейшем данный параметр используется при заполнении печатной формы заявления абитуриента.

17. В области «Иностранные языки» нажать кнопку «Добавить».

18. В поле «Иностранный язык» нажать кнопку […] и выбрать язык, который изучает абитуриент, из выпадающего списка (выбор производится из справочника «Иностранные языки»).

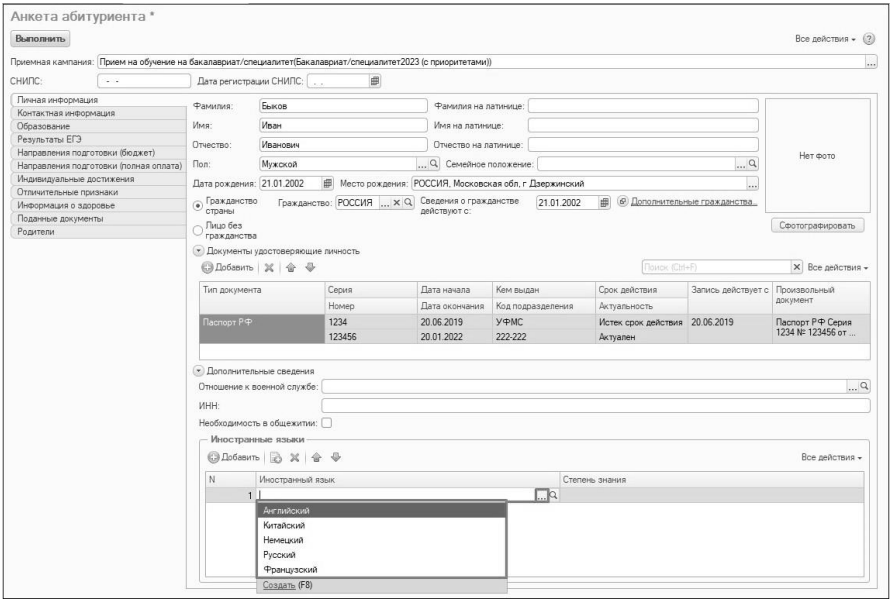


Рис. 169. Анкета абитуриента. Вкладка «Личная информация». Добавление данных об изучаемом иностранном языке

19. Существует возможность при заполнении Анкеты абитуриента оперативно сделать фото поступающего с помощью кнопки «Сфотографировать». Для этого достаточно подключить веб-камеру (драйвер веб-камеры должен быть установлен), нажать кнопку «Сфотографировать» и в открывшейся форме нажать кнопку «Сделать снимок». После этого фото появится на форме Анкеты абитуриента.

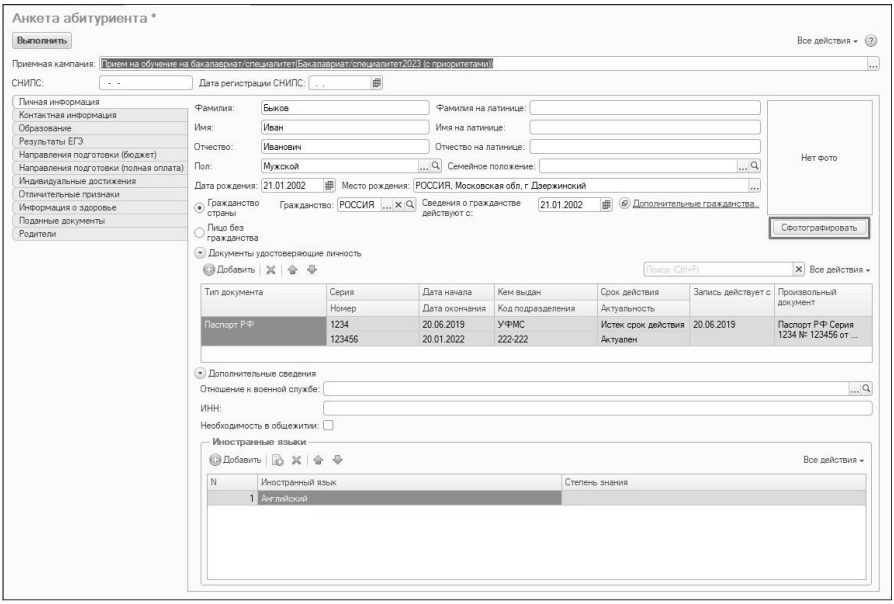


Рис. 170. Анкета абитуриента. Вкладка «Личная информация». Кнопка «Сфотографировать»

20. При заполнении Анкеты абитуриента существует возможность указать информацию о дополнительном гражданстве, в случае если поступающий имеет двойное (или более) гражданство. Для этого предусмотрена команда «Дополнительные гражданства и статус соотечественника». В качестве подтверждающего документа дополнительного гражданства доступны подтверждающие документы только из перечисленных документов с вкладки «Документы удостоверяющие личность».

21. При заполнении Анкеты абитуриента существует возможность указать информацию о статусе соотечественника. Признак

соотечественника может быть установлен только в случае, когда у физического лица основное гражданство отличается от Российского гражданства. После того, как в анкете поступающего будет указано основное гражданство, необходимо перейти по гиперссылке «Дополнительные гражданства» и включить признак «Соотечественник». В результате станет доступна возможность заполнить поля «Статус соотечественника» (выбор значений производится из справочника «Статусы соотечественников») и «Подтверждающий документ» (информация сохраняется в справочнике «Произвольные документы»). Для подтверждающих документов соотечественника доступны только те типы документов, которые перечислены в документе «Документы, предоставляемые поступающими» в наборах документов с установленной настройкой «Соотечественники» = «Да» (настройка задается в области «Проверяемые объекты» справочника «Наборы документов, предоставляемых поступающими»). При создании подтверждающего документа необходимо выбрать его тип и заполнить появившиеся поля для ввода реквизитов документа, поле чего нажать кнопку «Записать и закрыть». Поле «Владелец документа» заполнять не нужно, оно будет заполнено автоматически при записи.

Данные, внесенные на вкладке «Личная информация», в дальнейшем автоматически переносятся в справочник «Физические лица». Запись об абитуриенте в справочнике «Физические лица» автоматически создается после нажатия кнопки «Выполнить» Анкеты абитуриента.

Вкладка «Контактная информация»

На вкладке «Контактная информация» содержатся контактные данные абитуриента: телефоны и адреса. Данные с этой вкладки также в дальнейшем будут отображаться в справочнике «Физические лица».

При заполнении данной вкладки необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. В поле «Адрес места проживания» нажать кнопку […].
2. В открывшейся форме в поле «Страна» по умолчанию указано значение «Россия». При необходимости может быть указана другая страна.

3. В поле «Город, населенный пункт» нажать кнопку […].

4. В открывшейся форме установить тип деления – муниципальный или административно-территориальный.

5. В поле «Регион» нажать кнопку […] и выбрать в открывшейся форме нужный регион. Остальные поля заполняются аналогично.

6. Поле «Район» заполняется, если абитуриент родился в селе, деревне, поселке и т.д. Поле «Город» – если абитуриент родился в городе. Одновременно поля «Район» и «Город» не заполняются.

7. Поле «Населенный пункт» заполняется при внесении информации о селе, деревне, поселке городского типа и т.д.

8. Также при необходимости могут быть заполнены поля «Внутригородской район» и «Территория».

9. После заполнения нужных полей нажать кнопку ОК.

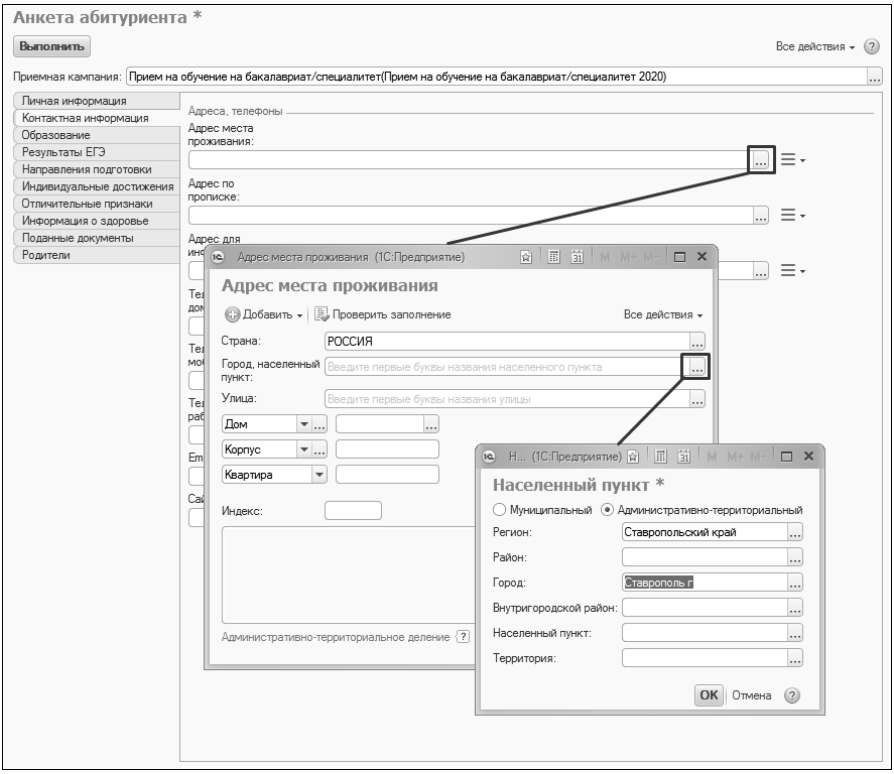


Рис. 171. Анкета абитуриента. Вкладка «Контактная информация». Заполнение адреса места проживания

10. В поле «Улица» нажать кнопку […] и выбрать улицу.
11. Заполнить поля «Дом», «Корпус», «Квартира».

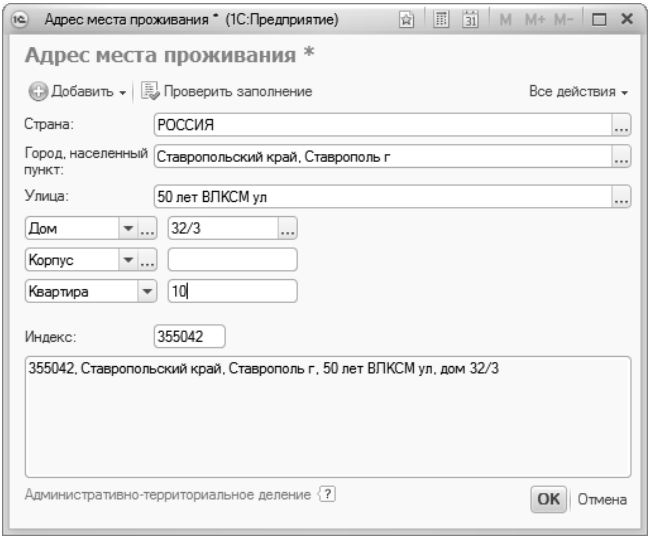


Рис. 172. Форма ввода адреса

12. Если каких-то полей для указания точного адреса не хватает (строение, литера, комната и т.д.), следует нажать кнопку «Добавить» и выбрать нужное значение из выпадающего списка.

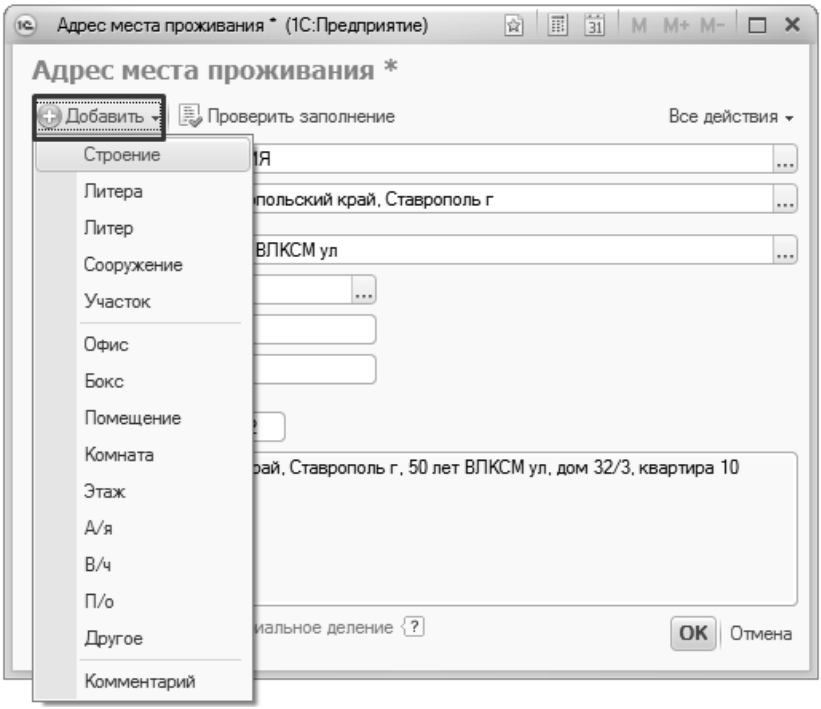


Рис. 173. Добавление новых компонент адреса

13. Поле «Индекс» заполняется автоматически.

14. В поле «Представление адреса» содержится текстовое представление адреса.

15. Кнопка «Проверить заполнение» позволяет проверить корректность внесенных данных.

16. Нажать кнопку «ОК» для сохранения внесенных изменений.

17. Для внесения адреса по прописке необходимо нажать кнопку […] в поле «Адрес по прописке» и повторить шаги 2 – 16.

18. Если адрес по прописке совпадает с внесенным ранее адресом проживания, следует нажать кнопку меню рядом с полем «Адрес по прописке» и выбрать пункт «Заполнить», после чего выбрать в открывшемся списке ранее внесенный адрес.

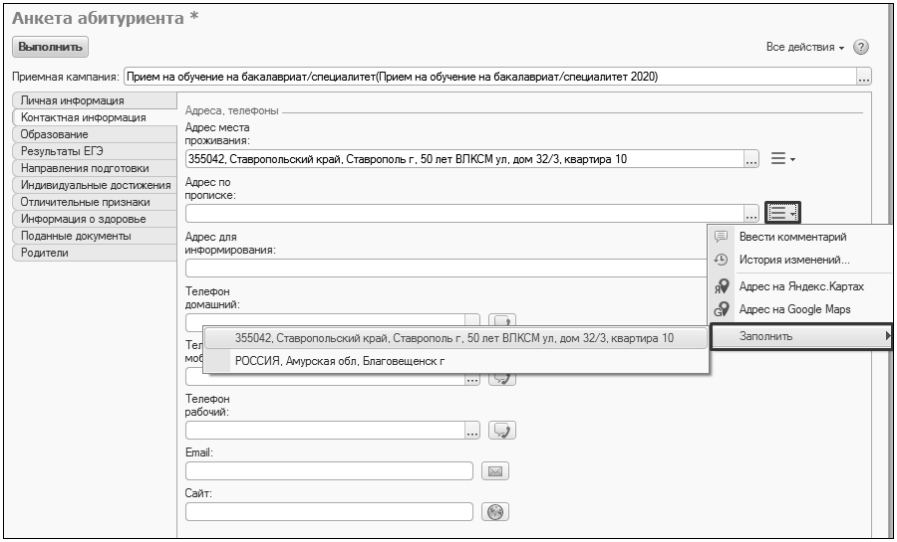


Рис. 174. Анкета абитуриента. Вкладка «Контактная информация». Заполнение адреса на основании ранее внесенных данных

19. Для внесения адреса информирования необходимо нажать кнопку […] в поле «Адрес по прописке» и повторить шаги 2 – 16.

20. Адрес информирования также может быть скопирован, как описано в шаге 18.

21. В поле «Телефон домашний» нажать кнопку […].

22. Внести в открывшейся форме код страны, код города и номер телефона.

23. Нажать кнопку ОК.

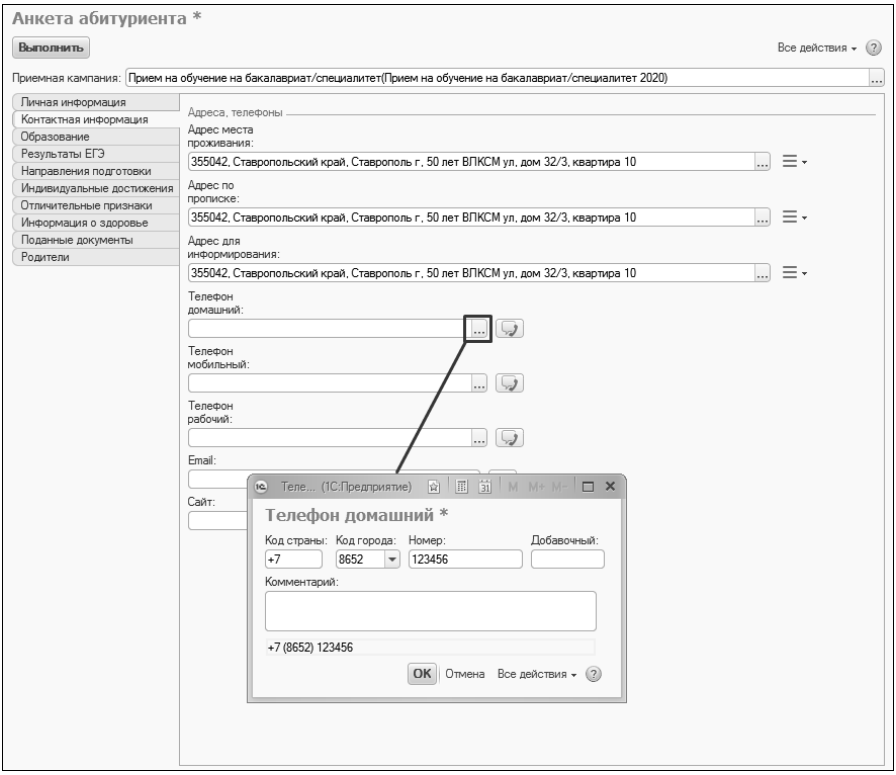


Рис. 175. Анкета абитуриента. Вкладка «Контактная информация». Заполнение телефона

24. Аналогично могут быть внесены мобильный и рабочий номера телефонов.

25. В поле «E-mail» внести e-mail абитуриента.

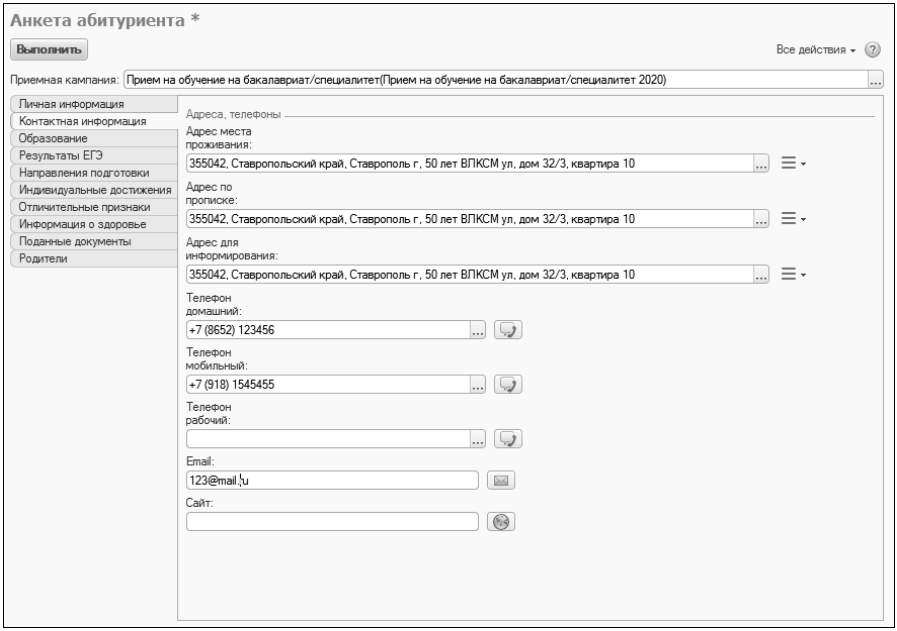


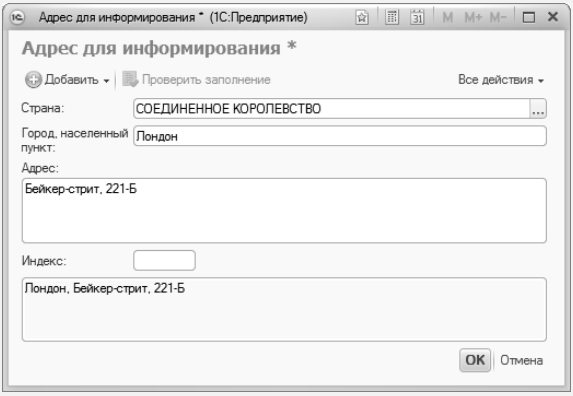
Рис. 176. Анкета абитуриента. Вкладка «Контактная информация»

Внимание! При формировании отчетов используется адрес по прописке.

Вопрос-ответ

Как вносится иностранный адрес?

При вводе иностранного адреса необходимо указать страну в поле «Страна», вручную указать город в поле «Город», после чего в поле «Адрес» внести адрес в свободной форме с клавиатуры.



Вкладка «Образование».

Обратите внимание! Данная вкладка обязательна для заполнения.

На вкладке «Образование» вносится информация об образовании, ранее полученном абитуриентом; в том числе указываются реквизиты предоставленного документа об образовании.

При заполнении данной вкладки необходимо выполнить следующие действия:

1. В поле «Вид образования» нажать кнопку […] и выбрать из выпадающего списка вид образования, ранее полученного абитуриентом (высшее, среднее специальное, среднее профессиональное и т.д.).

2. В зависимости от выбранного вида образования в поле «Тип документа» указывается тип полученного документа об образовании. Набор доступных значений при этом определяется настройками в регистре сведений «Соответствие уровней образования и типов документов».

3. В поле «Форма обучения» по умолчанию указывается значение «Очная».

4. В полях «Серия» и «Номер» указать соответственно серию и номер документа об образовании. Для аттестатов, выданных с 2014 года, заполнение поля «Серия» не обязательно.

5. В поле «Регистрационный номер» при необходимости указать регистрационный номер полученного документа.

6. В поле «Дата» выдачи» указать дату выдачи документа об образовании.

7. Если в ходе приемной кампании используется детализация вступительных испытаний по профилю поступающего (настраивается в документе «Приемная кампания», вкладка «Вступительные испытания»), то на вкладке «Образование» Анкеты абитуриента отображается поле «Профиль». Его можно оставить незаполненным, либо, если профиль базового образования поступающего определен и играет роль при определении наборов вступительных испытаний, заполнить. Для заполнения этого поля нужно нажать кнопку […] и выбрать нужное значение в открывшейся форме списка справочника «Специализации».

8. В поле «Направление (специальность)» указывается направление (специальность) документа об образовании. Эти данные играют роль при определении наборов вступительных испытаний, если в группах условий допуска к вступительным испытаниям используются такие условия допуска к вступительным как: «Специальность», «Укрупненная группа специальностей».

9. Отметка в поле «Выдан в этом вузе» говорит о том, что документ об образовании выдан в этом вузе. В этом случае в поле «Учреждение» автоматически указывается наименование вуза (на основании данных из справочника «Контрагенты»).

10. В поле «Учреждение» нажать кнопку […] и выбрать в открывшейся форме списка справочника «Контрагенты» образовательное учреждение, которое окончил абитуриент.

Внимание! Для того, чтобы образовательное учреждение отображалось в списке контрагентов при заполнении поля «Учреждение», необходимо, чтобы в справочнике «Контрагенты» для данного образовательного учреждения был указан тип контрагента «Образовательные учреждения».

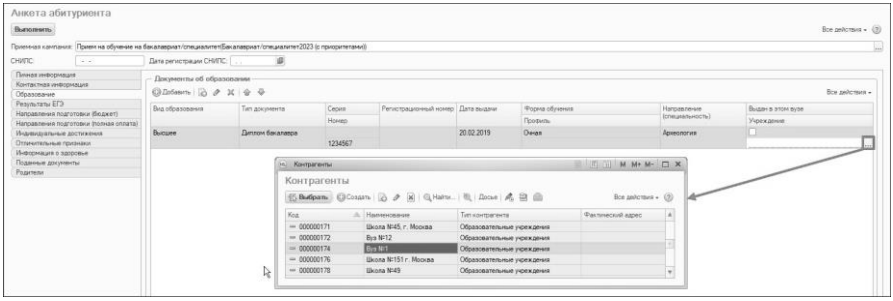


Рис. 177. Анкета абитуриента. Вкладка «Образование». Выбор образовательного учреждения

На основании данных с вкладки «Образование» автоматически создается документ «Документ об образовании».

Вкладка «Результаты ЕГЭ»

На вкладке «Результаты ЕГЭ» вносится информация о результатах ЕГЭ абитуриента. После данные с этой вкладки используются для создания **документа «Свидетельство ЕГЭ»**.

Вопрос-ответ

Что делать, если абитуриент не предоставил свидетельство ЕГЭ в числе остальных документов?

Вкладка «Результаты ЕГЭ» не обязательна для заполнения, поэтому на данном этапе ее можно проигнорировать.

При заполнении вкладки «Результаты ЕГЭ» необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Нажать кнопку «Добавить»
2. В поле «Предмет» нажать кнопку […].
3. В открывшейся форме списка справочника «Дисциплины» выбрать предмет. Рекомендуется выбирать предметы из числа предопределенных значений (каждое предопределенное значение отмечается в списке желтой точкой).

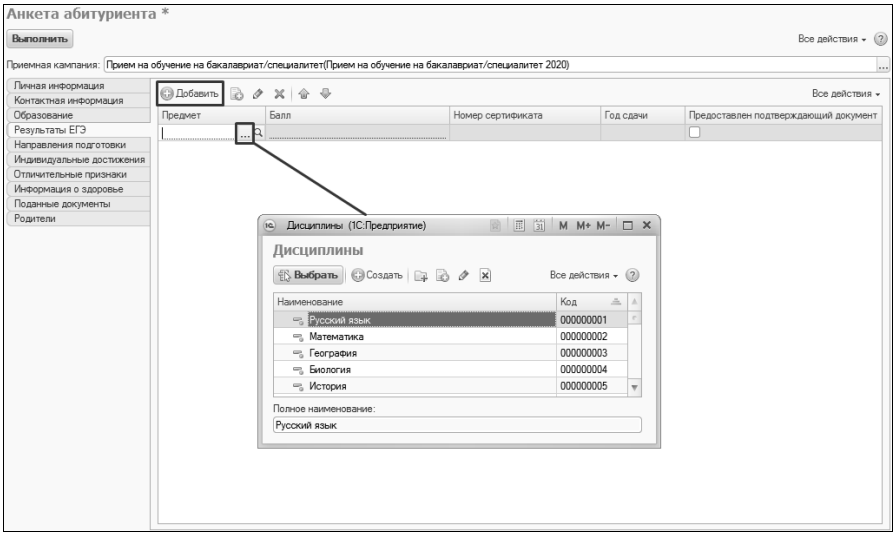


Рис. 178. Анкета абитуриента. Вкладка «Результаты ЕГЭ». Заполнение

4. В поле «Балл» указать балл, полученный абитуриентом по результатам ЕГЭ.

5. В поле «Номер сертификата» может быть указан номер сертификата ЕГЭ (данное поле не обязательно для заполнения).

6. В поле «Год сдачи» может быть указан год сдачи ЕГЭ по предмету.

7. В поле «Предоставлен подтверждающий документ» может быть установлена отметка о том, что предоставлен подтверждающий документ ЕГЭ.

8. Аналогично добавить данные об остальных предметах. Может быть использована функция копирования данных.

Если для поступающего создан документ «Свидетельство ЕГЭ» и Анкета открывается повторно, будут автоматически заполнены поля «Источник» (содержит информацию о документе «Свидетельство ЕГЭ») и «Статус проверки» (заполняется на основании документа «Свидетельство ЕГЭ»).

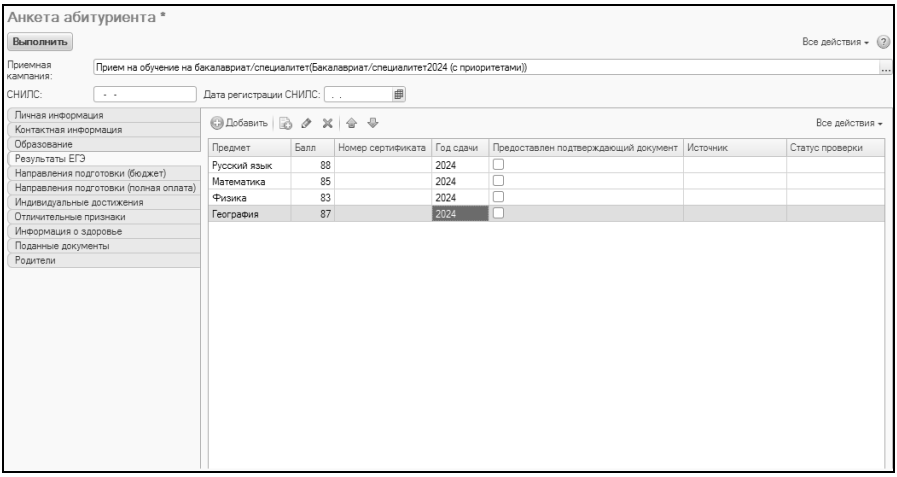


Рис. 179. Анкета абитуриента. Вкладка «Результаты ЕГЭ».

Вкладка «Отличительные признаки»

На вкладке «Отличительные признаки» может быть внесена информация о льготах и особых отметках, а также результатах олимпиад, в которых участвовал абитуриент.

Внесение информации о льготах и особых отметках, в т.ч. по отдельной квоте

Информация о льготах вносится следующим образом:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. Нажать кнопку […] в поле «Отличительный признак».
3. В появившейся форме выбора типа данных выбрать «Льгота».
4. Выбрать нужное значение в открывшейся форме списка справочника «Льготы».

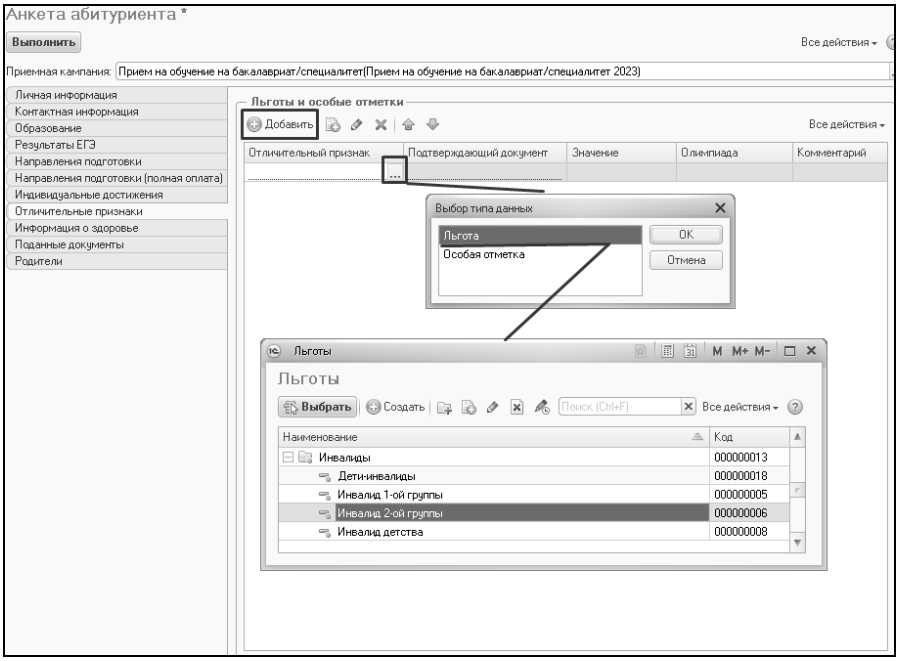


Рис. 180. Анкета абитуриента. Вкладка «Отличительные признаки». Добавление льготы

5. В поле «Подтверждающий документ» нажать кнопку […].

6. В открывшейся форме ввода документа в поле «Тип документа» нажать кнопку […] и выбрать нужное значение в открывшейся форме списка справочника «Типы документов».

7. Прочие поля и настройки их заполнения определяются в соответствии с настройками выбранного типа документа. Поля формы ввода документа следует заполнить, за исключением поля «Владелец документа» - его можно оставить незаполненным, т.к. оно будет автоматически заполнено при записи данных.

8. Нажать кнопку «Записать и закрыть» на форме ввода документа.

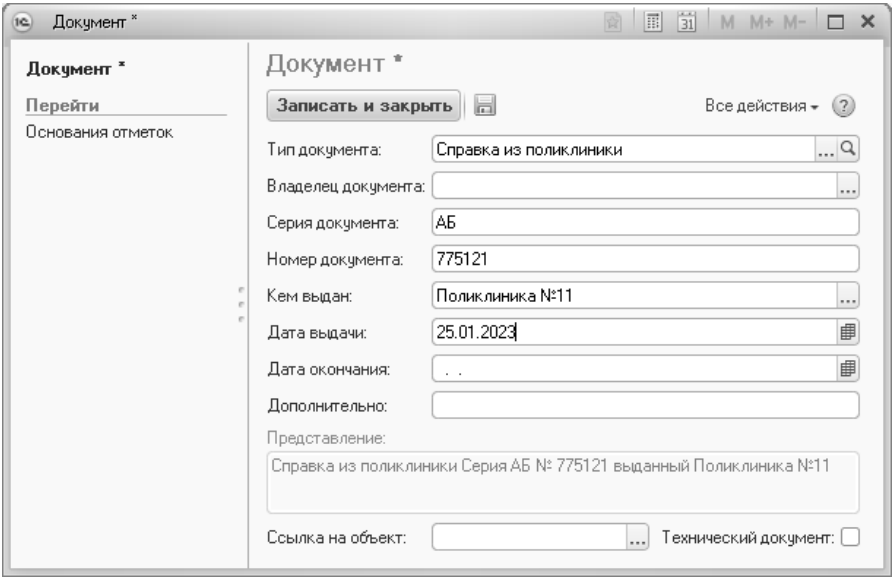


Рис. 181. Форма ввода документа

9. При необходимости может быть заполнено поле «Комментарий».

10. Поле «Значение» заполняется только в том случае, если для выбранного отличительного признака в документе «Порядок зачисления» установлен параметр «Индивидуальное значение». Напомним, такой параметр устанавливается, если отличительный признак принимает конкретное числовое значение – тогда оно указывается в поле «Значение».

Информация о прочих отличительных признаках, в т.ч. отличительных признаках отдельной квоты, вносится аналогично. При внесении информации об отличительных признаках отдельной квоты необходимо выбрать из справочника «Особые отметки» предопределенное значение «Дети военнослужащих и сотрудников, за исключением погибших, получивших увечье или заболевание» или «Дети военнослужащих и сотрудников, погибших, получивших увечье или заболевание».

Данные с вкладки «Отличительные признаки» автоматически вносятся в регистры сведений «Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад»; на основании информации об олимпиадах автоматически составляется документ «Учет результатов олимпиад».

При внесении данных об отличительных признаках на форме ввода произвольного документа вносится информация о подтверждающем документе. Набор заполняемых реквизитов зависит от выбранного типа документа и определяется настройками справочника «Типы документов». В поле «Дополнительно» формы ввода документа могут быть внесены данные о нарушениях по инвалидности (нарушения зрения, нарушения слуха и речи, нарушения опорно-двигательного аппарата, соматические нарушения), которые затем используются при составлении отчета ГЗГУ. Данные вносятся в строковом формате (как на форме, так и при настройке соответствий в отчете ГЗГУ), поэтому для корректного учета необходимо обращать внимание на корректность формулировок и наличие опечаток.

Внесение информации о результатах олимпиад

Для внесения данных о результатах олимпиад необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. Нажать кнопку […] в поле «Отличительный признак».
3. В появившейся форме выбора типа данных выбрать «Особая отметка».
4. На форме списка справочника «Особые отметки» выбрать предопределенный отличительный признак, соответствующий результату олимпиады (**Внимание!** отличительный признак должен совпадать с тем, что указан в справочнике «Олимпиады»).

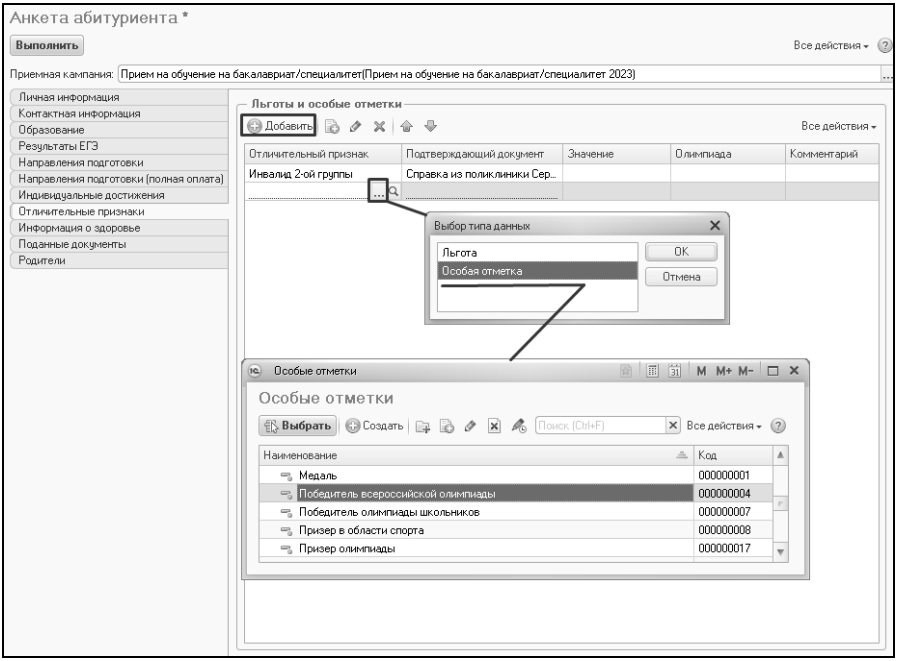


Рис. 182. Анкета абитуриента. Вкладка «Отличительные признаки». Добавление отличительного признака олимпиады

5. В поле «Подтверждающий документ» нажать кнопку […].

6. В открывшейся форме ввода документа в поле «Тип документа» нажать кнопку […] и выбрать нужное значение в открывшейся форме списка справочника «Типы документов».

7. Прочие поля и настройки их заполнения определяются в соответствии с настройками выбранного типа документа. Поля формы ввода документа следует заполнить, за исключением поля «Владелец документа» - его можно оставить незаполненным, т.к. оно будет автоматически заполнено при записи данных.

8. Нажать кнопку «Записать и закрыть» на форме ввода документа.

9. В поле «Олимпиада» нажать кнопку […].

10. Выбрать в открывшейся форме списка справочника «Олимпиады» нужную олимпиаду.

11. Вернуться на вкладку «Направления подготовки» и указать олимпиаду в поле «Льгота» для направления подготовки, по которому абитуриент поступает без вступительных испытаний.

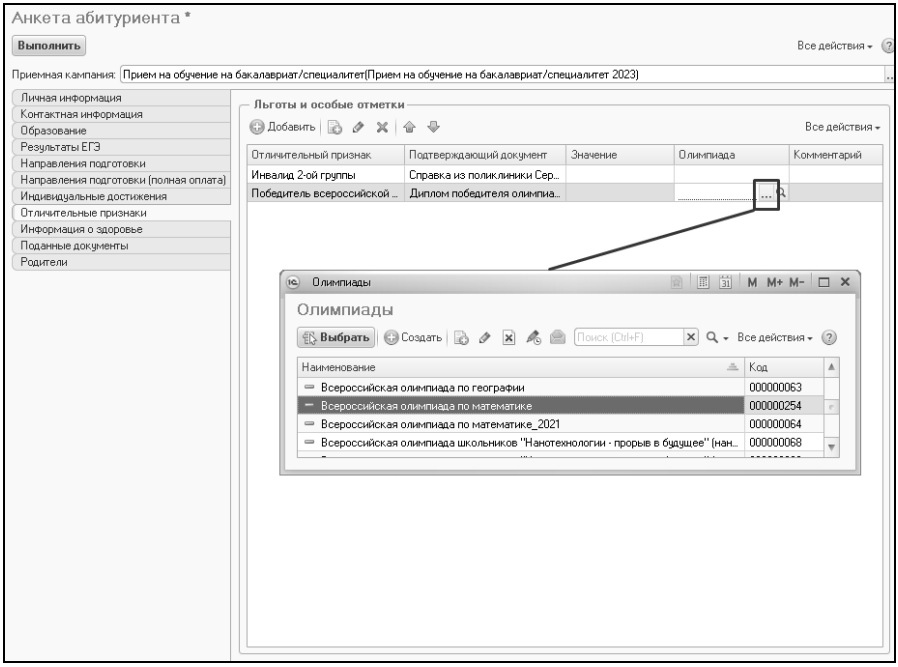


Рис. 183. Анкета абитуриента. Вкладка «Отличительные признаки». Добавление информации об олимпиаде

Информация, внесенная на данной вкладке, в дальнейшем будет отображаться в документе «Заявление поступающего».

Вкладка «Направления подготовки» («Направления подготовки (бюджет)»)

На вкладке «Направления подготовки» определяется перечень направлений подготовки (специальностей), на которые подает заявление абитуриент. Перечень направлений подготовки определяется в соответствии с документом «План набора».

На основании информации с этой вкладки автоматически создается и заполняется документ «Заявление поступающего» для данного абитуриента.

При работе с заявлением поступающего могут использоваться приоритеты; кнопка «Пересчитать приоритеты» позволяет пересчитать приоритеты на вкладке «Направления подготовки».

Важно! Если в документе «Приемная кампания» включен параметр «Отдельные заявления для бюджета и полной оплаты», то на форме Анкеты абитуриента отображаются две вкладки: «Направления подготовки (бюджет)» и «Направления подготовки (полная оплата)». На вкладке «Направления подготовки (бюджет)» перечисляются направления подготовки, за исключением тех, куда поступающий подает документы на условиях полной оплаты за обучение. Направления, куда абитуриент поступает на полную оплату, перечисляются на вкладке «Направления подготовки (полная оплата)» (см. ниже).

Стандартное добавление данных на вкладку «Направления подготовки»

При заполнении вкладки «Направления подготовки» стандартно выполняется следующая последовательность действий:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. Выбрать в открывшейся форме списка конкурсную группу.
3. Если за конкурсной группой в справочнике «Конкурсные группы» и, соответственно, документе «План набора» закреплен только один учебный план, то поле «Учебный план» будет заполнено автоматически.
4. Если за конкурсной группой закреплено несколько учебных планов, то необходимо нажать кнопку […] в поле «Учебный план» и выбрать нужный учебный план в открывшейся форме.

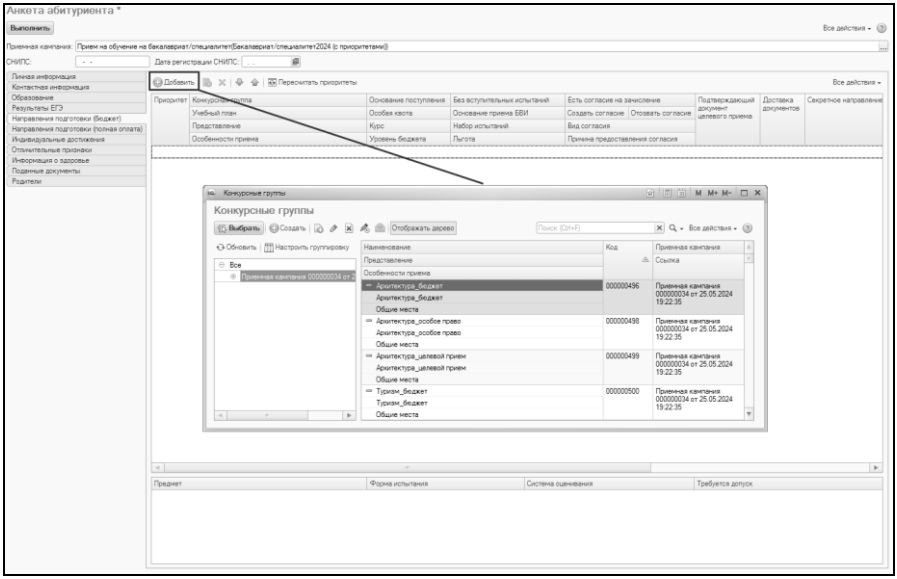


Рис. 184. Анкета абитуриента. Вкладка «Направления подготовки». Добавление конкурсной группы

5. Поля «Особенности приема», «Основание поступления», «Особая квота», «Курс», «Уровень бюджета» будут заполнены автоматически на основании справочника «Конкурсные группы» и документа «План набора».

6. Поле «Представление» заполняется автоматически после выбора учебного плана и содержит информацию об учебном плане.

7. Поле «Приоритет» заполняется автоматически.

Примечание. Если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Разрешены непоследовательные приоритеты», приоритет в Анкете абитуриента можно редактировать.

8. В поле «Вид документа» указать вид предоставляемого документа – оригинал или копия.

9. Поле «Документ» заполняется автоматически на основании данных, внесенных на вкладке «Образование». Если на вкладке «Образование» было указано несколько документов об образовании, в поле «Документ» может быть выбран один из них.

Примечание. Если в документе «Приемная кампания» установлен параметр ««Документы об образовании распространяются на всю приемную кампанию», то поля «Вид документа» и «Документ» не

отображаются на вкладах «Направления подготовки» и «Направления подготовки (полная оплата)».

10. В поле «Набор испытаний» нажать кнопку […].

11. В открывшейся форме выбора вступительных испытаний отметить сдаваемые дисциплины «галочкой» и выбрать для каждой форму проведения вступительных испытаний (набор данных на форме определяется в соответствии с документом «Вступительные испытания»). Нажать кнопку «Выбрать».

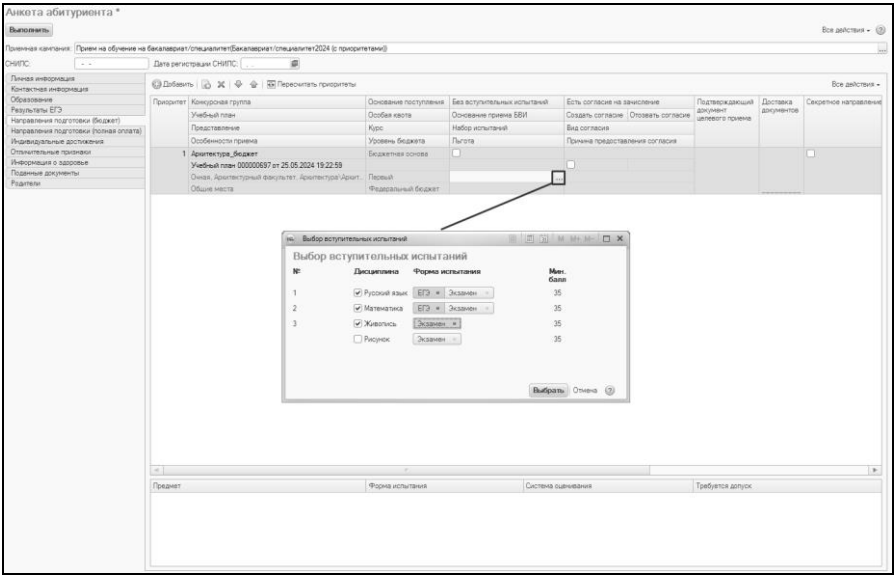


Рис. 185. Анкета абитуриента. Вкладка «Направления подготовки». Выбор вступительных испытаний

Заполнение формы выбора вступительных испытаний имеет особенности в зависимости от значения параметра «Разрешить выбор нескольких предметов по выбору» в документе «Приемная кампания»:

- Если параметр «Разрешить выбор нескольких предметов по выбору» в документе «Приемная кампания» включен, то список доступных предметов в наборе вступительных испытаний определяется согласно выбранной конкурсной группе и, если в документе «Приемная кампания» установлены настройки

детализации, фильтруется в соответствии с видом образования и профилем (если есть) поступающего. При этом учитываются вид образования и профиль, которые указаны на вкладке «Образование» Анкеты абитуриента (настройка соответствия наборов вступительных испытаний профилям и видам образования выполняется в документе «Вступительные испытания»). Чтобы определить набор вступительных испытаний, нужно нажать кнопку выбора в поле «Испытания». В открывшейся форме выбора вступительных испытаний надо отметить «галочками» сдаваемые предметы и выбрать форму испытания для каждого из них, нажав на соответствующую кнопку. Чтобы набор был закреплен за поступающим, нажать кнопку «Выбрать» на форме;

- Если параметр «Разрешить выбор нескольких предметов по выбору» в документе «Приемная кампания» отключен, то выбирается непосредственно набор вступительных испытаний. Выбор производится на основании данных, внесенных ранее в документ «Вступительные испытания». Особое внимание на набор вступительных испытаний необходимо обращать, если используются заменяемые предметы. Список доступных наборов вступительных испытаний фильтруется в соответствии с видом образования и профилем поступающего – в списке отображаются только те наборы, для которых в документе «Вступительные испытания» установлен тот же вид образования и тот же профиль, что и на вкладке «Образование» Анкеты абитуриента (напомним, что профиль не обязателен для заполнения).

12. После выбора вступительных испытаний подробная информация о них будет представлена в нижней табличной части.

13. Галочка «Требуется допуск» напротив дисциплины, по которой сдается экзамен, говорит о том, что необходимо создать для абитуриента документ «Допуск к вступительным испытаниям» (ставится автоматически для всех форм вступительных испытаний кроме ЕГЭ; создание допуска обязательно; документ «Допуск к вступительным испытаниям» создается автоматически при нажатии на кнопку «Выполнить» Анкеты абитуриента).

14. В поле «Дата экзамена» может быть указана дата экзамена.

15. В поле «Аудитория» может быть указана аудитория проведения вступительного испытания.

16. Если в системе проведен документ «Расписание вступительных испытаний» для данной приемной кампании, а в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Использовать расписание вступительных испытаний для выбора даты и места проведения вступительных испытаний», то выбор даты и места прохождения вступительных испытаний будет ограничен расписанием.

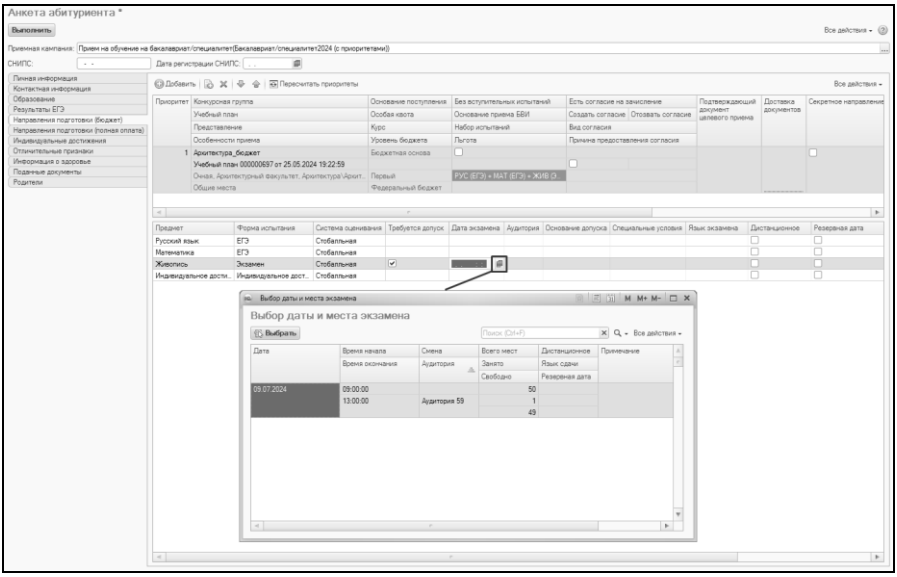


Рис. 186. Анкета абитуриента. Вкладка «Направления подготовки». Выбор даты, времени и места проведения вступительных испытаний согласно расписанию

17. В поле «Основание допуска» при необходимости может быть дополнительно указано основание допуска к вступительным испытаниям: ограничение по здоровью, абитуриент является иностранным гражданином, абитуриент не сдавал ЕГЭ.

18. Если у абитуриента есть ограничение по здоровью, в поле «Специальные условия» указываются специальные условия, необходимые для сдачи вступительных испытаний (значение выбирается из справочника «Специальные условия»). Если экзамен

сдается на иностранном языке, следует заполнить поле «Язык экзамена» (значение выбирается из справочника «Иностранные языки»).

Внимание! Изменение условий допуска – основания допуска, специальных условий, языка экзамена – после записи Анкеты производится только в документе «Допуск к вступительным испытаниям».

19. Для вступительного испытания могут быть установлены признаки дистанционной сдачи и сдачи в резервную дату (поля «Дистанционное» и «Резервная дата» соответственно).

Вернемся к заполнению полей верхней табличной части.

20. В поле «Доставка документов» указать тип доставки документов (лично, почта).

21. Отметка в поле «Секретное направление» может быть установлена, если указанное направление является секретным. Это необходимо для того, чтобы информация по абитуриенту не попадала в дальнейшем в общий доступ; при составлении списков абитуриентов с помощью Мастера списков поступающих вместо данных об абитуриенте отображаются «звездочки» ***.

22. Порядок приоритетов меняется при смене порядка следования строк на вкладке «Направления подготовки».

23. Если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Использовать согласие на зачисление» и настроен вид согласия для выбранного основания поступления (с учетом необходимых льгот и особых отметок), то в Анкете абитуриента будут доступны для редактирования поля «Создать согласие», «Отозвать согласие», «Вид согласия», «Причина предоставления согласия». Поле «Есть согласие на зачисление» не редактируется и отражает информацию о наличии согласия в текущий момент.

24. Чтобы подать согласие на зачисление, необходимо установить флажок в поле «Создать согласие» и выбрать вид согласия в поле «Вид согласия» (доступные значения зависят от настроек на вкладке «Согласие на зачисление» документа «Приемная кампания»). Заполнение поля «Причина предоставления согласия» не обязательно.

25. Для отзыва существующего согласия нужно установить флажок в поле «Отозвать согласие».

26. Если согласие не предоставляется, заполнять вышеперечисленные поля не нужно.

27. Для добавления еще одного направления необходимо повторить последовательность действий, описанную в пунктах 1 – 11. Особенности подачи заявлений в рамках приема лиц, имеющих особое право, целевой квоты, без вступительных испытаний и т.д. будут рассмотрены ниже.

Централизованное тестирование Республики Беларусь

Если у поступающего есть результат Централизованного тестирования Республики Беларусь, данные об этом также могут быть внесены на вкладке «Направления подготовки» Анкеты абитуриента. Для этого должны выполняться следующие условия:

- на вкладке «Личная информация» Анкеты абитуриента у поступающего должно быть указано гражданство Республики Беларусь;
- для дисциплин, по которым у поступающего имеются результаты Централизованного тестирования, в наборе вступительных испытаний должна быть установлена форма испытания, отличная от ЕГЭ (например, экзамен);
- над нижней табличной частью вкладки «Направления подготовки» должна быть установлена отметка «имеется результат Централизованного тестирования Республики Беларусь».

Если все перечисленные выше условия выполнены, то в нижней табличной части вкладки «Направления подготовки» в дополнение к ранее описанным полям появится поле «Результат ЦТ Беларуси». Здесь для добавления информации нужно нажать копку «Открыть» (с изображением лупы). В открывшейся форме ввода результата Централизованного тестирования Республики Беларусь указываются следующие данные:

- ФИО поступающего – заполняется автоматически;
- год проведения тестирования;
- серия и номер подтверждающего документа;
- наименование дисциплины (значение выбирается из справочника «Дисциплины»);
- балл централизованного тестирования (значение выбирается из справочника «Отметки»).

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

При сохранении Анкеты абитуриента на основании данных о результатах Централизованного тестирования автоматически создается документ «Экзаменационная ведомость».

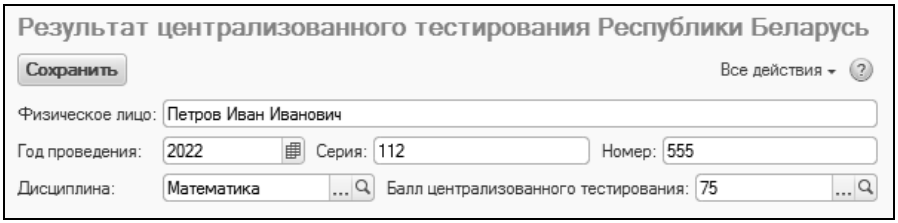


Рис. 187. Форма ввода результата централизованного тестирования Республики Беларусь

Подача заявления в рамках квоты приема лиц, имеющих особое право

При подаче заявления в рамках квоты приема лиц, имеющих особое право, нужно выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку «Отличительные признаки» и внести там информацию о льготах, дающих право поступления по квоте приема лиц, имеющих особое право (см. выше).
2. Перейти на вкладку «Направления подготовки».
3. Нажать кнопку «Добавить».
4. В появившейся строке нажать кнопку […] и выбрать конкурсную группу приема лиц, имеющих особое право (в справочнике «Конкурсные группы» для таких групп установлен параметр «Прием лиц, имеющих особое право»).
5. Заполнить прочие поля, как описано в параграфе «Стандартное добавление данных на вкладке «Направления подготовки» (см. выше).
6. В поле «Особая квота» будет автоматически установлена отметка на основании данных о конкурсной группе; данное поле не редактируется пользователем.
7. В поле «Льгота» нажать кнопку […] и выбрать в раскрывшемся выпадающем списке льготу, дающую право на поступление по квоте приема лиц, имеющих особое право (в списке будут отображаться только те значения, которые были внесены на вкладке «Отличительные признаки»).

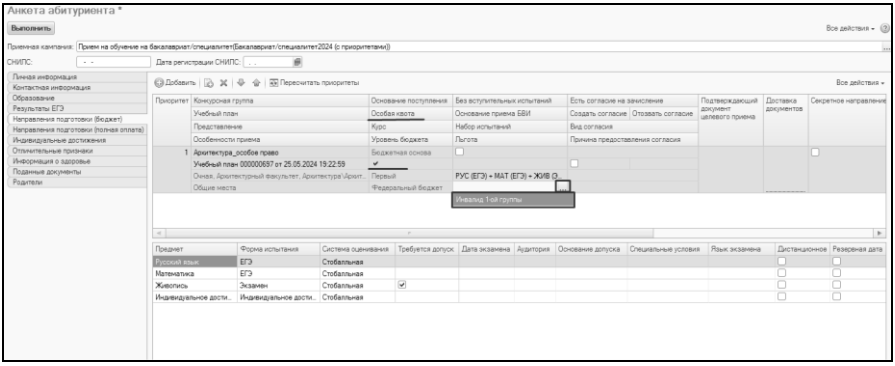


Рис. 188. Анкета абитуриента. Вкладка «Направления подготовки». Выбор льготы при поступлении по квоте приема лиц, имеющих особое право

Подача заявления, если абитуриент поступает без вступительных испытаний

Если абитуриент поступает без вступительных испытаний, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку «Отличительные признаки» и внести там информацию о льготах, дающих право поступления без вступительных испытаний (см. выше).
2. Перейти на вкладку «Направления подготовки».
3. Нажать кнопку «Добавить».
4. Заполнить поля вкладки «Направления подготовки», как описано в параграфе «Стандартное добавление данных на вкладке «Направления подготовки» (см. выше), за исключением поля «Набор испытаний».
5. Установить отметку в поле «Без вступительных испытаний».
6. В поле «Основание приема БВИ» нажать кнопку […] и выбрать в раскрывшемся выпадающем списке основание поступления без вступительных испытаний (в списке будут отображаться только те значения, которые были внесены на вкладке «Отличительные признаки»).

Внимание! Если для абитуриента указана отметка «Без вступительных испытаний», то при дальнейшей работе он автоматически попадает в приказ на зачисление в вуз.

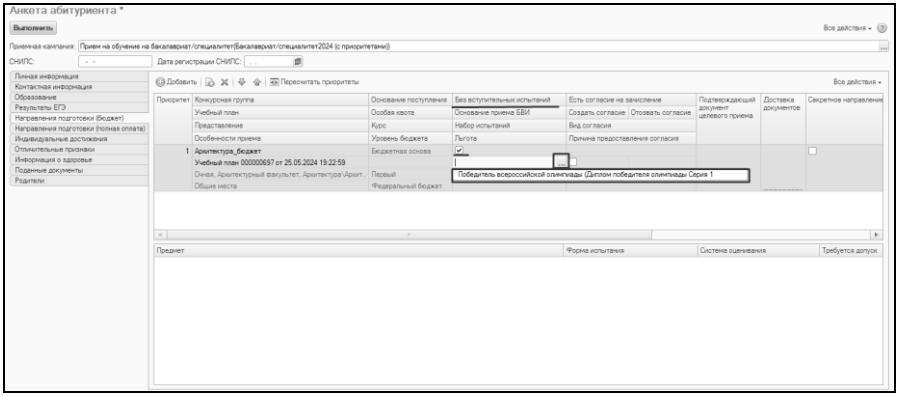


Рис. 189. Анкета абитуриента. Вкладка «Направления подготовки». Выбор основания поступления без вступительных испытаний

Подача заявления, если абитуриент поступает без вступительных испытаний, но должен сдавать дополнительное вступительное испытание творческой или профессиональной направленности

1. Выбрать на вкладке «Направления подготовки» конкурсную группу, в которой поступающий должен сдавать только дополнительное вступительное испытание творческой или профессиональной направленности.
2. Добавить отличительный признак, дающий право на поступление без вступительных испытаний, на вкладке «Отличительные признаки»
3. Указать этот отличительный признак в поле «Льгота» на вкладке «Направления подготовки».
4. НЕ ставить отметку в поле «Без вступительных испытаний» в таблице с направлениями подготовки на вкладке «Направления подготовки».
5. При выборе набора вступительных испытаний выбрать набор, включающий в себя как фиктивные формы сдачи вступительных испытаний по тем предметам, по которым не должны сдаваться вступительные испытания, так и дополнительное вступительное испытание с соответствующей формой испытания. Например: Русский язык (Без проведения вступительных испытаний) + Математика (Без проведения вступительных испытаний) + ДВИ + ИД

После этого нужно будет создать для поступающего ведомость для дополнительного вступительного испытания, указать в ней баллы и провести ведомость

Перед составлением ранжированных списков понадобится создать для поступающих ведомости по фиктивным формам испытания и указать в них оценку 0 (доступно групповое изменение полей с помощью кнопки «Изменить значения»), провести эти ведомости (это нужно, чтобы система учла, что контроль пройден)

Подача заявления в рамках целевого приема

При подаче заявления в рамках целевого приема нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. Выбрать конкурсную группу целевого приема.
3. Заполнить поля вкладки «Направления подготовки», как описано в параграфе «Стандартное добавление данных на вкладке «Направления подготовки» (см. выше).
4. В поле «Подтверждающий документ целевого приема» нажать кнопку […]. В результате откроется форма ввода документа.
5. В поле «Тип документа» нажать кнопку […] и выбрать тип подтверждающего документа – по умолчанию предлагается использовать предопределенный тип «Заявка на заключение договора о целевом обучении».

Примечание. В качестве подтверждающего документа целевого приема можно использовать другой тип документа, но он должен содержать **предопределенные** реквизиты «Заказчик» и «Предложение».

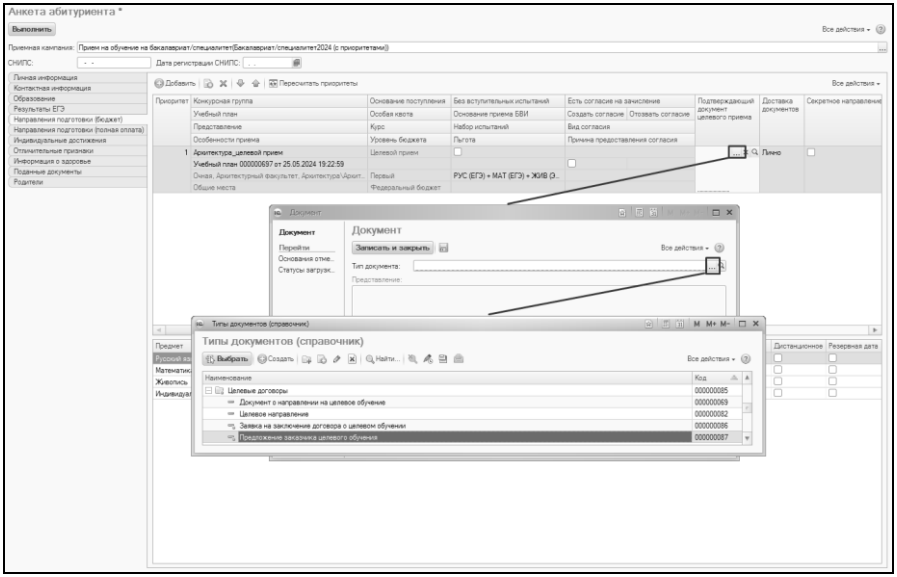


Рис. 190. Анкета абитуриента. Вкладка «Направления подготовки». Выбор типа подтверждающего документа целевого приема

6. После выбора предопределенного типа документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении» на форме ввода документа отобразятся поля «Серия документа», «Номер документа», «Заказчик», «Дата выдачи», «Дата окончания», а также табличная часть, включающая поля «Конкурсная группа» (заполняется автоматически при записи данных) и «Предложение».

7. Заполнить необходимые поля формы ввода документа (поле «Владелец документа» заполнять не нужно, оно заполнится при записи данных).

8. В поле «Заказчик» обязательно указать контрагента – заказчика целевого обучения.

9. В поле «Предложение» нажать кнопку […]. Откроется форма списка произвольных документов.

10. Если на форме ввода документа заполнено поле «Заказчик» и для данного заказчика в документе «План набора» внесена информация о предложениях, то на форме списка произвольных документов отобразится перечень предложений из документа «План набора». Нужное предложение следует выбрать, дважды щелкнув по нему левой кнопкой мыши.

11. Если для выбранного заказчика не определены предложения в плане набора, в открывшейся форме списка произвольных документов нужно будет создать произвольный документ предопределенного типа «Предложение заказчика целевого обучения», нажав кнопку «Создать» и заполнив поля формы ввода документа. На форме ввода документа в этом случае отобразятся поля «Заказчик» и «Номер предложения», а также табличная часть, где указывается, размещено ли предложение на ресурсе «Работа в России». В поле «Заказчик» нужно указать контрагента, в поле «Номер предложения» внести номер предложения, а в табличной части установить для реквизита «Предложение размещено на РвР» значение «Да» или «Нет» в зависимости от того, размещено ли предложение на ресурсе «Работа в России». После этого нажать кнопку «Записать и закрыть» для сохранения внесенных данных.

Важно! Сохранение в Анкете заявки на целевое обучение, в которой указана ссылка на предложение и/или заказчика, которых нет в документе «План набора», возможно, только если в документе «Приемная кампания» не установлен параметр «Ограничивать в заявлении перечень направляющих организаций на основании плана набора» (вкладка «Проверки и ограничения»).

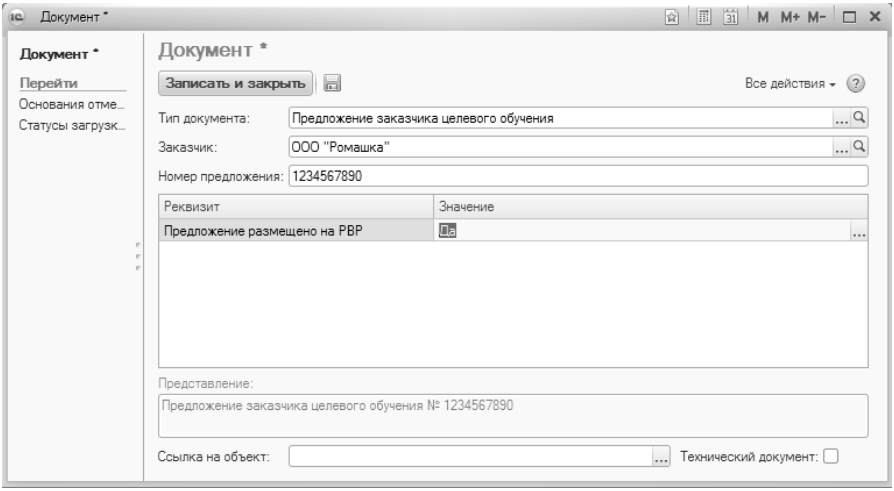


Рис. 191. Форма ввода документа для предложения заказчика целевого обучения

12. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по созданному предложению, чтобы перенести его на форму ввода документа для заявки о заключении договора о целевом обучении.

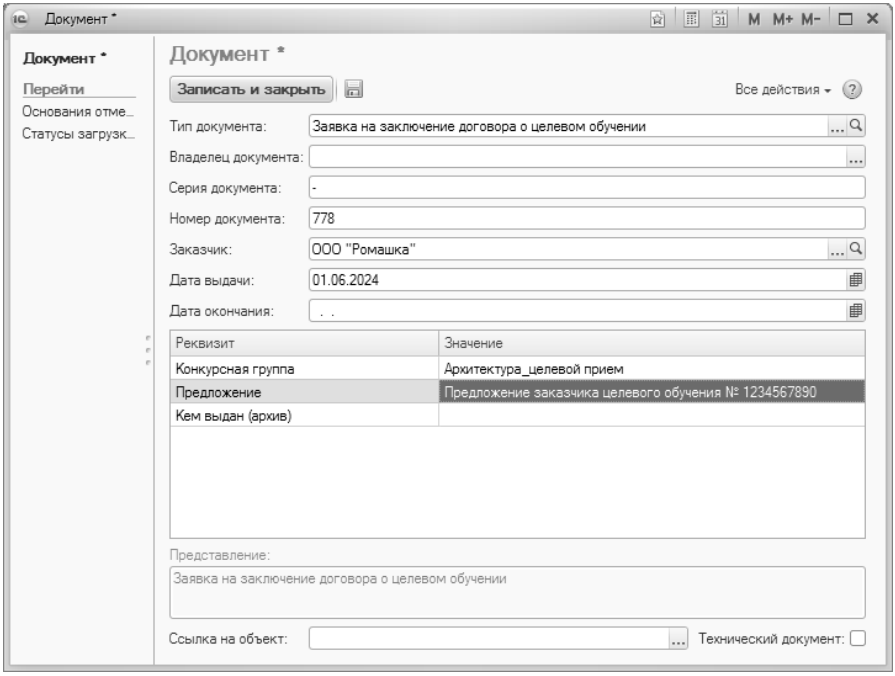


Рис. 192. Заполненная форма ввода документа для заявки на заключение договора о целевом обучении

13. Нажать кнопку «Записать и закрыть» на форме ввода документа.

В результате данные о подтверждающем документе целевого приема и заказчике целевого обучения будут перенесены в Анкету абитуриента.

Подача заявления в рамках совмещенной квоты

При подаче заявления в рамках совмещенной квоты необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. В открывшейся форме списка выбрать конкурсную группу совмещенной квоты.

3. В результате на вкладке «Направления подготовки» будет добавлена не одна строка, а несколько: одна – для конкурсной группы совмещенной квоты и еще по одной – для каждой из конкурсных групп, входящих в состав конкурсной группы совмещенной квоты.

4. Приоритеты для конкурсных групп совмещенной квоты определяются следующим образом:

- максимальный приоритет в совмещенной квоте – конкурсная группа совмещенной квоты;
- такой же приоритет – у входящей в состав совмещенной квоты конкурсной группы с таким же основанием поступления, как и у конкурсной группы совмещенной квоты (если таких групп несколько, приоритет будет совпадать);
- следующий приоритет – у входящей в состав совмещенной квоты конкурсной группы с основанием поступления, отличающимся от основания поступления конкурсной группы совмещенной квоты (если таких групп несколько, приоритет будет совпадать).

Поясним на примере.

Конкурсная группа 1 – конкурсная группа совмещенной квоты. Основание поступления – целевой прием.

Конкурсная группа 1.1 – конкурсная группа особой квоты, входит в состав совмещенной квоты. Основание поступления – бюджетная основа.

Конкурсная группа 1.2 – конкурсная группа целевой квоты, входит в состав совмещенной квоты. Основание поступления – целевой прием.

Конкурсная группа 1.3 – конкурсная группа отдельной квоты, входит в состав совмещенной квоты. Основание поступления – бюджетная основа.

В заявлении поступающего указана совмещенная квота. Тогда состав строк табличной части заявления будет выглядеть следующим образом:

Номер строки	**Приоритет**	**Конкурсная группа**
1	1	Конкурсная группа 1
2	1	Конкурсная группа 1.2
3	2	Конкурсная группа 1.1
4	2	Конкурсная группа 1.3

5. Заполнить поля вкладки «Направления подготовки», как описано выше, с учетом всех особенностей различных квот.

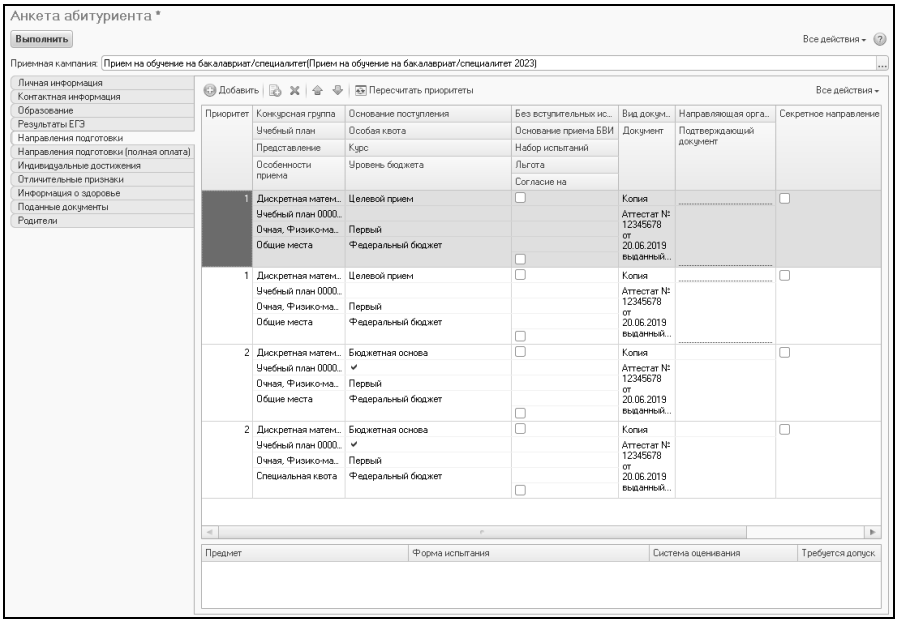


Рис. 193. Анкета абитуриента. Вкладка «Направления подготовки». Совмещенная квота

Вкладка «Направления подготовки (полная оплата)»

Подача заявления на полную оплату

Если в рамках приемной кампании предусмотрено разделение заявлений для поступления на бюджетную основу и на полную оплату, на форме Анкеты абитуриента отображается вкладка «Направления подготовки (полная оплата)».

Для подачи заявления на полную оплату необходимо:

1. Перейти на вкладку «Направления подготовки (полная оплата)».
2. Нажать кнопку «Добавить» над табличной частью.
3. Добавить конкурсную группу полной оплаты и заполнить поля, как описано в параграфе «Стандартное добавление данных на вкладке «Направления подготовки» (см. выше).

4. Приоритет на вкладке «Направления подготовки (полная оплата)» заполняется отдельно, приоритет автоматически устанавливается после выбора конкурсной группы.

5. Если ранее была заполнена вкладка «Направления подготовки», то в нижней табличной части вкладки будет отображаться информация о вступительных испытаниях, указанная на вкладке «Направления подготовки».

6. Если поступающий предоставил согласие на зачисление, то в поле «Согласие на зачисление» может быть установлена отметка (на основании этих данных при проведении Анкеты абитуриента создается документ «Согласие на зачисление»).

7. Т.к. абитуриент поступает на условиях полной оплаты за обучение, с ним может быть заключен договор уже на стадии заполнения Анкеты абитуриента. Для этого в поле «Вид договора» необходимо нажать кнопку […] и в открывшейся форме списка выбрать вид заключаемого договора (необходимо учитывать виды договоров, внесенные в документ «Стоимость обучения»).

8. В поле «Договор» можно нажать кнопку «Открыть» (с изображением лупы) и выбрать тип заключаемого договора. В результате автоматически будет создан договор на оказание образовательных услуг, в котором будут заполнены практически все поля. Для сохранения внесенных в договор изменений нажать кнопку «Сохранить».

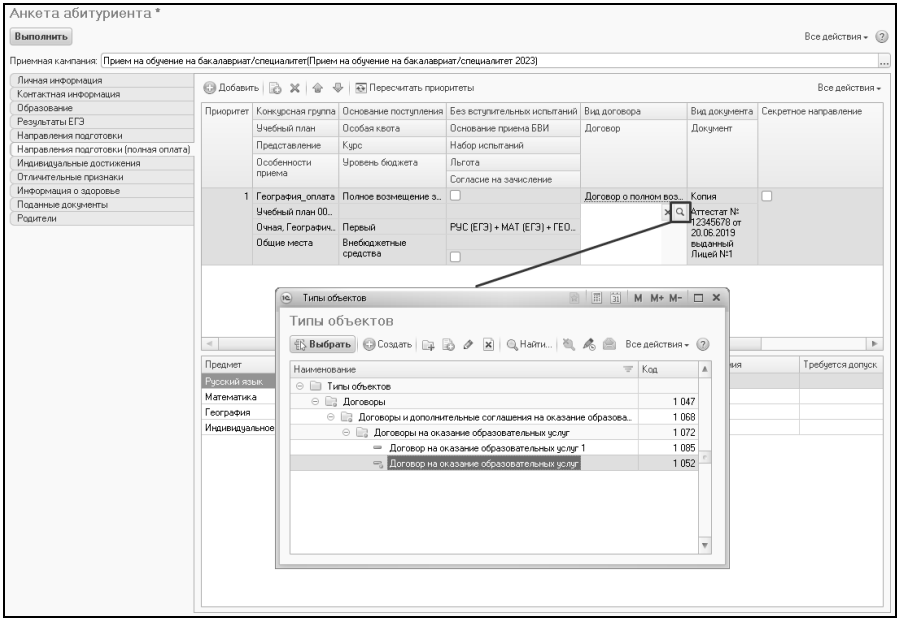


Рис. 194. Вкладка «Направления подготовки (полная оплата)», заполнение поля «Договор», выбор типа договора

Вопрос-ответ

Обязательно ли составлять договоры при заполнении Анкеты абитуриента?

Нет, это не обязательно. Такая возможность существует, но договор может быть составлен позже, в том числе другим структурным подразделением.

Данные, внесенные на вкладках «Направления подготовки» и «Направления подготовки (полная оплата)», автоматически переносятся в документ «Заявление поступающего» (при этом для абитуриента создается новый документ), а также на основании этих данных создаются документы «Экзаменационный лист» и «Допуск к вступительным испытаниям».

Вкладка «Индивидуальные достижения».

На вкладке «Индивидуальные достижения» составляется перечень индивидуальных достижений, за которые абитуриенту начисляются дополнительные баллы.

Вкладка «Индивидуальные достижения» содержит области «Общие индивидуальные достижения» и «Целевые индивидуальные достижения».

В области «Общие индивидуальные достижения» составляется перечень общих индивидуальных достижений. Если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Заполнять индивидуальные достижения», то в этой области автоматически будет отображаться полный перечень индивидуальных достижений, соответствующих учебным планам, указанным на вкладке «Направления подготовки»; заполнение происходит на основании справочника «Индивидуальные достижения» (см. выше). Поле «Балл» при этом заполняется вручную. Лишние индивидуальные достижения, которыми абитуриент не обладает, но которые отобразились в списке, необходимо удалить.

Если в документе «Приемная кампания» параметр «Заполнять индивидуальные достижения» не установлен, можно добавить индивидуальные достижения с помощью кнопки «Добавить». При этом поле «Балл» заполняется на основании справочника «Индивидуальные достижения» автоматически.

В поле «Подтверждающий документ» указываются данные документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений. Чтобы заполнить это поле, необходимо нажать кнопку «Открыть» (с изображением лупы) и внести данные в открывшейся форме ввода документа (набор полей зависит от выбранного типа документа и настраивается в справочнике «Типы документов»). После заполнения формы необходимо нажать кнопку «Выбрать».

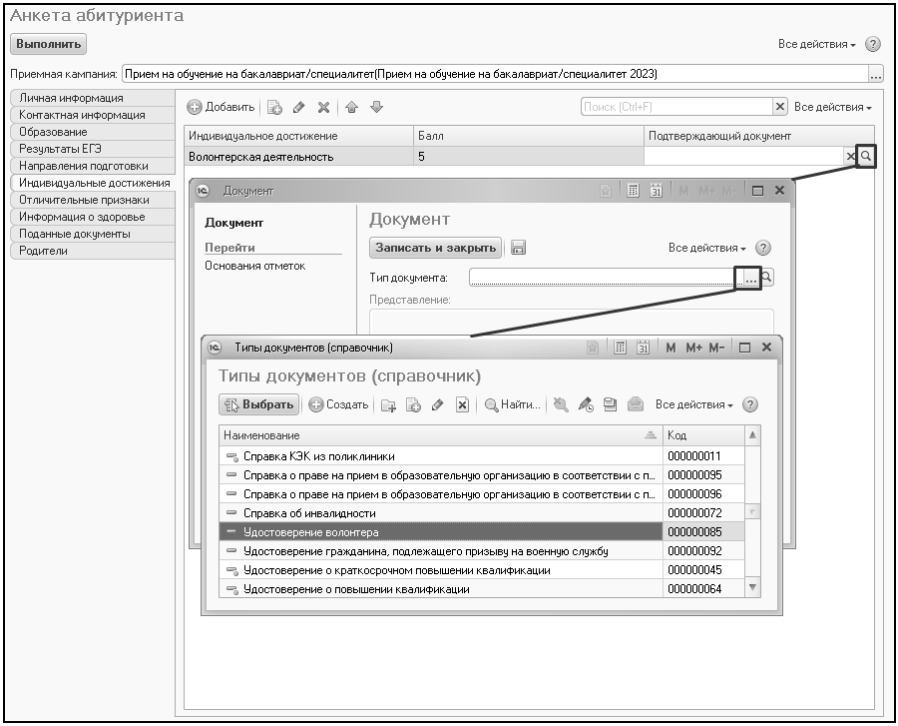


Рис. 195. Анкета абитуриента. Вкладка «Индивидуальные достижения». Заполнение подтверждающего документа

В области «Целевые индивидуальные достижения» вносится информация о целевых индивидуальных достижениях абитуриента (для целевых индивидуальных достижений в справочнике «Индивидуальные достижения» устанавливается параметр «Целевое индивидуальное достижение»). Данная область заполняется, только если на вкладке «Направления подготовки» присутствует конкурсная группа целевого приема.

Область «Целевые индивидуальные достижения» заполняется с помощью кнопки «Добавить». В полях «Конкурсная группа» и «Предложение» указываются соответствующие данные; при этом для выбора доступны только те значения, что были указаны на вкладке «Направления подготовки».

Поля «Индивидуальное достижение», «Балл» и «Подтверждающий документ» заполняются так же, как и при работе с общими индивидуальными достижениями.

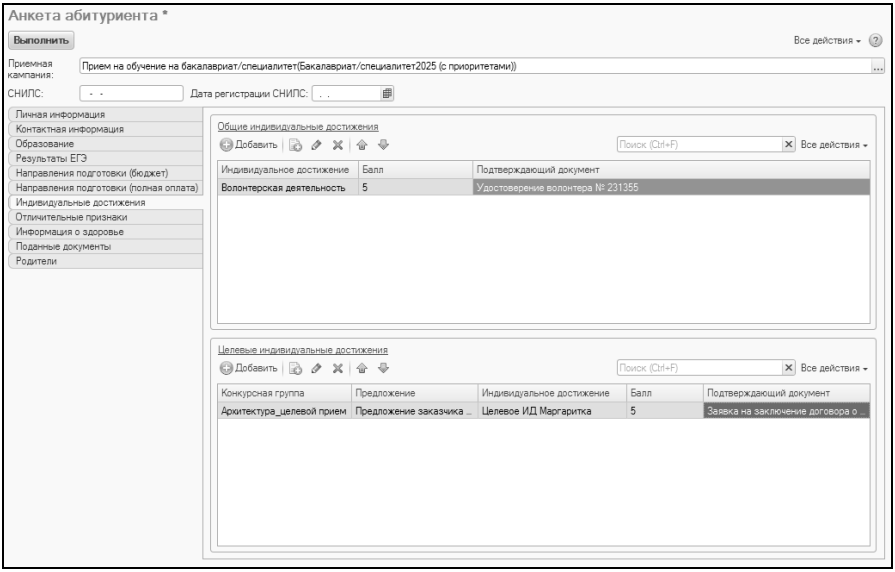


Рис. 196. Анкета абитуриента. Вкладка «Индивидуальные достижения».

Данные, внесенные на вкладке «Индивидуальные достижения», автоматически переносятся в документ «Учет достижений абитуриентов».

Вкладка «Информация о здоровье»

На вкладке «Информация о здоровье» вносятся данные о группе здоровья и физкультурной группе абитуриента, а также отметки о потребности в адаптированной программе обучения и длительном лечении. Поля данной вкладки не являются обязательными для заполнения.

Чтобы указать в Анкете абитуриента информацию о группе здоровья, необходимо нажать кнопку […] в поле «Группа здоровья» и выбрать нужное значение из одноименного справочника.

Чтобы указать в Анкете абитуриента информацию о физкультурной группе абитуриента, необходимо нажать кнопку […] в поле «Физкультурная группа» и выбрать нужное значение из справочника «Медицинские группы для занятия физической культурой».

Отметки о потребности в адаптированной программе обучения и длительном лечении выставляются с помощью соответствующих флажков.

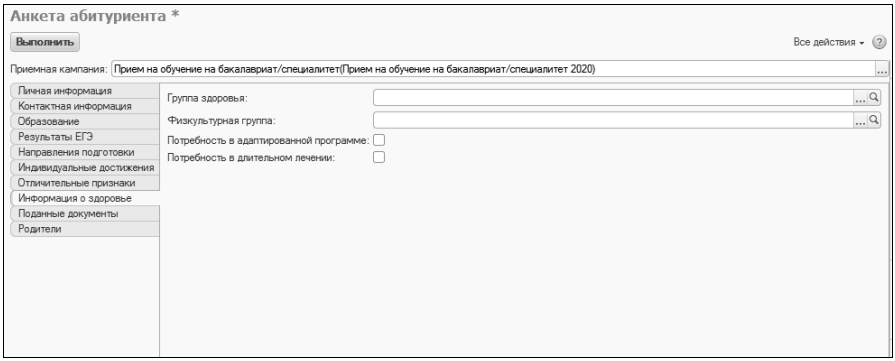


Рис. 197. Анкета абитуриента. Вкладка «Информация о здоровье».

Вкладка «Поданные документы»

На вкладке «Поданные документы» на основании документа «Документы, предоставляемые поступающими» и данных, внесенных на вкладках «Образование», «Результаты ЕГЭ» и «Отличительные признаки» автоматически составляется список документов, предоставленных абитуриентом. Также на данной вкладке могут быть добавлены скан-копии предоставленных документов.

При заполнении данной вкладки необходимо выполнить следующие действия:

1. В поле «Возврат документов» нажать кнопку […] и выбрать, каким образом при необходимости будет произведен возврат документов (выбор производится из справочника «Типы доставки документов»).

2. Для документов, указанных в документе «Документы, предоставляемые поступающими», вид предоставленных документов указывается автоматически на основании ранее внесенных данных. Для остальных документов необходимо нажать кнопку […] и выбрать вид предоставленного документа из выпадающего списка.

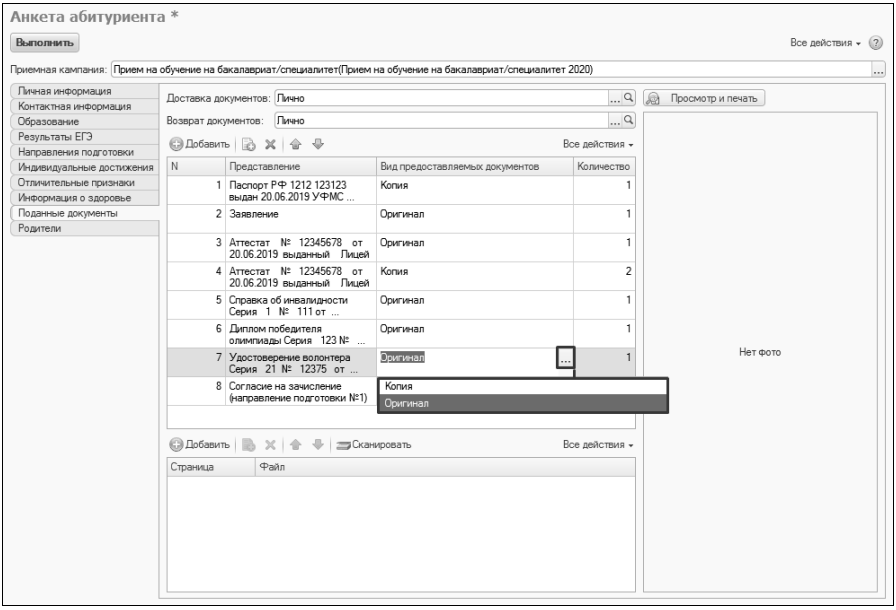


Рис. 198. Анкета абитуриента. Вкладка «Поданные документы». Выбор значения в поле «Вид предоставленных документов»

Чтобы добавить скан-копию какого-либо документа, необходимо:

1. Выделить документ в списке в верхней табличной части
2. Нажать одну из кнопок над нижней табличной частью:

- «Добавить» – при нажатии на эту кнопку дальнейший выбор скан-копии производится из справочника «Файлы» (сама скан-копия должна быть загружена в справочник «Файлы»);

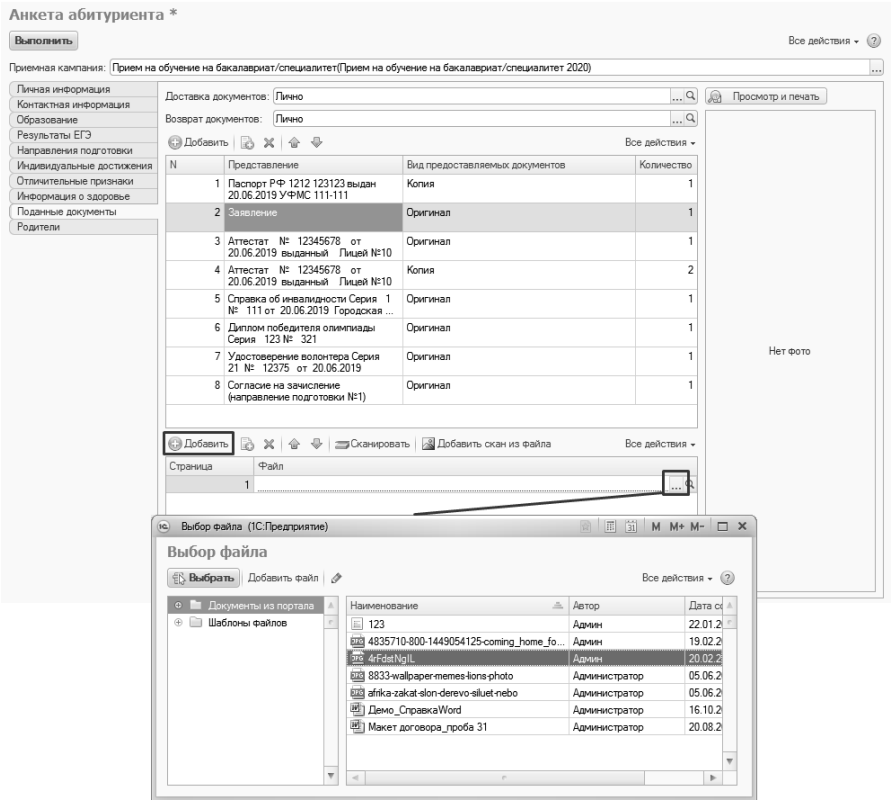


Рис. 199. Анкета абитуриента. Вкладка «Поданные документы». Добавление скан-копии

- «Сканировать» – открывает форму компоненты сканирования документов. Здесь необходимо выбрать рабочий сканер, установить цветность, разрешение, качество, при необходимости – вид сканируемого изображения и тип кадрирования (все заданные настройки могут быть сохранены и затем загружены с помощью соответствующих кнопок). После этого изображение может быть сканировано и принято;

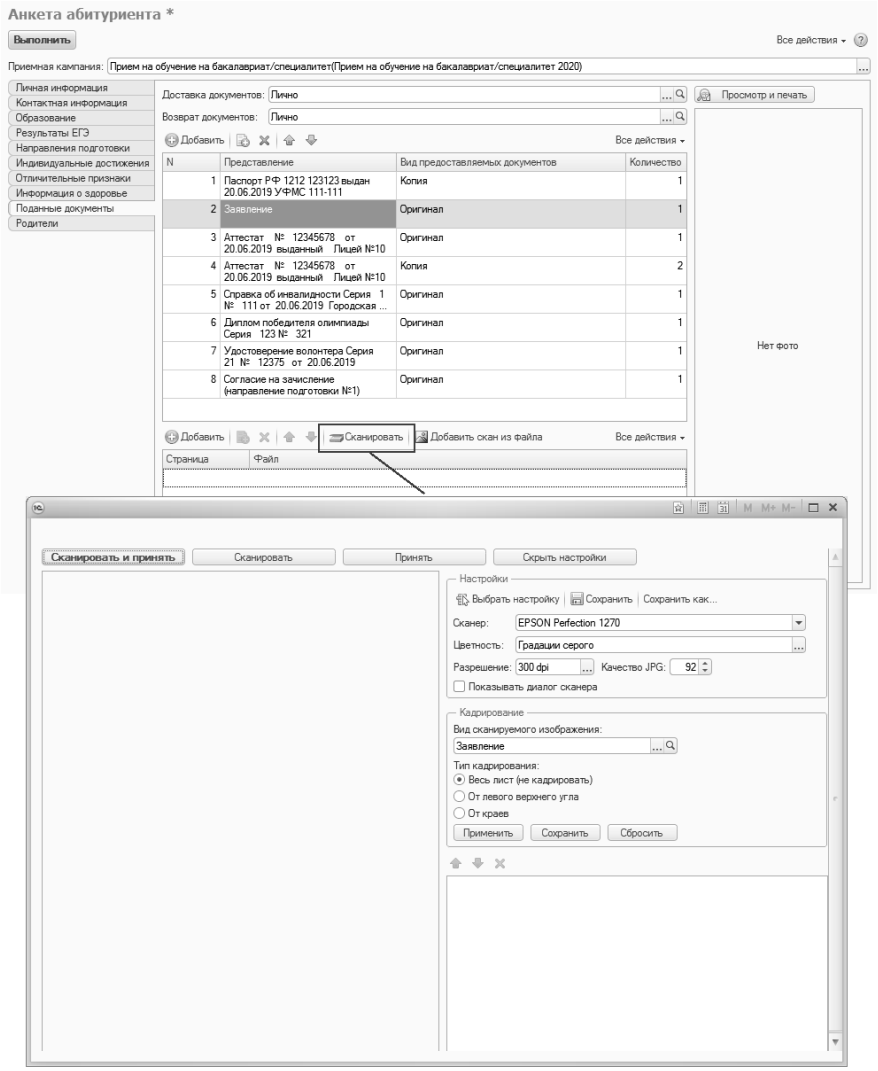


Рис. 200. Анкета абитуриента. Вкладка «Поданные документы». Кнопка «Сканировать»

- «Добавить скан из файла» – позволяет добавить изображение из произвольной папки.

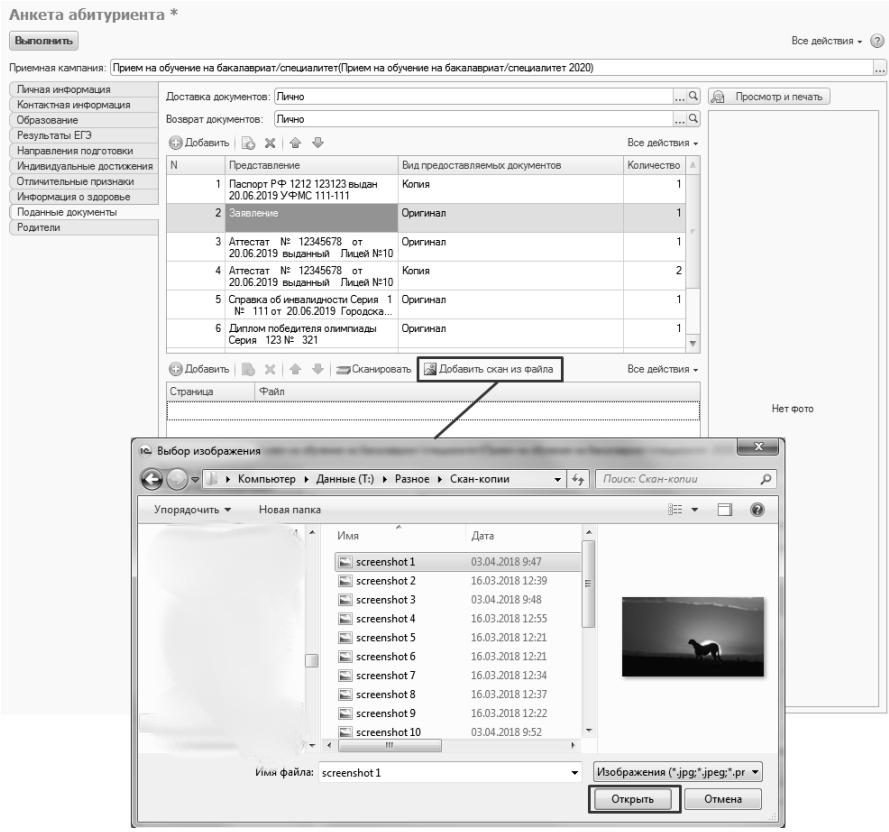


Рис. 201. Анкета абитуриента. Вкладка «Поданные документы». Кнопка «Добавить скан из файла»

На основании данных с вкладки «Поданные документы» заполняется **документ «Личное дело» и справочник «Произвольные документы»**. Вкладка «Поданные документы» заполняется на основании данных из предыдущих вкладок каждый раз, когда активируется (если пользователь перешел на другую вкладку, а затем вернулся на вкладку «Поданные документы»).

Вкладка «Родители»

На вкладке «Родители» указывается информация о родителях абитуриента:

- ФИО;
- дата рождения;
- место работы;
- должность;
- адрес;
- телефон.

Данная вкладка не является обязательной для заполнения.

Все данные, за исключением адресов, вносятся с клавиатуры.

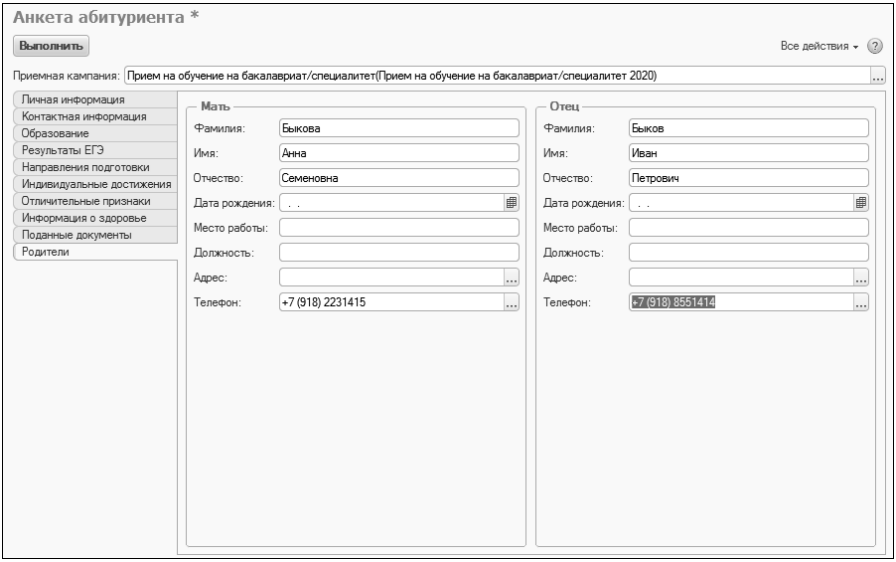


Рис. 202. Анкета абитуриента. Вкладка «Родители»

После внесения всех необходимых данных необходимо нажать кнопку «Выполнить».

В результате создаются:

- Запись об абитуриенте в справочнике «Физические лица»;
- Документ «Документ об образовании»;
- Документ «Заявление поступающего»;
- Документ «Личное дело»;

- Документ «Экзаменационный лист»;
- Документ «Допуск к вступительным испытаниям» (если хотя бы для одного предмета, кроме индивидуального достижения, форма испытания отличается от ЕГЭ);
- Документ «Свидетельство ЕГЭ» (если заполнена вкладка «Результаты ЕГЭ»;
- Документ «Экзаменационная ведомость» (если предоставлен балл по результатам централизованного тестирования Республики Беларусь);
- Документ «Согласие на зачисление» (при наличии соответствующей отметки);
- Документ «Учет достижений абитуриентов» (при наличии индивидуальных достижений);
- Документ «Учет результатов олимпиад» (если результат олимпиады перезачитывается как 100 баллов по профильному предмету);
- Записи в регистре сведений «Отличительные признаки» (при наличии льгот или особых отметок);
- Записи о родителях абитуриента в справочнике «Физические лица» (если данные внесены на вкладке «Родители»);
- Записи в справочнике «Файлы» для скан-копий;
- Записи в справочнике «Произвольные документы» для всех созданных документов;
- Запись в регистре сведений «Уникальные коды, присвоенные поступающим».

Внимание! При таком автоматическом создании документ «Свидетельство ЕГЭ» не проводится и для него не устанавливается статус.

Также после нажатия кнопки «Выполнить» будут созданы печатные формы:

- заявления абитуриента
- описи личного дела
- согласия на обработку персональных данных
- экзаменационных листов
- заявления на допуск к вступительным испытаниям (если оно требуется)

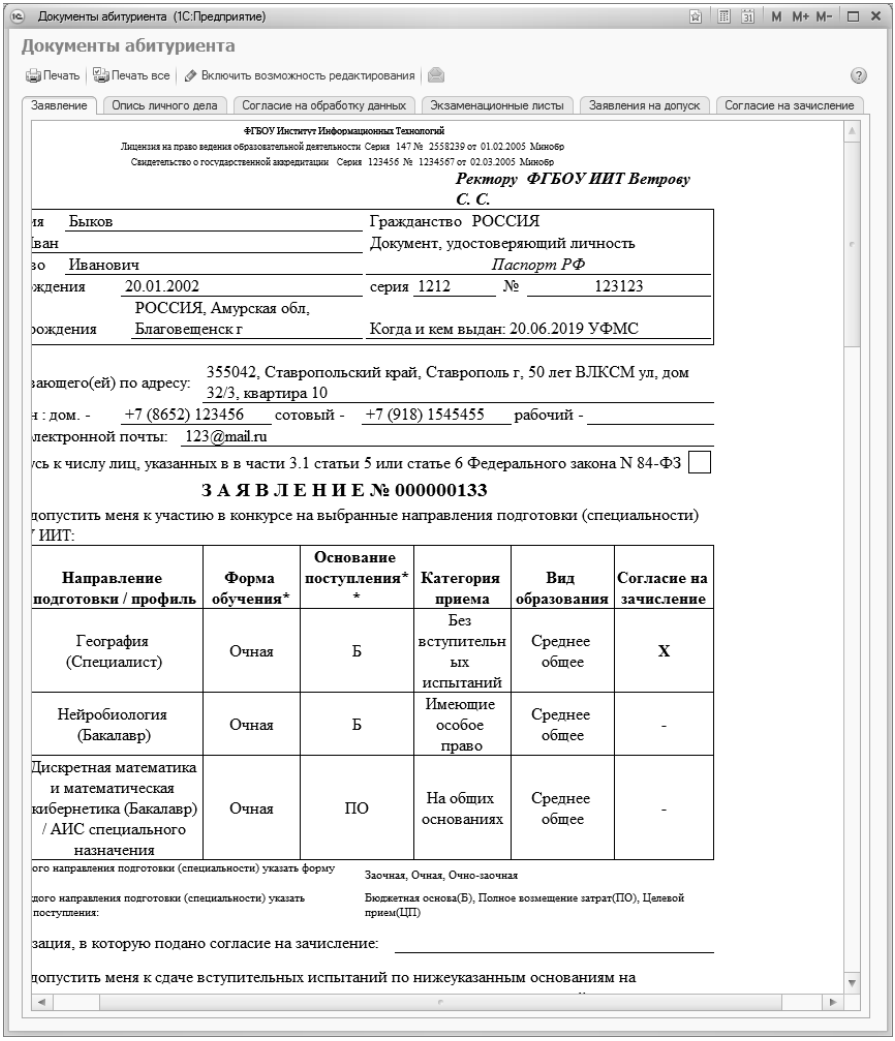
Для немедленной печати данных форм необходимо нажать кнопку «Печать». При необходимости данные печатные формы могут быть в дальнейшем вызваны из документов «Заявление поступающего» (заявление абитуриента, опись личного дела, согласие на обработку персональных данных, согласие на зачисление), «Экзаменационный лист» (экзаменационные листы) и «Допуск к вступительным испытаниям» (заявление на допуск к вступительным испытаниям). Кнопка «Включить возможность редактирования» позволяет редактировать данные в печатной форме.

Примечание. В печатной форме заявления поступающего выводится уникальный код, в роли которого выступает либо СНИЛС, либо, если СНИЛС отсутствует, номер, сгенерированный системой автоматически (хранится в регистре сведений «Уникальные коды, присвоенные поступающим», при необходимости может быть изменен в том же регистре).

Дополнительно. Форма общих настроек.

При записи анкеты возможно возникновение ошибок, связанных с некорректным заполнением данных. Чтобы в таких ситуациях получить подробную информацию о причинах возникновения проблемы, необходимо установить параметр «Выводить системные сообщения об ошибках при записи анкеты поступающего» на вкладке «Приемная комиссия» формы «Параметры учета (ранее Форма общих настроек)» (подсистема «Администрирование»).

Если в Анкете абитуриента по умолчанию должно быть указано гражданство «Россия», необходимо установить параметр «Заполнять гражданство страной «Россия» по умолчанию в анкете поступающего» на вкладке «Приемная комиссия» Формы общих настроек. В дальнейшем это значение будет перенесено в справочник «Физические лица» при записи Анкеты.



Документы абитуриента (1С:Предприятие)

Документы абитуриента

Печать | Печать все | Включить возможность редактирования

Заявление | Опись личного дела | Согласие на обработку данных | Экзаменационные листы | Заявления на допуск | Согласие на зачисление

ФГБОУ Институт Информационных Технологий

Лицензия на право ведения образовательной деятельности Серия 147 № 2558239 от 01.02.2005 Минобр

Свидетельство о государственной аккредитации Серия 123456 № 1234567 от 02.03.2005 Минобр

Ректору ФГБОУ ИИТ Ветрову С. С.

ия	Быков	Гражданство	РОССИЯ
іван		Документ, удостоверяющий личность	*Паспорт РФ*
во	Иванович		
ождения	20.01.2002	серия 1212	№ 123123
рождения	РОССИЯ, Амурская обл, Благовещенск г	Когда и кем выдан: 20.06.2019 УФМС	

ающего(ей) по адресу: 355042, Ставропольский край, Ставрополь г, 50 лет ВЛКСМ ул, дом 32/3, квартира 10

н : дом. - +7 (8652) 123456 сотовый - +7 (918) 1545455 рабочий -

лектронной почты: 123@mail.ru

усь к числу лиц, указанных в в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона N 84-ФЗ ☐

З А Я В Л Е Н И Е № 000000133

допустить меня к участию в конкурсе на выбранные направления подготовки (специальности) ИИТ:

Направление подготовки / профиль	Форма обучения*	Основание поступления**	Категория приема	Вид образования	Согласие на зачисление
География (Специалист)	Очная	Б	Без вступительных испытаний	Среднее общее	X
Нейробиология (Бакалавр)	Очная	Б	Имеющие особое право	Среднее общее	-
Дискретная математика и математическая кибернетика (Бакалавр) / АИС специального назначения	Очная	ПО	На общих основаниях	Среднее общее	-

ого направления подготовки (специальности) указать форму — Заочная, Очная, Очно-заочная

дого направления подготовки (специальности) указать поступления: — Бюджетная основа(Б), Полное возмещение затрат(ПО), Целевой прием(ЦП)

зация, в которую подано согласие на зачисление: _____

допустить меня к сдаче вступительных испытаний по нижеуказанным основаниям на

Рис. 203. Печатная форма заявления поступающего

После записи данных в Анкете абитуриента на форме Мастера приемной кампании отобразится информация об абитуриенте:

- в левой части Мастера – ФИО абитуриента
- в центральной части Мастера – перечень всех документов абитуриента; напротив каждого типа документа в скобках указано количество документов.

- в правой части – ссылки на конкретные документы абитуриента в соответствии с выбранным в центральной части значением. Любой документ в правой части формы Мастера может быть открыт двойным щелчком левой кнопкой мыши.

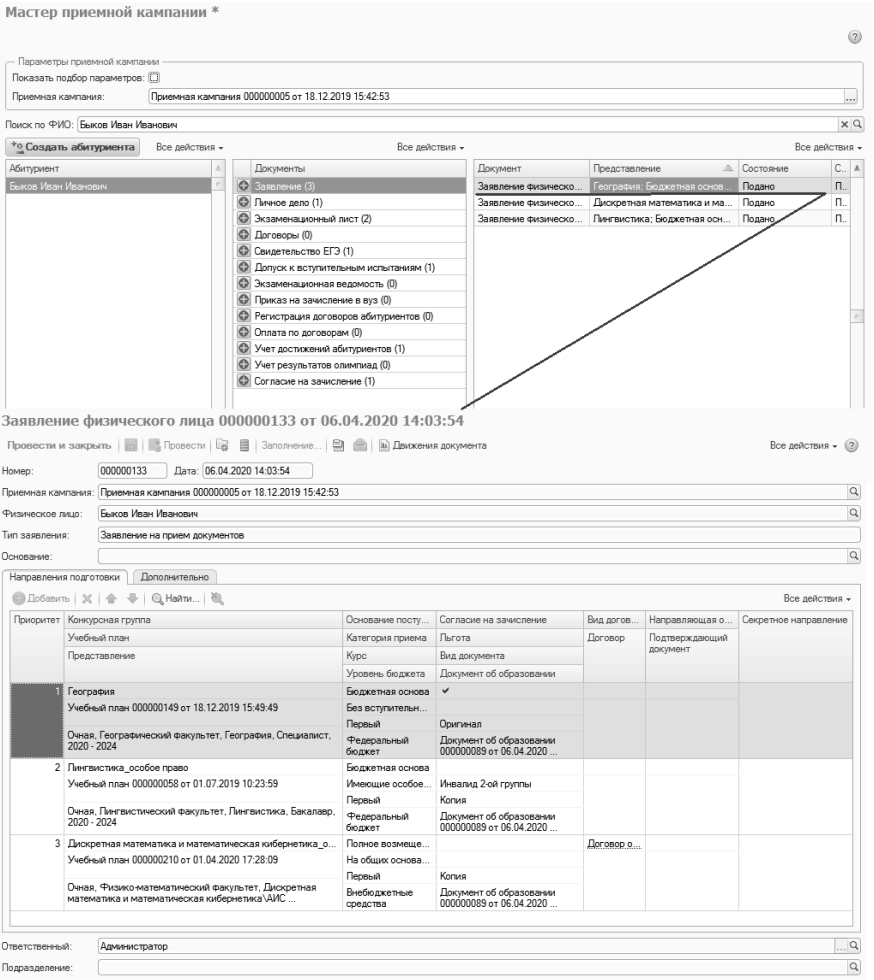


Рис. 204. Документ «Заявление поступающего». Открытие из Мастера приемной кампании

Примечание. Сразу после создания нового абитуриента на форме Мастера приемной кампании может быть установлена фильтрация по ФИО абитуриента. Чтобы отменить фильтрация, необходимо нажать кнопку «Очистить» (с крестиком) в поле «Поиск по ФИО».

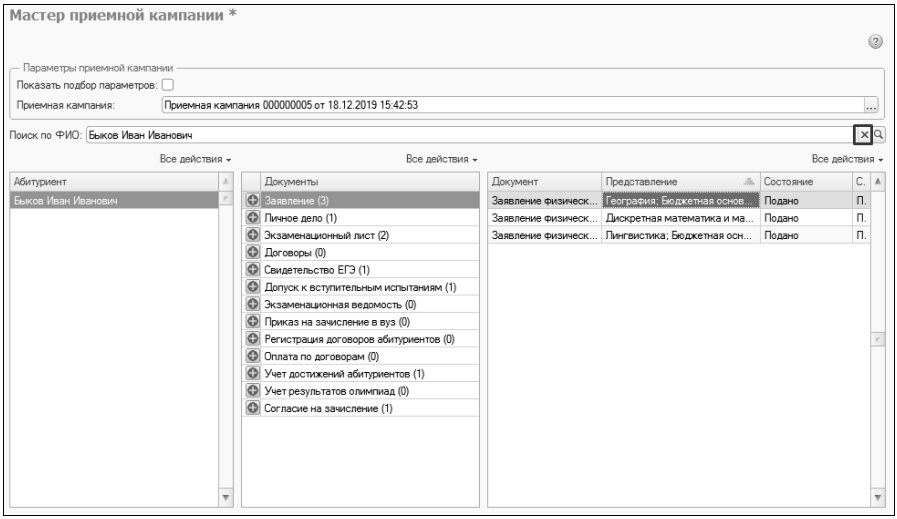


Рис. 205. Форма Мастера приемной кампании

Вопрос-ответ

Как вносить данные, если абитуриент уже пытался поступить в вуз в прошлом году?

В этом случае, если данные абитуриента не удалялись специально, достаточно создать новый документ «Заявление поступающего» (соответственно, также создаются новые документы «Личное дело» и «Экзаменационный лист»); повторный ввод ранее внесенных паспортных данных, данных о ранее полученном образовании и т.д. не требуется, они сохраняются в базе.

Рабочее место модератора ПК

Обработка «Рабочее место модератора ПК» предназначена для использования модераторами приемной кампании. Здесь отображаются данные поступающих, которые были получены через Портал вуза и нуждаются в модерации, в результате которой заявление поступающего может быть либо принято, либо отклонено.

Обязательные условия для использования рабочего места модератора ПК:

- в документе «Приемная кампания» должны быть заполнены поля «Токен для портала» и «URL-адрес портала»;
- в портале вуза в интерфейсе администратора в разделе «Интерфейс модератора 1С» должна быть установлена опция «Использовать интерфейс модератора 1С» и обновлены токены приемных кампаний (обновление выполняется с помощью кнопки «Обновить токены приемных кампаний»).

При использовании рабочего места модератора приемной кампании необходимо в первую очередь указать приемную кампанию, заявления которой необходимо проверить. После этого необходимо нажать кнопку «Обновить список анкет с Портала», чтобы в табличной части формы отобразился список непроверенных анкет, которые пришли с портала и требуют модерации. Для каждой анкеты в табличной части отображаются следующие данные:

- ФИО владельца анкеты, т.е. поступающего;
- дата рождения поступающего;
- СНИЛС либо автоматически присвоенный уникальный код поступающего;
- статус анкеты;
- дата обновления анкеты;
- ответственный.

При выделении той или иной строки в табличной части на вкладке «Реквизиты физического лица» отображается более подробная информация о поступающем:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;

- пол;
- гражданство;
- тип документа, удостоверяющего личность;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- e-mail поступающего, указанный при регистрации;
- информация об основании поступления;
- информация о форме обучения;
- данные о наличии согласия на зачисление.

Для быстрого поиска анкеты реализованы возможности поиска по ФИО (поле «Поиск по ФИО») и поиска по СНИЛС/уникальному коду поступающего (поле «Поиск по СНИЛС/коду»). Кроме того, существует возможность фильтрации списка полученных анкет поступающих – для этого реализована вкладка «Фильтры». Чтобы настроить фильтрацию по тому или иному признаку, необходимо добавить новую строку с помощью кнопки «Добавить», в поле «Поле» выбрать нужное поле, по значению которого будет выполняться фильтрация, а в поле «Значение» указать конкретное значение признака фильтрации.

Возможна фильтрация списка анкет поступающих по следующим признакам:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- пол;
- гражданство;
- тип документа, удостоверяющего личность;
- серия документа, удостоверяющего личность;
- номер документа, удостоверяющего личность;
- e-mail поступающего, указанный при регистрации;
- статус анкеты;
- ответственный;
- наличие согласия на зачисление;
- форма обучения;
- основание поступления.

Чтобы открыть анкету поступающего, необходимо выделить ее в табличной части и нажать кнопку «Открыть анкету с Портала». В

результате будет открыта форма анкеты поступающего, внешний вид которой аналогичен форме анкеты абитуриента, порядок работы с которой был рассмотрен выше. Помимо этого, в верхней части формы открытой анкеты присутствуют поля «СНИЛС/код», «Статус анкеты», «Дата обновления».

Главное отличие работы с анкетой поступающего при использовании рабочего места модератора ПК заключается в том, что все вкладки и поля анкеты уже заполнены на основании данных, внесенных поступающим на портале вуза. Модератору остается только проверить данные и вынести решение – принять или отклонить заявление.

Принятие анкеты

Чтобы принять анкету поступающего, необходимо нажать кнопку «Принять анкету». В результате будут созданы:

- Запись об абитуриенте в справочнике «Физические лица»;
- Документ «Документ об образовании»;
- Документ «Заявление поступающего»;
- Документ «Личное дело»;
- Документ «Экзаменационный лист»;
- Документ «Допуск к вступительным испытаниям»;
- Документ «Свидетельство ЕГЭ»;
- Документ «Экзаменационная ведомость»;
- Документ «Согласие на зачисление»;
- Документ «Учет достижений абитуриентов»;
- Записи в регистре «Отличительные признаки»;
- Записи о родителях абитуриента в справочнике «Физические лица»;
- Записи в справочнике «Файлы» для скан-копий;
- Записи в справочнике «Произвольные документы» для всех созданных документов.

Отклонение анкеты

Если анкета по каким-либо причинам отклоняется, необходимо нажать кнопку «Отправить на доработку». В результате откроется форма, где необходимо внести сообщение для поступающего с пояснением причин возврата анкеты и нажать кнопку «Отправить на доработку». В результате статус заявления будет изменен на «Отклонено» и поступающий в личном кабинете увидит сообщение о

том, что его анкета отклонена, а также поясняющее сообщение от модератора. В объектах системы данные при этом не сохраняются (в отличие от предыдущего случая).

Документ «Заявление поступающего»

Физическое лицо считается абитуриентом только после подачи заявления в вуз, поэтому при регистрации заявлений абитуриентов необходимо в первую очередь заполнить и провести документ «Заявление поступающего» для каждого физического лица, претендующего на поступление в вуз (информация об абитуриентах вносится ранее в справочник «Физические лица»).

Данный документ заполняется при поступлении не только на первый курс, но и в аспирантуру, а также на курсы дополнительного образования.

При работе с документом «Заявление поступающего» вначале выбираются приемная кампания и физическое лицо. При создании нового заявления в соответствующем поле автоматически указывается его тип: заявление на прием документов. При внесении изменений в заявление в данном поле также автоматически указывается, что это заявление на отзыв или изменение документов. Изменение типа заявления вручную невозможно.

На форме документа «Заявление поступающего» реализованы вкладки «Направления подготовки» и «Дополнительно».

Вкладка «Направления подготовки»

На вкладке «Направления подготовки» указывается следующая информация:

- конкурсная группа, в составе которой поступает абитуриент; в соответствии с конкурсной группой автоматически заполняются и особенности приема, если таковые используются (значение выбирается в соответствии со справочником «Конкурсные группы»);
- учебный план направления подготовки, куда поступает абитуриент (список доступных для выбора учебных планов формируется согласно перечню, заданному для выбранной

конкурсной группы в справочнике «Конкурсные группы» и утвержденному в документе «План набора»);

- приоритет каждой специальности (в совокупности с конкурсной группой, основанием поступления и категорией приема) относительно остальных (настройка приоритетов выполняется в документе «Приемная кампания»);
- особенности приема – заполняется в соответствии с выбранной конкурсной группой (в настоящее время не актуально);
- основание поступления – заполняется в соответствии с выбранной конкурсной группой; значение выбирается на основании справочника «Основания поступления»;
- отметка в поле «Особая квота» о том, что абитуриент имеет право на поступление по особой квоте; поле заполняется автоматически, если в выбранной конкурсной группе установлена отметка «Прием лиц, имеющих особое право»;
- курс, на который поступает абитуриент;
- уровень бюджета, из которого производится финансирование обучения абитуриента (данное поле заполняется в соответствии со справочником «Уровни бюджета»);
- отметка о том, что абитуриент поступает без вступительных испытаний. Если установлена отметка в поле «Без вступительных испытаний», обязательно должно быть заполнено поле «Основание приема БВИ». В зависимости от настроек приемной кампании (вкладка «Проверки и ограничения», параметр «Проверять использование права «Без вступительных испытаний» только на одну образовательную программу»), отметка «Без вступительных испытаний» может быть установлена как для одной строки списка направлений подготовки, так и для нескольких;
- основание приема без вступительных испытаний (указывается в поле «Основание приема БВИ») – отличительный признак абитуриента, который дает право на поступление без вступительных испытаний (заполняется на основании справочников «Льготы» и «Особые отметки»). Информация об отличительном признаке вносится на подчиненной вкладке «Отличительные признаки» вкладки «Дополнительно», после чего его можно будет выбрать как основание приема без вступительных испытаний. Для возможности обязательно должно выполняться условие – в документе «Порядок

зачисления» должна быть установлена отметка «Без вступительных испытаний»;

- набор вступительных испытаний, сдаваемых абитуриентом при поступлении. При создании нового заявления набор вступительных испытаний выбирается на отдельной форме, которая открывается при записи или проведении документа (см. ниже);
- отметка о согласии на зачисление;
- льгота – льгота на вкладке «Направления подготовки» может быть указана только после того, как информация о льготе будет внесена на подчиненной вкладке «Отличительные признаки» вкладки «Дополнительно», где выбор льготы производится из справочника «Льготы». Заполнение данного поля обязательно только в том случае, если в данной строке табличной части указана конкурсная группа для приема лиц, имеющих особое право на поступление (т.е. в справочнике «Конкурсные группы» для этой конкурсной группы установлена отметка «Прием лиц, имеющих особое право»), в документе «Порядок зачисления» определен перечень отличительных признаков и хотя бы для одного из них не установлен параметр «Преимущественное право»; в других случаях заполнение не обязательно;
- вид договора, заключенного при поступлении в вуз; данное поле не обязательно для заполнения (значение выбирается в соответствии со справочником «Виды договоров»);
- данные договора, заключенного при поступлении в вуз;
- данные подтверждающего документа целевого приема;
- способ доставки документов;
- в поле «Секретное направление» может быть установлена «галочка», если указанное направление является секретным. Это необходимо для того, чтобы информация по абитуриенту не попадала в дальнейшем в общий доступ; при составлении списков абитуриентов с помощью Мастера списков поступающих вместо данных об абитуриенте отображаются «звездочки» ***.

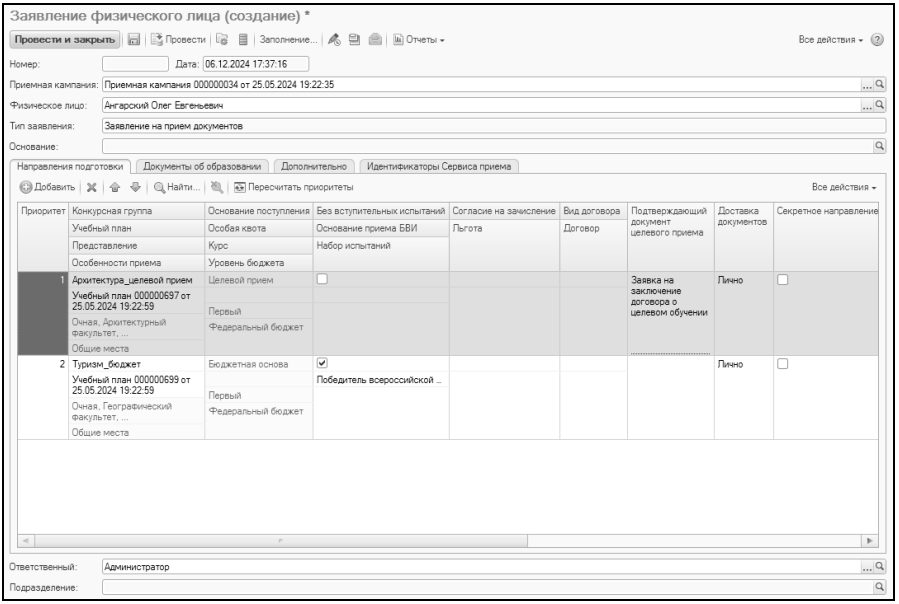


Рис. 206. Форма документа «Заявление поступающего» с активной вкладкой «Направления подготовки»

Если необходимо подать заявление и в рамках целевого приема, и на бюджетную основу, следует создать в документе «Заявление поступающего» по отдельной строке для каждого основания поступления.

Стандартное добавление данных на вкладку «Направления подготовки»

При заполнении вкладки «Направления подготовки» стандартно выполняется следующая последовательность действий:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. Выбрать в открывшейся форме списка конкурсную группу.
3. Если за конкурсной группой в справочнике «Конкурсные группы» и, соответственно, документе «План набора» закреплен только один учебный план, то поле «Учебный план» будет заполнено автоматически.
4. Если за конкурсной группой закреплено несколько учебных планов, то необходимо нажать кнопку […] в поле «Учебный план» и выбрать нужный учебный план в открывшейся форме.

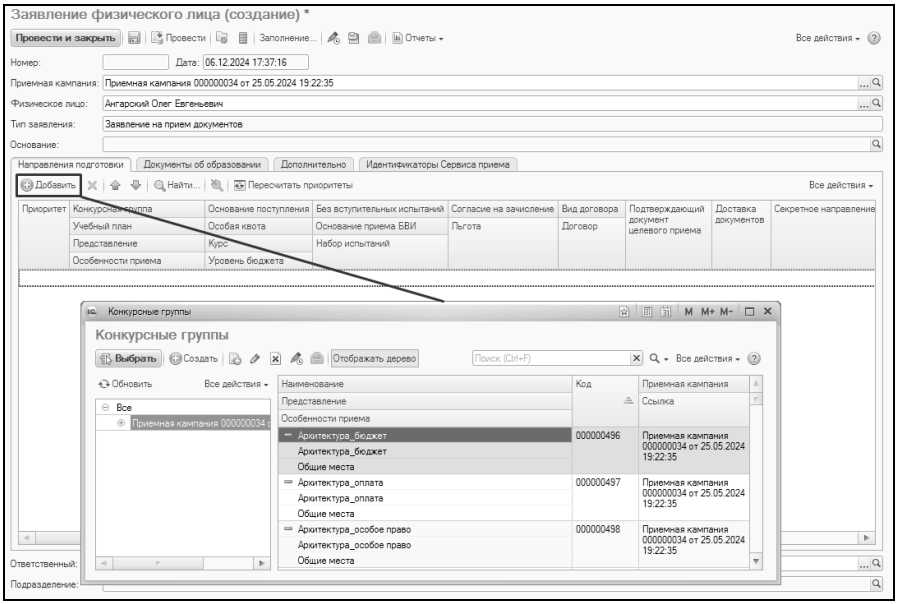


Рис. 207. Форма документа «Заявление поступающего».. Вкладка «Направления подготовки». Добавление конкурсной группы

5. Поля «Особенности приема», «Основание поступления», «Особая квота», «Курс», «Уровень бюджета» будут заполнены автоматически на основании справочника «Конкурсные группы» и документа «План набора».

6. Поле «Представление» заполняется автоматически после выбора учебного плана и содержит информацию об учебном плане.

7. Поле «Приоритет» заполняется автоматически.

8. Отметка в поле «Секретное направление» может быть установлена, если указанное направление является секретным. Это необходимо для того, чтобы информация по абитуриенту не попадала в дальнейшем в общий доступ; при составлении списков абитуриентов с помощью Мастера списков поступающих вместо данных об абитуриенте отображаются «звездочки» ***.

9. Порядок приоритетов меняется при смене порядка следования строк на вкладке «Направления подготовки».

10. Заполнить поле «Доставка документов», указав в нем способ доставки документов (лично, почтой).

11. Заполнение поля «Согласие на зачисление» не обязательно.

12. Для добавления еще одного направления необходимо повторить последовательность действий, описанную в пунктах 1 – 4. Особенности подачи заявлений в рамках приема лиц, имеющих особое право, целевой квоты, без вступительных испытаний и т.д. будут рассмотрены ниже.

Подача заявления в рамках квоты приема лиц, имеющих особое право

При подаче заявления в рамках квоты приема лиц, имеющих особое право, нужно выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку «Дополнительно», подчиненную вкладку «Отличительные признаки» и внести там информацию о льготах, дающих право поступления по квоте приема лиц, имеющих особое право (см. ниже).
2. Перейти на вкладку «Направления подготовки».
3. Нажать кнопку «Добавить».
4. В появившейся строке нажать кнопку […] и выбрать конкурсную группу приема лиц, имеющих особое право (в справочнике «Конкурсные группы» для таких групп установлен параметр «Прием лиц, имеющих особое право»).
5. Заполнить прочие поля, как описано в параграфе «Стандартное добавление данных на вкладке «Направления подготовки» (см. выше).
6. В поле «Особая квота» будет автоматически установлена отметка на основании данных о конкурсной группе; данное поле не редактируется пользователем.
7. В поле «Льгота» нажать кнопку […] и выбрать в раскрывшемся выпадающем списке льготу, дающую право на поступление по квоте приема лиц, имеющих особое право (в списке будут отображаться только те значения, которые были внесены на вкладке «Дополнительно»).

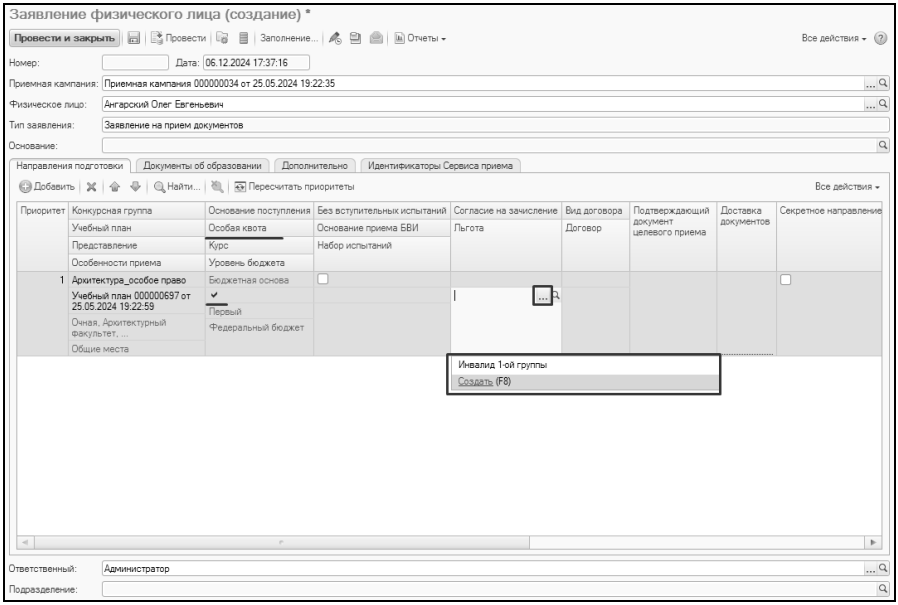


Рис. 208. Документ «Заявление поступающего». Вкладка «Направления подготовки». Выбор льготы при поступлении по квоте приема лиц, имеющих особое право

Подача заявления, если абитуриент поступает без вступительных испытаний

Если абитуриент поступает без вступительных испытаний, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку «Отличительные признаки» и внести там информацию о льготах, дающих право поступления без вступительных испытаний (см. ниже).
2. Перейти на вкладку «Направления подготовки».
3. Нажать кнопку «Добавить».
4. Заполнить поля вкладки «Направления подготовки», как описано в параграфе «Стандартное добавление данных на вкладке «Направления подготовки» (см. выше).
5. Установить отметку в поле «Без вступительных испытаний».
6. В поле «Основание приема БВИ» нажать кнопку […] и выбрать в раскрывшемся выпадающем списке основание поступления без вступительных испытаний (в списке будут отображаться только те

значения, которые были внесены на вкладке «Отличительные признаки»).

Внимание! Если для абитуриента указана отметка «Без вступительных испытаний», то при дальнейшей работе он автоматически попадает в приказ на зачисление в вуз.

Подача заявления, если абитуриент поступает без вступительных испытаний, но сдает вступительное испытание творческой или профессиональной направленности

Для поступающего, который поступает в рамках отдельной квоты, имеет право на поступление без вступительных испытаний, но должен сдавать вступительное испытание творческой или профессиональной направленности, необходимо:

1. Выбрать конкурсную группу на вкладке «Направления подготовки».
2. Добавить отличительный признак БВИ
3. Указать этот отличительный признак в поле «Льгота»
4. НЕ ставить галочку «Без вступительных испытаний» в таблице с направлениями подготовки
5. При выборе набора вступительных испытаний выбрать набор: Русский язык (Без проведения вступительных испытаний) + Математика (Без проведения вступительных испытаний) + ДВИ + ИД
6. Создать для поступающего ведомость для ДВИ, указать в ней баллы и провести ведомость
7. Перед составлением ранжированных списков создать для поступающих ведомости по фиктивным формам испытания и указать в них оценку 0 (доступно групповое изменение полей с помощью кнопки «Изменить значения»), провести эти ведомости (нужно, чтобы система учла, что контроль пройден)

Подача заявления в рамках целевого приема

При подаче заявления в рамках целевого приема нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. Выбрать конкурсную группу целевого приема.

3. Заполнить поля вкладки «Направления подготовки», как описано в параграфе «Стандартное добавление данных на вкладке «Направления подготовки» (см. выше).

4. В поле «Подтверждающий документ целевого приема» нажать кнопку […]. В результате откроется форма выбора произвольного документа.

5. Нажать кнопку «Создать» на форме выбора произвольного документа. Откроется форма ввода документа.

6. В поле «Тип документа» нажать кнопку […] и выбрать тип подтверждающего документа – по умолчанию предлагается использовать предопределенный тип «Заявка на заключение договора о целевом обучении».

Примечание. В качестве подтверждающего документа целевого приема можно использовать другой тип документа, но он должен содержать **предопределенные** реквизиты «Заказчик» и «Предложение».

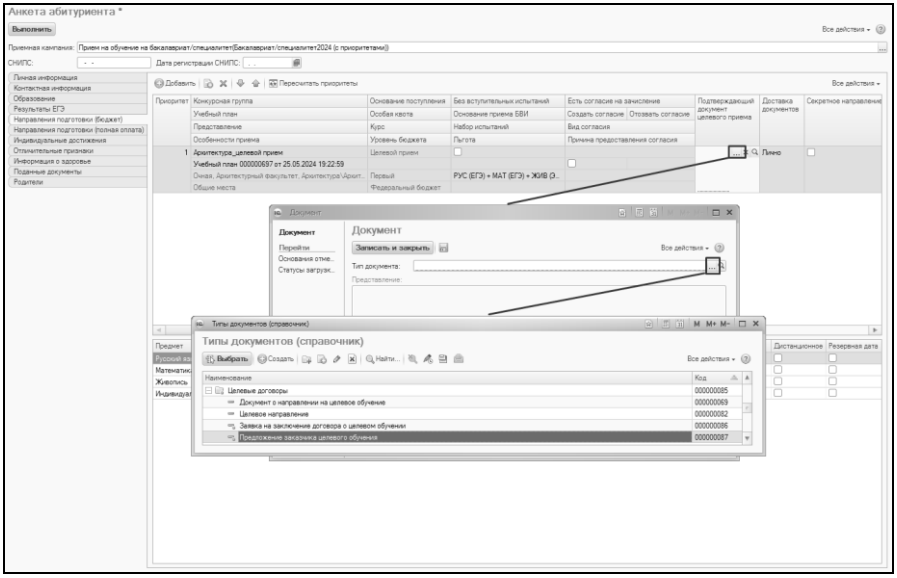


Рис. 209. Анкета абитуриента. Вкладка «Направления подготовки». Выбор типа подтверждающего документа целевого приема

7. После выбора предопределенного типа документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении» на форме ввода документа

отобразятся поля «Серия документа», «Номер документа», «Заказчик», «Дата выдачи», «Дата окончания», а также табличная часть, включающая поля «Конкурсная группа» (заполняется автоматически при записи данных) и «Предложение».

8. Заполнить необходимые поля формы ввода документа (поле «Владелец документа» заполнять не нужно, оно заполнится при записи данных).

9. В поле «Заказчик» обязательно указать контрагента – заказчика целевого обучения.

10. В поле «Предложение» нажать кнопку […]. Откроется форма списка произвольных документов.

11. Если на форме ввода документа заполнено поле «Заказчик» и для данного заказчика в документе «План набора» внесена информация о предложениях, то на форме списка произвольных документов отобразится перечень предложений из документа «План набора». Нужное предложение следует выбрать, дважды щелкнув по нему левой кнопкой мыши.

12. Если для выбранного заказчика не определены предложения в плане набора, в открывшейся форме списка произвольных документов нужно будет создать произвольный документ предопределенного типа «Предложение заказчика целевого обучения», нажав кнопку «Создать» и заполнив поля формы ввода документа. На форме ввода документа в этом случае отобразятся поля «Заказчик» и «Номер предложения», а также табличная часть, где указывается, размещено ли предложение на ресурсе «Работа в России». В поле «Заказчик» нужно указать контрагента, в поле «Номер предложения» внести номер предложения, а в табличной части установить для реквизита «Предложение размещено на РвР» значение «Да» или «Нет» в зависимости от того, размещено ли предложение на ресурсе «Работа в России». После этого нажать кнопку «Записать и закрыть» для сохранения внесенных данных.

Важно! Сохранение в Анкете заявки на целевое обучение, в которой указана ссылка на предложение и/или заказчика, которых нет в документе «План набора», возможно, только если в документе «Приемная кампания» не установлен параметр «Ограничивать в заявлении перечень направляющих организаций на основании плана набора» (вкладка «Проверки и ограничения»).

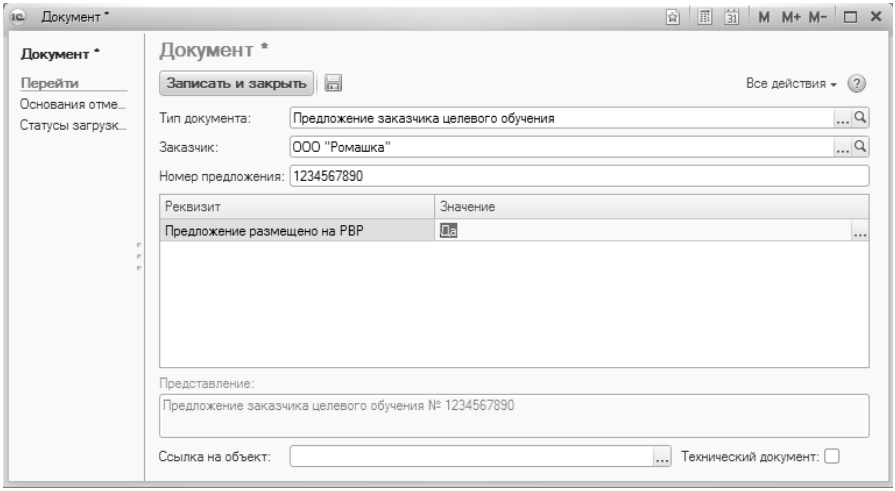


Рис. 210. Форма ввода документа для предложения заказчика целевого обучения

13. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по созданному предложению, чтобы перенести его на форму ввода документа для заявки о заключении договора о целевом обучении.

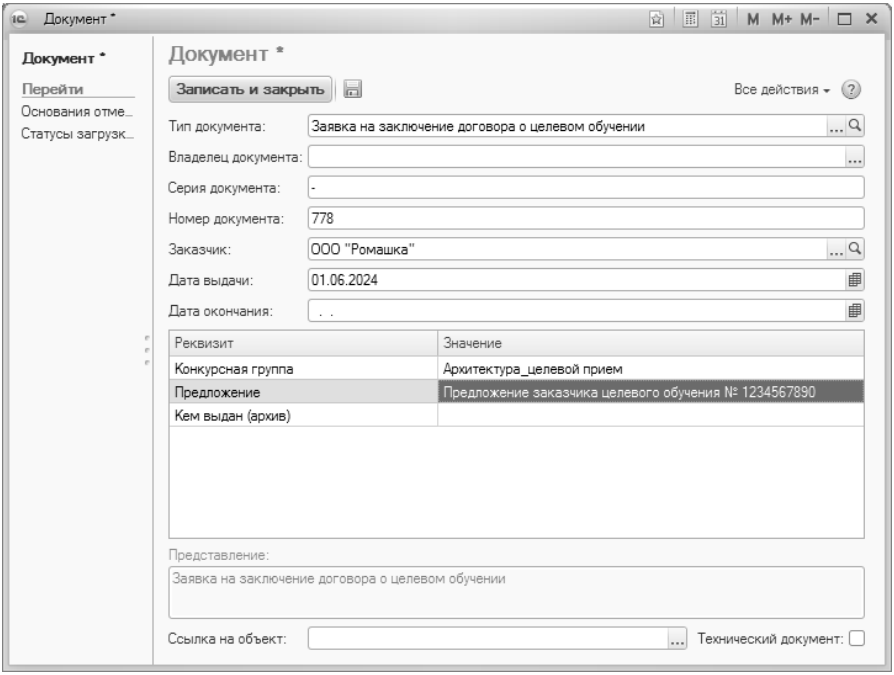


Рис. 211. Заполненная форма ввода документа для заявки на заключение договора о целевом обучении

14. Нажать кнопку «Записать и закрыть» на форме ввода документа.

В результате данные о подтверждающем документе целевого приема и заказчике целевого обучения будут перенесены в документ «Заявление поступающего».

Подача заявления в рамках совмещенной квоты

При подаче заявления в рамках совмещенной квоты необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Добавить».
2. В открывшейся форме списка выбрать конкурсную группу совмещенной квоты.
3. В результате на вкладке «Направления подготовки» будет добавлена не одна строка, а несколько: одна – для конкурсной группы

совмещенной квоты и еще по одной – для каждой из конкурсных групп, входящих в состав конкурсной группы совмещенной квоты.

4. Приоритеты для конкурсных групп совмещенной квоты определяются следующим образом:

- максимальный приоритет в совмещенной квоте – конкурсная группа совмещенной квоты;
- такой же приоритет – у входящей в состав совмещенной квоты конкурсной группы с таким же основанием поступления, как и у конкурсной группы совмещенной квоты (если таких групп несколько, приоритет будет совпадать);
- следующий приоритет – у входящей в состав совмещенной квоты конкурсной группы с основанием поступления, отличающимся от основания поступления конкурсной группы совмещенной квоты (если таких групп несколько, приоритет будет совпадать).

Поясним на примере.

Конкурсная группа 1 – конкурсная группа совмещенной квоты. Основание поступления – целевой прием.

Конкурсная группа 1.1 – конкурсная группа особой квоты, входит в состав совмещенной квоты. Основание поступления – бюджетная основа.

Конкурсная группа 1.2 – конкурсная группа целевой квоты, входит в состав совмещенной квоты. Основание поступления – целевой прием.

Конкурсная группа 1.3 – конкурсная группа отдельной квоты, входит в состав совмещенной квоты. Основание поступления – бюджетная основа.

В заявлении поступающего указана совмещенная квота. Тогда состав строк табличной части заявления будет выглядеть следующим образом:

Номер строки	**Приоритет**	**Конкурсная группа**
1	1	Конкурсная группа 1
2	1	Конкурсная группа 1.2
3	2	Конкурсная группа 1.1
4	2	Конкурсная группа 1.3

5. Заполнить поля вкладки «Направления подготовки», как описано выше, с учетом всех особенностей различных квот.

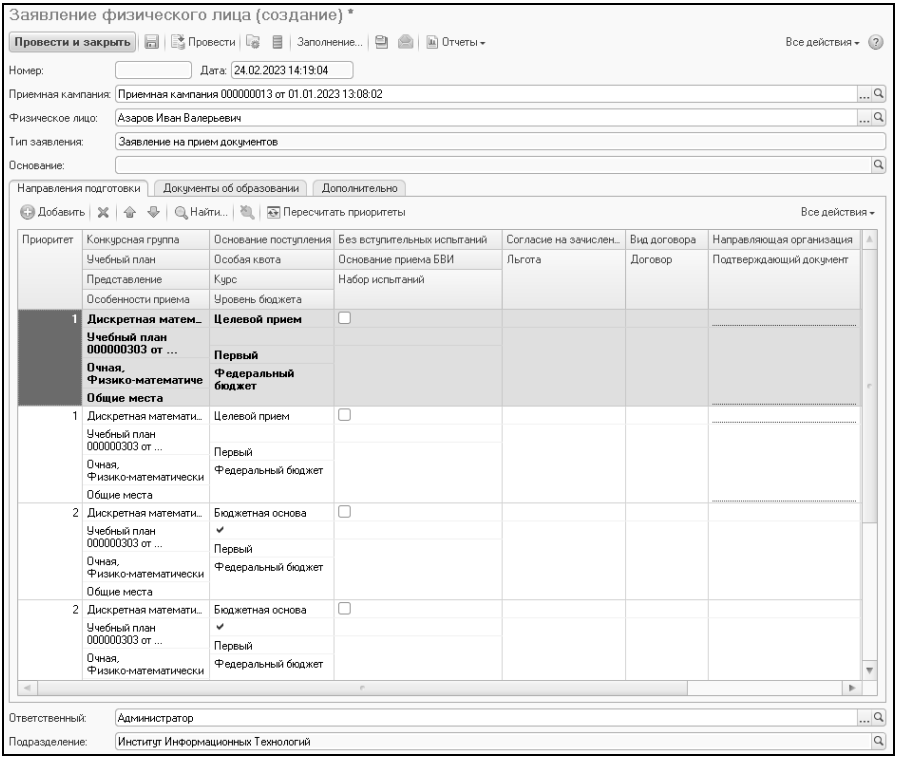


Рис. 212. Форма документа «Заявление поступающего». Вкладка «Направления подготовки». Совмещенная квота

Подача заявления на полную оплату

Важно! Если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Отдельные заявления для бюджета и полной оплаты», то для заявления на полную оплату должен быть создан отдельный документ «Заявление поступающего».

Для подачи заявления на полную оплату необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить» над табличной частью.

2. Добавить конкурсную группу полной оплаты и заполнить поля, как описано в параграфе «Стандартное добавление данных на вкладке «Направления подготовки» (см. выше).

3. Т.к. абитуриент поступает на условиях полной оплаты за обучение, с ним может быть заключен договор уже на стадии заполнения Анкеты абитуриента. Для этого в поле «Вид договора» необходимо нажать кнопку […] и в открывшейся форме списка выбрать вид заключаемого договора (необходимо учитывать виды договоров, внесенные в документ «Стоимость обучения»).

4. В поле «Договор» можно нажать кнопку «Открыть» (с изображением лупы) и выбрать тип заключаемого договора. В результате автоматически будет создан договор на оказание образовательных услуг, в котором будут заполнены практически все поля. Для сохранения внесенных в договор изменений нажать кнопку «Сохранить».

Примечание. Договор не обязательно создавать при работе с заявлением поступающего. Он может быть создан позже, в т.ч. с помощью обработки «Формирование договоров на оказание образовательных услуг».

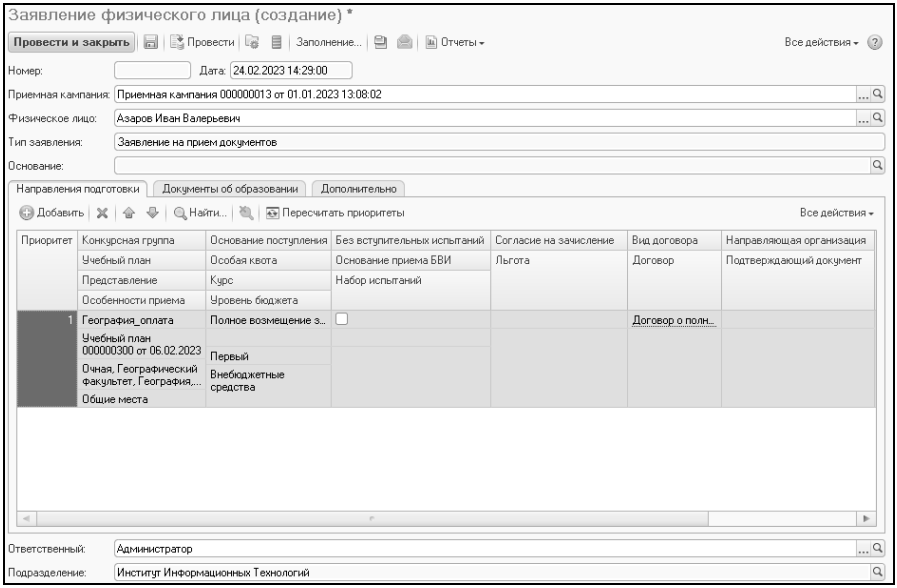


Рис. 213. Форма документа «Заявление поступающего». Вкладка «Направления подготовки». Подача заявления на полную оплату

Информация о документах об образовании. Вкладка «Документы об образовании»

Если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Документы об образовании распространяются на всю приемную кампанию» (вкладка «Проверки предоставляемых документов»), то в документе «Заявление поступающего» появится отдельная вкладка «Документы об образовании». Данные на этой вкладке заполняются на основе документа «Документ об образовании» – здесь автоматически отображается список документов об образовании, которые есть у поступающего. Чтобы обновить информацию на этой вкладке, надо нажать кнопку «Обновить список».

На вкладке «Документы об образовании» отображаются следующие данные:

- ссылка на документ об образовании;
- тип документа (аттестат, диплом бакалавра и т.д.);
- серия и номер документа об образовании;
- вид документа – оригинал или копия; значение выбирается из выпадающего списка в поле «Вид документа»;
- количество предоставленных экземпляров документа – значение вносится в поле «Количество» с клавиатуры;
- отметка о том, что предоставлен оригинал с ЕПГУ
- отметка о том, что оригинал предоставлен в ИС вуза (не обязательно; используется только для магистратуры).

Кнопка «Добавить документ об образовании» позволяет добавить в систему новый документ об образовании.

«Галочка» напротив документа об образовании говорит о том, что этот документ используется при поступлении.

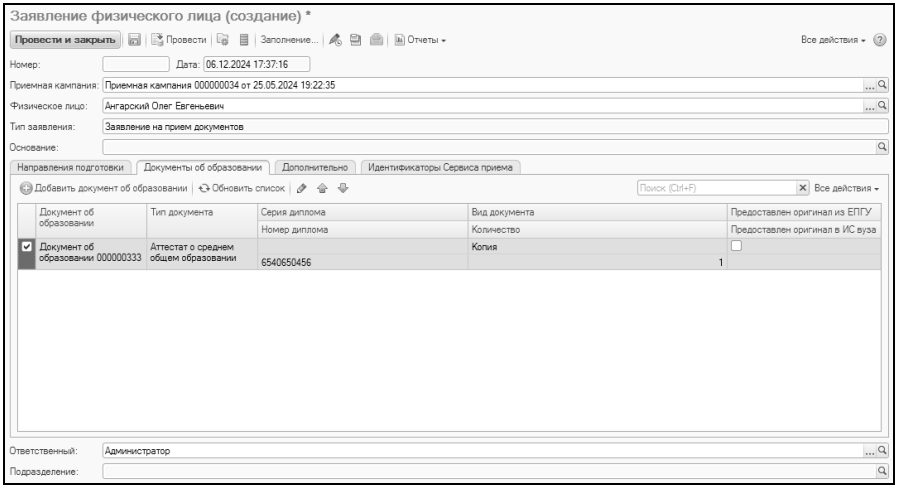


Рис. 214. Документ «Заявление поступающего». Вкладка «Документы об образовании»

Если параметр «Документы об образовании распространяются на всю приемную кампанию» в документе «Приемная кампания» отключен, то информация о документах об образовании будет отображаться на вкладке «Направления подготовки», в отдельной табличной части, поля которой идентичны полям вкладки «Документы об образовании». В этом случае чтобы определить, какой из документов предоставлен на то или иное направление подготовки, нужно выделить направление в верхней табличной части и установить отметку напротив подаваемого документа.

Вкладка «Дополнительно»

Вкладка «Дополнительно» включает в себя две подчиненные вкладки: «Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад». На вкладке «Дополнительно» указывается способ доставки и возврата документов (лично, почтой и т.д.). В поле «Личное дело» содержится ссылка на документ «Личное дело», созданный для поступающего; данное поле заполняется автоматически после проведения документа «Заявление поступающего». В поле «Уникальный код для специальной квоты» отображается уникальный код поступающего, сгенерированный при подаче заявления в рамках отдельной квоты.

Кроме того, на подчиненной вкладке «Отличительные признаки» содержится информация об отличительных признаках поступающего:

- наименование отличительного признака;
- данные подтверждающего документа;
- значение отличительного признака;
- комментарий.

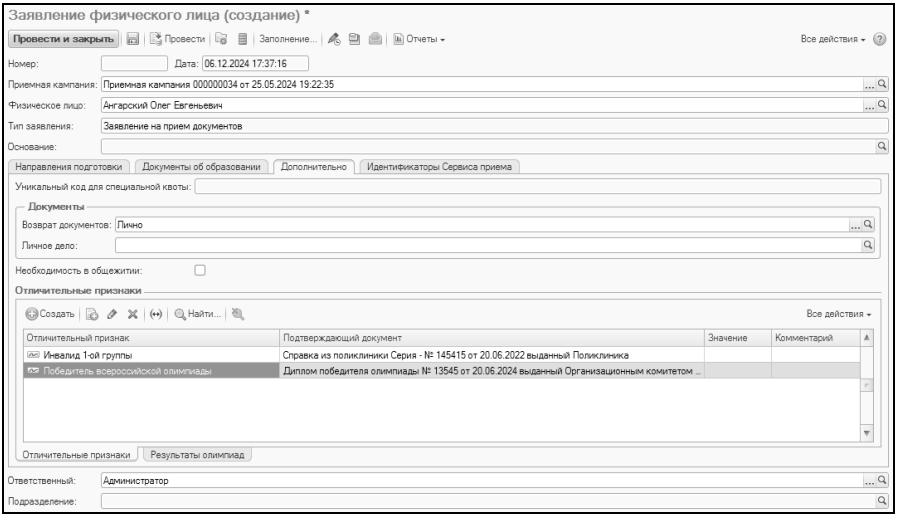


Рис. 215. Форма документа «Заявление поступающего» с активной вкладкой «Дополнительно», «Отличительные признаки»

При внесении информации об отличительных признаках необходимо:

1. Нажать кнопку «Создать» на вкладке «Отличительные признаки».

2. В открывшейся форме регистра нажать кнопку […], выбрать тип данных – льгота (значение будет выбираться из справочника «Льготы») или особая отметка (значение будет выбираться из справочника «Особые отметки»).

3. Нажать кнопку «Открыть» (с изображением лупы) в поле «Подтверждающий документ».

4. В открывшейся форме списка произвольных документов нажать кнопку «Создать».

5. Данные подтверждающего документа указываются в полях формы ввода произвольного документа и впоследствии сохраняются в справочнике «Произвольные документы». Набор полей на форме зависит от выбранного типа документа и настраивается в справочнике «Типы документов».

6. В поле «Комментарий» формы ввода документа могут быть внесены данные о нарушениях по инвалидности (нарушения зрения, нарушения слуха и речи, нарушения опорно-двигательного аппарата, соматические нарушения), которые затем используются при составлении отчета ГЗГУ. Данные вносятся в строковом формате (как на форме, так и при настройке соответствий в отчете ГЗГУ), поэтому для корректного учета необходимо обращать внимание на корректность формулировок и наличие опечаток.

На подчиненной вкладке «Результаты олимпиад» содержится следующая информация о результатах олимпиад, в которых принимал участие абитуриент:

- наименование отличительного признака (выбирается из справочника «Отличительные признаки»);
- наименование олимпиады (при заполнении данного поля открывается форма регистра сведений «Результаты олимпиад», где указывается результат участия, наименование олимпиады (в соответствии со справочником «Олимпиады») и реквизиты диплома олимпиады).

Чтобы внести информацию о результате олимпиады, необходимо предварительно указать на вкладке «Отличительные признаки» результат участия в олимпиаде. Для этого нужно выбрать из справочника «Особые отметки» те же предопределенные значения для победителей или призеров олимпиад, что указаны в справочнике «Олимпиады».

Параметр «Нуждаемость в общежитии» позволяет отметить необходимость предоставления места в общежитии для поступающего.

Вкладка «Идентификаторы Сервиса приема»

На вкладке «Идентификаторы Сервиса приема» отображается информация о заявлении, используемая при взаимодействии с Сервисом приема. Информация на этой вкладке при первом ее открытии заполняется автоматически на основании данных

справочников Сервиса приема «Конкурсные группы по основаниям внешний», «Справочник физические лица внешний», «Заявления внешний» из документа «Установка соответствия справочников информационных систем», ранее выгруженных или загруженных из Сервиса приема.

Примечание. Запрос, заполняющий данные на вкладке «Идентификаторы Сервиса приема», аналогичен тому, который используется в обработке «Взаимодействие с системой Суперсервис» и заполняет идентификаторы при выгрузке заявления из «Университет ПРОФ» в Сервис приема.

В поле «GUID профиля поступающего Сервиса приема» отображается указанный GUID. Если в результате каких-либо обстоятельств необходимо скорректировать GUID профиля (например, из-за ошибочных действий пользователей GUID в «Университет ПРОФ» отличается от GUID в Сервисе приема), нужно внести новый, корректный GUID в поле «Новый GUID профиля поступающего Сервиса приема» и нажать кнопку «Установить». Заполнение данного поля влияет на данные в документе «Установка соответствия справочников информационных систем». В соседнем поле отображается информация о том, является ли GUID временным или нет (временный GUID присваивается при выгрузке в Сервис приема и сохраняется до получения статуса из Сервиса приема).

Важно! Если в поле «Новый GUID профиля поступающего Сервиса приема» указать некорректное значение, это приведет к проблемам при дальнейшем обмене данными с Сервисом приема.

В поле «Новый GUID заявления Сервиса приема» может быть при необходимости указан новый, корректный GUID заявления; чтобы установить его, нужно нажать на кнопку «Установить для выделенных строк». После этого новый GUID будет указан в поле «GUID заявления Сервиса приема» и сохранен в документе «Установка соответствия справочников информационных систем», в дальнейшем он будет использоваться при обмене данными с Сервисом приема.

В табличной части вкладки «Идентификаторы Сервиса приема» отображается следующая информация:

- приоритет направления в заявлении;
- наименование конкурсной группы;
- UID направления подготовки согласно данным из Сервиса приема;

- отметка о том, что абитуриент поступает на данное направление без вступительных испытаний;
- наименование направляющей организации (если абитуриент поступает на данное направление в рамках целевого приема);
- способ доставки документов;
- отметка о том, что на данное направление абитуриент поступает на бюджетной основе;
- подразделение, в рамках которого проводилась выгрузка в Сервис приема (головной вуз или филиал);
- этап приема;
- GUID конкурсной группы Сервиса приема (заполняется при первом открытии вкладки, если данный конкурс был ранее выгружен из Сервиса приема или загружен в Сервис приема, т.е. соответствующие данные есть в документе «Установка соответствия справочников информационных систем»);
- GUID заявления Сервиса приема (заполняется аналогично предыдущему полю);
- статус Сервиса приема (заполняется аналогично двум предыдущим полям).

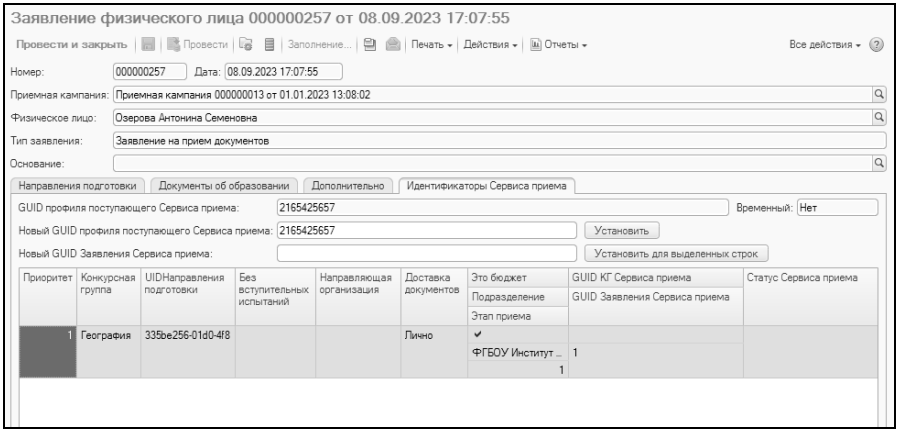


Рис. 216. Форма документа «Заявление поступающего» с активной вкладкой «Идентификаторы Сервиса приема»

Выбор набора вступительных испытаний

При проведении документа открывается форма выбора вступительных испытаний и документов об образовании абитуриентов. В верхней табличной части перечисляются предоставленные поступающим документы об образовании; здесь же указывается, предоставил ли поступающий оригинал или копию документа.

В центральной табличной части необходимо нажать кнопку […] в поле «Набор испытаний». В результате откроется форма выбора вступительных испытаний. Заполнение этой формы имеет особенности в зависимости от значения параметра «Разрешить выбор нескольких предметов по выбору» в документе «Приемная кампания»:

- Если параметр «Разрешить выбор нескольких предметов по выбору» в документе «Приемная кампания» включен, то список доступных предметов в наборе вступительных испытаний определяется согласно выбранной конкурсной группе и, если в документе «Приемная кампания» установлены настройки детализации, фильтруется в соответствии с видом образования и профилем (если есть) поступающего. При этом учитываются вид образования и профиль, которые указаны в документе об образовании (настройка соответствия наборов вступительных испытаний профилям и видам образования выполняется в документе «Вступительные испытания»). Чтобы определить набор вступительных испытаний, нужно нажать кнопку выбора в поле «Испытания». В открывшейся форме выбора вступительных испытаний надо отметить «галочками» сдаваемые предметы и выбрать форму испытания для каждого из них, нажав на соответствующую кнопку. Чтобы набор был закреплен за поступающим, нажать кнопку «Выбрать» на форме;

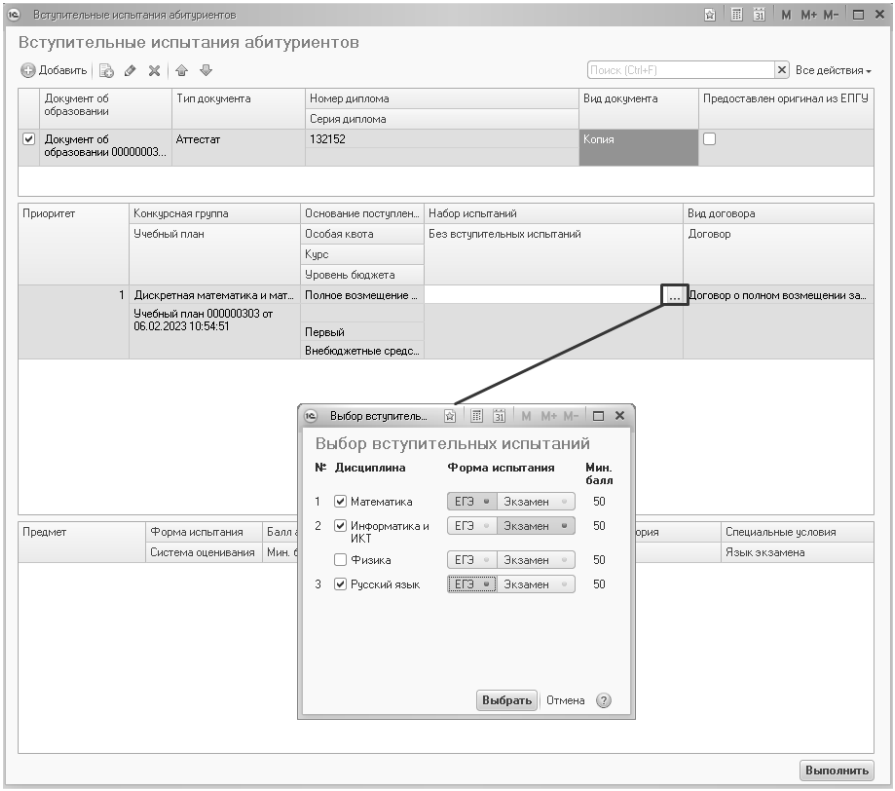


Рис. 217. Форма вступительных испытаний абитуриентов. Форма выбора вступительных испытаний

- Если параметр «Разрешить выбор нескольких предметов по выбору» в документе «Приемная кампания» отключен, то выбирается непосредственно набор вступительных испытаний. Выбор производится на основании данных, внесенных ранее в документ «Вступительные испытания». Особое внимание на набор вступительных испытаний необходимо обращать, если используются заменяемые предметы. Список доступных наборов вступительных испытаний фильтруется в соответствии с видом образования и профилем поступающего – в списке отображаются только те наборы, для которых в документе «Вступительные испытания» установлен тот же вид образования и тот же профиль, что и в документе об образовании

абитуриента (напомним, что профиль не обязателен для заполнения).

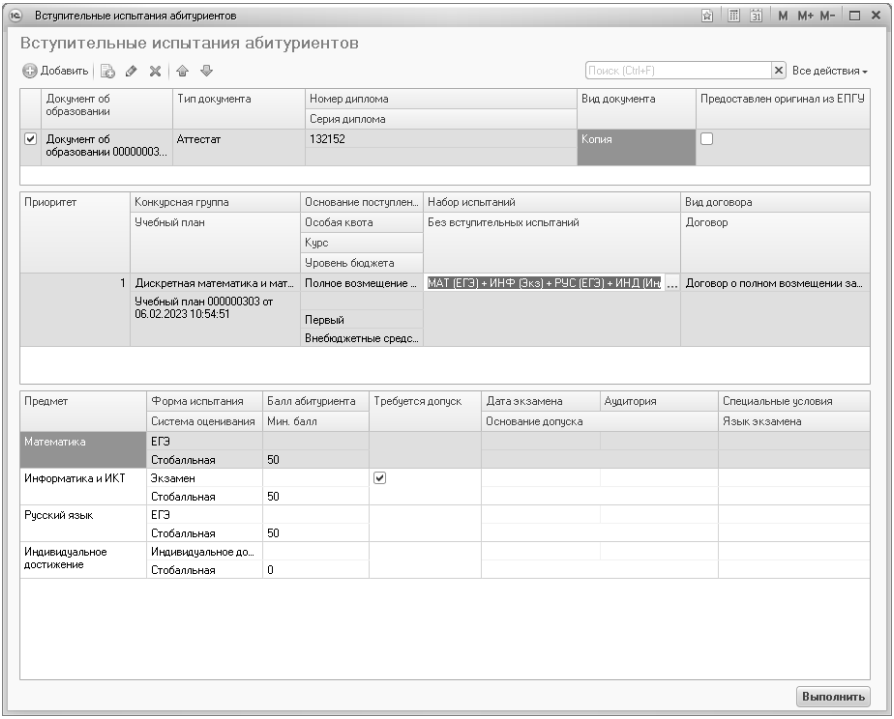


Рис. 218. Форма вступительных испытаний

1. После выбора вступительных испытаний подробная информация о них будет представлена в нижней табличной части.

2. Галочка «Требуется допуск» напротив дисциплины, по которой сдается экзамен, говорит о том, что необходимо создать для абитуриента документ «Допуск к вступительным испытаниям» (ставится автоматически для всех форм вступительных испытаний кроме ЕГЭ; создание допуска обязательно; документ «Допуск к вступительным испытаниям» создается автоматически при нажатии на кнопку «Выполнить» Анкеты абитуриента).

3. В поле «Дата экзамена» может быть указана дата экзамена.

4. В поле «Аудитория» может быть указана аудитория проведения вступительного испытания.

5. Если в системе проведен документ «Расписание вступительных испытаний» для данной приемной кампании, а в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Использовать расписание вступительных испытаний для выбора даты и места проведения вступительных испытаний», то выбор даты и места прохождения вступительных испытаний будет ограничен расписанием.

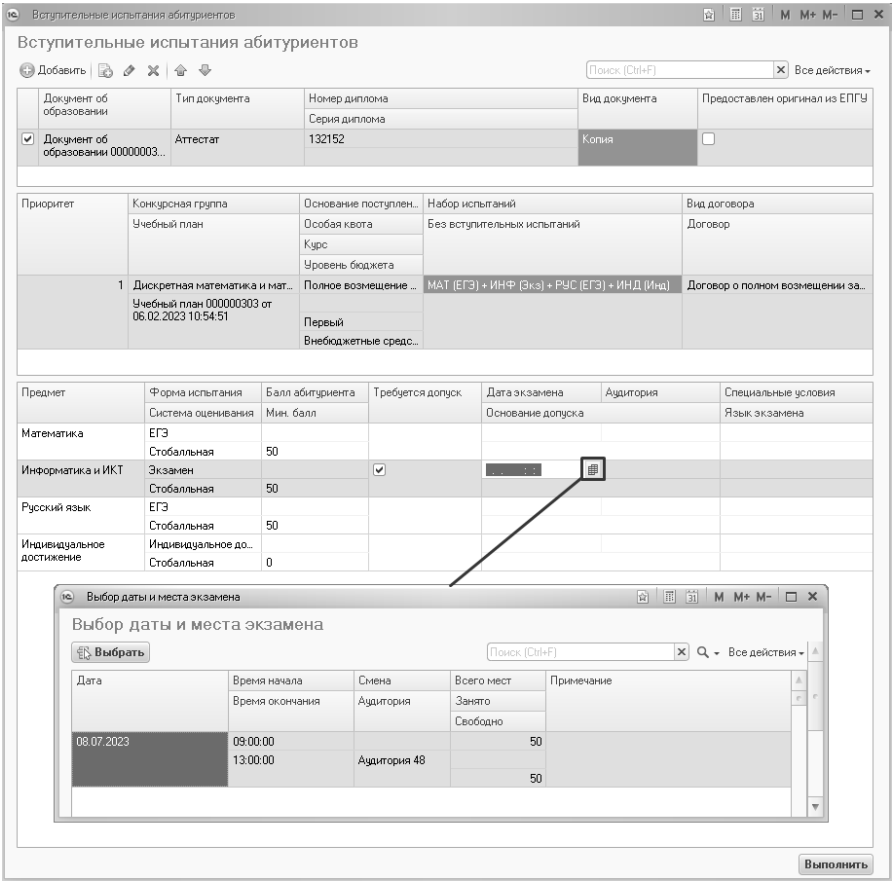


Рис. 219. Форма вступительных испытаний. Выбор даты, времени и места проведения вступительных испытаний согласно расписанию

6. В поле «Основание допуска» при необходимости может быть дополнительно указано основание допуска к вступительным

испытаниям: ограничение по здоровью, абитуриент является иностранным гражданином, абитуриент не сдавал ЕГЭ.

7. Если у абитуриента есть ограничение по здоровью, в поле «Специальные условия» указываются специальные условия, необходимые для сдачи вступительных испытаний (значение выбирается из справочника «Специальные условия»). Если экзамен сдается на иностранном языке, следует заполнить поле «Язык экзамена» (значение выбирается из справочника «Иностранные языки»).

8. В полях «Дистанционное» и «Резервная дата» могут быть установлены отметки о том, что испытание сдается дистанционно или в резервную дату.

Данные, внесенные на этом этапе, определяют набор вступительных испытаний в документе «Экзаменационный лист» поступающего.

Дополнительно. Централизованное тестирование Республики Беларусь

Если у поступающего есть результат Централизованного тестирования Республики Беларусь, данные об этом также могут быть внесены на форме выбора вступительных испытаний. Для этого должны выполняться следующие условия:

- на вкладке у поступающего должно быть указано гражданство Республики Беларусь в справочнике «Физические лица»;
- для дисциплин, по которым у поступающего имеются результаты Централизованного тестирования, в наборе вступительных испытаний должна быть установлена форма испытания, отличная от ЕГЭ (например, экзамен);
- над нижней табличной частью формы выбора вступительных испытаний должна быть установлена отметка «имеется результат Централизованного тестирования Республики Беларусь».

Если все перечисленные выше условия выполнены, то в нижней табличной части формы выбора вступительных испытаний в дополнение к ранее описанным полям появится поле «Результат ЦТ Беларуси». Здесь для добавления информации нужно нажать копку «Открыть» (с изображением лупы). В открывшейся форме ввода

результата Централизованного тестирования Республики Беларусь указываются следующие данные:

- ФИО поступающего – заполняется автоматически;
- год проведения тестирования;
- серия и номер подтверждающего документа;
- наименование дисциплины (значение выбирается из справочника «Дисциплины»);
- балл централизованного тестирования (значение выбирается из справочника «Отметки»).

Для сохранения внесенных сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

При сохранении Анкеты абитуриента на основании данных о результатах Централизованного тестирования автоматически создается документ «Экзаменационная ведомость».

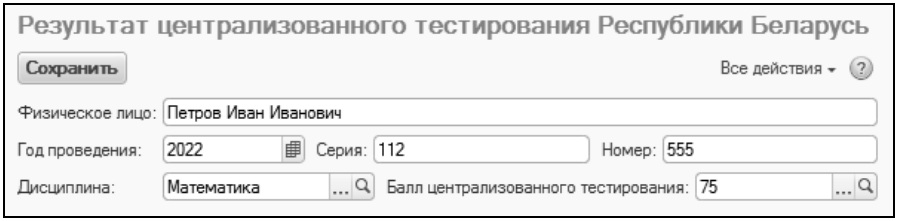


Рис. 220. Форма ввода результата Централизованного тестирования Республики Беларусь

Внимание! Изменение условий допуска – основания допуска, специальных условий, языка экзамена – после проведения документа «Заявление поступающего» производится только в документе «Допуск к вступительным испытаниям».

Информация о согласии на зачисление при проведении документа «Заявление поступающего»

После нажатия кнопки «Выполнить» на форме выбора вступительных испытаний абитуриентов открывается форма выбора согласия на зачисление (согласно настройкам документа «Приемная кампания», вкладка «Согласия на зачисление», поле «Условия использования согласий на зачисление»). На данной форме отображается информация о направлениях подготовки,

перечисленных в заявлении. Чтобы создать согласие на зачисление (документ «Согласие на зачисление»), необходимо поставить «галочку» напротив одного из направлений подготовки, выбрать вид согласия и нажать кнопку «Выполнить».

Внесение изменений в заявление поступающего

С помощью кнопки «Действия» можно выполнить следующие операции:

- Изменить приоритет и вид документа – в этом случае создается новый документ «Заявление поступающего», в который могут быть внесены необходимые изменения, касающиеся приоритета направлений подготовки при поступлении и вида документов, поданных абитуриентом.
- Изменить перечень направлений – в этом случае создается новый документ «Заявление поступающего», в котором может быть изменен перечень направлений подготовки.
- Отозвать заявление – в этом случае создается новый документ «Заявление поступающего», для которого автоматически указывается тип «Заявление отозвано».
- Изменить личное дело – при выборе данного пункта открывается документ «Личное дело» данного абитуриента; данные в документе могут быть изменены.
- Изменить согласия на зачисление – при выборе данного пункта открывается форма выбора согласия на зачисление, где может быть поставлена отметка об отзыве согласия на зачисление, а также о согласии на зачисление на другое направление подготовки.

Рассмотрим различные ситуации, когда может потребоваться внесение изменений в документ «Заявление поступающего».

Примечание. Кнопки «Действия» и «Печать» становятся видимыми только после проведения документа.

Поступающий забрал документы

В этом случае необходимо создать заявление на отзыв документов. Для этого необходимо:

1. Открыть документ «Заявление поступающего» абитуриента, отзывающего заявление.

2. На форме документа «Заявление поступающего» нажать кнопку «Действия» и выбрать из выпадающего списка пункт «Отозвать заявление»

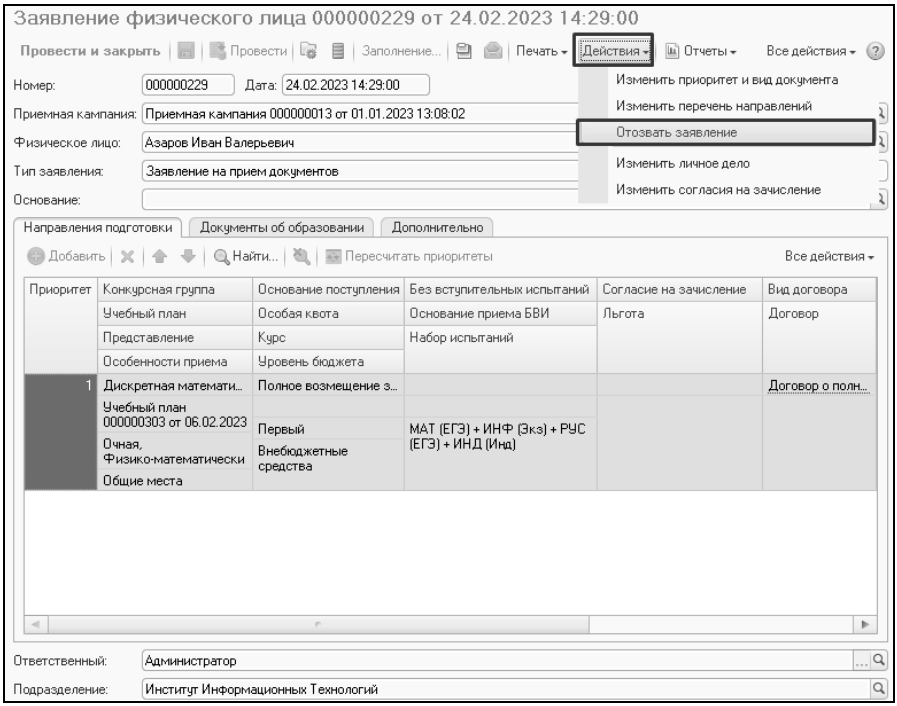


Рис. 221. Форма документа «Заявление поступающего». Кнопка «Действия – Отозвать заявление»

3. В результате будет создано заявление на отзыв документов, в котором в поле «Тип заявления» автоматически указывается значение «Заявление на отзыв документов», а в поле «Основание» содержится ссылка на прежнее заявление поступающего.

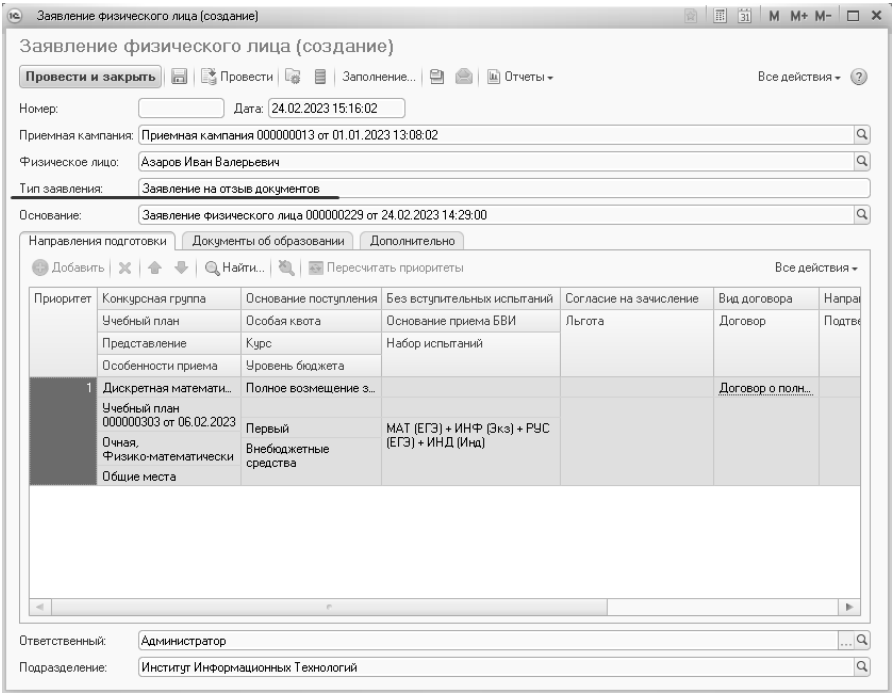


Рис. 222. Документ «Заявление поступающего». Заявление на отзыв документов

После этого информация об абитуриенте сохраняется в базе данных, но не используется при дальнейшей работе – абитуриент выбывает из конкурса и не упоминается в отчетах.

Примечание. Если отчет составляется на дату, предшествующую дате отзыва заявления, абитуриент еще будет учитываться в отчете. Например, если абитуриент отозвал документы 20 июля, то его данные будут включены в отчет «Списки абитуриентов» за 19 июля, но не будут включены в этот отчет за 20 июля (время отзыва документа также учитывается).

Поступающий подал заявление на другое направление подготовки

Если поступающий:

- подал заявление на другое направление подготовки (отказавшись от текущего);

- изменил основание поступления или категорию приема;
- подал заявление еще на одно направление подготовки в дополнение к текущему;
- предоставил новый документ об образовании;
- предоставил информацию об имеющихся у него льготах или отличительных признаках,

следует воспользоваться командой «Изменить перечень направлений». Для этого необходимо:

1. Открыть существующий документ «Заявление поступающего».
2. Нажать кнопку «Действия» на форме документа «Заявление поступающего» и выбрать из выпадающего списка команду «Изменить перечень направлений подготовки».

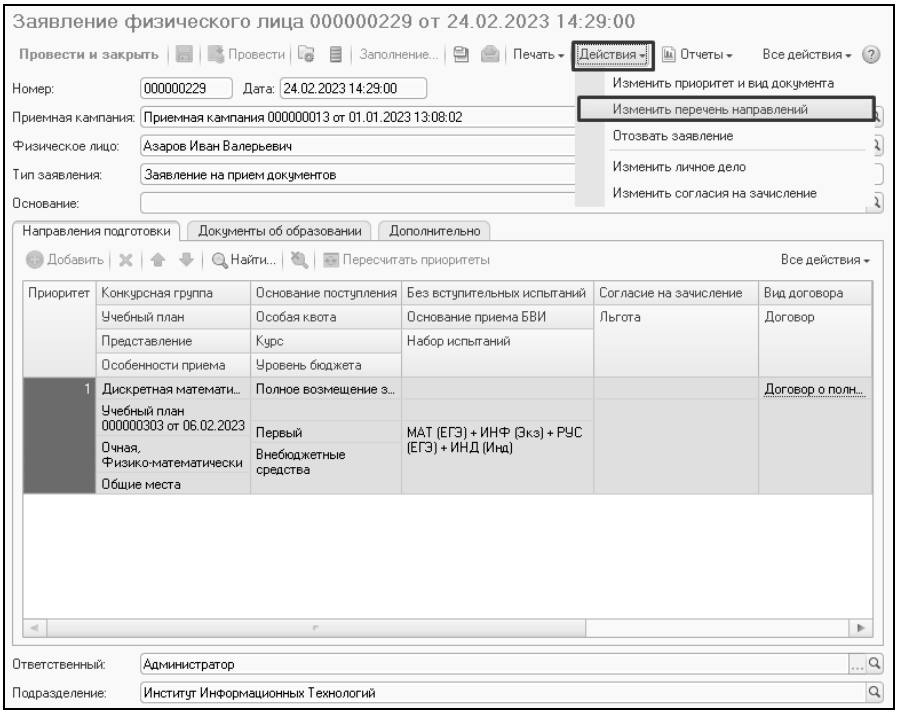
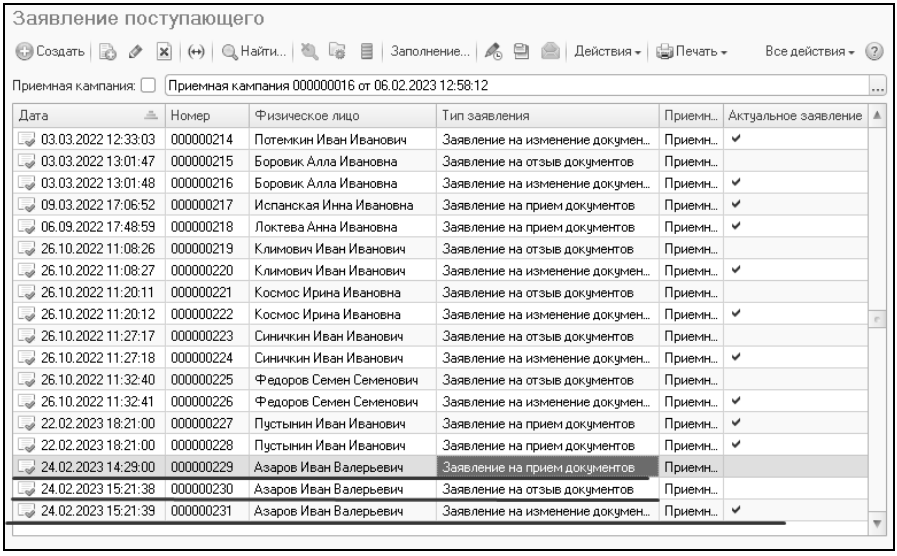


Рис. 223. Форма документа «Заявление поступающего». Кнопка «Действия – Изменить перечень направлений»

В результате будут автоматически созданы два заявления – заявление на отзыв документов (к нему можно не обращаться, оно необходимо только для внутреннего учета в конфигурации) и заявление на изменение документов. В поле «Тип заявления» нового заявления будет автоматически указано значение «Заявление на изменение документов».



Дата	Номер	Физическое лицо	Тип заявления	Приемн...	Актуальное заявление
03.03.2022 12:33:03	000000214	Потемкин Иван Иванович	Заявление на изменение докумен..	Приемн...	✔
03.03.2022 13:01:47	000000215	Боровик Алла Ивановна	Заявление на отзыв документов	Приемн...	
03.03.2022 13:01:48	000000216	Боровик Алла Ивановна	Заявление на изменение докумен..	Приемн...	✔
09.03.2022 17:06:52	000000217	Испанская Инна Ивановна	Заявление на прием документов	Приемн...	✔
06.09.2022 17:48:59	000000218	Локтева Анна Ивановна	Заявление на прием документов	Приемн...	✔
26.10.2022 11:08:26	000000219	Климович Иван Иванович	Заявление на отзыв документов	Приемн...	
26.10.2022 11:08:27	000000220	Климович Иван Иванович	Заявление на изменение докумен..	Приемн...	✔
26.10.2022 11:20:11	000000221	Космос Ирина Ивановна	Заявление на отзыв документов	Приемн...	
26.10.2022 11:20:12	000000222	Космос Ирина Ивановна	Заявление на изменение докумен..	Приемн...	✔
26.10.2022 11:27:17	000000223	Синичкин Иван Иванович	Заявление на отзыв документов	Приемн...	
26.10.2022 11:27:18	000000224	Синичкин Иван Иванович	Заявление на изменение докумен..	Приемн...	✔
26.10.2022 11:32:40	000000225	Федоров Семен Семенович	Заявление на отзыв документов	Приемн...	
26.10.2022 11:32:41	000000226	Федоров Семен Семенович	Заявление на изменение докумен..	Приемн...	✔
22.02.2023 18:21:00	000000227	Пустынин Иван Иванович	Заявление на прием документов	Приемн...	✔
22.02.2023 18:21:00	000000228	Пустынин Иван Иванович	Заявление на прием документов	Приемн...	✔
24.02.2023 14:29:00	000000229	Азаров Иван Валерьевич	Заявление на прием документов	Приемн...	
24.02.2023 15:21:38	000000230	Азаров Иван Валерьевич	Заявление на отзыв документов	Приемн...	
24.02.2023 15:21:39	000000231	Азаров Иван Валерьевич	Заявление на изменение докумен..	Приемн...	✔

Рис. 224. Набор заявлений поступающего после внесения изменений в заявление

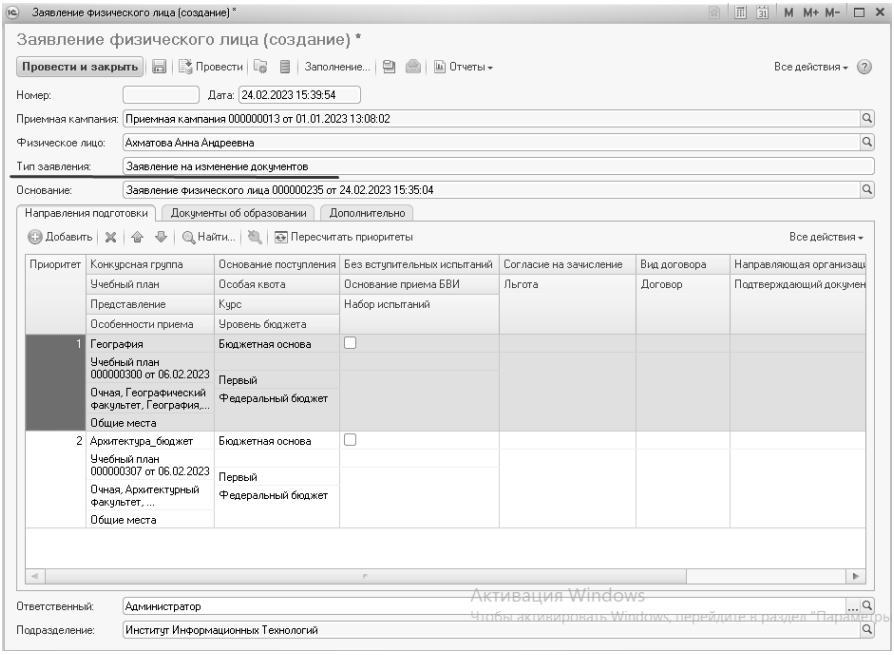


Рис. 225. Форма документа «Заявление поступающего». Заявление на изменение документов

В созданном заявлении на изменение документов:

- может быть удалена строка табличной части, содержащая сведения о направлении подготовки, с которого абитуриент отозвал заявление;
- могут быть изменены значения любых полей в строке, содержащей сведения о текущем учебном плане направления подготовки (специальности), на которое подает заявление абитуриент;
- может быть добавлена новая строка в табличной части формы документа, содержащая сведения о новом направлении подготовки, куда подает заявление абитуриент;
- может быть добавлена информация о льготах и отличительных признаках абитуриентов на вкладке «Дополнительно».

Все описанные изменения производятся, как было описано выше. При проведении нового заявления (так же, как и при проведении первого заявления) будет открыта форма набора вступительных

испытаний абитуриентов, на которой отображаются все сдаваемые предметы и при необходимости может быть изменена форма проведения вступительного испытания по тому или иному предмету.

Внимание! Перечень форм вступительных испытаний составляется в соответствии с данными справочника «Наборы вступительных испытаний» (заполняется в ходе настройки конкурсных групп).

Также отобразится форма редактирования согласий на зачисление, где можно изменить перечень согласий на зачисление, отозвав одно и создавая другое.

Внимание! При изменении согласий на зачисление следует помнить об ограничениях, накладываемых Порядком зачисления и настройками приемной кампании.

Необходимо изменить приоритеты между несколькими направлениями подготовки, на которые поступает абитуриент, или изменить вид предоставленных документов

При изменении приоритетов в заявлении поступающего необходимо:

1. Открыть существующий документ «Заявление поступающего».
2. Нажать кнопку «Действия» и выбрать из выпадающего списка команду «Изменить приоритет и вид документа».

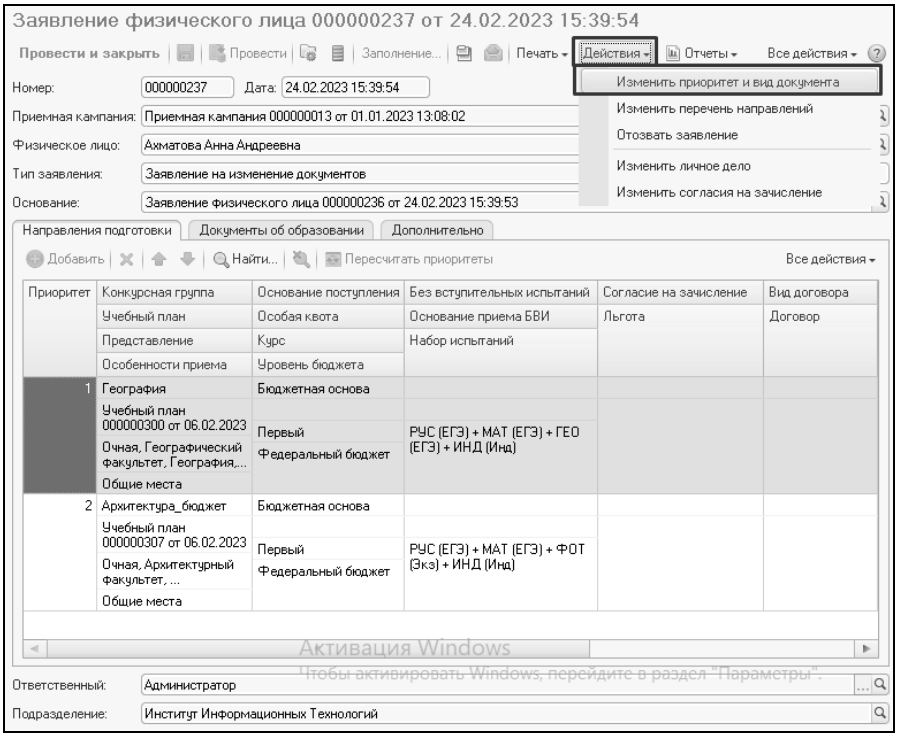


Рис. 226. Форма документа «Заявление поступающего». Кнопка «Действия – Изменить приоритет и вид документа»

В результате, как и в предыдущем случае, будут автоматически созданы два заявления – заявление на отзыв документов (к нему можно не обращаться, оно необходимо только для внутреннего учета в конфигурации) и заявление на изменение документов. В поле «Тип заявления» нового заявления будет автоматически указано значение «Заявление на изменение документов».

В новом заявлении может быть редактировано значение поля «Вид документа», а также с помощью кнопок «Вверх» и «Вниз» изменен приоритет направлений подготовки относительно друг друга (значение поля «Приоритет» при этом пересчитывается автоматически).

Поступающий предоставил новые документы или скан-копии для внесения в личное дело.

В этом случае вносятся изменения в документ «Личное дело», где содержится перечень всех документов, предоставленных абитуриентом (заявление, ксерокопия паспорта, аттестат и т.д.).

Документ «Личное дело» может быть открыт из формы списка (доступ осуществляется на панели навигации раздела «Приемная комиссия») и затем редактирован. Также изменение личного дело может быть проведено с помощью кнопки «Действия» документа «Заявление поступающего» – в этом случае необходимо выбрать пункт «Изменить личное дело».

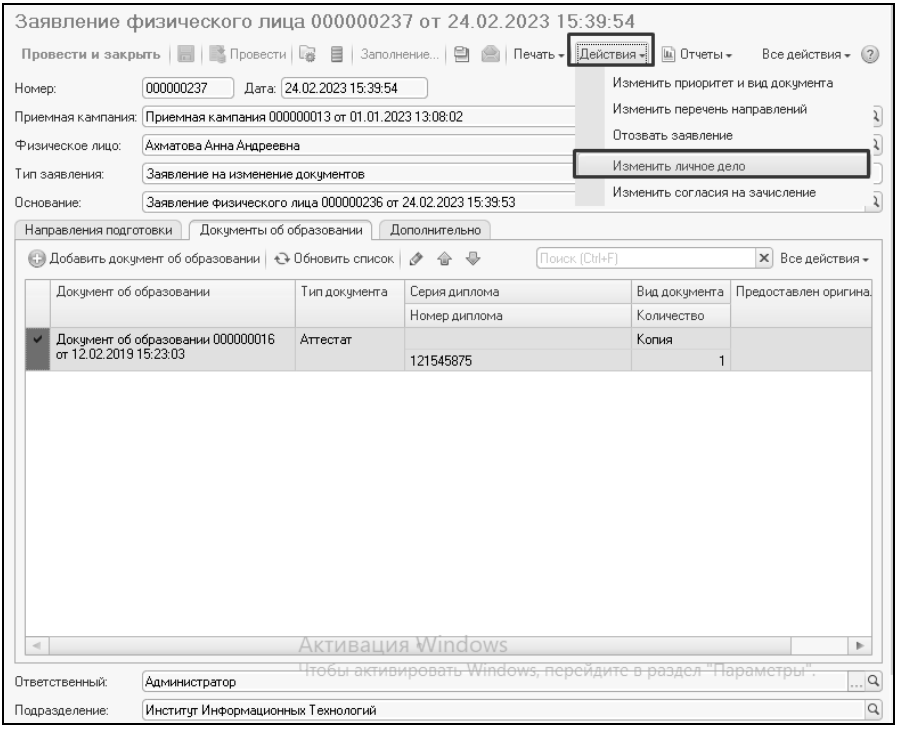


Рис. 227. Документ «Заявление поступающего». Кнопка «Действия – Изменить личное дело»

В результате будет открыта форма документа «Личное дело». Добавление новых документов может быть произведено:

- вручную с помощью кнопки «Добавить»;
- автоматически с помощью кнопки «Заполнить» – если информация о новых документах была внесена в ходе заполнения документа «Заявление поступающего» (справки об инвалидности, дипломы победителей и призеров олимпиад и т.д.).

При заполнении вручную необходимо заполнить поля:

- «Документ» – в данном поле необходимо нажать кнопку […] и выбрать в открывшейся форме списка справочника «Типы документов» тип документа;
- «Вид» – оригинал или копия;
- «Количество» – с клавиатуры вводится информация о количестве экземпляров документа.

Чтобы добавить в личное дело скан-копию того или иного документа, необходимо выделить документ в списке в верхней табличной части и нажать одну из кнопок над нижней табличной частью:

- «Добавить» – при нажатии на эту кнопку дальнейший выбор скан-копии производится из справочника «Файлы»;
- «Сканировать» – открывает форму компоненты сканирования документов. Здесь необходимо выбрать рабочий сканер, установить цветность, разрешение, качество, при необходимости – вид сканируемого изображения и тип кадрирования (все заданные настройки могут быть сохранены и затем загружены с помощью соответствующих кнопок). После этого изображение может быть сканировано и принято;
- «Добавить скан из файла» – позволяет добавить изображение из произвольной папки.

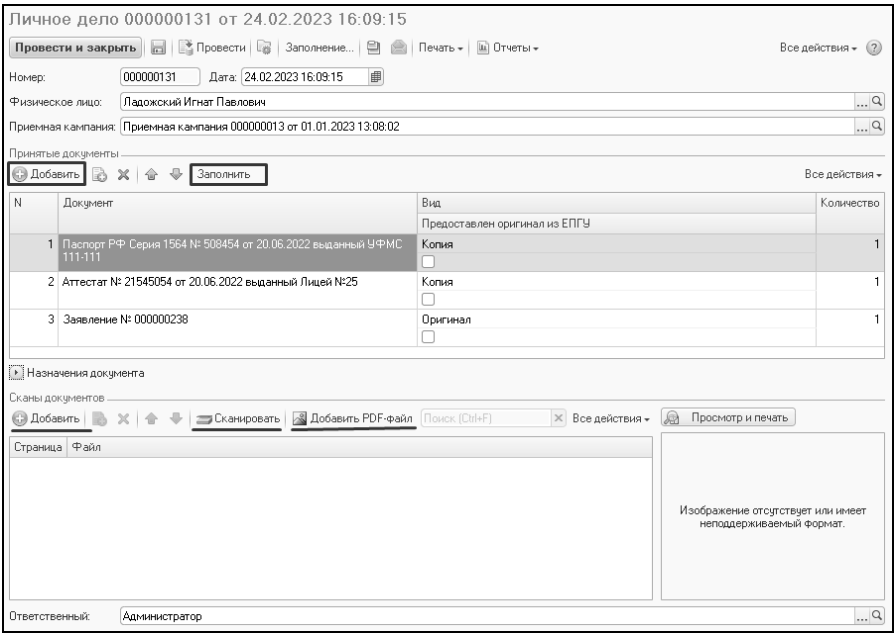


Рис. 228. Форма документа «Личное дело»

Примечание. Изменение документа «Личное дело» производится одинаково независимо от того, был открыт документ из формы списка или с помощью кнопки «Действия – Изменить личное дело».

Примечание. Чтобы выполнить отзыв заявления, изменение приоритета направлений подготовки и изменения вида документа и перечня направлений подготовки можно воспользоваться кнопкой «Действия» на форме списка документа «Заявление поступающего», предварительно выделив нужное заявление.

Поступающий изменил согласие на зачисление

Если абитуриент не подавал согласия на зачисление одновременно с заявлением, либо отзывает согласие на зачисление с одного направления подготовки и подает его на другое, рекомендуется выполнить следующие действия:

1. Открыть заявление абитуриента из Мастера приемной кампании или из формы списка документа «Заявление поступающего».
2. Нажать кнопку «Действия – Изменить согласия на зачисление».

3. В результате откроется форма редактирования согласий на зачисление, где напротив того направления подготовки (с учетом прочих условий поступления), для которого было подано согласие на зачисление, стоит отметка в поле «Есть согласие на зачисление»

4. Если согласие было подано ранее, то для того направления подготовки, куда было подано согласие на зачисление, поставить «галочку» в поле «Отозвать согласие на зачисление».

5. Для того направления, куда подается согласие на зачисление, поставить «галочку» в поле «Создать согласие».

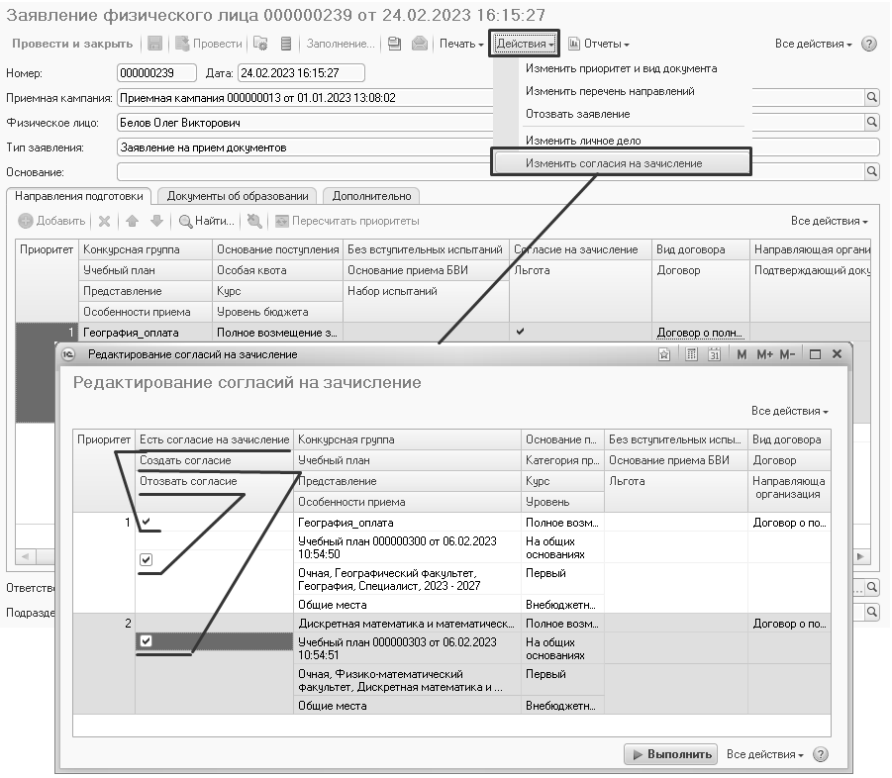


Рис. 229. Изменение согласий на зачисление

Внимание! При изменении согласий на зачисление следует помнить об ограничениях, накладываемых Порядком зачисления и настройками приемной кампании.

Печатные формы

Информация, введенная в документ, может быть формализована в удобном для печати виде. Меню «Печать» позволяет выводить на печать различные части заявления поступающего (при выборе различных пунктов):

- «Заявление о приеме на обучение» – выводит информацию из вкладок «Направление подготовки» и «Принятые документы» с указанием специальностей, на которые подано заявление, информации о сданных ранее экзаменах (из свидетельства ЕГЭ), документе об образовании и т.д.;
- «Заявление об отзыве поданных документов» – создается только из актуальных заявлений с типом «Заявление на отзыв документов», формирует печатную форму заявления об отзыве документов;
- «Опись личного дела» – содержит список документов, принятых у поступающего приемной комиссией;
- «Согласие на обработку персональных данных» – выводит на печать документ, согласно которому поступающий разрешает учебному заведению обрабатывать его персональные данные, переданные при поступлении;
- «Согласие на зачисление» – выводит печатную форму согласия на зачисление;
- «Анкета слушателя» – составляет печатную форму анкеты слушателя курсов дополнительного образования;
- «Заявление слушателя» – составляет печатную форму заявления слушателя курсов дополнительного образования, в которой отображаются ФИО слушателя и данные учебного плана, в соответствии с которым будет проводиться курс.

Примечание. В печатной форме заявления поступающего выводится уникальный код, в роли которого выступает либо СНИЛС, либо, если СНИЛС отсутствует, номер, сгенерированный системой автоматически (хранится в регистре сведений «Уникальные коды, присвоенные поступающим», при необходимости может быть изменен в том же регистре).

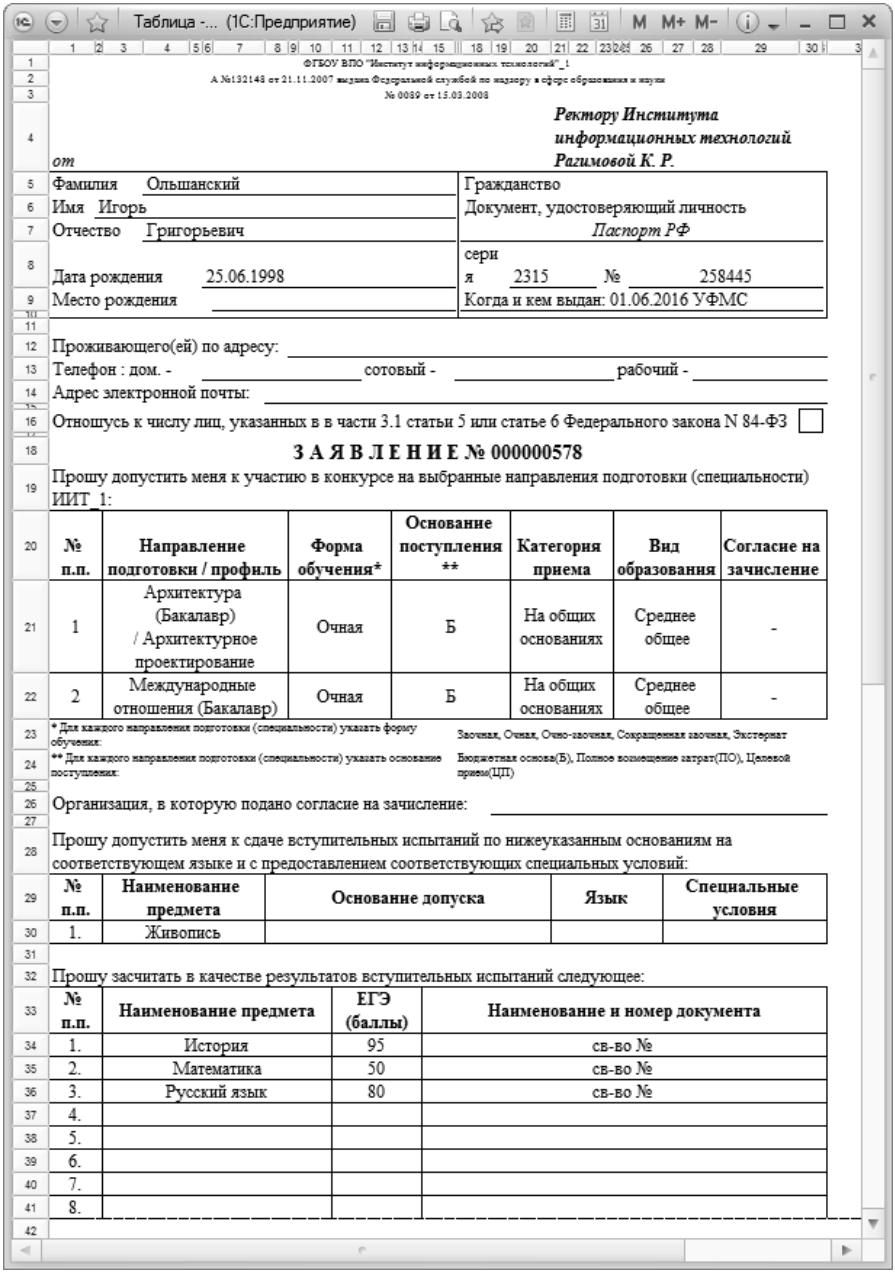


Таблица -... (1С:Предприятие)

ФГБОУ ВПО "Институт информационных технологий"_1

А №132148 от 21.11.2007 выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

№ 0089 от 15.03.2008

Ректору Института информационных технологий Рагимовой К. Р.

от

Фамилия Ольшанский	Гражданство
Имя Игорь	Документ, удостоверяющий личность
Отчество Григорьевич	*Паспорт РФ*
	серия 2315 № 258445
Дата рождения 25.06.1998	
Место рождения	Когда и кем выдан: 01.06.2016 УФМС

Проживающего(ей) по адресу:

Телефон : дом. - сотовый - рабочий -

Адрес электронной почты:

Отношусь к числу лиц, указанных в в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона N 84-ФЗ ☐

З А Я В Л Е Н И Е № 000000578

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на выбранные направления подготовки (специальности) ИИТ_1:

№ п.п.	Направление подготовки / профиль	Форма обучения*	Основание поступления **	Категория приема	Вид образования	Согласие на зачисление
1	Архитектура (Бакалавр) / Архитектурное проектирование	Очная	Б	На общих основаниях	Среднее общее	-
2	Международные отношения (Бакалавр)	Очная	Б	На общих основаниях	Среднее общее	-

* Для каждого направления подготовки (специальности) указать форму обучения: Заочная, Очная, Очно-заочная, Сокращенная заочная, Экстернат

** Для каждого направления подготовки (специальности) указать основание поступления: Бюджетная основа(Б), Полное возмещение затрат(ПО), Целевой прием(ЦП)

Организация, в которую подано согласие на зачисление:

Прошу допустить меня к сдаче вступительных испытаний по нижеуказанным основаниям на соответствующем языке и с предоставлением соответствующих специальных условий:

№ п.п.	Наименование предмета	Основание допуска	Язык	Специальные условия
1.	Живопись			

Прошу засчитать в качестве результатов вступительных испытаний следующее:

№ п.п.	Наименование предмета	ЕГЭ (баллы)	Наименование и номер документа
1.	История	95	св-во №
2.	Математика	50	св-во №
3.	Русский язык	80	св-во №
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

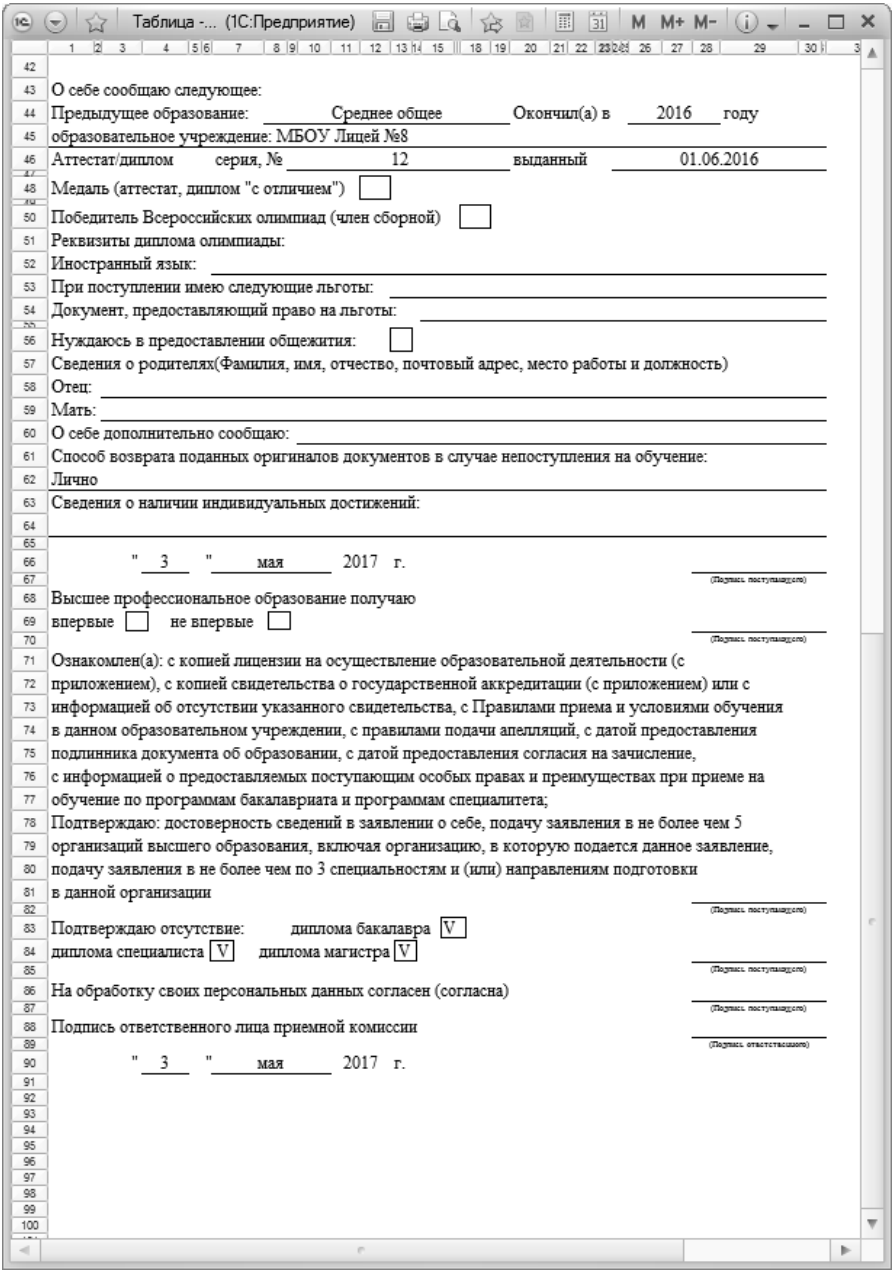


Рис. 230. Печатная форма заявления поступающего

Институт информационных технологий

Расписка № **602**
(по регистрационному журналу)

В приеме документов на направления подготовки:
Международные отношения(Очная).

ФИО *Осокин Антон Романович*
(фамилия, имя, отчество)

ПРИНЯТЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. Паспорт РФ Серия 1202 № 895454 от 01.06.2017 выданный УФМС (Копия)
2. Аттестат № 781 от 01.06.2017 выданный МОУ лицей №16 (Оригинал)
3. Диплом победителя олимпиады Серия 7 № 8 (Копия)
4. Заявление № 000000633 (Оригинал)
5. Согласие на зачисление № 000000079 (Оригинал)
6. Направление (Оригинал)
7.
8.

В случае потери расписки поступающий немедленно заявляет об этом в приемную комиссию

Принял секретарь
приемной комиссии _____ *(подпись)*

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА № **602**

(по регистрационному журналу)

Фамилия *Осокин* Имя *Антон*

Отчество *Романович*

Направления подготовки:

Международные отношения(Очная).

№	Наименование документов	Дата изъятия и место нахождения документа	Дата возврата документа и личное дело
1	Паспорт РФ Серия 1202 № 895454 от 01.06.2017 выданный УФМС (Копия)		
2	Аттестат № 781 от 01.06.2017 выданный МОУ лицей №16 (Оригинал)		
3	Диплом победителя олимпиады Серия 7 № 8 (Копия)		
4	Заявление № 000000633 (Оригинал)		
5	Согласие на зачисление № 000000079 (Оригинал)		
6	Направление (Оригинал)		
7			
8			

Документы принял	документы возвращены в связи с уходом	документы переведены на подпись	укомплектовано
дата подпись	дата подпись	дата подпись	дата подпись

Рис. 231. Печатная форма описи личного дела

Согласие на обработку персональных данных

Я, *Иванов Иван Иванович* (фамилия, имя, отчество),
документ, удостоверяющий личность *Паспорт РФ* (вид документа) *7777* № *555555*
выдан *УФМС, 01.06.2014*
355042, Ставропольский край, Ставрополь г, 50 лет
проживающий(ая): *ВЛКСМ ул, дом № 75, корпус 1, квартира 78*
даю согласие ФГБОУ ВПО "Институт информационных технологий", 111048, Россия, Москва, Пушкина, дом 1Г, на обработку своих персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы ФГБОУ ВПО "Институт информационных технологий".

Обработка персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы ФГБОУ ВПО "Институт информационных технологий" осуществляется с целью содействия субъектам персональных данных в осуществлении учебной, научной, трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения университетом обязательств и компетенций в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

Перечень персональных данных для обработки, должностных лиц, имеющий доступ к ним, определяется Положением о работе с персональными данными автоматизированной информационной системы ФГБОУ ВПО "Институт информационных технологий".

Согласие действует в течение 5 лет

Иванов И. И. (Ф.И.О.) _____ (подпись) "21" апрель 2015 г.

Рис. 232. Согласие на обработку персональных данных

ФГБОУ Институт Информационных Технологий г. Ставрополя
Лицензия на право ведения образовательной деятельности Серия 147 № 2558239 от 01.02.2005 выданный Минобр
Свидетельство о государственной аккредитации Серия 1234.56 № 1234.567 от 02.03.2005 выданный Минобр

Ректору ФГБОУ ИИТ Ветрову С. С.

от

Фамилия	Гражданство
Имя	Документ, удостоверяющий личность
Отчество	
Дата рождения	серия №
Место рождения	Когда и кем выдан:

Проживающего(ей) по адресу:
Телефон : дом. - сотовый - рабочий -
Адрес электронной почты:
Номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета: 000000212

Отношусь к числу лиц, указанных в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона N 84-ФЗ ☐

Заявление об отзыве поданных документов

Прошу исключить меня из участия в конкурсе на выбранные направления подготовки (специальности) ФГБОУ ИИТ:

Приоритет	Направление подготовки / профиль	Форма обучения*	Основание поступления**	Категория приема	Вид образования
1	Дискретная математика и математическая кибернетика (Бакалавр) / АИС специального назначения	Очная	ПО	На общих основаниях	

* Для каждого направления подготовки (специальности) указать форму обучения: Заочная, Очная, Очно-заочная

** Для каждого направления подготовки (специальности) указать основание поступления: Бюджетная основа(Б), Полное возмещение затрат(ПО), Целевой прием(ЦП)

" 4 " августа 2020 г.

(Подпись поступающего)

Рис. 233. Заявление об отзыве поданных документов

Ограничение максимального количества специальностей в заявлении абитуриента

Ограничение максимального количества специальностей в заявлении абитуриента производится на вкладке «Приемная комиссия» формы общих настроек, а также в документе «Приемная кампания».

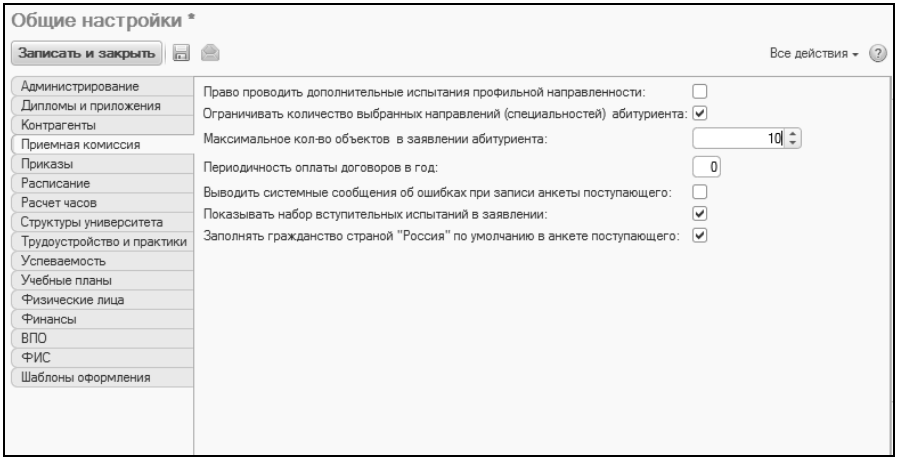


Рис. 234. Ограничение максимального количества специальностей в заявлении абитуриента

Включение константы «Ограничивать количество выбранных специальностей абитуриента» (путем установки флажка напротив одноименного параметра) позволяет настроить соответствующие ограничения при создании заявления абитуриента. Константа «Максимальное количество специальностей в заявлении абитуриента» позволяет определить максимальное количество специальностей, на которые может подать заявление абитуриент. Задать значение константы «Максимальное количество специальностей в заявлении абитуриента» можно после того, как параметр «Ограничивать количество выбранных специальностей абитуриента» будет включен.

Документ «Личное дело»

Документ «Личное дело» предназначен для хранения информации о документах, переданных абитуриентом учебному заведению. Личное дело создается и заполняется автоматически при проведении документа «Заявление поступающего». При обновлении информации в документе «Заявление поступающего» происходит автоматическое перезаполнение данных в связанном документе «Личное дело» в соответствии с новыми данными и настройками справочника «Наборы документов, предоставляемых поступающими».

В поле «Условие деления» указывается условие деления личных дел, используемое при формировании данного личного дела (значение соответствует справочнику «Условия деления личных дел», где указываются условия, согласно которым создаются отдельные личные дела для разных оснований поступления – отдельно для бюджетной основы и целевого приема и отдельно для полного возмещения затрат на обучение). Данное поле заполняется только в том случае, если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Отдельные заявления для бюджета и полной оплаты» и **не** установлен параметр «Использовать единое личное дело приемной кампании».

В поле «Основание» указывается ссылка на личное дело-основание. Данное поле заполняется, если текущее личное дело не первое в цепочке, т.е. в личное дело вносились изменения.

Важно! Информацию о документе об образовании (оригинал/копия, данные документа, добавление нового документа) необходимо вносить и редактировать только в документе «Заявление поступающего» – после этого данные автоматически будут перенесены в документ «Личное дело».

Перечень предоставленных поступающим документов содержится в табличной части формы. Над табличной частью присутствуют две кнопки:

- «Добавить» – позволяет добавить в личное дело какой-либо документ в дополнение к существующим;
- «Заполнить» – позволяет автоматически перезаполнить перечень документов (при этом ранее внесенные данные будут заменены новыми). Автозаполнение позволяет автоматически добавить в список все документы, необходимые для предоставления абитуриентом по каждому из учебных планов, выбранных на вкладке «Направление подготовки» документа «Заявление поступающего». Помимо названия документа указывается его форма представления и количество одноименных документов. Автоматическое заполнение личного дела производится в соответствии с настройками, заданными в документе «Документы, предоставляемые поступающими» и справочнике «Наборы документов, предоставляемых поступающими». Если какие-либо документы были добавлены в перечень вручную, при перезаполнении эти изменения не сохранятся.

В поле «Документ» табличной части содержится информация о документе согласно справочнику «Произвольные документы» (тип документа, серия, номер, дата выдачи и т.д.).

В поле «Вид» содержится информация о том, предоставлен ли оригинал документа или его копия.

В поле «Предоставлен оригинал из ЕПГУ» может быть установлена отметка о том, что предоставлен оригинал документа из ЕПГУ. В дальнейшем эти данные могут учитываться при работе с Мастером списков поступающих.

В поле «Предоставлен оригинал в ИС вуза» может быть установлена отметка о том, что информация об оригинале документа находится в информационной системе вуза.

В поле «Количество» содержится информация о количестве предоставленных в вуз оригиналов документов.

В табличной части «Назначение документа» для каждого документа выводится дополнительная информация о его назначении. Данная табличная часть содержит поля:

- «Конкурсная группа» – в этом поле указывается конкурсная группа, для которой действует данный документ;
- «Назначение документа» – назначение документа; в данном поле могут содержаться следующие значения:
  - «Заявление» – это назначение устанавливается для заявления поступающего;
  - «Документ удостоверяющий личность» – это назначение устанавливается для документов, внесенных в области «Документы, удостоверяющие личность» Анкеты абитуриента или справочника «Физические лица»;
  - «Документ об образовании» – это назначение устанавливается для документов, внесенных на вкладке «Образование» Анкеты абитуриента или на вкладке «Документы об образовании» документа «Заявление поступающего». При этом учитывается, отмечен ли документ об образовании как активный хотя бы для одного направления подготовки, а также значение параметра «Документы об образовании распространяются на всю приемную кампанию» в документе «Приемная кампания»;
  - «Подтверждение целевого направления» – устанавливается для документов, указанных в поле «Подтверждающий

документ целевого приема» Анкеты абитуриента или документа «Заявление поступающего»;

− «Документ подтверждающий отличительный признак» – устанавливается для документов, указанных в качестве подтверждающих для льгот и особых отметок абитуриентов;

− «Документ подтверждающий индивидуальное достижение» – устанавливается для документов, подтверждающих индивидуальные достижения; такие данные вносятся на вкладке «Индивидуальные достижения» Анкеты абитуриента или в документе «Учет достижений абитуриентов»;

− «Согласие на зачисление» – устанавливается для согласий на зачисление;

− «Другое» – указывается для документов, которые не подходят ни к одной из вышеперечисленных категорий.

- «Распространяется на все конкурсы» – в данном поле может быть установлена отметка о том, что данный документ используется во всех конкурсах заявления поступающего (например, таким документом может быть документ об образовании или само заявление).

Также в личное дело могут быть добавлены скан-копии предоставленных документов (при формировании личного дела из Анкеты абитуриента скан-копии документов переносятся в документ автоматически). Для этого нужно выделить документ в списке в верхней табличной части формы и нажать одну из кнопок над нижней табличной частью:

- «Добавить» – при нажатии на эту кнопку дальнейший выбор скан-копии производится из справочника «Файлы»;
- «Сканировать» – открывает форму компоненты сканирования документов. Здесь необходимо выбрать рабочий сканер, установить цветность, разрешение, качество, при необходимости – вид сканируемого изображения и тип кадрирования (все заданные настройки могут быть сохранены и затем загружены с помощью соответствующих кнопок). После этого изображение может быть сканировано и принято;
- «Добавить PDF-файл» – позволяет добавить изображение из произвольной папки.

Кнопка «Просмотр и печать» позволяет оперативно распечатать скан-копию.

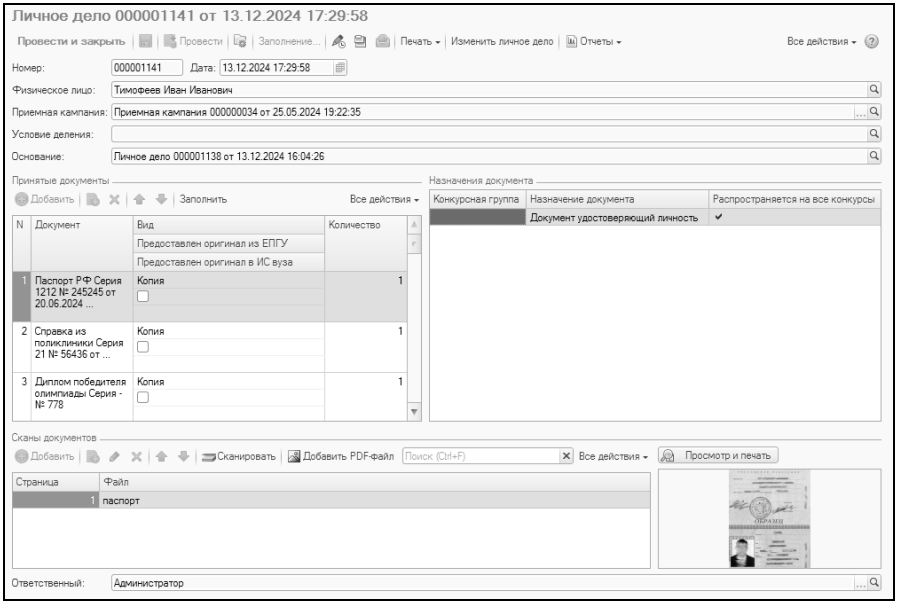


Рис. 235. Форма документа «Личное дело»

Информация, внесенная в документ, может быть представлена в удобном для печати виде. Кнопка «Печать» выводит на печать список принятых приемной комиссией у абитуриента документов. Скан-копии при необходимости распечатываются отдельно.

Дополнительно. Обработка для сканирования документов физических лиц.

Как было сказано ранее, при нажатии на кнопку «Сканировать» в документе «Личное дело» открывается форма обработки для сканирования документов физических лиц. Здесь в первую очередь требуется указать сканер, выбрав нужное значение из выпадающего списка. Затем в соответствующих полях необходимо указать цветность (монохромное, градации серого, цветное) и разрешение; и то, и другое выбирается из выпадающих списков. Также при необходимости можно установить требуемое качество JPG.

Параметр «Показывать диалог сканера» позволяет вывести на экран системное окно сканера.

В области «Кадрирование» может быть указан тип кадрирования изображения при сканировании:

- весь лист (не кадрировать);
- от левого верхнего угла;
- от краев.

В поле «Вид сканируемого изображения» может быть указан тип документа, для которого применяется выбранный тип кадрирования. Полученную совокупность настроек можно сохранить (кнопка «Сохранить») и применить в дальнейшем (кнопка «Применить»).

Заданные настройки можно сохранить с помощью кнопок «Сохранить» и «Сохранить как». В дальнейшем сохраненную настройку можно будет применить, используя кнопку «Выбрать настройку».

Настройки сканирования сохраняются для каждого пользователя системы отдельно. Если пользователь сохранил свою настройку и через некоторое время открывает форму для сканирования, ему будет предложена ранее созданная настройка (при условии, что к компьютеру подключен тот же сканер). В дальнейшем пользователь может либо изменить настройку сканирования или создать новую настройку. При нажатии на кнопку «Выбрать настройку» открываются ранее сохраненные настройки сканера.

Кнопка «Сканировать и принять» позволяет сканировать изображение и сохранить его в оперативной памяти. После нажатия на эту кнопку форма обработки сканирования закроется, а на форме документа «Личное дело» отобразятся миниатюра скан-копии и строка, где при записи документа появится ссылка на созданный файл Создание файла в справочнике «Файлы» и прикрепление изображения к документу в личном деле происходит после сохранения личного дела.

Кнопка «Сканировать» позволяет сканировать изображение.

Кнопка «Принять» используется после кнопки «Сканировать» и позволяет сохранить изображение в оперативной памяти. После нажатия этой кнопки форма обработки сканирования закрывается, а на форме документа «Личное дело» отобразятся миниатюра скан-копии и строка, где при записи документа появится ссылка на

созданный файл (файл скан-копии в справочнике «Файлы» создается при записи или проведении документа «Личное дело»).

Примечание. С помощью кнопки «Сканировать» можно сканировать несколько изображений подряд. При нажатии на кнопку «Принять» для каждого из них будет создана отдельная строка в документе «Личное дело».

Кнопка «Скрыть настройки» позволяет скрыть на форме область настроек.

Кнопка «Показать настройки» становится видимой только если область настроек скрыта и позволяет вновь отобразить настройки.

Внимание! Для использования данного функционала к компьютеру должен быть подключен сканер или МФУ, поддерживающий интерфейс TWAIN.

Документ «Экзаменационный лист»

Список экзаменационных листов доступен в документе «Экзаменационный лист». В документе указываются приемная кампания, ФИО физического лица, конкурсная группа. Заполняются поля «Учебный план», «Курс», «Набор вступительных испытаний» и «Основание поступления». Экзаменационный лист создается автоматически при проведении Анкеты абитуриента или документа «Заявление поступающего», при этом производится автоматическое заполнение дисциплин, требуемых к сдаче для выбранного учебного плана (в соответствии с выбранным набором вступительных испытаний), с указанием формы испытания и системы оценивания.

Вносить изменения непосредственно в документ «Экзаменационный лист» нельзя, изменение набора вступительных испытаний выполняется через документ «Заявление поступающего».

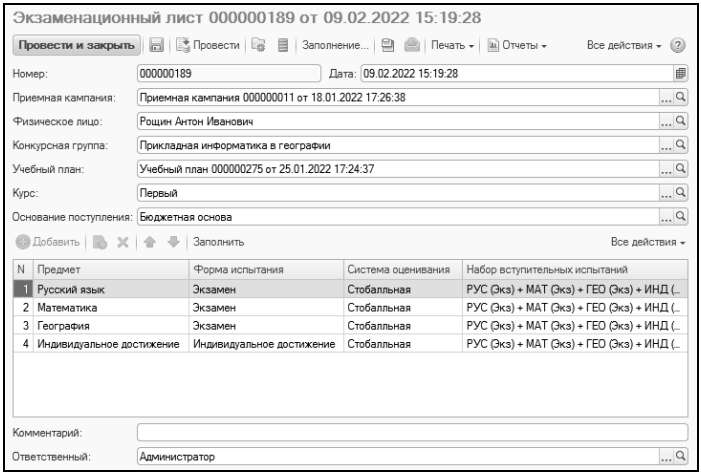


Рис. 236. Форма документа «Экзаменационный лист»

Информация, введенная в документ, может быть формализована в удобном для печати виде. Кнопка «Печать» выводит на печать общие правила пользования экзаменационным листом, краткую информацию об абитуриенте и оценки, полученные на вступительных испытаниях.

ПРИМЕЧАНИЕ

1. Экзаменационный лист служит пропуском на экзаменах при предъявлении документа, удостоверяющего личность, гражданство (паспорт).

2. По окончании вступительных экзаменов экзаменационный лист должен быть возвращен в приемную комиссию.

3. При получении неудовлетворительной оценки экзаменационный лист остается у экзаменатора.

4. Незачисленные в учебное заведение получают обратно свои документы в приемной комиссии после сдачи экзаменационного листа

ФГБОУ ИИТ

Форма обучения *Очная*

Экзаменационный лист № *000000189*

Факультет *Физико-математический факультет*

подготовки / профиль *Прикладная информатика в географии*

Группа №

Фамилия *Рощин*

Имя *Антон*

Отчество *Иванович*

(личная подпись)

Дата выдачи 09.02.2022

Ответственный секретарь приемной комиссии *(подпись)*

1. ОЦЕНКИ ПОЛУЧЕННЫЕ НА ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ

№№ п/п	Наименование дисциплины	Характер экзамена (устно, письменно)	Дата экзамена (число, месяц)	Оценка цифрой	Оценка прописью	Фамилия и инициалы экзаменатора(писать разборчиво)	Подпись экзаменатора
1	Русский язык	Экзамен					
2	Математика	Экзамен					
3	География	Экзамен					
4	Индивидуальное достижение	Индивидуальное достижение					

Рис. 237. Экзаменационный лист абитуриента

Документ «Согласие на зачисление»

Документ «Согласие на зачисление» предназначен для регистрации согласия абитуриента на зачисление в рамках приемной кампании на то или иное направление подготовки.

Документ «Согласие на зачисление» может быть создан как вручную, так и автоматически при проведении документа «Заявление поступающего» или записи Анкеты абитуриента.

Для использования документа «Согласие на зачисление», в т.ч. для автоматического создания, необходимо, чтобы в документе «Приемная кампания» был установлен параметр «Использовать

согласие на зачисление»; согласия на зачисление создаются для тех оснований поступления, которые перечислены в поле «Условия использования согласий на зачисление» вкладки «Согласие на зачисление» документа «Приемная кампания».

В документе «Согласие на зачисление» указываются:

- дата создания документа;
- приемная кампания, в рамках которой создается согласие на зачисление (на основании документа «Приемная кампания»);
- ФИО абитуриента, для которого создается согласие на зачисление (в соответствии со справочником «Физические лица» и документом «Заявление поступающего» – наличие данного документа является обязательным условием учета физического лица как абитуриента);
- наименование направления подготовки, куда поступает абитуриент; значение соответствует справочнику «Специальности»;
- UID направления подготовки – справочная информация; при нажатии на ссылку «UID направления подготовки» открывается форма документа «Заявление поступающего» для данного абитуриента;
- тип согласия – прием или отзыв согласия на зачисление. Если указан тип «Прием согласия на зачисление», согласие абитуриента на зачисление будет учитываться. Если указан тип «Отзыв согласия на зачисление», согласие не будет учитываться при дальнейшем проведении приемной кампании;
- ответственный – как правило, ответственным является пользователь, создавший документ.

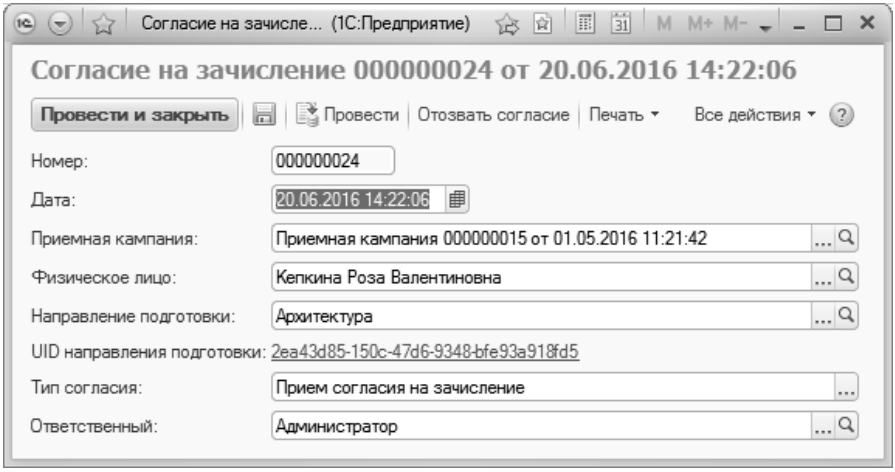


Рис. 238. Форма документа «Согласие на зачисление»

Подача или изменение согласия на зачисление

Если абитуриент не подавал согласия на зачисление одновременно с заявлением, либо отзывает согласие на зачисление с одного направления подготовки и подает его на другое, рекомендуется выполнить следующие действия:

1. Открыть документ «Заявление поступающего» из Мастера приемной кампании или из формы списка документа «Заявление поступающего».
2. Нажать кнопку «Действия – Изменить согласия на зачисление».
3. В результате откроется форма редактирования согласий на зачисление, где напротив того направления подготовки (с учетом прочих условий поступления), для которого было подано согласие на зачисление, стоит отметка в поле «Есть согласие на зачисление»
4. Если согласие было подано ранее, то для того направления подготовки, куда было подано согласие на зачисление, поставить «галочку» в поле «Отозвать согласие на зачисление».
5. Для того направления, куда подается согласие на зачисление, поставить «галочку» в поле «Создать согласие».

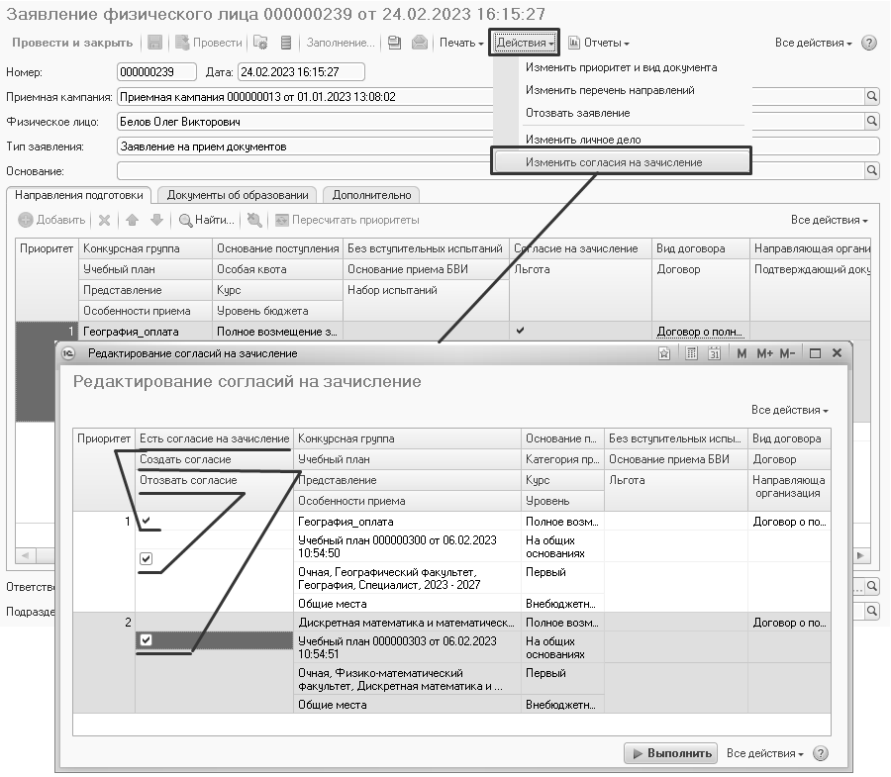


Рис. 239. Подача и изменение согласия на зачисление

Отзыв согласия на зачисление

1. Открыть документ «Заявление поступающего».
2. Нажать кнопку «Действия – Изменить согласия на зачисление».
3. Установить «галочку» в поле «Отозвать согласие» для того направления подготовки, где было согласие на зачисление.
4. Нажать кнопку «Выполнить».
5. Также отозвать согласие можно, нажав кнопку «Отозвать согласие» на форме документа «Согласие на зачисление» - в результате для поступающего будет создан новый документ «Согласие на зачисление» типа «Отзыв согласия на зачисление» для того же направления подготовки, куда ранее было подано согласие.

Кнопка «Печать» позволяет создать печатную форму согласия на зачисление.

Документ «Регистрация договоров»

Документ «Регистрация договоров» предназначен для оформления заключительного этапа регистрации абитуриентов в приемной кампании. При создании нового документа необходимо в поле «Приемная кампания» выбрать приемную кампанию (в соответствии с документом «Приемная кампания»), в рамках которой осуществлялось поступление той или иной группы физических лиц. Далее посредством кнопок «Добавить» и «Подбор» на форме выбора физических лиц выбираются абитуриенты. Поля «Учебный план», «Основание поступления» и «Вид договора» заполняются автоматически, но могут быть редактированы в случае необходимости. Далее в поле «Договор» выбирается нужный договор (в соответствии со справочником «Договоры»).

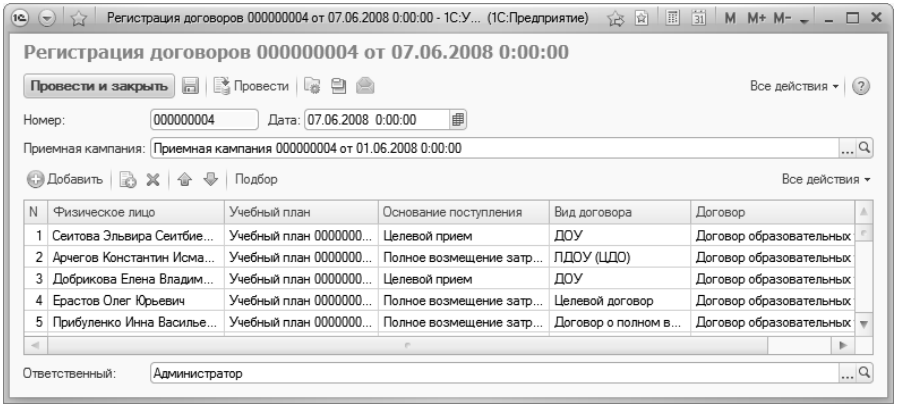


Рис. 240. Форма документа «Регистрация договоров»

Документ «Учет достижений абитуриентов»

Документ «Учет достижений абитуриентов» предназначен для учета индивидуальных достижений абитуриентов с целью использования этих данных при дальнейшем проведении приемной кампании и ранжировании поступающих в рамках конкурса. Этот документ создается и проводится автоматически, если при

заполнении Анкеты абитуриента были внесены данные на вкладке «Индивидуальные достижения».

Если абитуриент предоставил новую информацию об индивидуальных достижениях, данный документ может быть создан или редактирован пользователем вручную. Доступ к документу «Учет достижений абитуриентов» осуществляется на панели навигации раздела «Приемная комиссия», а также из формы Мастера приемной кампании.

Документ «Учет достижений абитуриентов» содержит две вкладки:

- «Общие индивидуальные достижения» – предназначена для хранения информации об общих индивидуальных достижениях поступающего;
- «Целевые индивидуальные достижения» – предназначена для хранения информации о целевых индивидуальных достижениях абитуриента. Индивидуальное достижение считается целевым, если для него установлен параметр «Целевое индивидуальное достижение» в справочнике «Индивидуальные достижения».

При создании документа необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Нажать кнопку «Создать» на форме списка документа.
2. Проследить, чтобы в поле «Приемная кампания» была указана требуемая приемная кампания.
3. В поле «Физическое лицо» нажать кнопку […] и выбрать абитуриента на форме выбора физических лиц.

Дальнейший порядок работы отличается для общих и целевых индивидуальных достижений.

Добавление общих индивидуальных достижений.

1. Перейти на вкладку «Общие индивидуальные достижения».
2. Указать одно или несколько индивидуальных достижений в табличной части формы справочника. Для этого можно воспользоваться кнопками «Добавить» и «Заполнить».

- «Добавить» – индивидуальные достижения вносятся в документ по одному, а поле «Балл», где указывается количество баллов, начисляемых за индивидуальные достижения, заполняется автоматически на основании данных документа «Индивидуальные достижения приемной кампании».

- «Заполнить» – в табличную часть автоматически переносится список всех индивидуальных достижений, соответствующих конкурсным группам, на которые подал заявление абитуриент (заполнение происходит на основании документа «Индивидуальные достижения приемной кампании»); поле «Балл» при этом заполняется пользователем вручную путем выбора нужного значения из выпадающего списка.

3. В поле «Подтверждающий документ» нажать кнопку […]. Откроется форма списка произвольных документов поступающего.

4. Если нужный подтверждающий документ отсутствует в списке, создать его, нажав кнопку «Создать».

5. В открывшейся форме ввода документа указать данные документа, подтверждающего наличие у абитуриента индивидуального достижения (заполнение производится стандартным образом – вначале нужно выбрать тип документа, а затем заполнить поля, соответствующие выбранному типу; поле «Ссылка на объект» заполнять не нужно).

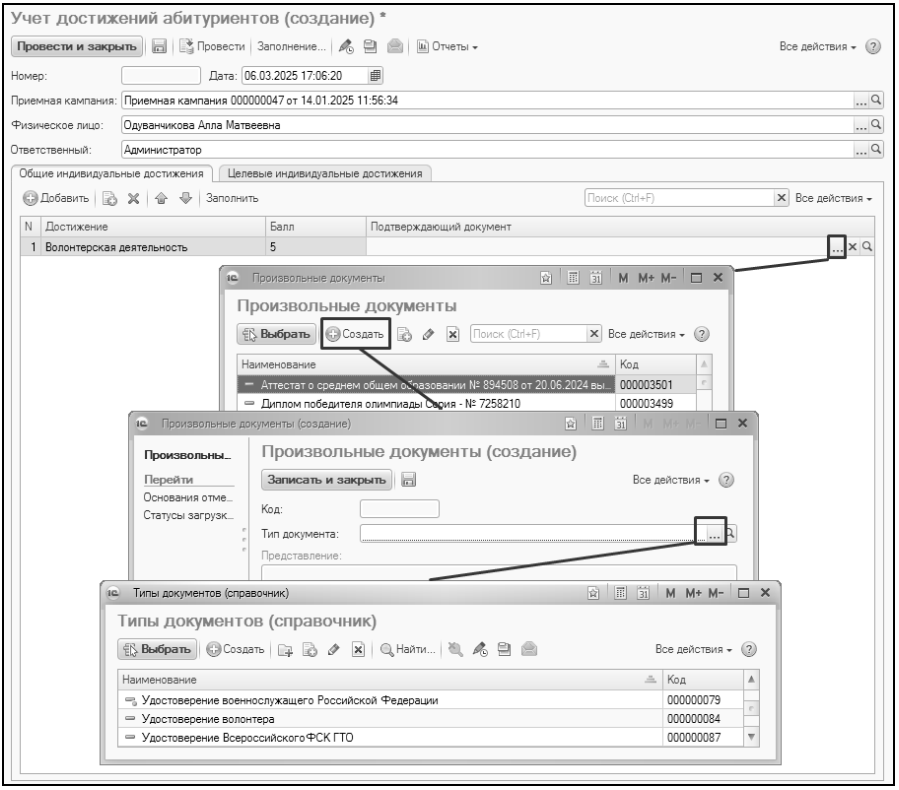


Рис. 241. Создание подтверждающего документа при заполнении документа «Учет достижений абитуриентов»

6. После внесения данных на форме ввода документа нажать кнопку «Записать и закрыть».

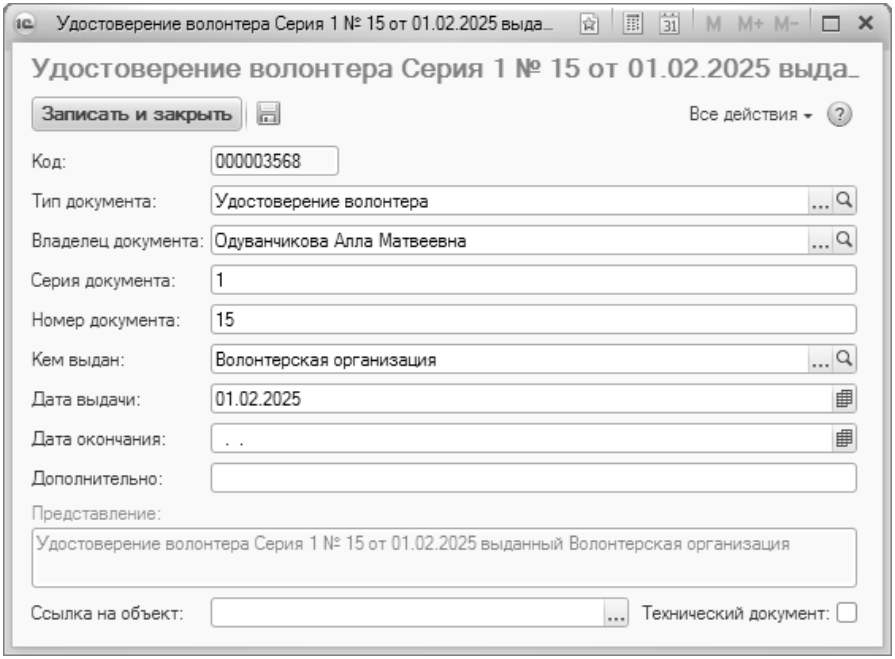


Рис. 242. Форма ввода документа

7. Выбрать вновь созданный документ как подтверждающий на форме списка произвольных документов.

8. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Провести и закрыть».

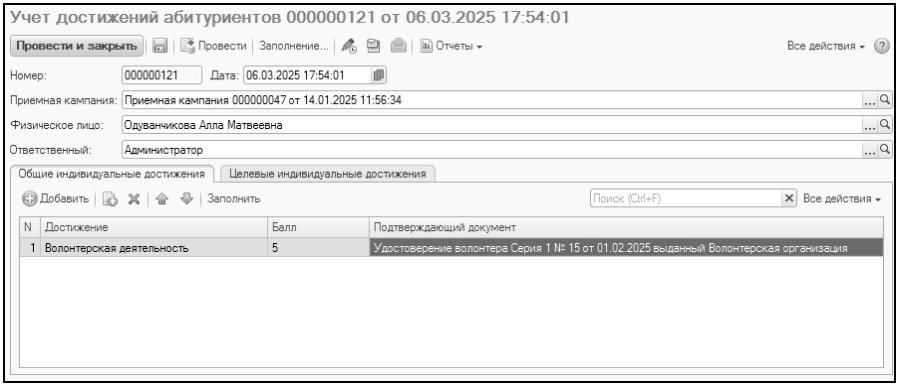


Рис. 243. Форма документа «Учет достижений абитуриентов», вкладка «Общие индивидуальные достижения»

Добавление целевых индивидуальных достижений.

1. Перейти на вкладку «Целевые индивидуальные достижения».

2. Чтобы добавить целевое индивидуальное достижение, можно воспользоваться кнопками «Добавить» или «Заполнить».

- «Добавить» – индивидуальные достижения вносятся в документ по одному, поля вкладки заполняются вручную, а поле «Балл», где указывается количество баллов, начисляемых за индивидуальные достижения, заполняется автоматически на основании данных документа «Индивидуальные достижения приемной кампании».
- «Заполнить» – в табличную часть автоматически переносится список всех индивидуальных достижений, соответствующих конкурсным группам и предложениям заказчиков целевого обучения, на которые подал заявление абитуриент (заполнение происходит на основании документа «Индивидуальные достижения приемной кампании»); поле «Балл» при этом заполняется пользователем вручную путем выбора нужного значения из выпадающего списка.

3. При использовании кнопки «Добавить» в поле «Конкурсная группа» необходимо выбрать конкурсную группу целевого приема; список доступных значений формируется на основании документа «Заявление поступающего».

4. В поле «Предложение» требуется выбрать предложение от направляющей организации. Данное предложение выбирается на основании данных из документа «Заявление поступающего».

5. В поле «Достижение» указать целевое индивидуальное достижение; значение выбирается из справочника «Индивидуальные достижения»; для выбора доступны только индивидуальные достижения, отмеченные в справочнике как целевые.

6. После выбора индивидуального достижения поле «Балл» заполняется автоматически на основании документа «Индивидуальные достижения приемной кампании» (вкладка «Целевые индивидуальные достижения»).

7. В поле «Подтверждающий документ» нажать кнопку […]. Откроется форма списка произвольных документов поступающего.

8. Если нужный подтверждающий документ отсутствует в списке, создать его, нажав кнопку «Создать».

9. В открывшейся форме ввода документа указать данные документа, подтверждающего наличие у абитуриента индивидуального достижения (заполнение производится стандартным образом – вначале нужно выбрать тип документа, а затем заполнить поля, соответствующие выбранному типу; поле «Ссылка на объект» заполнять не нужно). Рекомендуется выбирать предо
10. После внесения данных на форме ввода документа нажать кнопку «Записать и закрыть».
11. Выбрать вновь созданный документ как подтверждающий на форме списка произвольных документов.
12. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Провести и закрыть».

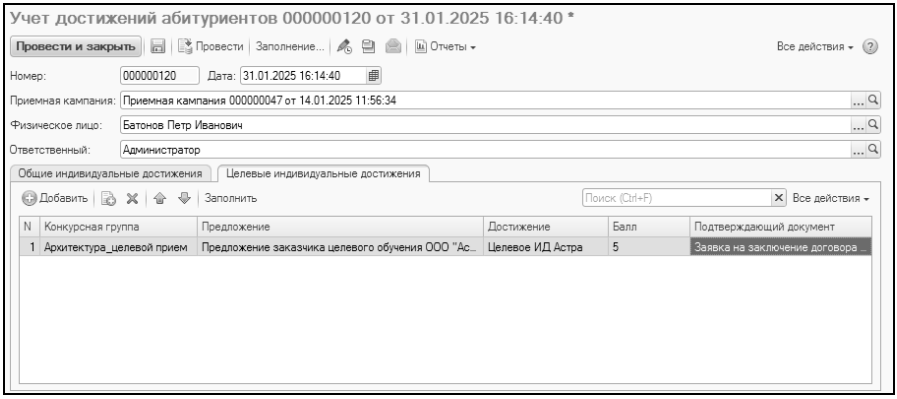


Рис. 244. Форма документа «Учет достижений абитуриентов», вкладка «Целевые индивидуальные достижения»

Документ «Учет результатов олимпиад»

Документ «Учет результатов олимпиад» предназначен для учета результатов олимпиад, в которых принимали участие абитуриенты, как 100 баллов по предмету. Для лиц, поступающих без вступительных испытаний, документ «Учет результатов олимпиад» не создается. В дальнейшем данные, внесенные в этот документ, учитываются при ранжировании абитуриентов в Мастере списков поступающих.

В шапке документа «Учет результатов олимпиад» указываются следующие данные:

- ссылка на приемную кампанию, в рамках которой поступает абитуриент (на основании документа «Приемная кампания»);
- ФИО поступающего (на основании справочника «Физические лица»).

В табличной части документа указываются:

- наименование олимпиады, в которой принимал участие абитуриент (заполнение производится на основании справочника «Олимпиады»);
- наименование профилирующего предмета, по которому возможен перезачет результата олимпиады;
- форма вступительного испытания, по которой производится перезачет результата олимпиады;
- балл, к которому приравнивается результат олимпиады.

Документ «Учет результатов олимпиад» может быть создан и заполнен одним из двух способов:

- автоматически при нажатии кнопки «Выполнить» Анкеты абитуриента, если при работе с Анкетой абитуриента на вкладке «Отличительные признаки» была указана информация об участии в олимпиаде;
- вручную, из формы списка, с помощью кнопки «Создать», с дальнейшим заполнением полей формы документа.

Внимание! Заполнение документа «Учет результатов олимпиад» вручную проводится только в том случае, если в документе «Заявление поступающего» заполнены вкладки «Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад» – в таком случае информация о результате олимпиады хранится в регистре сведений «Результаты олимпиад».

Ручное заполнение документа «Учет результатов олимпиад» проводится, если данные об имеющихся олимпиадах были добавлены в систему уже после заполнения Анкеты абитуриента.

При заполнении документа «Учет результатов олимпиад» вручную нужно выполнить следующую последовательность действий:

1. В поле «Приемная кампания» нажать кнопку […] и выбрать нужную приемную кампанию на форме списка документа «Приемная кампания».
2. В поле «Физическое лицо» нажать кнопку […] и выбрать на форме выбора физических лиц абитуриента, для которого производится перезачет результата олимпиады.
3. Нажать кнопку «Заполнить» над табличной частью формы документа.
4. В результате на основании настроек из справочника «Олимпиады» и документа «Вступительные испытания» будут автоматически заполнены поля табличной части документа:
   - «Олимпиада»;
   - «Предмет»;
   - «Форма испытания»;
   - «Балл» (по умолчанию в поле «Балл» указывается значение «100»).

5. Нажать кнопку «Провести и закрыть» для сохранения внесенных изменений.

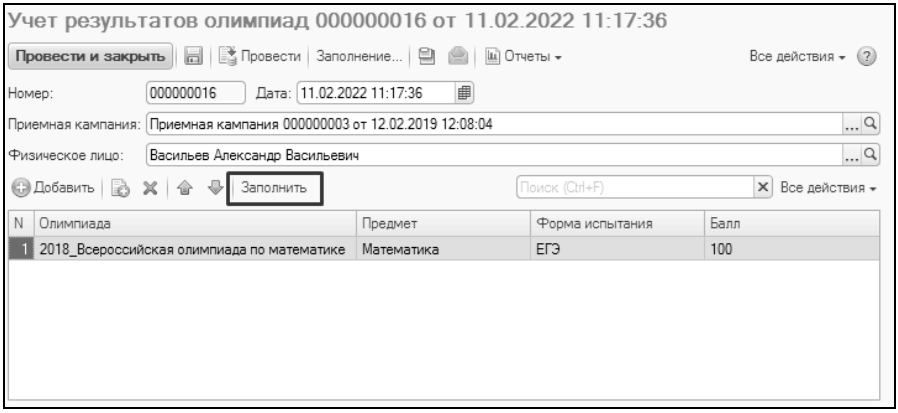


Рис. 245. Форма документа «Учет результатов олимпиад», кнопка «Заполнить»

Документ «Отказ от участия в конкурсе»

Если существует веская причина для того, чтобы отказать абитуриенту в приеме документов, данная операция может быть выполнена с помощью документа «Отказ от участия в конкурсе».

Документ «Отказ от участия в конкурсе» может быть создан одним из двух способов:

- из формы списка документа, с помощью кнопки «Создать»;
- из Мастера списков поступающих, если составляется список для приказа и в качестве типа приказа указано значение «Отказ».

В первом случае заполнение производится вручную, во втором – автоматически, на основании ранее внесенных данных.

В документе «Отказ от участия в конкурсе» содержатся следующие данные:

- ФИО поступающего (значение выбирается из справочника «Физические лица»);
- отметка об отказе вузом;
- причина отказа (значение выбирается из справочника «Причины отказа»);
- основание отказа от участия в конкурсе (значение выбирается из справочника «Произвольные документы» из числа документов поступающего; если нужный документ отсутствует, его можно создать в ходе заполнения поля «Основание отказа от участия»);
- сумма баллов по результатам вступительных испытаний (заполняется только при создании документа из Мастера списков поступающих);

  Последующие поля заполняются после выбора физического лица автоматически (на основании документа «Заявление поступающего») и не редактируются пользователем.
- приемная кампания, в рамках которой поступает абитуриент;
- учебный план направления подготовки, на которое поступает абитуриент;
- форма обучения;
- наименование факультета;

- наименование направления подготовки (специальности);
- курс;
- основание поступления;
- категория приема;
- отметка о поступлении без вступительных испытаний (поле «БВИ»);
- вид договора и договор – для абитуриентов, поступающих на условиях оплаты за обучение;
- профиль (специализация);
- уровень бюджета;
- направляющая организация и подтверждающий документ – если абитуриент поступает в рамках целевого приема.

В поле «Номер для печати», расположенном в области шапки документа, пользователь может указать произвольный номер для печати.

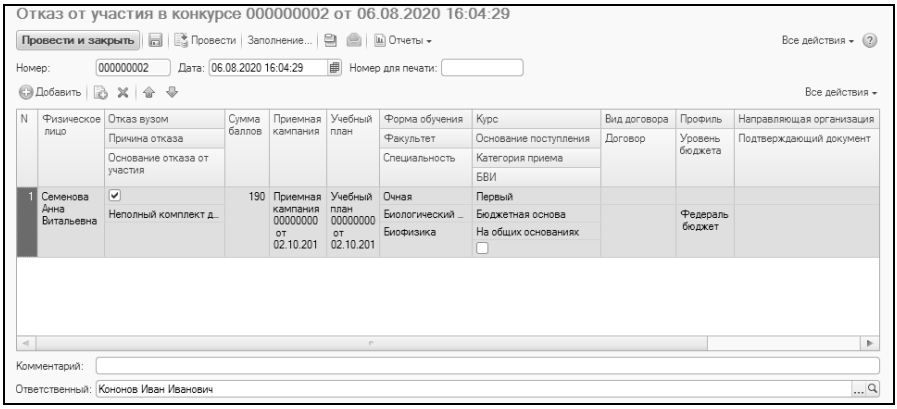


Рис. 246. Форма документа «Отказ от участия в конкурсе»

Регистр сведений «Уникальные коды присвоенные поступающим»

В регистре сведений «Уникальные коды, присвоенные поступающим» хранятся уникальные коды, которые автоматически присваиваются поступающим. Если поступающий одновременно с подачей заявления предоставил номер СНИЛС, то уникальный код

будет совпадать с номером СНИЛС. Если СНИЛС не был предоставлен, уникальный код будет сгенерирован автоматически. При смене направлений подготовки либо типа документа (оригинал/копия), т.е. при добавлении новых заявлений в цепочку, уникальный код не изменяется. Если абитуриент предоставил СНИЛС после первоначальной подачи заявления, уникальный код также остается неизменным. Таким образом, автоматического изменения уникального кода поступающего не происходит ни при каких условиях. Однако при необходимости пользователь может изменить уникальный код поступающего вручную, открыв запись в регистре и внеся новый код в поле «Уникальный код».

Регистр «Уникальные коды, присвоенные поступающим» содержит следующие поля:

- «Поступающий» – в данном поле хранится ФИО поступающего (заполняется на основании справочника «Физические лица»);
- «Уникальный код» – уникальный код поступающего, при необходимости может быть скорректирован пользователем;
- «Это СНИЛС» – отметка о том, что уникальный код создан на основании номера СНИЛС поступающего.

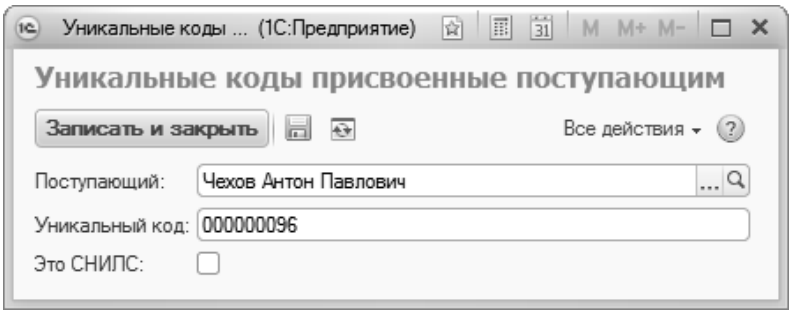


Рис. 247. Форма регистра сведений «Уникальные коды, присвоенные поступающим»

Документ «Результаты проверки документов»

В рамках приемной кампании поступающие предоставляют пакет документов, которые затем проверяются сотрудниками приемной

комиссии. Информация о результатах проверки документов поступающих сохраняется в документе «Результаты проверки документов»; для каждого поступающего создается отдельный документ.

Документ «Результаты проверки документов» может быть создан как вручную, так и с помощью обработки «Заполнение статусов проверки» (см. ниже).

Чтобы вручную создать и заполнить документ «Результаты проверки документов», необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Создать» на форме списка.

2. В открывшейся форме документа в поле «Дата» хранится дата проверки документов; по умолчанию здесь указывается текущая дата.

3. В поле «Физическое лицо» нажать кнопку […] и выбрать в открывшейся форме списка физических лиц поступающего, чьи документы проверяются.

4. В табличной части документа составляется перечень проверяемых документов поступающего. После выбора физического лица полный список его документов автоматически формируется в табличной части на основании данных справочника «Произвольные документы».

5. Если уже после первоначального создания документа «Результаты проверки документов» предоставил новые документы, они могут быть добавлены в табличную часть с помощью кнопки «Добавить» (выбор производится из справочника «Произвольные документы»).

6. Для каждого документа должен быть указан статус проверки в поле «Статус проверки». Чтобы установить одно и то же значение для нескольких документов, нужно выделить их, удерживая кнопку Ctrl или Shift на клавиатуре, после чего нажать кнопку […] в поле «Статус проверки» и выбрать нужное значение из выпадающего списка.

7. Для документов может быть установлен один из следующих статусов:

- «Не проверен»;
- «На проверке»;
- «Не прошел проверку»;
- «Проверен».

8. В поле «Источник результата проверки» нажать кнопку […] и выбрать, как именно проверялись документы (значение выбирается из

справочника «Источники результатов проверки документов поступающих»). Групповое заполнение может быть проведено с помощью кнопки «Изменить значения».

Для сохранения внесенных данных нажать кнопку «Провести и закрыть».

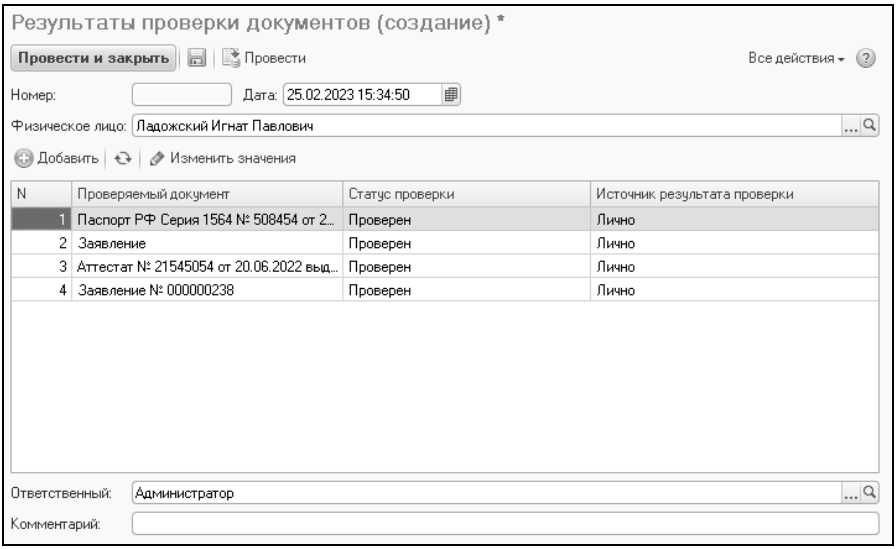


Рис. 248. Форма документа «Результаты проверки документов»

Обработка «Заполнение статусов проверки»

Обработка «Заполнение статусов проверки» предназначена для массового заполнения статусов проверки документов поступающих. В результате выполнения обработки заполняется документ «Результаты проверки документов».

При работе с обработкой выполняется следующая последовательность действий:

1. Перейти на вкладку «Настройки».
2. Определить настройки:

- «Использовать текущие дату время» – если данный параметр включен, то в создаваемых документах «Результаты проверки документов» автоматически будет указана текущая дата и

время. Если этот параметр отключен, то на форме появляется поле «Дата нового документа», где может быть внесена произвольная дата, которая затем будет указана в создаваемых документах «Результаты проверки документов»;

- «Модифицировать существующие документы» – если включен данный параметр, то при выполнении обработки будут вноситься изменения в уже существующие документы «Результаты проверки документов», если отключен – будут создаваться новые документы.

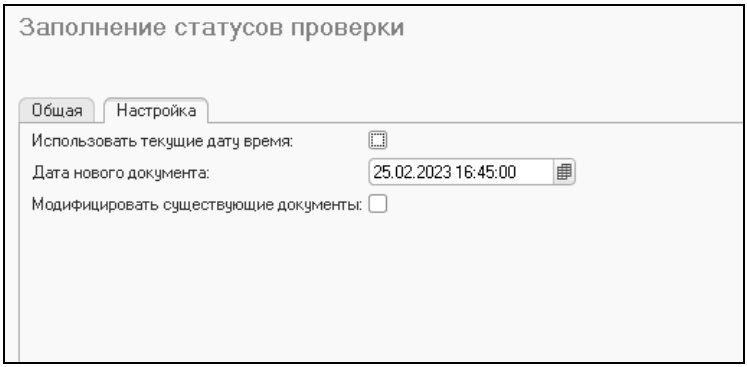


Рис. 249. Форма обработки «Заполнение статусов проверки». Вкладка «Настройка»

3. Перейти на вкладку «Общая». Здесь в табличной части составляется список документов для проверки (перечень документов формируется на основании данных из справочника «Произвольные документы»).

4. В справочнике «Произвольные документы» может присутствовать очень большое число записей для проверки. Поэтому рекомендуется воспользоваться отбором данных.

5. На вкладке «Общая» присутствуют две области для отбора данных:

- Отбор по результатам проверки документов. В этой области может быть настроен отбор по следующим реквизитам:
  - «Физическое лицо» – при использовании этого параметра отбора в табличной части обработки будут перечислены документы выбранных физических лиц (значение выбирается из справочника «Физические лица»);

- «Статус проверки» – при использовании этого параметра отбора в табличной части обработки будут перечислены документы, находящиеся в выбранном статусе проверки согласно документу «Результаты проверки документов»;
- «Источник результата проверки» – при использовании этого параметра отбора в табличной части обработки будут перечислены документы, для которых в документе «Результаты проверки документов» указан выбранный источник (значение параметра выбирается из справочника «Источники результатов проверки документов»).

• Отбор по заявлениям поступающих – здесь могут быть настроены следующие параметры отбора:

- «Приемная кампания» – позволяет перечислить в табличной части обработки документы поступающих выбранной приемной кампании (значение выбирается из документа «Приемная кампания»);
- «Конкурсная группа» – позволяет перечислить в табличной части обработки документы поступающих выбранной конкурсной группы (значение выбирается из справочника «Конкурсные группы»»);
- «Учебный план» – позволяет перечислить в табличной части обработки документы поступающих на выбранный учебный план (значение выбирается из документа «Учебный план»);
- «Основание поступления» – позволяет перечислить в табличной части обработки документы поступающих выбранного основания поступления (значение выбирается из справочника «Основания поступления»);
- «Категория приема» – позволяет перечислить в табличной части обработки документы поступающих выбранной категории приема (значение выбирается из справочника «Категории приема»);
- «Курс» – позволяет перечислить в табличной части обработки документы поступающих на выбранный курс (значение выбирается из справочника «Курсы»);
- «Направляющая организация» – позволяет перечислить в табличной части обработки документы поступающих от выбранной направляющей организации (значение выбирается из справочника «Контрагенты»).

6. После настройки отборов нажать кнопку «Получить данные» над табличной частью.

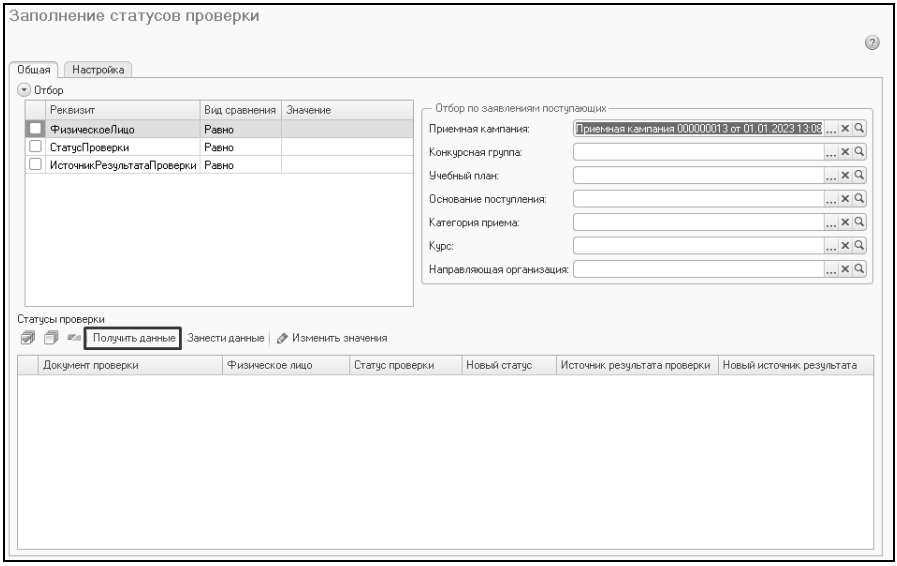


Рис. 250. Форма обработки «Заполнение статусов проверки». Вкладка «Общая», кнопка «Получить данные»

7. В результате будет составлен перечень документов поступающих (на основании справочника «Произвольные документы»).

Для каждого документа указывается:

- информация о нем;
- ФИО поступающего;
- текущий статус проверки (если записи о документе нет в документе «Результаты проверки документов», поле будет не заполнено);
- источник результата проверки (если записи о документе нет в документе «Результаты проверки документов», поле будет не заполнено).

8. Статус проверки документа указывается в поле «Новый статус». Чтобы установить одно и то же значение для нескольких документов, нужно выделить их, удерживая кнопку Ctrl или Shift на клавиатуре,

после чего нажать кнопку […] в поле «Статус проверки» и выбрать нужное значение из выпадающего списка.

9. Для документов может быть установлен один из следующих статусов:

- «Не проверен»;
- «На проверке»;
- «Не прошел проверку»;
- «Проверен».

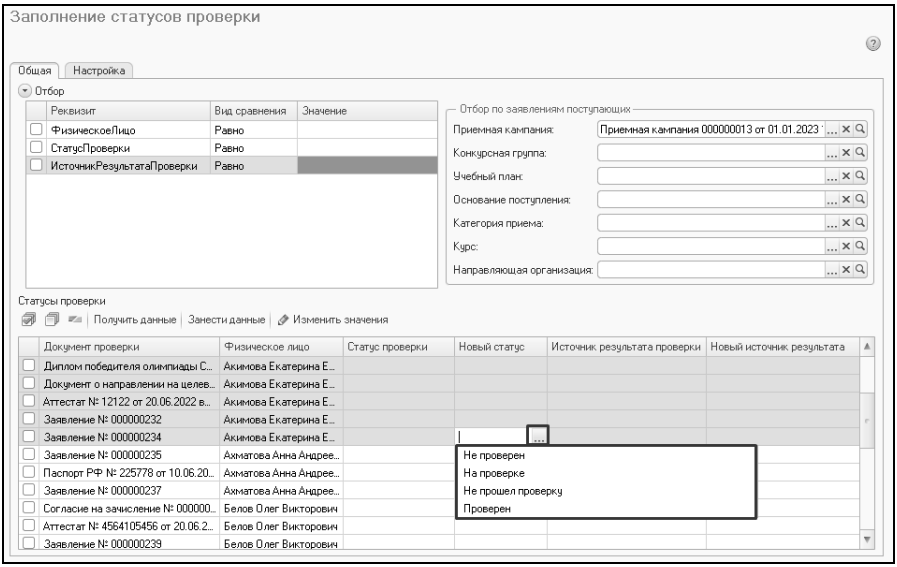


Рис. 251. Форма обработки «Заполнение статусов проверки». Вкладка «Общая», заполнение нового статуса

10. В поле «Новый источник результата проверки» нажать кнопку […] и выбрать, как именно проверялись документы (значение выбирается из справочника «Источники результатов проверки документов поступающих»). Групповое заполнение может быть проведено с помощью кнопки «Изменить значения».

11. Отметить «галочкой» строки, содержащие информацию, которую нужно сохранить.

12. Нажать кнопку «Занести данные».

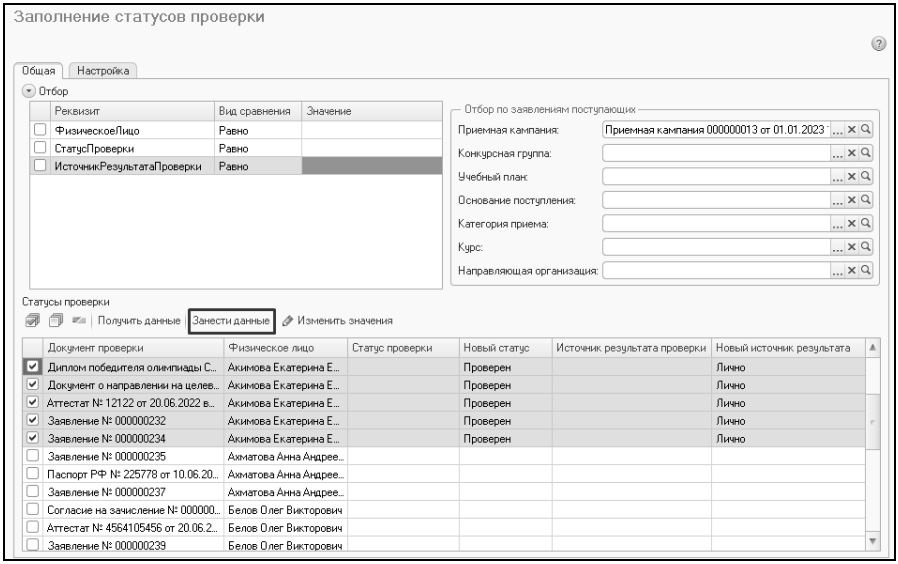


Рис. 252. Форма обработки «Заполнение статусов проверки». Вкладка «Общая», кнопка «Занести данные»

В результате выбранные данные будут сохранены в документе «Результаты проверки документов».

Документ «Участие в конкурсе»

Документ «Участие в конкурсе» предназначен для хранения информации об участии поступающих в конкурсе.

Документ «Участие в конкурсе» создается и обновляется автоматически, регламентным заданием «Расчет участие в конкурсе по изменениям», которое выполняется в фоновом режиме раз в пять минут (при необходимости расписание запуска регламентного задания можно изменить в интерфейсе управления регламентными заданиями в подсистеме «Администрирование»). Система анализирует данные поступающих и:

- при обнаружении нового заявления поступающего создается новый документ;
- при обнаружении измененных данных перезаполняется существующий документ «Участие в конкурсе».

При ручном заполнении документа «Участие в конкурсе» необходимо заполнить поля шапки документа, после чего нажать кнопку «Обновить». В результате будут заполнены поля табличной части документа.

В полях шапки документа указывается следующая информация:

- в поле «Приемная кампания» – приемная кампания, для которой создан документ (значение выбирается из документа «Приемная кампания»);
- в поле «Физическое лицо» – поступающий, для которого создан документ (значение выбирается из справочника «Физические лица»).

В табличной части документа «Участие в конкурсе» содержится подробная информация о деталях участия поступающего в конкурсе. Описание полей табличной части документа приведено ниже.

Табл. 1. Описание полей документа «Участие в конкурсе»

№	Наименование поля	Назначение и содержание поля	Источник данных, алгоритмы расчета значения
1.	N	Порядковый номер строки	
2.	Учебный план	Учебный план, указанный в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего»
3.	Конкурсная группа	Конкурсная группа, куда было подано заявление	Документ «Заявление поступающего»
4.	Контроль пройден	Отметка о том, что поступающий полностью сдал все вступительные испытания и получил баллы не ниже установленного минимума	Баллы по результатам вступительных испытаний берутся из документов «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость» и «Учет результатов олимпиад». При расчете значения поля выполняется ряд

			условий: 1. Если хотя бы по одному предмету балл ниже минимума, установленного в документе «Вступительные испытания», отметка «Контроль пройден» установлена не будет. 2. Для того, чтобы при расчете значения поля «Контроль пройден» учитывались баллы, внесенные в документ «Учет результатов олимпиад», для поступающего должен быть также создан документ «Свидетельство ЕГЭ» или «Экзаменационная ведомость» (в зависимости от формы испытания, указанной в экзаменационном листе), содержащий балл не ниже минимального по этому же предмету. Исключение составляют творческие олимпиады – для них создание экзаменационной ведомости или записи в свидетельстве ЕГЭ

			не требуется. 3. Если у поступающего есть баллы по предмету и в свидетельстве ЕГЭ, и в экзаменационной ведомости, то: - если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний», система будет анализировать баллы в обоих документах, проверять их соответствие условию, описанному в п.1, и учитывать максимальный балл (без учета формы испытания по предмету, указанной в экзаменационном листе). Если один из баллов по предмету ниже установленного минимума или отсутствует, а второй – выше, то отметка «Контроль пройден» будет установлена; - если в документе «Приемная кампания» не установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний», система будет проверять

			баллы только по тем формам испытания, которые соответствуют экзаменационному листу поступающего, и проверять их соответствие условию, описанному в п.1. Например, если согласно экзаменационному листу поступающий должен сдавать экзамен, но оценка в экзаменационной ведомости ниже установленного минимума или отсутствует, то отметка «Контроль пройден» не будет установлена, даже если оценка в свидетельстве ЕГЭ выше минимума.
5.	Контроль пройден или допущен к ВИ	Информация о том, что поступающий полностью сдал все вступительные испытания и получил баллы не ниже установленного минимума, либо по одному или нескольким предметам у поступающего есть документ «Допуск к вступительным испытаниям», но нет балла по этим предметам, а срок	Расчет значения поля выполняется аналогично расчету поля «Контроль пройден». Баллы по результатам вступительных испытаний берутся из документов «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость» и «Учет результатов олимпиад». Дополнительно учитывается наличие допусков в документе

		сдачи ВИ еще не истек. Поле может принимать значения: • «Да» – означает, что успешно сданы все вступительные испытания (как ЕГЭ, так и внутренние вступительные испытания вуза); • «Ожидается результат ВИ» – означает, что поступающий не сдал одно или несколько вступительных испытаний, по которым у него есть документ «Допуск к вступительным испытаниям», а срок сдачи вступительных испытаний еще не истек; • «Нет» – означает, что по одному или нескольким предметам отсутствует положительная оценка, а срок сдачи вступительных испытаний истек.	«Допуск к вступительным испытаниям». Срок сдачи вступительных испытаний определяется на основании документа «Приемная кампания», вкладка «Этапы приемной кампании», тип мероприятия – «Проведение ВИ Вуза»
6.	Пройден минимальный балл без учета результат отсутствует	Отметка о том, что абитуриент получил по всем предметам балл не ниже минимального. Если по какому-либо из предметов	Оценка, указанная по предмету в документе «Свидетельство ЕГЭ» или «Ведомость» сравнивается с минимальным баллом, указанным в

		отсутствует результат, отметка в данном поле установлена не будет	документе «Вступительные испытания» для данного предмета в рамках конкурсной группы. Если оценки, полученные поступающим по каждому из предметов, больше или равны минимальному баллу, отметка о том, что минимальный балл по предметам пройден, будет установлена
7.	Участвует в конкурсе	Отметка о том, что поступающий участвует в конкурсе. Устанавливается только в том случае, если выполнены все условия участия в конкурсе, заданные на вкладке «Участвует в конкурсе»	Настройки участия в конкурсе задаются на вкладке «Участвует в конкурсе» Мастера списков поступающих для предопределенных вариантов отчета. Если требуется использовать собственные настройки, нужно сохранить собственный вариант отчета и указать его в регистре сведений «Варианты отчетов для регламентных операций» (см. ниже).
8.	Участвует в конкурсе представление	Информация о том, что поступающий участвует в конкурсе. Поле может принимать значения: • «Да» – если выполнены все условия участия в	Настройки участия в конкурсе задаются на вкладке «Участвует в конкурсе» Мастера списков поступающих для предопределенных вариантов отчета.

		конкурсе, заданные на вкладке «Участвует в конкурсе»; • «Нет» – если какое-то из условий не выполнено; • «Не определено» – если ожидается результат по одному или нескольким вступительным испытаниям	Если требуется использовать собственные настройки, нужно сохранить собственный вариант отчета и указать его в регистре сведений «Варианты отчетов для регламентных операций» (см. ниже).
9.	Наличие документа об образовании	Отметка о наличии у поступающего документа об образовании	Документ «Личное дело», в качестве документа об образовании учитывается документ с назначением «Документ об образовании» (поле «Назначение документа»). Статус документа берется из документа «Результаты проверки документов». Учитываются документы в статусах, перечисленных в поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» Мастера списков поступающих для предопределенных вариантов отчета. Если поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» будет не заполнено, то будет учитываться только

			факт наличия документа, независимо от его статуса. Если требуется использовать собственные настройки, нужно сохранить собственный вариант отчета и указать его в регистре сведений «Варианты отчетов для регламентных операций» (см. ниже).
10.	Наличие заявки на целевое обучение	Отметка о наличии у поступающего заявки о заключении договора на целевое обучение	Документ «Заявление поступающего», поле «Подтверждающий документ целевого приема». Учитываются типы документов из числа перечисленных в поле «Типы подтверждающих документов целевиков» Мастера списков поступающих в одном из состояний, перечисленных в поле «Статусы подтверждения документов целевиков» Мастера списков поступающих в предопределенных вариантах отчета. Если не заполнено поле «Статусы подтверждения документов целевиков», отметка будет установлена для

			документов в любом состоянии. Если не заполнено поле «Типы подтверждающих документов целевиков», отметка будет установлена для всех абитуриентов, т.к. в этом случае в качестве подтверждающего может выступить любой документ из личного дела. Если требуется использовать собственные настройки, нужно сохранить собственный вариант отчета и указать его в регистре сведений «Варианты отчетов для регламентных операций» (см. ниже).
11.	Наличие документа подтверждающего БВИ	Отметка о наличии у поступающего документа, подтверждающего право поступления без вступительных испытаний	Документ «Личное дело», в качестве документа об образовании учитывается документ с назначением «Документ об образовании» (поле «Назначение документа»). Статус документа берется из документа «Результаты проверки документов». Учитываются документы в статусах, перечисленных в поле

			«Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» Мастера списков поступающих для предопределенных вариантов отчета. Если поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» будет не заполнено, то будет учитываться только факт наличия документа, независимо от его статуса. Если требуется использовать собственные настройки, нужно сохранить собственный вариант отчета и указать его в регистре сведений «Варианты отчетов для регламентных операций» (см. ниже).
12.	Наличие документа подтверждающего льготы	Отметка о наличии у поступающего подтверждающего документа льготы	Документ «Личное дело», в качестве документа об образовании учитывается документ с назначением «Документ об образовании» (поле «Назначение документа»). Статус документа берется из документа «Результаты проверки документов».

			Учитываются документы в статусах, перечисленных в поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» Мастера списков поступающих для предопределенных вариантов отчета. Если поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» будет не заполнено, то будет учитываться только факт наличия документа, независимо от его статуса. Если требуется использовать собственные настройки, нужно сохранить собственный вариант отчета и указать его в регистре сведений «Варианты отчетов для регламентных операций» (см. ниже).

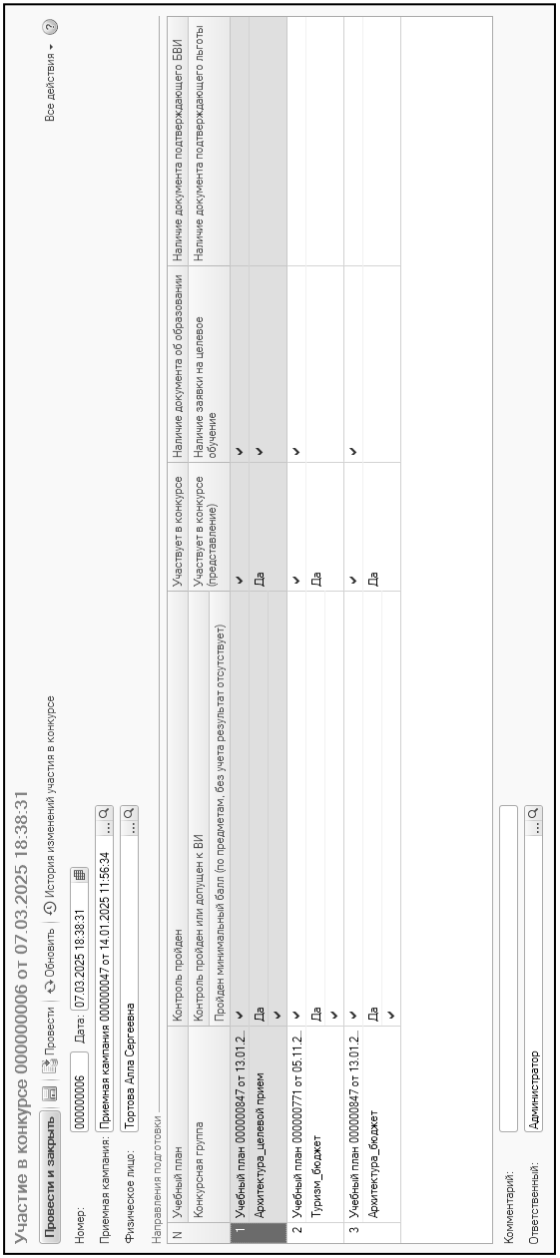


Рис. 253. Форма документа «Участие в конкурсе»

Кнопка «История изменений участия в конкурсе» позволяет просмотреть историю изменений статуса участия в конкурсе для данного абитуриента.

Если для определения значений полей документа требуется использовать настройки, отличающиеся от настроек предопределенных вариантов отчета «Мастер списков поступающих», можно задать собственные, выполнив следующую последовательность действий:

1. Перейти в Мастер списков поступающих, задать требуемые настройки и сохранить вариант (при сохранении проследить, чтобы для варианта была указана подсистема).
2. На форме списка документа «Участие в конкурсе» выполнить команду «Все действия – Настройка варианта для расчета поля «Участвует в конкурсе»».
3. В открывшейся форме списка нажать кнопку «Создать».
4. В открывшейся форме в поле «Назначение варианта отчета» по умолчанию указано необходимое значение «ОбновлениеДокументаРасчетУчастияВКонкурсе».
5. В поле «Вариант отчета» указать созданный вариант отчета «Мастер списков поступающих».
6. Проследить, чтобы была установлена «галочка» «Актуальность».
7. Нажать кнопку «Записать и закрыть».

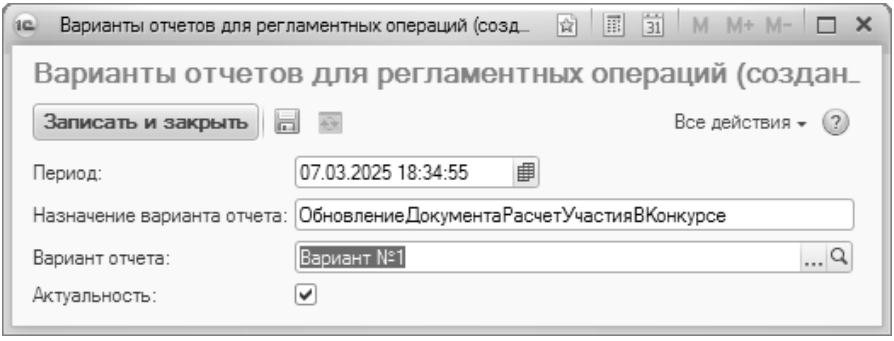


Рис. 254. Форма настройки варианта отчета для регламентных операций

В ходе приемной кампании в систему могут добавляться новые данные, влияющие на участие поступающего в конкурсе – результаты вступительных испытаний, индивидуальные достижения, изменения в

заявлениях поступающих и т.д. Эти изменения фиксируются в регистре сведений «Участие в конкурсе поступающих регистрация изменений» и остаются в нем до обновления документа «Участие в конкурсе» (регламентным заданием или вручную). Открыть данный регистр можно из формы списка документа «Участие в конкурсе» с помощью команды «Очередь регистрации изменений участия в конкурсе». Регистр сведений «Участие в конкурсе поступающих регистрация изменений» содержит следующую информацию:

- приемная кампания;
- ФИО поступающего;
- уникальный идентификатор транзакции;
- дата записи;
- источник изменений (ведомость, вступительные испытания, заявление физического лица, индивидуальные достижения приемной кампании, личное дело, олимпиады, результаты проверки документов, свидетельство ЕГЭ, учет достижений абитуриентов, учет результатов олимпиад).

Команда «Все действия – История изменений участия в конкурсе поступающих» позволяет открыть регистр сведений «История изменений участия в конкурсе поступающих», где сохраняется история изменений статуса участия поступающих в конкурсе.

С помощью команды «Все действия – Регламентное обновление» можно перейти к регламентному заданию «Расчет участие в конкурсе» и при необходимости выполнить его. Задание предназначено для однократного или периодического обновления документов «Участие в конкурсе» по всей приемной кампании целиком (одной или нескольким - настраивается в настройках регламентного задания).

Этап 3. Проведение вступительных испытаний и зачисление

Последний этап работы приемной комиссии состоит в рассмотрении принятых заявлений абитуриентов и вынесении решения на допуск к вступительным испытаниям. После этого абитуриенты сдают вступительные испытания.

При проведении вступительных испытаний возможны следующие ситуации:

1. Абитуриент поступает без вступительных испытаний.
2. Абитуриент сдает только ЕГЭ.
3. Абитуриент сдает один или несколько экзаменов как внутренние вступительные испытания вуза.

Все эти ситуации обрабатываются в системе.

Поступление без вступительных испытаний

В этом случае в документе «Заявление поступающего» устанавливается отметка «Без вступительных испытаний» и заполняется поле «Основание приема БВИ», где указывается соответствующая льгота или олимпиада. Подробнее порядок работы рассматривается в параграфе «Подача заявления, если абитуриент поступает без вступительных испытаний».

Никакие дополнительные действия более не нужны – абитуриент автоматически будет рекомендован к зачислению и при составлении в Мастере списков поступающих списка для включения в приказ для него автоматически будет установлена «галочка» «В приказ».

Учет результатов ЕГЭ. Документ «Свидетельство ЕГЭ»

Документ «Свидетельство ЕГЭ» предназначен для хранения информации о свидетельствах и баллах ЕГЭ, полученных абитуриентами.

Документ «Свидетельство ЕГЭ» может быть создан:

- вручную;
- автоматически после заполнения вкладки «Результаты ЕГЭ» Анкеты абитуриента и проведения Анкеты;
- автоматически из файла формата .csv, загруженного с помощью обработки «Загрузка результатов проверки свидетельств ЕГЭ».

Как правило, создание документа «Свидетельство ЕГЭ» вручную не имеет смысла, т.к. данные о результатах ЕГЭ в любом случае

должны быть проверены, а проверенные результаты загружаются из ФИС ГИА и приема. Тем не менее, возможность создания документа «Свидетельство ЕГЭ» вручную существует, для этого нужно нажать кнопку «Создать».

В документе «Свидетельство ЕГЭ» заполняются следующие поля:

- «Физическое лицо» – хранит информацию о владельце свидетельства, заполняется на основании справочника «Физические лица»;
- «Документ, удостоверяющий личность» – в этом поле указывается ссылка на удостоверяющий личность документ поступающего; значение выбирается из справочника «Произвольные документы»;
- «Номер свидетельства» – в этом поле может быть указан номер свидетельства ЕГЭ;
- «Типографский номер» – в этом поле может быть указан типографский номер свидетельства ЕГЭ;
- «Система оценивания» – в этом поле хранится информация об используемой системе оценивания; значение выбирается из справочника «Системы оценивания»;
- «Статус свидетельства» – в этом поле указывается статус свидетельства ЕГЭ: «Действительно», «Истек срок», «Аннулировано», «Не найдено», «Не проверено»;
- «Дата выдачи» – в этом поле может быть указана дата выдачи свидетельства ЕГЭ;
- «Руководитель органа управления образования» – в этом поле может быть внесена информация о руководителе;
- «Код образовательного учреждения» – в этом поле может быть внесен код образовательного учреждения;
- «Дата решения гос. комиссии» – в этом поле может быть указана дата решения государственной комиссии;
- «Номер решения гос. комиссии» – в этом поле может быть указан номер решения государственной комиссии;
- «Предоставлен подтверждающий документ» – отметка означает, что свидетельство ЕГЭ будет включено в перечень документов в личном деле (если отметка была установлена позже создания личного дела, документ «Личное дело» необходимо заполнить заново, нажав кнопку «Заполнить»).

В расположенную ниже табличную часть вносятся результаты ЕГЭ. При этом указывается наименование предмета и количество набранных в результате экзамена баллов по каждому предмету. Флажок «Учитывать» включается в том случае, если результат ЕГЭ по данному предмету следует учитывать как результат вступительных испытаний.

Проведение документа «Свидетельство ЕГЭ» возможно только в том случае, если ему присвоен статус «Действительно».

С помощью кнопки «Печать» из документа «Свидетельство ЕГЭ» может быть создана печатная форма справки о результатах единого государственного экзамена.

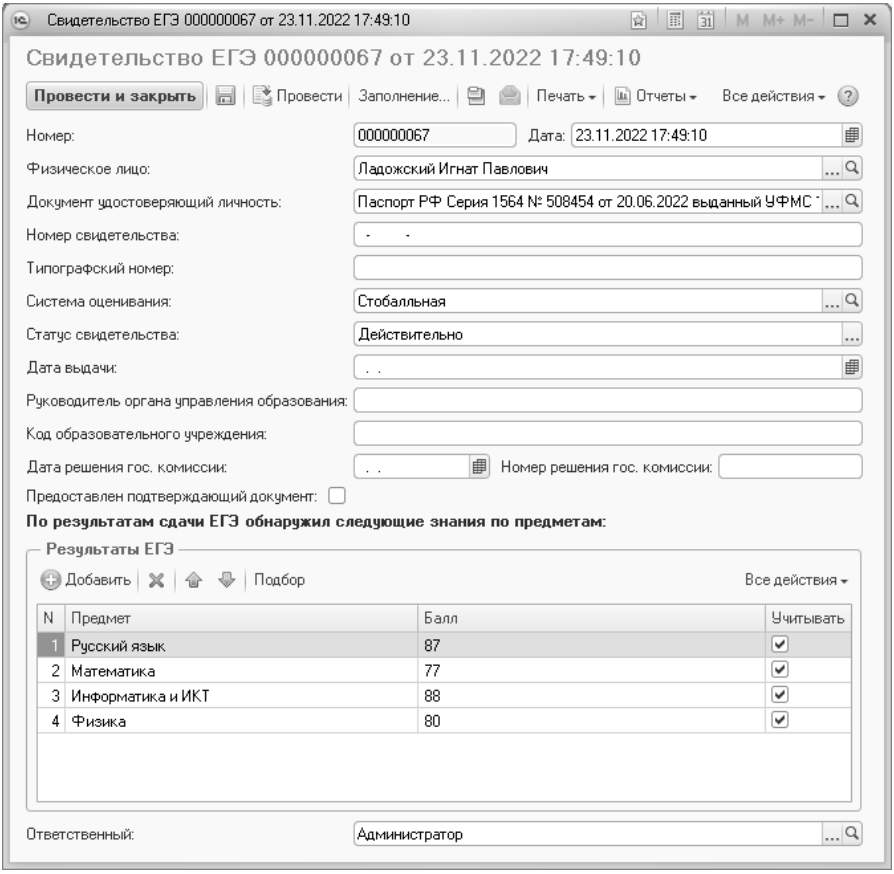


Рис. 255. Форма документа «Свидетельство ЕГЭ»

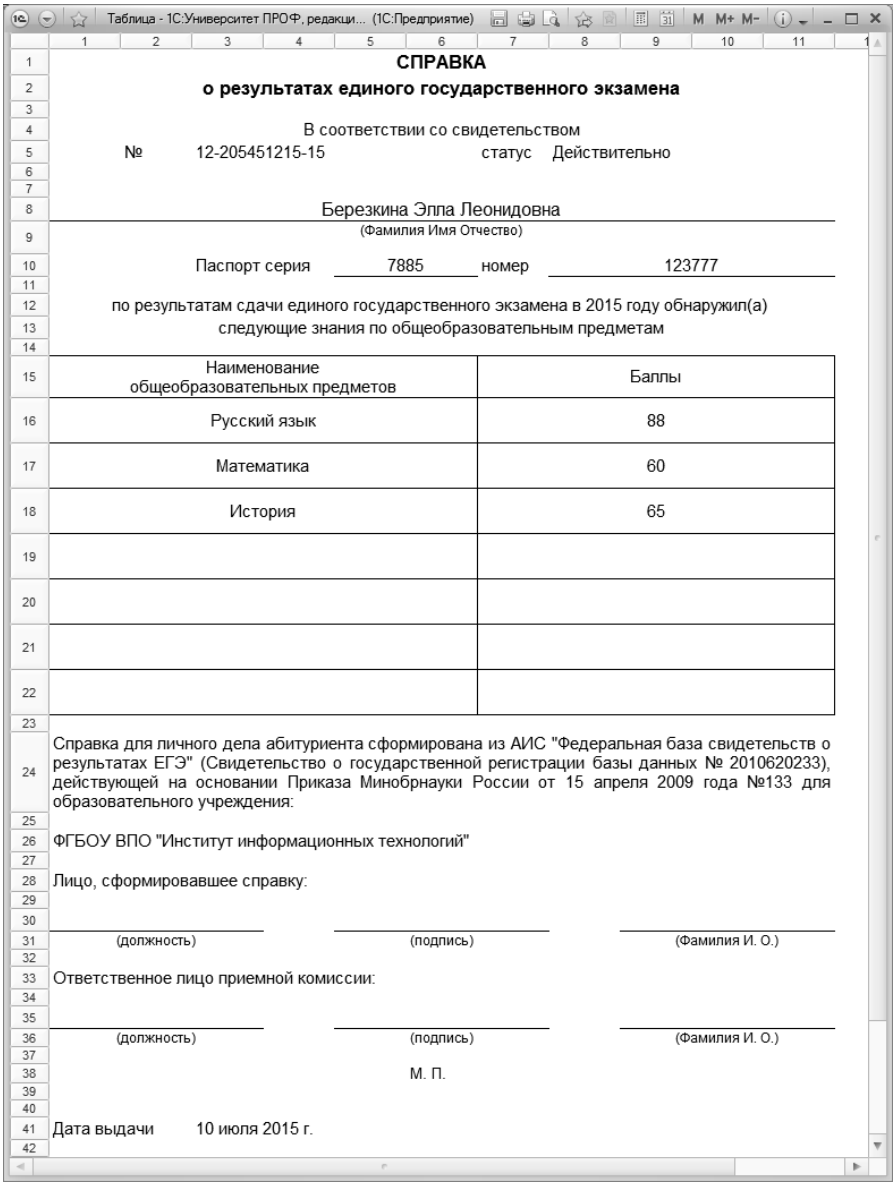


Таблица - 1С:Университет ПРОФ, редакци... (1С:Предприятие)

СПРАВКА

о результатах единого государственного экзамена

В соответствии со свидетельством

№ 12-205451215-15 статус Действительно

Березкина Элла Леонидовна

(Фамилия Имя Отчество)

Паспорт серия 7885 номер 123777

по результатам сдачи единого государственного экзамена в 2015 году обнаружил(а) следующие знания по общеобразовательным предметам

Наименование общеобразовательных предметов	Баллы
Русский язык	88
Математика	60
История	65

Справка для личного дела абитуриента сформирована из АИС "Федеральная база свидетельств о результатах ЕГЭ" (Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620233), действующей на основании Приказа Минобрнауки России от 15 апреля 2009 года №133 для образовательного учреждения:

ФГБОУ ВПО "Институт информационных технологий"

Лицо, сформировавшее справку:

(должность) (подпись) (Фамилия И. О.)

Ответственное лицо приемной комиссии:

(должность) (подпись) (Фамилия И. О.)

М. П.

Дата выдачи 10 июля 2015 г.

Рис. 256. Печатная форма справки о результатах единого государственного экзамена

Загрузка результатов ЕГЭ из ФИС ГИА и приема

Результаты ЕГЭ, хранящиеся в системе, должны быть обязательно проверены. Для получения проверенных результатов ЕГЭ из ФИС ГИА и приема используются:

- отчет «Данные для проверки свидетельств ЕГЭ»;
- обработка «Загрузка результатов проверки свидетельств ЕГЭ».

Отчет «Данные для проверки свидетельств ЕГЭ»

Отчет «Данные для проверки свидетельств ЕГЭ» предназначен для составления списков абитуриентов, для которых необходимо провести проверку свидетельств ЕГЭ в ФИС ГИА и приема.

Описанный ниже порядок действий выполняется как в случае, если в системе уже есть данные, внесенные со слов абитуриентов, так и в случае, если свидетельства ЕГЭ в базе еще отсутствуют. Для проверки и загрузки данных о результатах ЕГЭ необходимо:

1. Открыть отчет «Данные для проверки свидетельств ЕГЭ» (доступен в разделе «Приемная комиссия»).

2. В поле «Приемная кампания» указать приемную кампанию, для которой проводится проверка (значение выбирается из документа «Приемная кампания»).

3. В поле «Тип отчета» нажать кнопку […] и выбрать один из вариантов отчета из выпадающего списка. Рекомендуется выбрать вариант «Проверка по ФИО, серии и номеру документа» - в этом случае при проверке будут учитываться ФИО, а также серия и номер документов, удостоверяющих личность поступающего.

Примечание. Выбор варианта зависит от данных, которые содержатся в базе. Как правило, паспортные данные предоставляются абитуриентами всегда.

4. В поле «Вариант формирования» указывается вариант формирования отчета:

- «Формирование отчета» – если выбран этот вариант, то при нажатии на кнопку «Сформировать» будет сформирован отчет, который затем нужно будет сохранить в формате .csv в произвольно выбранном каталоге;

- «Предлагать сохранение» – если выбран этот вариант, то при нажатии кнопки «Сформировать» будет открыто окно для сохранения файла. Необходимо выбрать каталог сохранения и задать имя файла (автоматически предлагается имя, содержащее текущую дату и время, при необходимости имя можно изменить); формат .csv предлагается для сохранения автоматически. Сформированный отчет будет сохранен в выбранном каталоге;
- «Сохранять в каталог» – если выбран этот вариант, то на форме отчета появляется также поле «Каталог сохранения файла», где необходимо указать каталог, куда будет сохранен сформированный файл-отчет. После нажатия на кнопку «Сохранить» отчет будет сохранен в указанном каталоге в виде csv-файла с именем формата «Данные для проверки ЕГЭ <Дата> <Время>».

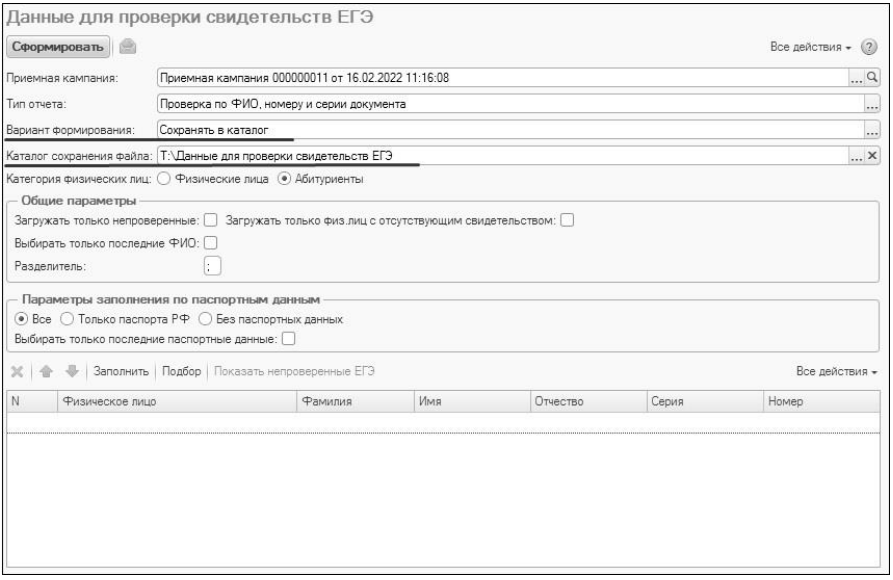


Рис. 257. Форма отчета «Данные для проверки свидетельств ЕГЭ», поле «Каталог сохранения файла» при выборе варианта формирования «Сохранять в каталог»

5. Параметр «Категория физических лиц» позволяет включить в отчет либо только абитуриентов текущей приемной кампании, либо

любых физических лиц. Необходимо выбрать параметр «Абитуриенты».

6. При необходимости установить дополнительные параметры:

- «Загружать только непроверенные» – в список для выгрузки будут включены только те физические лица, у которых для свидетельства ЕГЭ не установлен статус;
- «Загружать только физ. лиц с отсутствующим свидетельством» – в список для выгрузки будут включены только физические лица, для которых отсутствует документ «Свидетельство ЕГЭ»;
- «Выбирать только последние ФИО» – позволяет учитывать только последние ФИО абитуриентов при проверке (например, если абитуриент менял фамилию ранее).

7. В поле «Разделитель» указывается разделитель, который будет использоваться в служебном файле с данными об абитуриентах, чьи данные необходимо проверить.

8. Указать параметры заполнения по паспортным данным:

- «Все» – в список попадут все физические лица, соответствующие заданным ранее настройкам;
- «Только паспорта РФ» – в список попадут только лица, у которых в качестве типа документа, удостоверяющего личность, указан паспорт РФ;
- «Без паспортных данных» – в список попадут только физические лица, для которых не указаны паспортные данные;
- «Выбирать только последние паспортные данные» – если у физического лица несколько паспортов, будут учтены только последние паспортные данные.

9. Нажать кнопку «Заполнить» – в результате будет заполнен список абитуриентов в табличной части формы отчета.

10. Кнопка «Подбор» позволяет составить произвольный список физических лиц. Кнопка «Показать непроверенные ЕГЭ» позволяет отобразить в списке только те свидетельства ЕГЭ, для которых в документе «Свидетельства ЕГЭ» не установлен статус (поле «Статус свидетельства» не заполнено).

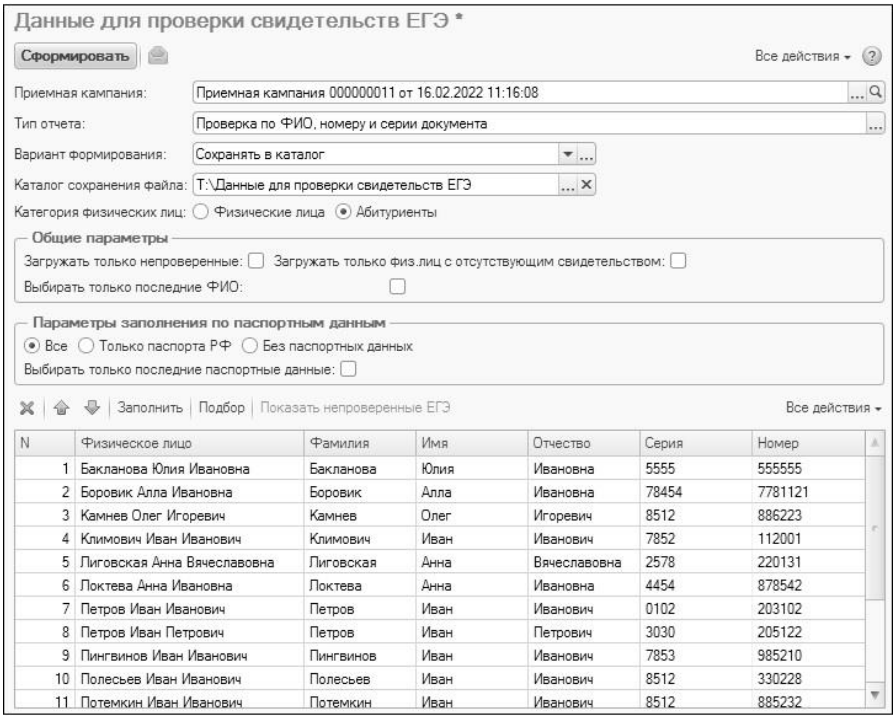
11. Нажать кнопку «Сформировать». В результате будет сформирован отчет в зависимости от выбранного варианта.

12. Если был выбран вариант «Формирование отчета», то для того, чтобы сформировать файл для выгрузки, нужно нажать кнопку

«Главное меню» (в виде желтого кружка) и выбрать пункт «Сохранить как». В открывшейся форме задать имя файла в формате «Имя файла.csv». Обратите внимание на расширение .csv – его необходимо прописать вручную.

13. Сформированный файл загрузить в ФИС ГИА и приема, где осуществляется проверка свидетельств ЕГЭ.

14. Выполнить проверку в ФИС ГИА и приема в соответствии с существующим регламентом.



N	Физическое лицо	Фамилия	Имя	Отчество	Серия	Номер
1	Бакланова Юлия Ивановна	Бакланова	Юлия	Ивановна	5555	555555
2	Боровик Алла Ивановна	Боровик	Алла	Ивановна	78454	7781121
3	Камнев Олег Игоревич	Камнев	Олег	Игоревич	8512	886223
4	Климович Иван Иванович	Климович	Иван	Иванович	7852	112001
5	Лиговская Анна Вячеславовна	Лиговская	Анна	Вячеславовна	2578	220131
6	Локтева Анна Ивановна	Локтева	Анна	Ивановна	4454	878542
7	Петров Иван Иванович	Петров	Иван	Иванович	0102	203102
8	Петров Иван Петрович	Петров	Иван	Петрович	3030	205122
9	Пингвинов Иван Иванович	Пингвинов	Иван	Иванович	7853	985210
10	Полесьев Иван Иванович	Полесьев	Иван	Иванович	8512	330228
11	Потемкин Иван Иванович	Потемкин	Иван	Иванович	8512	885232

Рис. 258. Форма отчета «Данные для проверки свидетельств ЕГЭ»

Обработка «Загрузка результатов проверки свидетельств ЕГЭ»

Обработка «Загрузка результатов проверки свидетельств ЕГЭ» предназначена для взаимодействия с сервисом ФИС ГИА и приема

для проверки свидетельств ЕГЭ. При загрузке данных необходимо выбрать тип загрузки данных – ЕГЭ или сочинения – установив соответствующий флажок. Затем в поле «Файл загрузки» необходимо указать файл формата .csv, в котором содержатся сведения о свидетельствах ЕГЭ.

В поле «Исходный файл списка поступающих» можно указать путь к исходному файлу списка поступающих, который был сформирован отчетом «Данные для проверки свидетельств ЕГЭ», если нужно сравнить исходный список поступающих и список полученных результатов ЕГЭ – для определения, для кого нужно сгенерировать документ «Свидетельство ЕГЭ» со статусом «Не найдено».

В поле «Кодировка файла» указывается кодировка загружаемого файла.

В поле «Дисциплина «Информатика и ИКТ (КЕГЭ)» необходимо указать соответствующую дисциплину, выбрав ее из справочника «Дисциплины».

Для загрузки результатов проверки свидетельств ЕГЭ необходимо нажать кнопку «Выполнить».

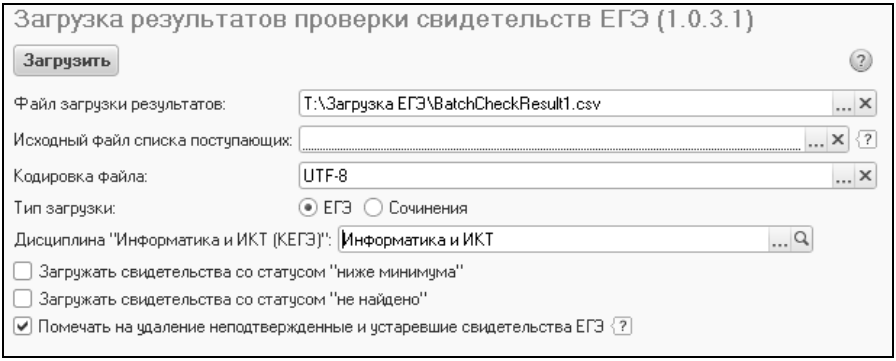


Рис. 259. Форма обработки «Загрузка результатов проверки свидетельств ЕГЭ»

Загрузка данных о результатах ЕГЭ.

Обработка проводит проверку загружаемых данных в зависимости от типа проверки, на основании которого был сформирован файл csv:

- Проверка подлинности данных о свидетельствах ЕГЭ по регистрационному номеру и ФИО – в этом случае происходит загрузка данных об оценках ЕГЭ, которые были предоставлены

ФИС ГИА и приема; при этом проверяются свидетельства, уже содержащиеся в документе «Свидетельства ЕГЭ».

- Проверка наличия свидетельств ЕГЭ по ФИО, номеру и серии паспорта участника ЕГЭ – в этом случае происходит создание нового свидетельства ЕГЭ, если оно отсутствует, или обновление информации о свидетельстве, если таковое есть в базе.
- Проверка по ФИО и типографскому номеру свидетельства ЕГЭ – как и для предыдущего типа проверки, происходит создание нового свидетельства ЕГЭ, если оно отсутствует, или обновление информации о свидетельстве, если таковое есть в базе.

При загрузке результатов ЕГЭ обновляются существующие документы «Свидетельство ЕГЭ» поступающего при условии совпадения даты экзамена; новые документы при этом не создаются. Если загружаемые результаты ЕГЭ полностью совпадают с теми, что уже хранятся в документе «Свидетельство ЕГЭ» поступающего, то перезапись не производится во избежание излишних/избыточных транзакций записи.

Если сведения о свидетельстве ЕГЭ отсутствуют в загружаемом файле csv, но уже содержатся в документе «Свидетельства ЕГЭ», после выполнения проверки для такого свидетельства будет автоматически установлен статус «Не найдено».

Опция «Загружать свидетельства со статусом «Ниже минимума» позволяет производить загрузку результатов ЕГЭ даже в том случае, если балл ниже минимального.

Опция «Загружать свидетельства со статусом «Не найдено» позволяет выполнять загрузку свидетельств ЕГЭ с указанным статусом.

При использовании опции «Помечать на удаление неподтвержденные и устаревшие свидетельства ЕГЭ» необходимо обязательно заполнить поле «Исходный файл списка поступающих». При использовании данной опции будут помечаться на удаление все свидетельства ЕГЭ, которых нет в файле загрузки результатов для физических лиц, перечисленных в исходном файле списка поступающих.

В результате загрузки будут созданы записи в документе «Свидетельства ЕГЭ».

Загрузка данных о сочинениях.

Если с помощью обработки «Загрузка результатов проверки свидетельств ЕГЭ» выполняется загрузка данных о сочинениях, то перед началом загрузки необходимо заполнить поля формы:

- «Приемная кампания» – в данном поле указывается ссылка на документ «Приемная кампания»; загрузка данных производится для документов указанной приемной кампании;
- «Сочинение» – в данном поле необходимо указать индивидуальное достижение, соответствующее сочинению; выбор значения производится из справочника «Индивидуальные достижения»;
- «Тип подтверждающего документа» – в данном поле необходимо указать тип документа, который будет указываться в качестве подтверждающего в документе «Учет достижений абитуриентов»; значение выбирается из справочника «Типы документов»;
- «Количество баллов» – в данном поле указывается количество баллов, которое будет присваиваться абитуриентам за итоговое сочинение в документе «Учет достижений абитуриентов».

В результате загрузки данных будет создан документ «Учет достижений абитуриентов».

Документ «Допуск к вступительным испытаниям»

Документ «Допуск к вступительным испытаниям» составляется для абитуриентов, не сдающих ЕГЭ. Если в наборе вступительных испытаний для предмета указана форма испытания, отличающаяся от ЕГЭ, документ создается автоматически при записи Анкеты абитуриента или проведении документа «Заявление поступающего». В полях документа указываются:

- наименование приемной кампании (в соответствии с документом «Приемная кампания»);
- наименование предмета, для сдачи которого формируется допуск (значение может быть выбрано вручную из выпадающего списка, в котором перечисляются все

дисциплины, упомянутые в экзаменационных листах абитуриентов выбранной приемной кампании);

- форма испытания (выбор вручную может быть произведен из списка значений, доступных для данного предмета; список также формируется на основании данных из экзаменационных листов абитуриентов указанной приемной кампании);
- конкурсная группа (выбор производится на основании данных справочника «Конкурсные группы»); при автоматическом создании допуска данное поле не заполняется;
- учебный план (выбор осуществляется в соответствии с документом «Учебный план»); при автоматическом создании допуска данное поле не заполняется;
- основание поступления; при автоматическом создании допуска данное поле не заполняется.

Параметр «Вступительные испытания для отдельных категорий граждан» позволяет отобразить в табличной части формы документа поле «Основание допуска», где отображается основание допуска к вступительному испытанию: ограничение по здоровью, абитуриент является иностранным гражданином или абитуриент не сдавал ЕГЭ. Если в качестве основания допуска указано ограничение по здоровью, то в табличной части документа отобразится поле «Специальные условия», которое заполняется пользователем на основании справочника «Специальные условия».

Параметр «Испытание на иностранном языке/языке субъекта РФ» позволяет отобразить в табличной части документа поле «Язык экзамена», которое заполняется на основании справочника «Иностранные языки».

Внимание! Изменение условий допуска – основания допуска, специальных условий, языка экзамена – производится только в документе «Допуск к вступительным испытаниям».

Как говорилось выше, документ «Допуск к вступительным испытаниям» создается автоматически для тех предметов из набора вступительных испытаний, для которых форма испытания отличается от ЕГЭ. В исключительных случаях может потребоваться создать или перезаполнить допуск к вступительным испытаниям вручную. В этом случае нужно выполнить следующие действия:

1. В поле «Приемная кампания» указать приемную кампанию.

2. В поле «Предмет» нажать кнопку […] и выбрать предмет из выпадающего списка; список формируется в соответствии с тем, для каких предметов при заполнении заявления поступающего была указана форма вступительного испытания, отличная от ЕГЭ.

3. В поле «Форма испытания» нажать кнопку […] и выбрать форму испытания из выпадающего списка (список также составляется на основании данных, внесенных при заполнении заявлений абитуриентов).

4. В поле «Конкурсная группа» при необходимости указать конкурсную группу, для которой составляется допуск (заполнение данного поля не обязательно).

5. В поле «Учебный план» при необходимости указать учебный план специальности, для абитуриентов которой составляется допуск (заполнение данного поля не обязательно).

6. В поле «Основание поступления» при необходимости указать основание поступления, для которого составляется допуск.

7. При необходимости указать дополнительные параметры:

- параметр «Вступительные испытания для отдельных категорий граждан» позволяет отобразить в табличной части формы документа поле «Основание допуска», где отображается основание допуска к вступительному испытанию: ограничение по здоровью, абитуриент является иностранным гражданином или абитуриент не сдавал ЕГЭ. Если в качестве основания допуска указано ограничение по здоровью, то в табличной части документа отобразится поле «Специальные условия», которое заполняется пользователем на основании справочника «Специальные условия».
- параметр «Испытание на иностранном языке/языке субъекта РФ» позволяет отобразить в табличной части документа поле «Язык экзамена», которое заполняется на основании справочника «Иностранные языки».

8. Заполнение табличной части формы документа может быть произведено с помощью кнопок «Добавить», «Подбор» и «Заполнить» (последняя предназначена для автоматического заполнения – в список будут добавлены все абитуриенты, соответствующие параметрам, заданным в шапке документа). Для каждого поступающего в поле «Заявление» автоматически указывается ссылка на документ «Заявление поступающего».

9. Заполнение поля «Дата экзамена» позволяет в дальнейшем использовать эту дату при работе с экзаменационными ведомостями и обработкой «Формирование экзаменационных ведомостей».

10. В поле «Аудитория» может быть указана аудитория для проведения вступительного испытания. Если в документе «Приемная кампания» на вкладке «Вступительные испытания» установлен параметр «Использовать расписание вступительных испытаний для выбора даты и места проведения вступительных испытаний», поля «Дата экзамена» и «Аудитория» заполняются на основании документа «Расписание вступительных испытаний» для данной приемной кампании.

11. В поле «Смена» может быть указана смена для прохождения вступительных испытаний (согласно справочнику «Смены расписания вступительных испытаний»).

12. В поле «Примечание» может быть внесено произвольное примечание.

13. В поле «Условие допуска» автоматически указывается условие допуска к вступительным испытаниям (согласно документу «Вступительные испытания») , если документ заполняется с помощью кнопки «Заполнить»

14. Для сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Провести» или «Провести и закрыть».

Все абитуриенты, перечисленные в списке табличной части формы, после проведения документа считаются допущенными к вступительным испытаниям.

На основании документа «Допуск к вступительным испытаниям» могут быть созданы печатные формы заявления на сдачу вступительных испытаний. Для этого необходимо поставить «галочку» напротив тех абитуриентов, которым требуются заявления, и воспользоваться кнопкой «Печать – Заявления на сдачу». При большом размере списка можно использовать кнопки «Выбрать всех», «Исключить всех» и «Инвертировать».

С помощью кнопки «Создать на основании» на основании документа «Допуск к вступительным испытаниям» может быть создана экзаменационная ведомость.

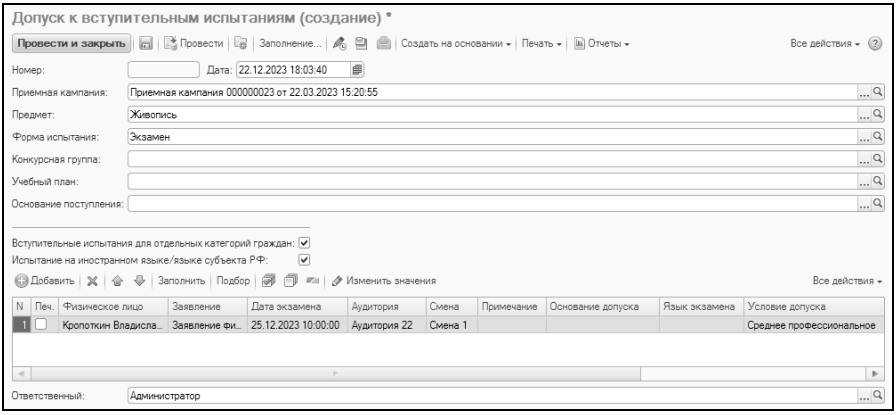


Рис. 260. Форма документа «Допуск к вступительным испытаниям»

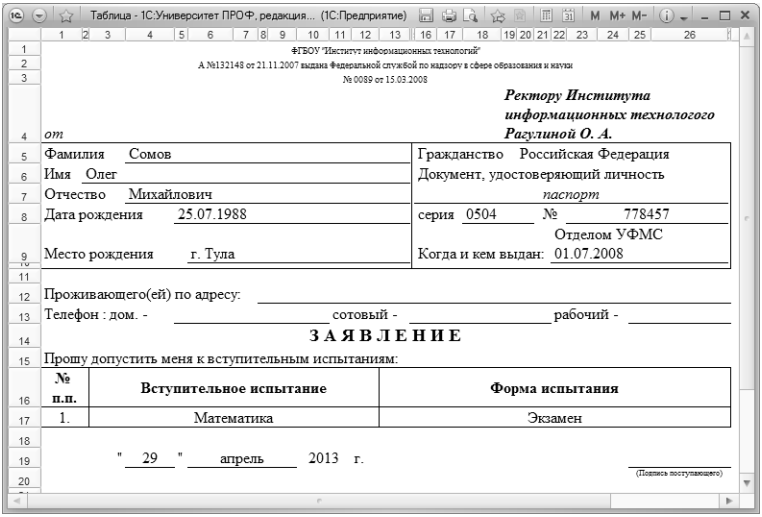


Рис. 261. Печатная форма заявления о допуске к вступительным испытаниям

Документ «Экзаменационная ведомость»

В документ «Экзаменационная ведомость» заносятся результаты вступительных испытаний абитуриентов. Каждая экзаменационная

ведомость содержит информацию об оценках абитуриентов по результатам одного экзамена.

На форме списка документа «Экзаменационная ведомость» отображается перечень ведомостей, принадлежащих приемной кампании, которая указана в поле «Приемная кампания» на форме списка.

Экзаменационная ведомость может быть создана:

- из формы списка документа с помощью кнопки «Создать»;
- с помощью обработки «Формирование экзаменационных ведомостей»;
- для результатов Централизованного тестирования Республики Беларусь – автоматически при записи Анкеты абитуриента или сохранении данных с Портала вуза.

Рассмотрим ручное создание ведомостей.

Чтобы создать документ «Экзаменационная ведомость», необходимо:

1. Нажать кнопку «Создать» на форме списка.
2. В открывшейся форме в поле «Дата» автоматически указывается текущая дата, которую при необходимости можно изменить.
3. Поле «Номер ведомости» в рамках приемной кампании не используется. Оно будет автоматически заполнено при проведении документа; по умолчанию номер ведомости совпадает с номером документа «Экзаменационная ведомость».
4. В поле «Приемная кампания» нажать кнопку […] и выбрать в открывшейся форме списка документа «Приемная кампания» приемную кампанию, в рамках которой создается ведомость.
5. В области «Параметры отбора» могут быть заданы критерии отбора для включения поступающих в ведомость при автоматическом заполнении. При необходимости можно настроить отбор по особенностям приема, требуемым специальным условиям, проведению вступительного испытания на иностранном языке.
6. В поле «Предмет» нажать кнопку […] и выбрать предмет в открывшейся форме списка справочника «Дисциплины».
7. В поле «Форма испытания» нажать кнопку […], в открывшейся форме выбора типа данных выбрать значение «Вид контроля» и в открывшейся форме списка справочника «Виды контроля» выбрать вид контроля, соответствующий форме вступительного испытания.

8. После выбора предмета и формы испытания можно автоматически заполнить список абитуриентов в ведомости с помощью кнопки «Заполнить». При автоматическом заполнении в ведомость будут добавлены поступающие, для которых выполняются следующие условия:

- поступающий не зачислен и его заявление не отозвано;
- у поступающего в экзаменационном листе для данного предмета указана форма испытания, отличающаяся от ЕГЭ;
- для поступающего создан документ «Допуск к вступительным испытаниям» для данного предмета и формы испытания;
- по данной дисциплине у поступающего нет проведенных ведомостей;
- поступающий соответствует параметрам отбора, заданным в шапке документа.

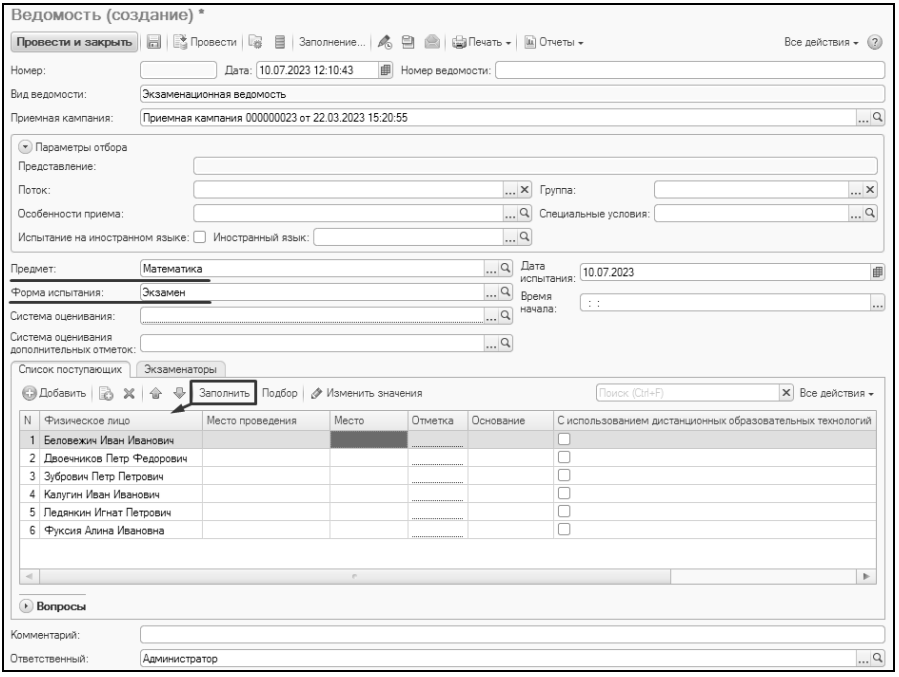


Рис. 262. Форма документа «Экзаменационная ведомость», заполнение списка поступающих с помощью кнопки «Заполнить»

9. После заполнения списка поступающих можно переходить к выставлению отметок. Для этого в первую очередь нужно заполнить поле «Система оценивания» в шапке документа, нажав кнопку […] и выбрав нужное значение из справочника «Системы оценивания».

10. В полях «Дата испытания» и «Время начала» указываются соответственно дата и время начала проведения вступительного испытания.

11. Поле «Система оценивания дополнительных отметок» не используется для экзаменационных ведомостей приемной кампании.

12. Перейдем к заполнению табличной части ведомости. На вкладке «Список поступающих» составляется список абитуриентов, сдающих вступительное испытание. Список может быть сформирован:

- с помощью кнопок «Добавить» (позволяет добавить в список одно значение) и «Подбор» (позволяет добавить в список сразу несколько значений). В этом случае абитуриентов нужно будет выбрать на форме выбора физических лиц;
- с помощью кнопки «Заполнить», как описано выше (п.8).

13. В поле «Место проведения» может быть указана аудитория, в которой проводится вступительное испытание. Для этого нужно нажать кнопку […] в данном поле и выбрать аудиторий в открывшейся форме списка структур университета (список формируется на основании документа «Формирование структуры университета»).

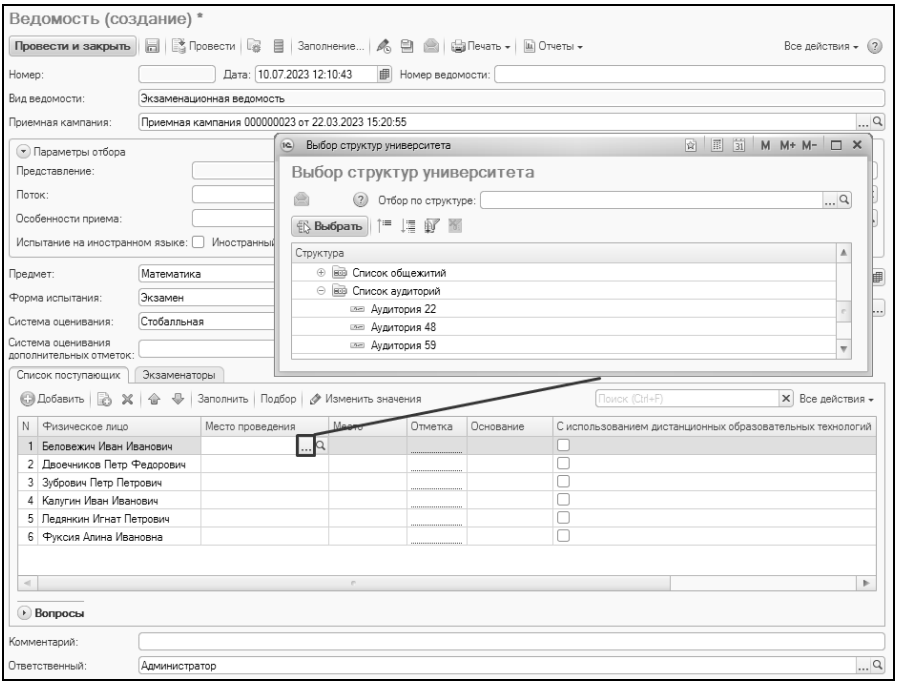


Рис. 263. Форма документа «Экзаменационная ведомость». Выбор места проведения

Примечание. Если необходимо установить одинаковые значения для нескольких строк табличной части, следует:

1) Выделить строки, удерживая кнопку Ctrl или Shift.
2) Нажать кнопку «Изменить значения» над табличной частью.
3) В последней выделенной строке нажать кнопку […] в заполняемом поле и выбрать нужное значение. В результате оно будет установлено для всех выделенных строк.

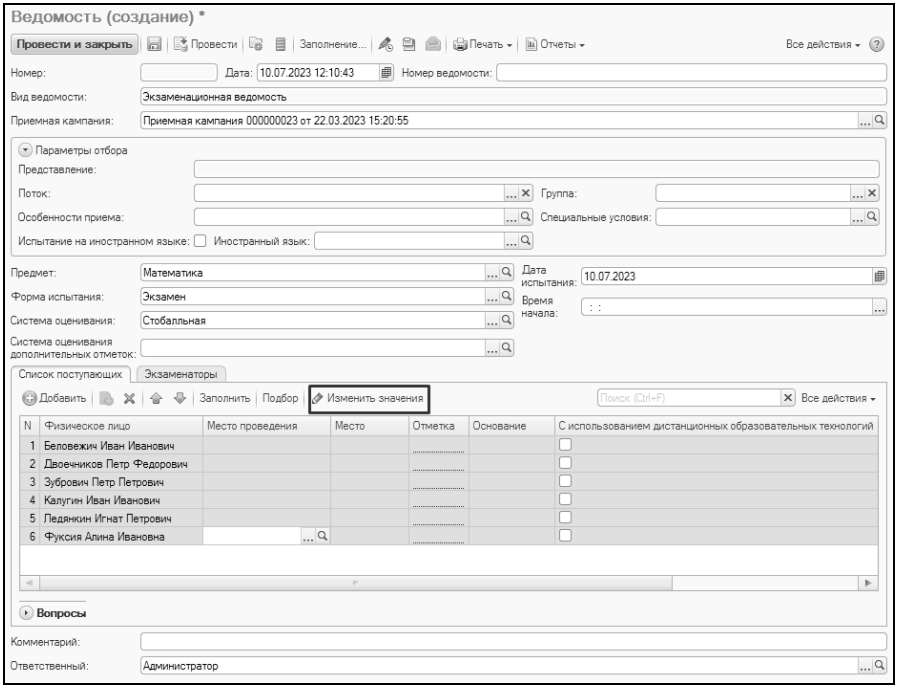


Рис. 264. Форма документа «Экзаменационная ведомость». Кнопка «Изменить значения»

14. В поле «Место» может быть указано место поступающего в аудитории.

15. В поле «Отметка» нужно нажать кнопку […] и указать отметку согласно ранее выбранной системе оценивания.

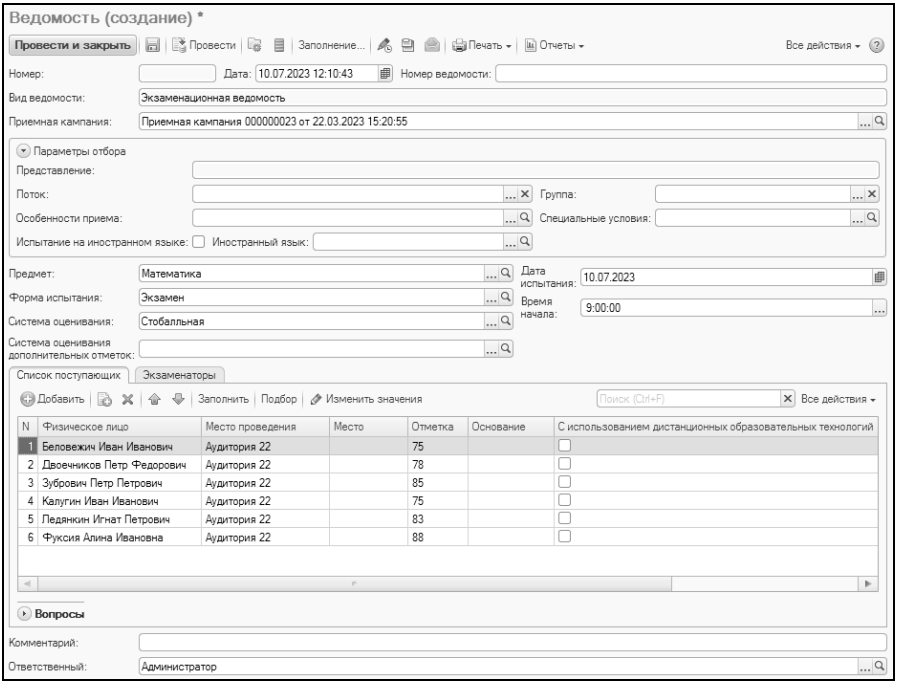


Рис. 265. Форма документа «Экзаменационная ведомость», вкладка «Список поступающих»

16. В поле «Основание» в качестве дополнительной информации может быть указано основание выставления оценки (например, оценка выставлена на основании наличия научных публикаций). При нажатии на кнопку […] в этом поле открывается форма выбора типа данных, где доступны два значения: «Объекты» (в этом случае основание выбирается из справочника «Объекты») и «Произвольные документы» (в этом случае основание выбирается из справочника «Произвольные документы»). В дальнейшем информация из данного поля не используется при работе с объектами приемной кампании.

17. В поле «С использованием дистанционных образовательных технологий» может быть установлена отметка о том, что экзамен проводился с использованием дистанционных образовательных технологий.

18. Также на форме документа «Экзаменационная ведомость» может быть раскрыта область «Вопросы», где вносится информация о вопросах, заданных каждому поступающему в рамках вступительного

испытания. Для каждого вопроса указываются его порядковый номер и текст (данные вносятся с клавиатуры). Сведения из этой табличной части не используются в дальнейшем при работе с другими объектами приемной кампании.

19. Перейдем на вкладку «Экзаменаторы». Здесь могут быть указаны один или несколько преподавателей, принимающих экзамен.

20. Чтобы добавить информацию о преподавателях, необходимо нажать над табличной частью вкладки «Экзаменаторы» кнопку «Добавить» или «Подбор» и выбрать преподавателя в открывшейся форме выбора физических лиц.

21. В поле «Должность» нажать кнопку […]. В результате откроется форма подбора данных, где нужно выбрать, будет ли должность внесена в строковом формате (значение «Строка») или выбрана из справочника «Должности» (значение «Должность»).

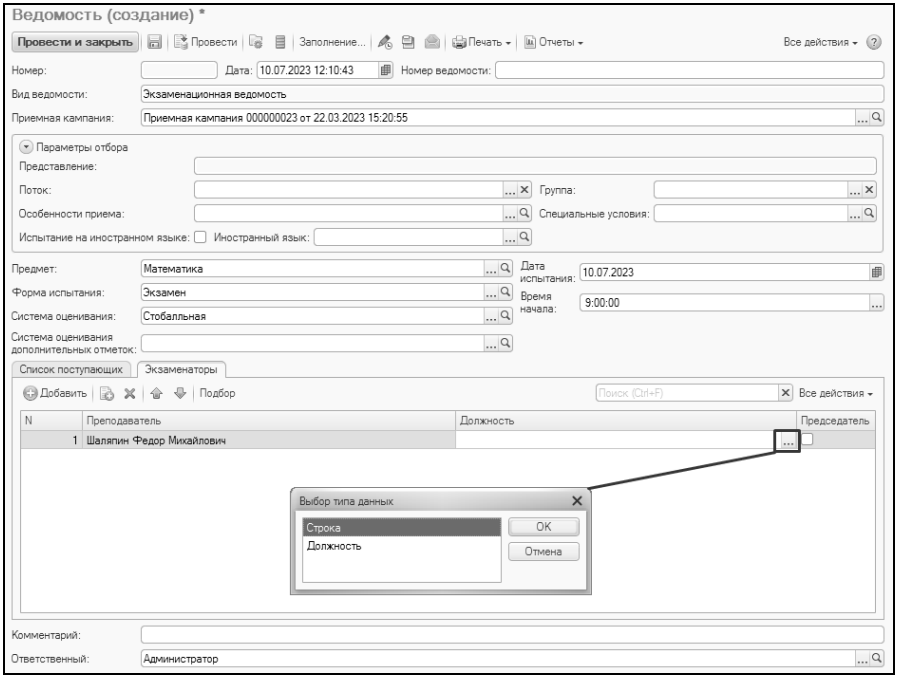


Рис. 266. Форма документа «Экзаменационная ведомость», вкладка «Экзаменаторы», заполнение поля «Должность»

22. Для сохранения внесенных данных нужно нажать кнопку «Провести» или «Провести и закрыть».

Информация, введенная в документ, может быть формализована в удобном для печати виде. Кнопка «Печать» позволяет создать следующие печатные формы:

- экзаменационная ведомость;
- аудиторная ведомость;
- сводная посадочная ведомость;
- экзаменационная ведомость для выгрузки на сайт.

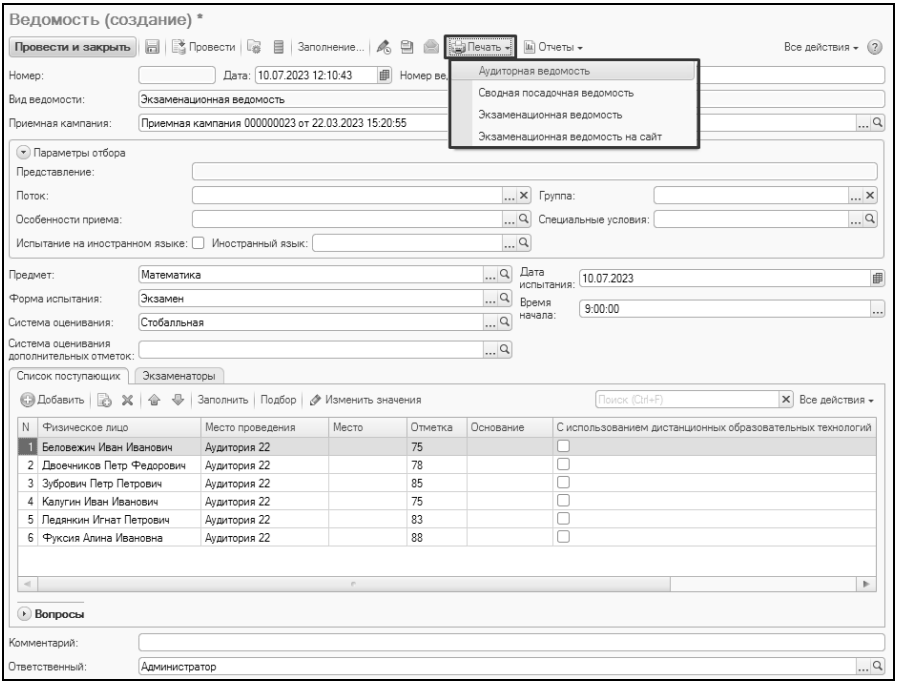
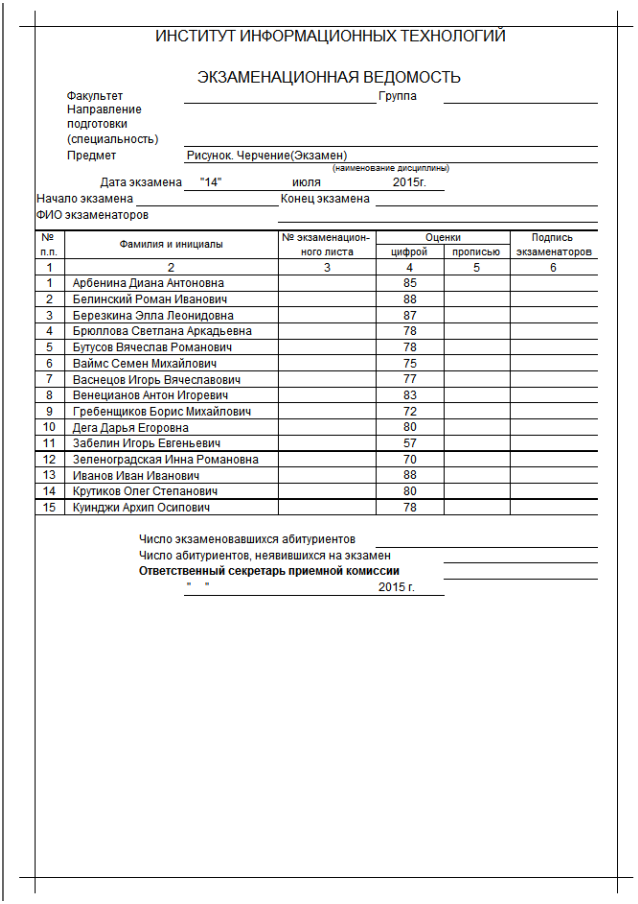


Рис. 267. Форма документа «Экзаменационная ведомость», кнопка «Печать»



ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Факультет _____ Группа _____

Направление подготовки (специальность) _____

Предмет Рисунок. Черчение(Экзамен)
(наименование дисциплины)

Дата экзамена "14" июля 2015г.

Начало экзамена _____ Конец экзамена _____

ФИО экзаменаторов _____

№ п.п.	Фамилия и инициалы	№ экзаменационного листа	Оценки		Подпись экзаменаторов
			цифрой	прописью	
1	2	3	4	5	6
1	Арбенина Диана Антоновна		85		
2	Белинский Роман Иванович		88		
3	Березкина Элла Леонидовна		87		
4	Брюллова Светлана Аркадьевна		78		
5	Бутусов Вячеслав Романович		78		
6	Ваймс Семен Михайлович		75		
7	Васнецов Игорь Вячеславович		77		
8	Венецианов Антон Игоревич		83		
9	Гребенщиков Борис Михайлович		72		
10	Дега Дарья Егоровна		80		
11	Забелин Игорь Евгеньевич		57		
12	Зеленоградская Инна Романовна		70		
13	Иванов Иван Иванович		88		
14	Крутиков Олег Степанович		80		
15	Куинджи Архип Осипович		78		

Число экзаменовавшихся абитуриентов _____

Число абитуриентов, неявившихся на экзамен _____

Ответственный секретарь приемной комиссии _____

" " 2015 г.

Рис. 268. Экзаменационная ведомость

Без адреса

АУДИТОРНАЯ ПОСАДОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

14.07.2015 0:00:00

Рисунок. Черчение

Вид испытания Экзамен

Форма обучения Очная

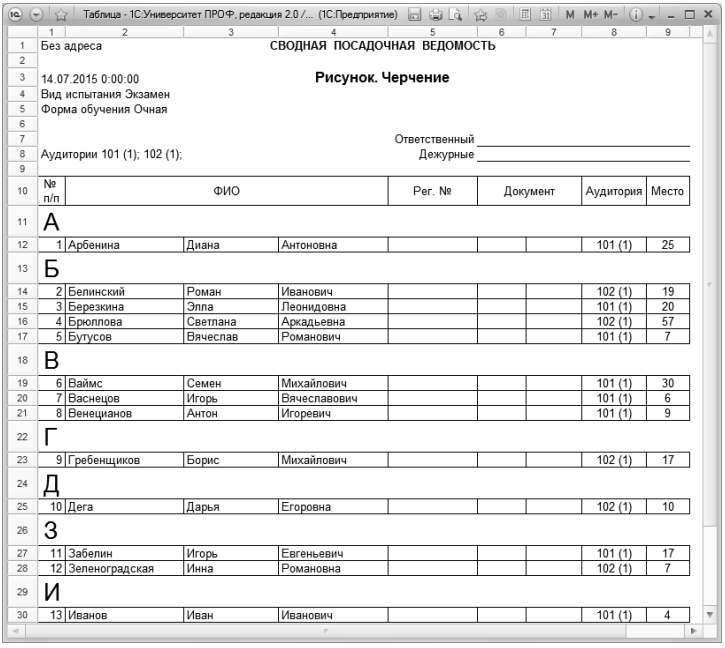
Ответственный _____

Аудитория 101 (1)

Дежурные _____

№ п/п	ФИО			Рег. №	Документ		Место	Явка	Примечание
1	Арбенина	Диана	Антоновна		1717	583523	25		
2	Березкина	Элла	Леонидовна		7885	123777	20		
3	Бутусов	Вячеслав	Романович		2020	557878	7		
4	Ваймс	Семен	Михайлович		7878	521523	30		
5	Васнецов	Игорь	Вячеславович		0102	777555	6		
6	Венецианов	Антон	Игоревич		0305	777777	9		
7	Забелин	Игорь	Евгеньевич		7775	333112	17		
8	Иванов	Иван	Иванович		7777	555555	4		
9	Куинджи	Архип	Осипович		1212	707050	14		
10	Петров	Петр	Петрович		0202	777777	27		
11	Пикассо	Дина	Олеговна				19		
12	Рерих	Елена	Константиновна		0201	555777	5		
13	Родников	Роман	Иванович		0107	223555	1		
14	Сурганова	Анна	Константиновна		1217	855255	8		
15	Турмалин	Петр	Олегович		1212	353535	16		
16	Шевчук	Юрий	Иванович		1508	121274	24		
17	Яшма	Ольга	Вячеславовна		1215	775511	2		

Рис. 269. Аудиторная посадочная ведомость



Без адреса

СВОДНАЯ ПОСАДОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

14.07.2015 0:00:00

Рисунок. Черчение

Вид испытания Экзамен

Форма обучения Очная

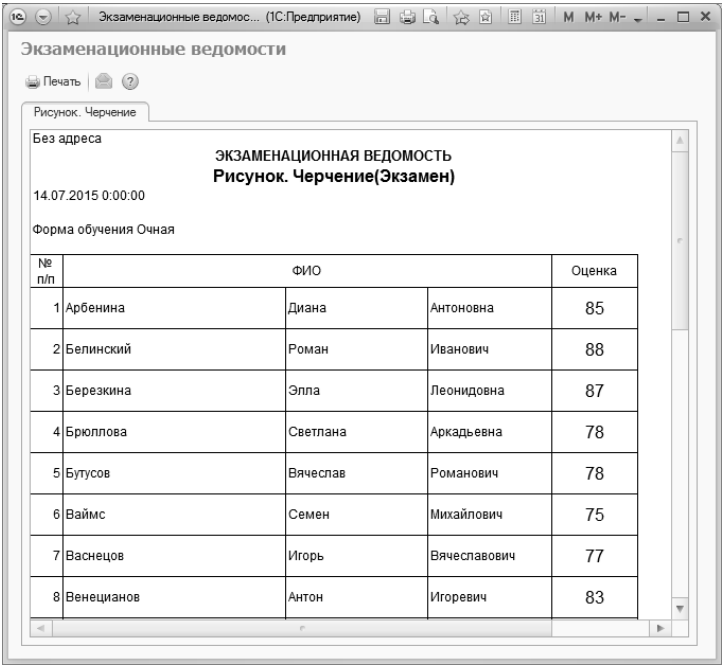
Ответственный _____

Аудитории 101 (1); 102 (1);

Дежурные _____

№ п/п	ФИО			Рег. №	Документ		Аудитория	Место
А								
1	Арбенина	Диана	Антоновна				101 (1)	25
Б								
2	Белинский	Роман	Иванович				102 (1)	19
3	Березкина	Элла	Леонидовна				101 (1)	20
4	Брюллова	Светлана	Аркадьевна				102 (1)	57
5	Бутусов	Вячеслав	Романович				101 (1)	7
В								
6	Ваймс	Семен	Михайлович				101 (1)	30
7	Васнецов	Игорь	Вячеславович				101 (1)	6
8	Венецианов	Антон	Игоревич				101 (1)	9
Г								
9	Гребенщиков	Борис	Михайлович				102 (1)	17
Д								
10	Дега	Дарья	Егоровна				102 (1)	10
З								
11	Забелин	Игорь	Евгеньевич				101 (1)	17
12	Зеленоградская	Инна	Романовна				102 (1)	7
И								
13	Иванов	Иван	Иванович				101 (1)	4

Рис. 270. Сводная посадочная ведомость



№ п/п	ФИО			Оценка
1	Арбенина	Диана	Антоновна	85
2	Белинский	Роман	Иванович	88
3	Березкина	Элла	Леонидовна	87
4	Брюллова	Светлана	Аркадьевна	78
5	Бутусов	Вячеслав	Романович	78
6	Ваймс	Семен	Михайлович	75
7	Васнецов	Игорь	Вячеславович	77
8	Венецианов	Антон	Игоревич	83

Рис. 271. Экзаменационная ведомость для размещения на сайте

Обработка «Формирование экзаменационных ведомостей»

Обработка «Формирование экзаменационных ведомостей» предназначена для автоматического создания и заполнения документа «Экзаменационная ведомость».

Ниже перечислены действия, которые выполняются при использовании обработки.

1. В первую очередь необходимо указать дату формирования ведомостей (по умолчанию указывается текущая дата) и приемную кампанию, для которой производится формирование.

2. Затем требуется составить список поступающих для дальнейшего включения в ведомости. В поле «Тип формирования» указывается способ составления списка абитуриентов на форме обработки:

- «Основные ведомости» – при выборе этого варианта в список абитуриентов будут включены все абитуриенты;
- «Резервные ведомости» – при выборе этого варианта в список будут включены только те абитуриенты, которые еще не

сдавали вступительные испытания, предусмотренные согласно экзаменационным листам (исключая ЕГЭ), т.е. для них не создан документ «Экзаменационная ведомость», либо те, которые не явились на вступительные испытания (в экзаменационной ведомости в качестве отметки стоит значение «Неявка»). Для резервных ведомостей тип распределения не важен (указывается в поле «Тип распределения», см. ниже).

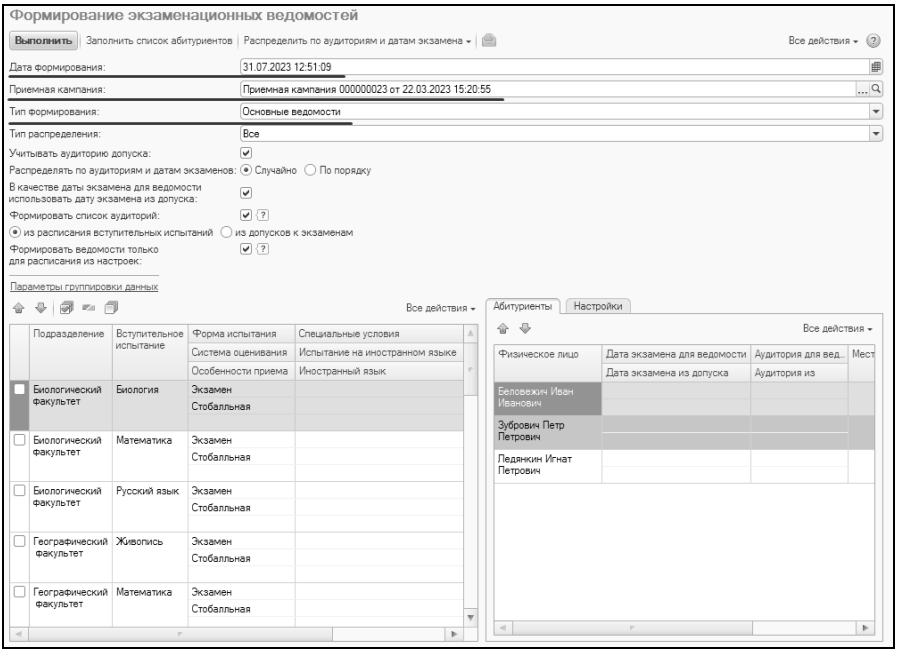


Рис. 272. Форма обработки «Формирование экзаменационных ведомостей», поля «Дата формирования», «Приемная кампания», «Тип распределения»

При формировании ведомостей отдельные ведомости всегда создаются с учетом:

- настройки параметров группировки данных;
- даты и времени проведения экзамена;
- аудитории проведения экзамена (в том числе обрабатываются ситуации, когда аудитория не указана).

Таким образом, в единую ведомость попадут поступающие, соответствующие одинаковым параметрам группировки и сдающие экзамены в одну и ту же дату и время в одной и той же аудитории.

3. Настройка группировки поступающих для формирования ведомостей выполняется в области «Параметры группировки данных», которая открывается нажатием на соответствующую ссылку на форме. Предусмотрены следующие параметры группировки данных:

- подразделение – факультет, куда поступают абитуриенты (устанавливается по умолчанию, отмена группировки по этому признаку не рекомендуется);
- форма обучения;
- уровень подготовки;
- направление подготовки;
- профиль;
- форма испытания (устанавливается по умолчанию, отмена группировки по этому признаку невозможна);
- система оценивания (устанавливается по умолчанию, отмена группировки по этому признаку невозможна);
- испытание на иностранном языке (устанавливается по умолчанию, отмена группировки по этому признаку не рекомендуется);
- иностранный язык (устанавливается по умолчанию, отмена группировки по этому признаку не рекомендуется);
- специальные условия (устанавливается по умолчанию, отмена группировки по этому признаку не рекомендуется);
- вступительное испытание (устанавливается по умолчанию, отмена группировки по этому признаку невозможна);
- особенности приема.

4. Нажать кнопку «Заполнить список абитуриентов», чтобы составить список вступительных испытаний и абитуриентов, их сдающих, необходимо. После этого в левой табличной части формы обработки будет составлен перечень вступительных испытаний, сдаваемых в рамках выбранной приемной кампании (при этом учитываются все формы проведения вступительных испытаний, отличные от ЕГЭ; заполняется на основании информации, указанной в Анкете абитуриента или при заполнении документе «Заявление поступающего»).

5. В каждой строке левой табличной части для вступительного испытания отображаются все данные согласно установленным параметрам группировки данных: подразделение, форма испытания, система оценивания и т.д. Фактически каждая строка левой табличной части соответствует отдельной ведомости.

При выделении строки в левой табличной части формы, в правой части на вкладке «Абитуриенты» отображается список поступающих, которые будут включены в соответствующую ведомость.

6. Помимо настроек группировки, при заполнении списка поступающих на вкладке «Абитуриенты» учитываются значения ряда опций:

- «Учитывать аудиторию допуска» – если включена эта опция, то при формировании ведомостей будет использоваться та аудитория, которая была указана в документе «Допуск к вступительным испытаниям» поступающего. В этом случае после нажатия на кнопку «Заполнить список абитуриентов» значения полей «Аудитория для ведомости» и «Аудитория из допуска» в правой нижней табличной части формы будут совпадать; оба поля заполнятся автоматически. Если указанная опция отключена, то поле «Аудитория для ведомости» останется незаполненным, а поле «Аудитория из допуска» будет заполнено на основании документа «Допуск к вступительным испытаниям»;
- «В качестве даты экзамена для ведомости использовать дату экзамена из допуска» – эта опция позволяет при распределении автоматически указывать в экзаменационных ведомостях дату, ранее указанную для поступающего в документе «Допуск к вступительным испытаниям». В этом случае после нажатия на кнопку «Заполнить список абитуриентов» значения полей «Дата экзамена для ведомости» и «Дата экзамена из допуска» в правой табличной части формы будут совпадать; оба поля будут заполнены автоматически. Если данная опция отключена, то поле «Дата экзамена для ведомости» останется пустым – его нужно будет заполнить вручную или в ходе распределения по аудиториям и датам экзамена (см. ниже). **Внимание!** Если установлена опция «В качестве даты экзамена для ведомости использовать дату экзамена из допуска», то для абитуриентов, у которых в допусках к экзамену указаны какие-либо даты, при распределении будут указаны именно эти даты,

даже если на вкладке «Настройки» указана другая дата. Дата, указанная на вкладке «Настройки», будет указана в качестве даты экзамена для тех абитуриентов, у которых не указана дата экзамена в документе «Допуск к вступительным испытаниям».

- «Формировать список аудиторий» – эта опция регулирует заполнение вкладки «Настройки» (правая нижняя табличная часть формы), которое выполняется одновременно с заполнением вкладки «Абитуриенты» при нажатии на кнопку «Заполнить список абитуриентов». Если опция отключена, то список аудиторий на вкладке «Настройки» нужно будет заполнить вручную. Если данная опция включена, то список аудиторий для проведения экзамена на вкладке «Настройки» формируется из источника, отмеченного «флажком»:
  - из расписания вступительных испытаний – в этом случае используется информация из документа «Расписание вступительных испытаний»;
  - из допусков к экзаменам – в этом случае список аудиторий формируется на основании данных, указанных в документах «Допуск к вступительным испытаниям» тех поступающих, что перечисляются для текущего экзамена на вкладке «Абитуриенты».

7. Для заполнения списка поступающих необходимо нажать кнопку «Заполнить список абитуриентов». В результате будут заполнены таблица экзаменов, вкладка «Абитуриенты» и вкладка «Настройки» (если включена опция «Формировать список аудиторий»). При выделении в таблице экзаменов той или иной строки на вкладке «Абитуриенты» отображается соответствующий список поступающих. Табличная часть вкладки «Абитуриенты» содержит следующие поля:

- «Физическое лицо» – в данном поле отображается ФИО поступающего;
- «Дата экзамена для ведомости» – в этом поле содержатся дата и время вступительного испытания, для которого формируется ведомость; данное поле заполняется автоматически, если включена опция «В качестве даты для ведомости использовать дату экзамена из допуска». При необходимости дату и время экзамена здесь можно изменить вручную. Если поле «Дата экзамена для ведомости» не заполнено, то в сформированной

ведомости поля «Дата испытания» и «Время начала» будут не заполнены;

- «Дата экзамена из допуска» – в этом поле содержатся дата и время вступительного испытания из документа «Допуск к вступительным испытаниям»;
- «Аудитория для ведомости» – в этом поле указывается аудитория проведения вступительного испытания. Если включена опция «Учитывать аудиторию допуска», данное поле будет заполнено автоматически на основании документа «Допуск к вступительным испытаниям». Если данная опция отключена, то поле заполняется после нажатия на кнопку «Распределить по аудиториям и датам экзамена», а также может быть заполнено вручную. Список доступных значений задается на вкладке «Настройки»;
- «Аудитория из допуска» – в этом поле содержится аудитория проведения вступительного испытания из документа «Допуск к вступительным испытаниям»;
- «Место» – в этом поле указывается место поступающего в аудитории для сдачи вступительного испытания; заполняется при нажатии на кнопку «Распределить по аудиториям и датам экзамена», также может быть заполнено вручную;
- «Ведомость» – после формирования ведомостей в этом поле содержится ссылка на сформированную ведомость; при вычислении ссылки учитываются все параметры группировки данных. Например, если ведомость по предмету была создана с учетом направления подготовки в группировке, а при следующем открытии обработки группировка по направлению подготовки отключена, то ссылка на ведомость в поле «Ведомость» не отобразится.

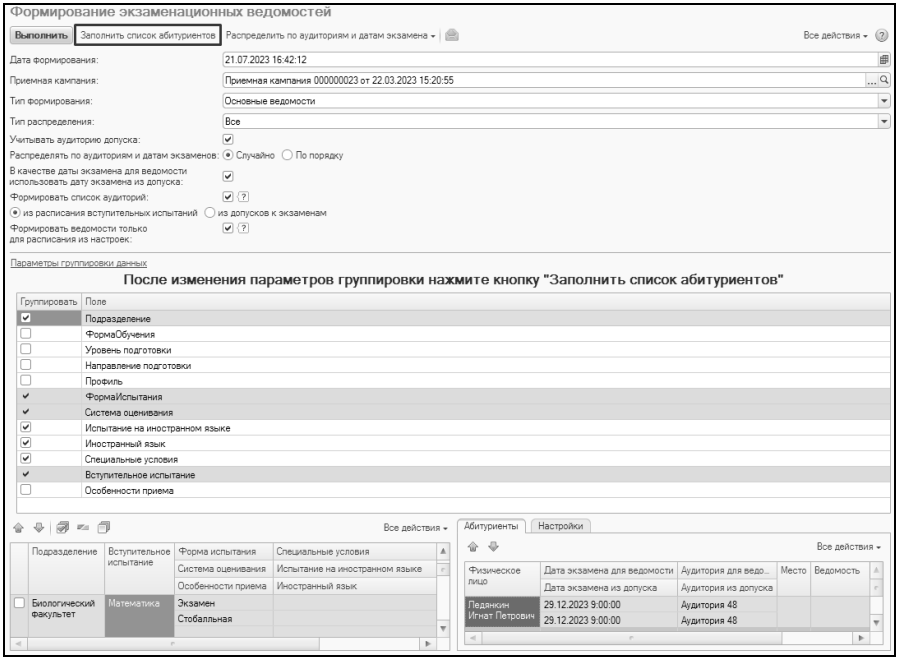


Рис. 273. Форма обработки «Формирование экзаменационных ведомостей»; параметры группировки данных, опции формирования ведомостей, кнопка «Заполнить список абитуриентов» и список поступающих на вкладке «Абитуриенты»

8. После заполнения списка абитуриентов необходимо в поле «Тип распределения» указать, какие абитуриенты будут распределяться по аудиториям и местам (при формировании резервных ведомостей значение этого поля не важно):

- все – аудитории и места будут распределены для всех абитуриентов из списка, даже если поле «Ведомость» на форме обработки для них заполнено. Если поступающий ранее был добавлен в ведомость (т.е. на форме обработки ведомость найдена), но она не проведена и не содержит оценки, то при формировании основной ведомости с типом распределения «Все», аудитория и место поступающего будут обновлены;
- не имеющие ведомости – аудитории и места будут распределены только для тех абитуриентов, для которых поле «Ведомость» на форме обработки не заполнено.

При использовании данного параметра возможны следующие варианты (поясним на примерах):

1) Для 10 абитуриентов ведомости по данному вступительному испытанию уже сформированы, но **не проведены и не содержат оценок**. Еще 5 абитуриентов не включены в ведомости для данного вступительного испытания. Даты проведения экзамена совпадают. В этом случае:

- при выборе типа распределения «Все» – существующая ведомость будет перезаписана, в нее будут добавлены новые 5 абитуриентов и обновлена информация о месте проведения по абитуриентам, которые были ранее добавлены;
- при выборе типа распределения «Не имеющих ведомости» – существующая ведомость будет оставлена без изменений, для 5 новых абитуриентов будет сформирована отдельная ведомость; если имеется не проведенная ведомость без оценок, новые абитуриенты будут добавлены в не проведенную ведомость без оценок.

2) Для 10 абитуриентов ведомости по данному вступительному испытанию сформированы и **содержат оценки** (не имеет значения, проведены ведомости или нет). Еще 5 абитуриентов не включены в ведомости для данного вступительного испытания. Даты проведения экзамена совпадают. В этом случае:

- при выборе типа распределения «Все» – будет создана новая ведомость, в которую будут включены все 15 абитуриентов;
- при выборе типа распределения «Не имеющих ведомости» – существующая ведомость будет оставлена без изменений, для 5 новых абитуриентов будет сформирована отдельная ведомость.

3) Для 10 абитуриентов ведомости по данному вступительному испытанию сформированы и **содержат оценки** (не имеет значения, проведены ведомости или нет). Еще 5 абитуриентов не включены в ведомости для данного вступительного испытания. Даты проведения экзамена для указанных групп абитуриентов **не совпадают**. В этом случае:

- при выборе типа распределения «Все» – для группы из 10 абитуриентов будет создана отдельная новая ведомость на требуемую дату; для группы из 5 абитуриентов также будет создана ведомость на указанную дату;

- при выборе типа распределения «Не имеющих ведомости» – существующая ведомость будет оставлена без изменений, для 5 новых абитуриентов будет сформирована отдельная ведомость.

9. При необходимости абитуриенты могут быть распределены по аудиториям и датам проведения экзамена для сдачи вступительного испытания.

Опция «Распределять по аудиториям и датам экзамена» позволяет распределить абитуриентов в рамках одной и той же аудитории и одной и той же даты в случайном порядке или в порядке следования абитуриентов в списке; распределение по датам проводится, если для испытания предусмотрено несколько дат.

Список дат экзамена и аудиторий для распределения может быть составлен вручную на вкладке «Настройки». Для этого следует нажать кнопку «Добавить», в поле «Дата экзамена» указать дату и время проведения экзамена, а в поле «Аудитория» выбрать аудиторию (согласно документу «Формирование структуры университета») . В поле «Мест» внести количество мест в аудитории, поле «Занято» заполняется автоматически после распределения по аудиториям. В поле «Экзаменаторы» указать одного или нескольких экзаменаторов; заполнение поля производится на основании справочника «Физические лица». Количество экзаменаторов не влияет на количество ведомостей, т.е. для каждого преподавателя отдельная ведомость создаваться не будет.

Примечание. Для каждой ведомости список аудиторий создается отдельно.

Чтобы распределить поступающих по датам экзамена и аудиториям, нужно нажать кнопку «Распределить по аудиториям и датам экзамена» и выбрать вариант – «Все» или «Выбранные испытания» (во втором случае распределение будет выполняться только для тех вступительных испытаний, которые отмечены «галочкой» в табличной части).

В результате распределения по аудиториям для каждого абитуриента будет определено место в аудитории и дата для сдачи экзамена.

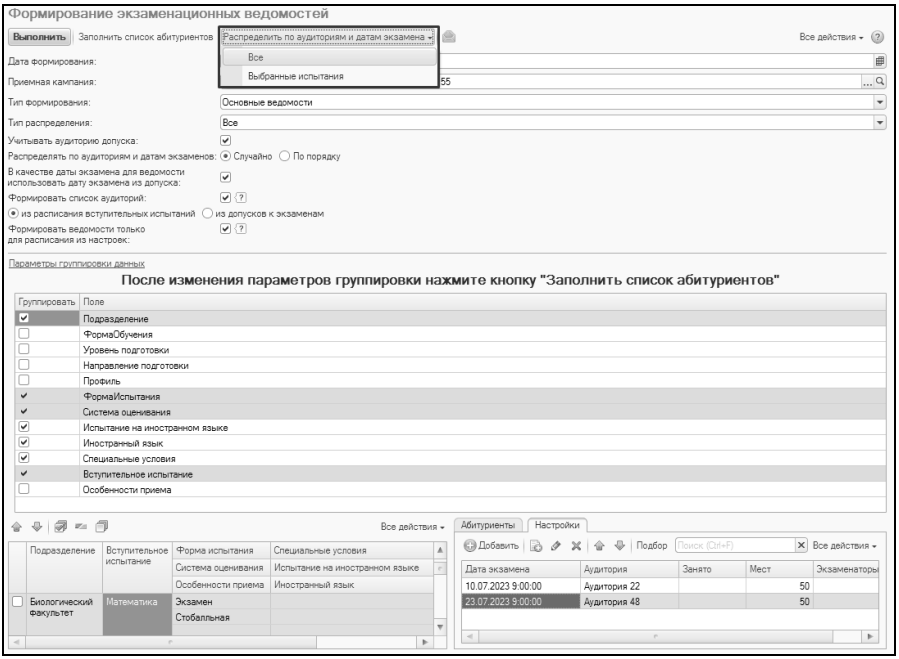


Рис. 274. Распределение по аудиториям с помощью обработки «Формирование экзаменационных ведомостей»

10. Для формирования экзаменационных ведомостей необходимо нажать кнопку «Выполнить». Порядок создания новых ведомостей следующий:

- если был выбран тип формирования «Основные ведомости», то система ищет ведомость. Если ведомость найдена и не проведена и не содержит оценок, то абитуриенты добавляются в существующую ведомость; иначе создается новая ведомость.
- если был выбран тип формирования «Резервные ведомости», то всегда создается новая ведомость.

В результате будут созданы экзаменационные ведомости для всех предметов, отмеченных «галочкой» на форме обработки (с учетом прочих параметров). Поле «Оценка» в новых ведомостях заполняется пользователем.

Если установлена опция «Формировать ведомости только для расписания из настроек», то при формировании в ведомости будут

добавлены только те поступающие, у которых дата и время экзамена совпадает с одним из значений, указанных на вкладке «Настройки».

При необходимости обработка «Формирование экзаменационных ведомостей» может быть вызвана повторно, например:

- если необходимо создать ведомости для новых абитуриентов;
- если необходимо создать ведомости для пересдачи.

При этом в зависимости от выбранного типа формирования (см. выше) в список абитуриентов могут быть включены как все абитуриенты, так и те, кто не был включен ни в одну ведомость или не явился на первый экзамен. При этом:

- при выборе типа формирования «Основные ведомости» абитуриенты, уже включенные в ведомость, будут выделены в списке фиолетовым цветом, а информация о ведомости отобразится в соответствующем поле;
- при выборе типа формирования «Основные ведомости» абитуриенты, у которых в ведомости по другому предмету стоит балл ниже минимума (задается в документе «Вступительные испытания») будут выделены в списке красным цветом;
- при выборе типа формирования «Резервные ведомости» абитуриенты, ранее включенные в ведомость, будут выделены в списке персиковым цветом, но информация о ведомостях в соответствующем поле отображаться не будет.

Напомним, что в любом случае дальнейшее формирование ведомостей зависит от типа распределения, выбранного в поле «Тип распределения».

Документ «Расчет конкурсного балла»

Документ «Расчет конкурсного балла» предназначен для хранения конкурсных баллов поступающих. В дальнейшем информация из этого документа может быть использована при работе с Мастером списков поступающих.

Документ «Расчет конкурсного балла» заполняется автоматически на основании данных из документов:

- «Заявление поступающего»;

- «Свидетельство ЕГЭ»;
- «Экзаменационная ведомость»;
- «Учет достижений абитуриентов»;
- «Учет результатов олимпиад».

Документ «Расчет конкурсного балла» создается и обновляется автоматически, регламентным заданием «Расчет конкурсных баллов по изменениям», которое выполняется в фоновом режиме раз в пять минут (при необходимости расписание запуска регламентного задания можно изменить в интерфейсе управления регламентными заданиями в подсистеме «Администрирование»). Система анализирует данные поступающих и:

- при обнаружении нового заявления поступающего создается новый документ;
- при обнаружении измененных данных (изменение перечня направлений подготовки, вступительных испытаний, добавление новых данных в документы «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость», «Учет достижений абитуриентов», «Учет результатов олимпиад») – перезаполняется существующий документ «Расчет конкурсного балла».

Также документ можно создать вручную стандартным способом. Обновить данные можно в любой момент с помощью кнопки «Обновить».

Документ «Расчет конкурсного балла» содержит табличную часть «Направления подготовки» и вкладки «Предметы» и «Индивидуальные достижения».

В табличной части «Направления подготовки» содержатся следующие поля:

- **«№»**
- **«Конкурсная группа»** – заполняется на основании документа «Заявление поступающего»;
- **«Учебный план»** – заполняется на основании документа «Заявление поступающего»;
- **«Основание поступления»** – заполняется на основании документа «Заявление поступающего»;
- **«Категория приема»** – заполняется на основании документа «Заявление поступающего»;

- **«БВИ»** – заполняется на основании документа «Заявление поступающего»;
- **«Курс»** – заполняется на основании документа «Заявление поступающего»;
- **«Условие выбора оценок»** – заполняется согласно настройкам в документе «Приемная кампания» (вкладка «Вступительные испытания»); по умолчанию устанавливается значение «Действительно»;
- **«Контроль пройден»** – отметка устанавливается, если поступающий полностью сдал все вступительные испытания и получил баллы не ниже установленного минимума. Баллы по результатам вступительных испытаний берутся из документов «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость» и «Учет результатов олимпиад».

  При расчете значения поля выполняется ряд условий:

  1) Если хотя бы по одному предмету балл ниже минимума, установленного в документе «Вступительные испытания», отметка «Контроль пройден» установлена не будет.

  2) Чтобы при расчете значения поля «Контроль пройден» учитывались баллы, внесенные в документ «Учет результатов олимпиад», для поступающего должен быть также создан документ «Свидетельство ЕГЭ» или «Экзаменационная ведомость» (в зависимости от формы испытания, указанной в экзаменационном листе), содержащий балл не ниже минимального по этому же предмету. Исключение составляют творческие олимпиады – для них создание экзаменационной ведомости или записи в свидетельстве ЕГЭ не требуется.

  3) Если у поступающего есть баллы по предмету и в свидетельстве ЕГЭ, и в экзаменационной ведомости, то:

  - если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний», система будет анализировать баллы в обоих документах, проверять их соответствие условию, описанному в п.1, и учитывать максимальный балл (без учета формы испытания по предмету, указанной в экзаменационном листе). Если один из баллов по предмету ниже установленного минимума или отсутствует, а второй – выше, то отметка «Контроль пройден» будет установлена;

- если в документе «Приемная кампания» не установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний», система будет проверять баллы только по тем формам испытания, которые соответствуют экзаменационному листу поступающего, и проверять их соответствие условию, описанному в п.1. Например, если согласно экзаменационному листу поступающий должен сдавать экзамен, но оценка в экзаменационной ведомости ниже установленного минимума или отсутствует, то отметка «Контроль пройден» не будет установлена, даже если оценка в свидетельстве ЕГЭ выше минимума;

- **«Олимпиада»** – наименование олимпиады, в которой принимал участие абитуриент, поступающий без вступительных испытаний. Заполняется только для лиц, поступающих без вступительных испытаний. В заявлении поступающего содержится информация о том, что абитуриент поступает без вступительных испытаний. Регистры сведений «Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад» – содержат информацию о том, что поступающий является победителем или призером олимпиады, а также информацию об олимпиаде;
- **«Контроль пройден по профильному предмету»** – отметка о том, что поступающий прошел контроль по профильному предмету олимпиады, результат которой был предоставлен в приемную комиссию. Для лиц, поступающих без вступительных испытаний, отметка в данном поле может быть установлена (если пройден контроль по предмету) или нет (если контроль не пройден); для прочих абитуриентов отметка будет установлена всегда. Для того, чтобы отметка в данном поле была установлена, должны выполняться условия:

  1. В документе «Заявление поступающего» в поле «Категория приема» для данного направления должно быть указано значение «Без вступительных испытаний»

  2. Для поступающего должны быть созданы записи в регистрах «Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад» (создаются при работе с заявлением поступающего, Анкетой абитуриента и справочником «Физические лица»)

  3. У поступающего в документе «Свидетельство ЕГЭ» или «Экзаменационная ведомость» должна быть оценка по предмету, который в справочнике «Олимпиады» указан на

вкладке «Профилирующие предметы» (ссылка на олимпиаду содержится в регистре сведений «Результаты олимпиад»)

4. Оценка по профильному предмету должна быть не ниже минимума, установленного в документе «Вступительные испытания» (т.е. должен быть пройден контроль по предмету);

- **«Количество назначенных испытаний»** – число вступительных испытаний согласно экзаменационному листу (не включает индивидуальные достижения);
- **«Количество фактически сданных испытаний»** – число вступительных испытаний, по которым есть оценка в документе «Свидетельство ЕГЭ» или документе «Экзаменационная ведомость»;
- **«Сумма баллов»** – сумма баллов абитуриента по результатам вступительных испытаний, с учетом баллов, полученных за индивидуальные достижения и при перезачете результатов олимпиад; заполняется на основании данных из документов «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость», «Учет достижений абитуриентов», «Учет результатов олимпиад»;
- **«Сумма баллов по предметам»** – сумма баллов абитуриента по результатам вступительных испытаний, с учетом баллов, полученных при перезачете результатов олимпиад, но без учета баллов, полученных за индивидуальные достижения; заполняется на основании данных из документов «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость», «Учет результатов олимпиад»;
- **«Средний балл»** – сумма баллов по предметам и индивидуальным достижениям, разделенная на число сданных предметов (для которых есть документ «Свидетельство ЕГЭ» или «Экзаменационная ведомость»); включаются ли баллы за индивидуальные достижения в сумму баллов, определяется настройками в документе «Приемная кампания»;
- **«Средний балл по предметам»** – сумма баллов по предметам, разделенная на число сданных предметов (для которых есть документ «Свидетельство ЕГЭ» или «Экзаменационная ведомость»);
- **«Средний балл ЕГЭ»** – сумма баллов, полученных за ЕГЭ, разделенная на число предметов, по которым абитуриент сдал ЕГЭ (данные берутся из документа «Свидетельство ЕГЭ»);

- **«Средний балл ЕГЭ по предметам»** – сумма баллов, полученных за ЕГЭ, разделенная на число предметов, по которым абитуриент сдал ЕГЭ (данные берутся из документа «Свидетельство ЕГЭ»);
- **«Сумма баллов ИД»** – сумма баллов, полученных за индивидуальные достижения (заполняется на основании документа «Учет достижений абитуриентов»);
- **«Сумма баллов ИД для конкурса»** – сумма баллов, полученных за индивидуальные достижения (заполняется на основании документа «Учет достижений абитуриентов»);
- **«Сумма баллов ИД для сортировки»** – сумма баллов, полученных за индивидуальные достижения, для которых установлен параметр «Учитывать при равенстве суммы баллов» в документе «Индивидуальные достижения приемной кампании».

На вкладке «Предметы» для конкурсной группы, выделенной в верхней табличной части, отображаются следующие данные:

- порядок дисциплины в наборе вступительных испытаний;
- наименование дисциплины;
- форма испытания по дисциплине;
- отметка о том, что балл получен в результате перезачета результата олимпиады (отметка в поле «Олимпиада» ставится, если это условие выполнено);
- наименование олимпиады, по которой был выполнен перезачет (выводится при перезачете в поле «Олимпиада перезачет»)
- форма испытания, по которой был перезачтен результат олимпиады;
- отметка о наличии допуска к предмету;
- наименование основания допуска к вступительным испытаниям;
- наименование предмета, по которому есть допуск;
- балл по предмету;
- оценка;
- отметка о том, что пройден минимальный балл.

На вкладке «Индивидуальные достижения» содержатся данные об индивидуальных достижениях:

- поле «Индивидуальное достижение» – наименование индивидуального достижения;
- поле «Балл ИД» – балл поступающего за индивидуальное достижение;
- поле «Оценка ИД» – наименование оценки за индивидуальное достижение из справочника «Отметки»;
- поле «Балл ИД для конкурса» – балл, полученный за индивидуальное достижение;
- поле «Оценка ИД для конкурса» – наименование оценки за индивидуальное достижение из справочника «Отметки»;
- поле «Балл ИД для сортировки» – балл, полученный за индивидуальное достижение, для которого установлен параметр «Учитывать при равенстве суммы баллов» в документе «Индивидуальные достижения приемной кампании»;
- поле «Оценка ИД для сортировки» – наименование отметки, полученной за индивидуальное достижение для сортировки, из справочника «Отметки».

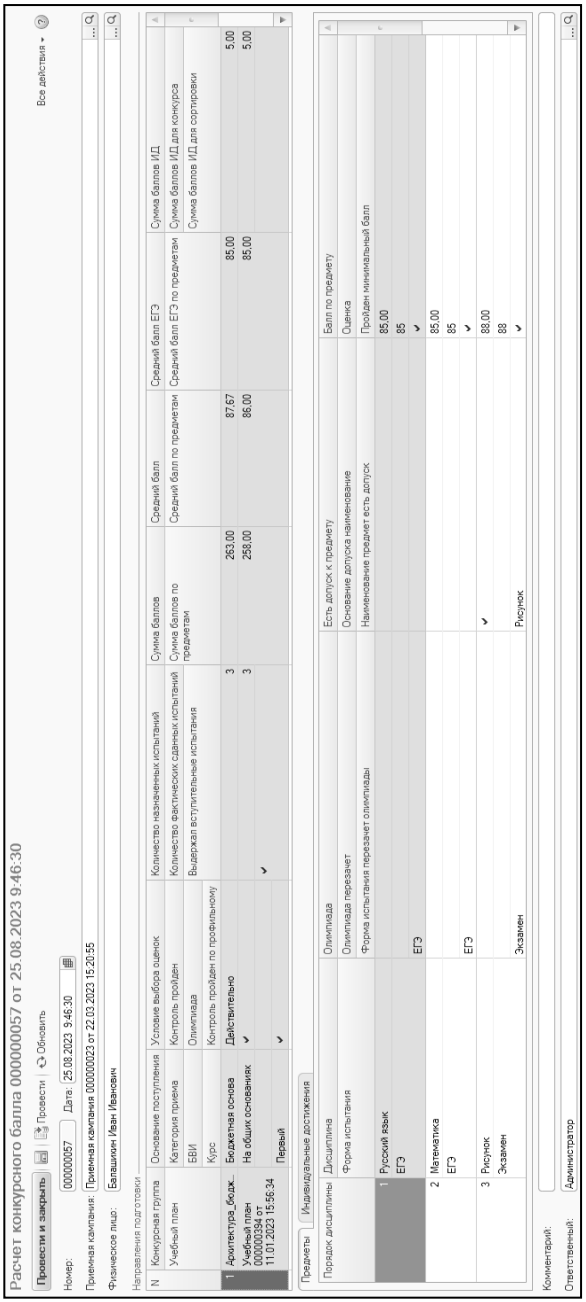


Рис. 275. Форма документа «Расчет конкурсного балла»

Мастер списков поступающих

Мастер списков поступающих является универсальным инструментом для составления списков поступающих, с произвольным набором полей, параметров отбора и сортировки данных. С помощью Мастера пользователь сможет получить практически любой список, включающий в себя необходимые данные о лицах, поступающих в вуз. Также с помощью Мастера составляется список абитуриентов, рекомендованных к зачислению для последующего включения в приказ на зачисление в вуз, либо в приказ на отчисление, либо в документ «Отказ от участия в конкурсе».

Примечание. Для корректного использования Мастера списков поступающих пользователю в числе прочих должна быть присвоена роль «Сохранение данных пользователя» (исключение составляют только пользователи с ролью «Полные права»).

В первую очередь при работе с Мастером списков поступающих необходимо указать приемную кампанию, для которой составляются списки (значение выбирается на основании документа «Приемная кампания»). В поле «Дата» указывается дата, на которую формируются списки поступающих. По умолчанию данное поле содержит текущую дату, но при необходимости это значение может быть изменено пользователем. При этом необходимо учитывать значение параметра «Использовать текущие дату/время» – если данный параметр включен, то отчет в любом случае будет составляться на текущую дату.

Чтобы сформировать список поступающих, необходимо заполнить поля «Приемная кампания» и «Дата» и нажать кнопку «Сформировать».

Форма Мастера списков поступающих включает в себя ряд вкладок:

- «Результат формирования» – на этой вкладке отображается сформированный список, а также вспомогательные вкладки с настройками: «Отбор», «Выбор», «Сортировка», «Условное оформление», «Настройки печати»;
- «Формирование» – на этой вкладке задаются основные настройки формирования списков;

- «Результаты ЕГЭ и ВИ» – на этой вкладке задаются настройки учета результатов ЕГЭ и внутренних вступительных испытаний вуза;
- «Участвует в конкурсе» – на этой вкладке задаются настройки, согласно которым определяется, участвует ли поступающий в конкурсе;
- «Приказы» – на этой вкладке отображаются настройки для рекомендации поступающих к включению в приказ на зачисление (настройки становятся видимыми, если включен параметр «Список для приказа», расположенный на этой же вкладке);
- «Выгрузка и печать» – на этой вкладке задаются настройки выгрузки сформированного отчета в файл и печати полученных списков;
- «Регламентная выгрузка» – на этой вкладке задаются настройки регламентной выгрузки.

Кнопка «Отобразить настройки формирования совместно с результатом» позволяет отобразить поля с вкладок «Формирование» и «Настройки формирования» совместно на вкладке «Формирование».

Рассмотрим возможности Мастера списков поступающих.

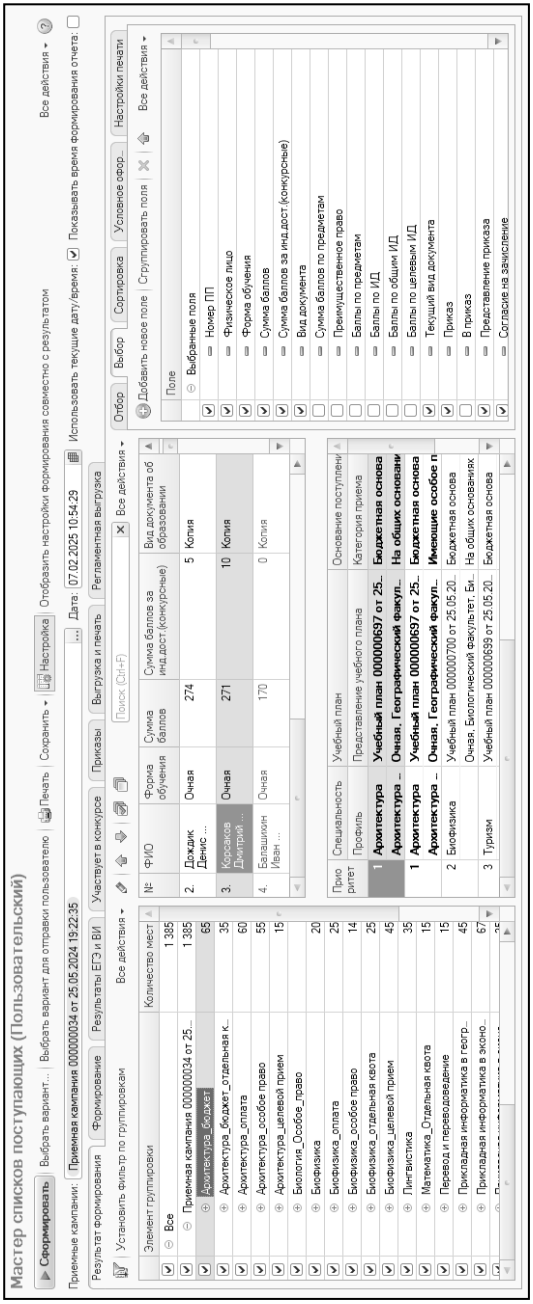


Рис. 276. Форма Мастера списков поступающих

Формирование списка поступающих

При формировании списков поступающих выполняются настройки на вкладках «Результат формирования» «Формирование», «Результаты ЕГЭ и ВИ» и «Участвует в конкурсе» (последняя вкладка используется для настроек вычисления значений полей «Участвует в конкурсе» и «Участвует в конкурсе (представление)»). Сформированный отчет отображается на вкладке «Результат формирования».

Вкладка «Результат формирования» включает три области:
- область дерева группировки данных;
- область непосредственного составления списка поступающих;
- область настройки списка – открывается при нажатии на кнопку «Настройка» в верхней части формы Мастера.

В области дерева группировки данных формируется дерево, которое может включать в себя следующие элементы группировки данных:
- приемная кампания;
- конкурсная группа;
- подразделение – подразделение, указанное в учебном плане (доступно, если на вкладке «Формирование» включен параметр «Учитывать учебный план при подсчете мест»);
- форма обучения – форма обучения, указанная в учебном плане (доступно, если на вкладке «Формирование» включен параметр «Учитывать учебный план при подсчете мест»);
- уровень подготовки – уровень подготовки, указанный в учебном плане (доступно, если на вкладке «Формирование» включен параметр «Учитывать учебный план при подсчете мест»);
- форма обучения (КГ) – форма обучения, указанная в справочнике «Конкурсные группы»;
- уровень подготовки (КГ) – уровень подготовки, указанный в справочнике «Конкурсные группы»;
- УГС/направление подготовки (КГ) – укрупненная группа специальностей или направление подготовки, указанные в справочнике «Конкурсные группы»;
- основание поступления;

- источник финансирования;
- направление подготовки/специальность – направление подготовки/специальность, указанные в учебном плане (доступно, если на вкладке «Формирование» включен параметр «Учитывать учебный план при подсчете мест»);
- направление подготовки/учебный план – направление подготовки, указанное в учебном плане (доступно, если на вкладке «Формирование» включен параметр «Учитывать учебный план при подсчете мест»);
- профиль – профиль, указанный в учебном плане (доступно, если на вкладке «Формирование» включен параметр «Учитывать учебный план при подсчете мест»);
- на базе образовательной программы – информация из поля «На базе» документа «Учебный план» (доступно, если на вкладке «Формирование» включен параметр «Учитывать учебный план при подсчете мест»);
- категория приема;
- курс;
- основание поступления группировка (бюджетная основа и целевой прием учитываются как бюджетная основа)
- направляющая организация;
- без вступительных испытаний;
- предложение заказчика целевого обучения (группировка).

По умолчанию элементы группировки располагаются в том же составе и порядке, как указано выше, отдельные элементы группировки не отображаются в дереве по умолчанию. При необходимости порядок и состав элементов группировки может быть изменен с помощью кнопки «Изменить группировку», которая расположена над областью дерева группировки.

Кнопка «Установить фильтр по группировкам» позволяет оставить в дереве группировки данных только те ветви, которые соответствуют одному или нескольким заданным параметрам. Кнопка «Снять фильтр по группировкам» позволяет отменить ранее установленную фильтрацию.

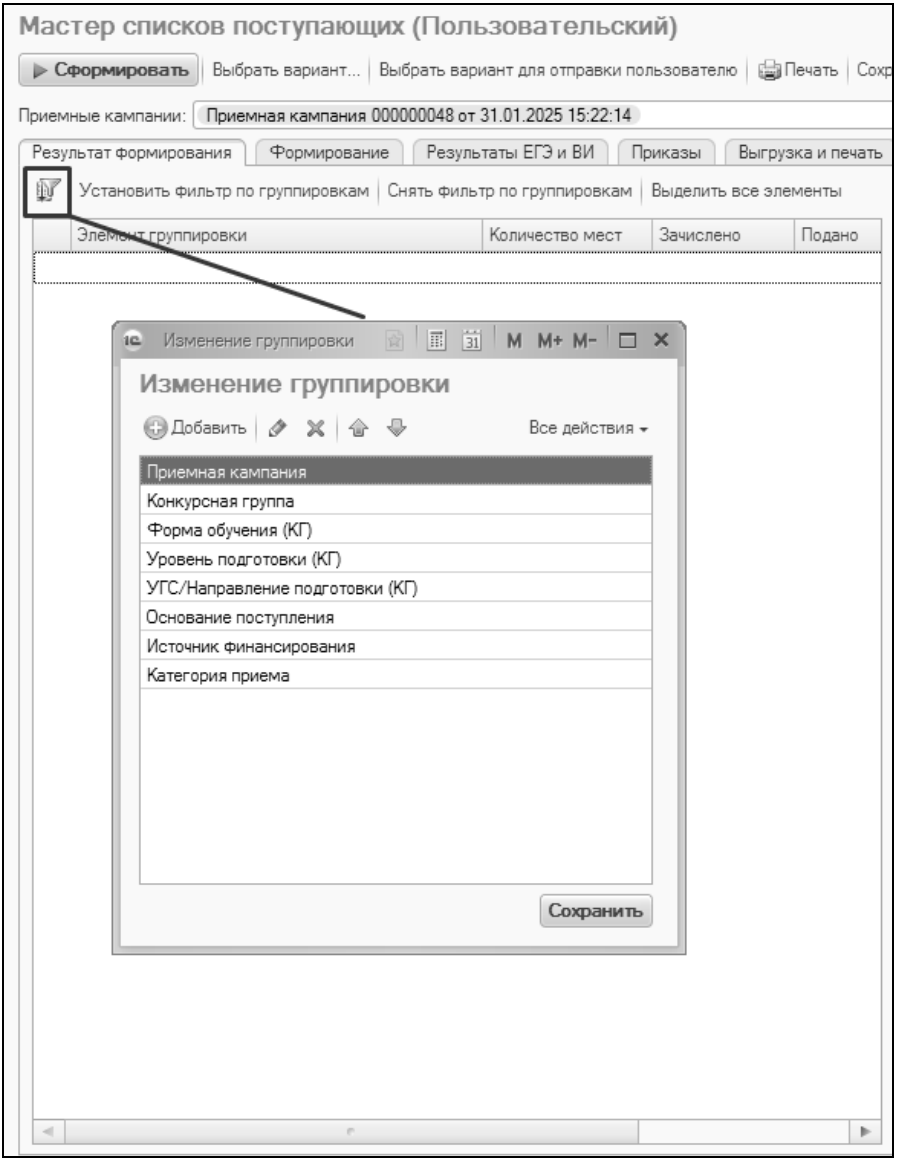


Рис. 277. Кнопка «Изменить группировку» и форма изменения группировки

Выделение того или иного уровня группировки позволяет получить данные с нужной степенью детализации.

Для каждого элемента дерева группировки (конкурсная группа, форма обучения, основание поступления и т.д.) отображается информация о числе мест, выделенных в соответствии с документом «План набора», о количестве зачисленных абитуриентов (в соответствии с проведенными приказами на зачисление в вуз) и о количестве поданных заявлений поступающих.

Внимание! Подсчет мест в дереве группировки данных производится с учетом тех строк в документе «План набора», для которых установлен параметр «Идет набор».

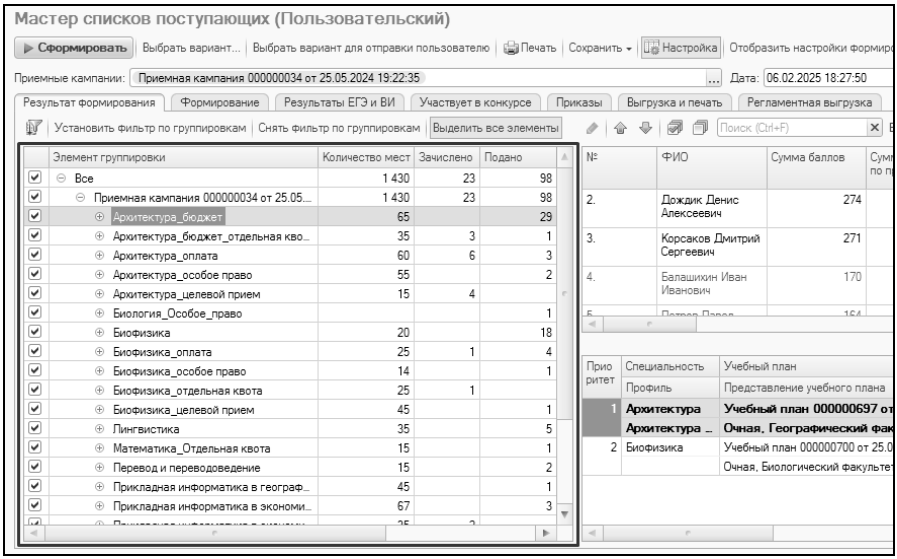


Рис. 278. Форма Мастера списков поступающих, область дерева группировки данных

В области непосредственного составления списков поступающих, расположенной в центральной части формы, формируются списки поступающих, соответствующие выделенному уровню группировки, а также параметрам выбора, отбора и сортировки данных, установленных в области настройки списка.

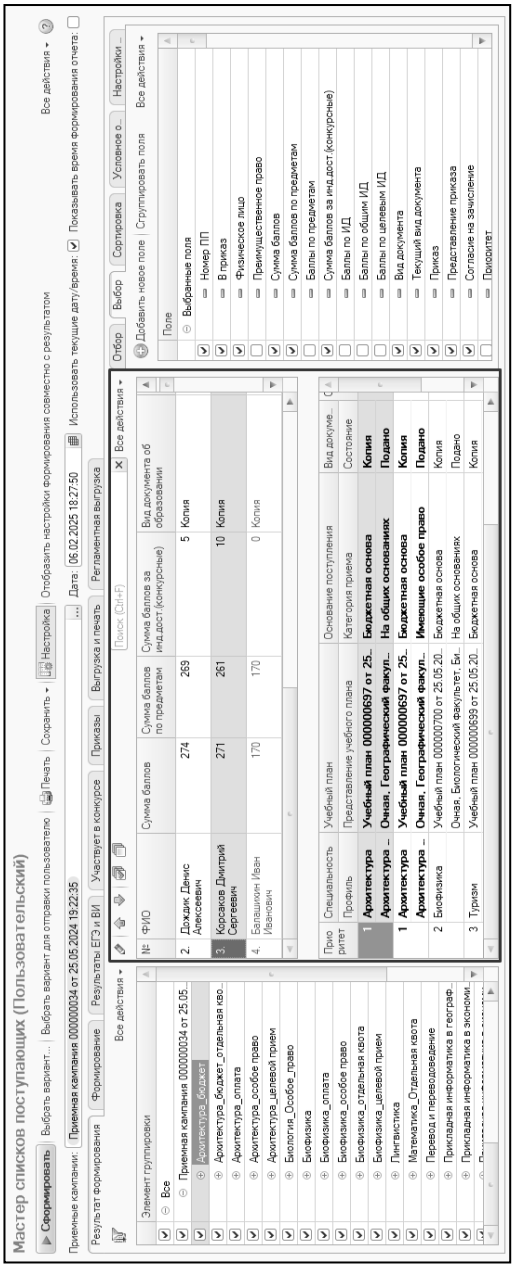


Рис. 279. Форма Мастера списков поступающих, область непосредственного составления списков поступающих

В области настройки списка (которая отображается в правой части формы после нажатия кнопки «Настройка») определяются:

- параметры отбора данных – позволяют отображать в списке только данные, соответствующие одному или нескольким произвольно определенным критериям. Параметры отбора устанавливаются на вкладке **«Отбор»**;
- набор данных, которые должны отображаться для каждого поступающего в списке – определяется на вкладке **«Выбор»**, где «галочкой» отмечаются те поля, которые должны быть включены в отчет;
- параметры сортировки данных – позволяют сортировать список поступающих в соответствии с произвольно установленными параметрами. Настройка параметров сортировки производится на вкладке **«Сортировка»**;
- настройки условного оформления – позволяет при помощи цвета фона и/или шрифта выделять в списке поступающих, соответствующих тем или иным условиям. Настройка условного оформления производится на вкладке **«Условное оформление»**;
- настройки печати – позволяет произвести настройки печатных форм, которые могут быть созданы с помощью Мастера списков поступающих. Настройка печати выполняется на вкладке **«Настройки печати»**.

Примечание. После формирования списка абитуриентов в ряде случаев в табличной части в одном столбце через слеш (/) могут быть указаны наименования нескольких предметов. Такая ситуация не является ошибочной и складывается при выполнении одного из следующих условий:

1. Если в наборе вступительных испытаний есть заменяемые предметы.

2. Если для группировки, выделенной в левой части Мастера списков поступающих (например, для направления подготовки, включающего в себя несколько конкурсных групп), в наборах вступительных испытаний одному и тому же приоритету соответствуют разные предметы. Например:

1) в Мастере списков группировка настроена следующим образом: Направление подготовки – Конкурсная группа;

2) согласно порядку приема вуза в конкурсных группах одного направления подготовки используется набор вступительных

испытаний «Математика – Физика – Русский язык», а для другого – «Физика – Математика – Русский язык» (т.е. в первом случае в документе «Вступительные испытания» предмет с приоритетом 1 – Математика, в другом – Физика).

3) при выборе в уровне группировки направления подготовки, так как конкурсные группы находятся на более низких уровнях в дереве группировки данных, предметы Физика и Математика будут отображаться в Мастере списков поступающих через слеш (Физика/Математика, Математика/Физика).

Рассмотрим подробнее вкладки области настройки списка.

Вкладка «Отбор» содержит перечень параметров отбора данных в списке. Для каждого параметра указывается его наименование, вид сравнения (равно, не равно, в списке и т.д.) и значение. Для того, чтобы параметр отбора был применен при формировании списка поступающих, необходимо, чтобы напротив него была установлена «галочка».

С помощью кнопки «Добавить новый элемент» в список параметров отбора может быть добавлено новое значение; выбор нового элемента при этом производится на форме выбора полей из числа доступных значений. Кнопка «Сгруппировать условия» позволяет создать группу условий отбора, определив тип отношений между элементами в группе – «И», «ИЛИ», «НЕ». Чтобы сгруппировать условия отбора, необходимо выделить их и нажать кнопку «Сгруппировать условия». Чтобы снять группировку, следует выполнить команду «Все действия – Разгруппировать».

Примечание. Стоит особо выделить два параметра, которые могут использоваться на подчиненных вкладках вкладки «Формирование» Мастера списков поступающих: «Есть согласие на другую специальность» и «Есть согласие на другое направление». Параметр «Есть согласие на другую специальность» означает, что у абитуриента есть согласие на зачисление, поданное на другую специальность, причем в данном случае учитывается отличие только специальности. Параметр «Есть согласие на другое направление» подразумевает, что для согласия, поданного абитуриентом, отличается хотя бы один параметр, не обязательно специальность;

так, согласие может быть подано на то же направление подготовки, но другой профиль, другое основание поступления и т.д.

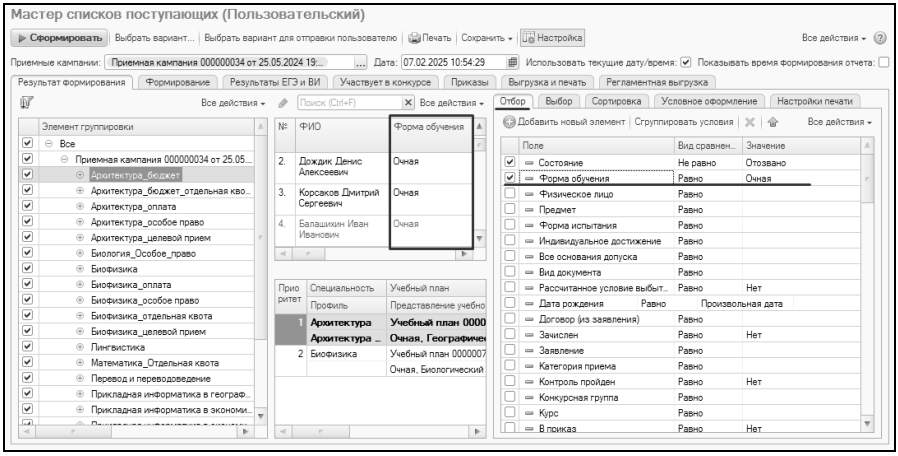


Рис. 280. Форма Мастера списков поступающих с активной вкладкой «Отбор»

На вкладке «Выбор» перечислены все поля, доступные для включения в список; чтобы те или иные данные отображались в списке, необходимо установить «галочку» напротив соответствующего значения. Для изменения порядка следования столбцов в отчете следует воспользоваться кнопками «Вверх» и «Вниз» на вкладке «Выбор».

Так же, как и на вкладке «Отбор», на вкладке «Выбор» могут быть использованы кнопки «Добавить новое поле» и «Сгруппировать поля».

Частный случай. При использовании кнопки «Добавить новое поле» доступны для выбора поля, включающие в себя табличные части с подчиненными реквизитами, например, поле «Заявление». Если нажать на «+» рядом с ним, откроется список подчиненных полей и табличных частей, в частности, табличные части «Направления подготовки» и «Дополнительные реквизиты». Вывести в Мастере списков поступающих непосредственно табличную часть нельзя, поэтому ее также нужно раскрыть, нажав на «+», и выбрать требуемый реквизит. В результате соответствующее поле появится в отчете. При этом необходимо учитывать, что если в табличной части документа «Заявление поступающего» выбранный реквизит

принимает несколько значений (например, выбран реквизит «Конкурсная группа», а в заявлении поступающего перечислены несколько конкурсных групп), то в сформированном отчете для абитуриента будет создано столько же строк, сколько разных значений выбранного реквизита присутствует в табличной части документа «Заявление поступающего».

Эту особенность необходимо учитывать при формировании списков абитуриентов, особенно рейтинговых списков.

Примечание. Ряд реквизитов на вкладке «Выбор» позволяет получить сумму баллов по результатам вступительных испытаний, а также за индивидуальные достижения. Необходимо учитывать, что если документ «Учет достижений абитуриентов» был создан для одного и того же индивидуального достижения дважды (например, у абитуриента две публикации учитываются как индивидуальные достижения; за одну публикацию присваивается 5 баллов, за другую – 3, но само индивидуальное достижение в обоих случаях указывается одно и то же – «Публикация»), то при подсчете суммы Мастер списков поступающих будет не суммировать баллы, а выводить максимальный.

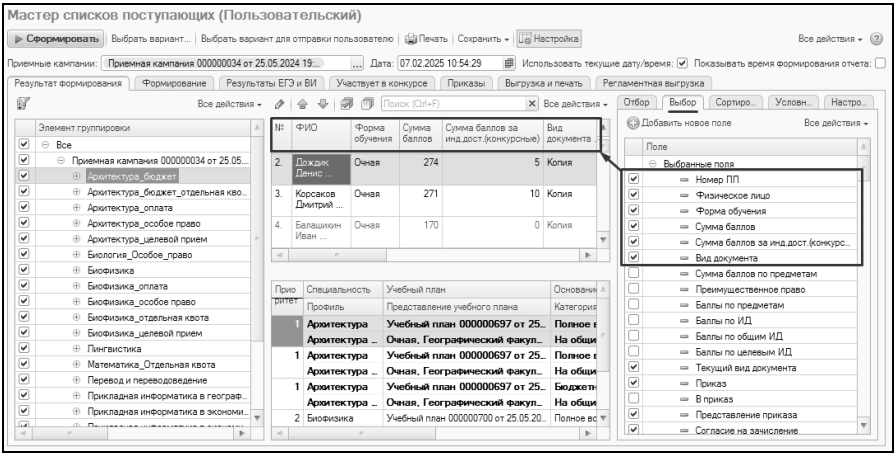


Рис. 281. Форма Мастера списков поступающих с активной вкладкой «Выбор»

На вкладке «Сортировка» перечислены все доступные параметры сортировки данных в списке. Чтобы применить для каждого

параметра сортировки в поле «Направление сортировки» может быть указано одно из двух значений: «По возрастанию» или «По убыванию». При необходимости на вкладке «Сортировка» могут быть выбраны сразу несколько параметров; для того, чтобы тот или иной параметр был применен при сортировке, напротив него должна быть установлена «галочка». Если указаны несколько параметров, то вначале будет проведена сортировка по тому параметру, который идет в списке первым, затем – по второму и т.д. Порядок параметров сортировки может быть изменен с помощью кнопок «вверх» и «вниз».

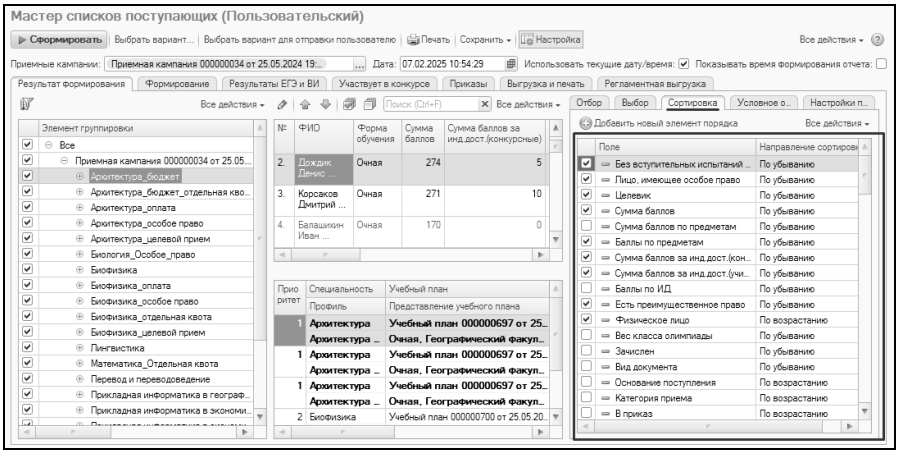


Рис. 282. Форма мастера списков поступающих с активной вкладкой «Сортировка»

На вкладке «Условное оформление» определяются параметры оформления строк списка в соответствии с произвольно заданными условиями. Чтобы задать правила условного оформления, необходимо нажать кнопку «Добавить», выбрать в поле «Условие» поле Мастера списков поступающих нужное значение, заполнить поле «Значение» (строка, число или выбор из справочника – в зависимости от выбранного поля) и настроить условное оформление, как описано ниже.

По умолчанию предусмотрено оформление согласно следующим условиям:

- зачислен – выделение производится, если для абитуриента проведен приказ на зачисление в вуз;

- выбыл из конкурса – выделение производится, если абитуриент отозвал заявление или не был зачислен после составления приказа на зачисление на основании списка рекомендованных;
- отчислен – выделение производится, если для абитуриента были проведены вначале приказ на зачисление, а затем приказ на отчисление;
- оригинал документов – выделение производится, если абитуриент предоставил оригинал документов (указывается в документе «Заявление поступающего»);
- рекомендован к зачислению – выделение производится, если абитуриент упомянут в документе «Список рекомендованных к зачислению»;
- льготник – выделение производится, если у абитуриента есть какие-либо льготы (соответствующая запись содержится в регистре сведений «Отличительные признаки»; вносится при заполнении Анкеты абитуриента или документа «Заявление поступающего»);
- олимпиадник – выделение производится, если абитуриент является участником какой-либо олимпиады (соответствующая запись содержится в справочнике «Отличительные признаки»; вносится при заполнении Анкеты абитуриента или документа «Заявление поступающего»);
- целевик – выделение производится, если абитуриент поступает в рамках целевого приема (основание поступления указывается в документе «Заявление поступающего»);
- рекомендован по другому приоритету – выделение в текущем списке производится, если для абитуриента установлена отметка «В приказ» в другом списке (составленном для другого направления подготовки, формы обучения, уровня подготовки и т.д.);
- рассчитанное условие выбытия из конкурса – выделение производится в одном из двух случаев:
  - если у абитуриента хотя бы по одному из сдаваемых предметов балл ниже минимума;
  - если в регистре «Состояние заявлений поступающих» у абитуриента состояние «Выбыл из конкурса» (это состояние устанавливается, если для абитуриента либо проведен документ «Отказ от участия в конкурсе», либо проведен приказ с предопределенным типом «Зачисление в вуз», а в настройках

приемной кампании установлен параметр «Исключать из конкурса заявления с меньшим приоритетом»);
- отказ вузом – выделение производится, если для абитуриента проведен документ «Отказ от участия в конкурсе», в котором установлена отметка в поле «Отказ вузом».

Выделение в списке может быть произведено с помощью:
- изменения цвета фона для строки, содержащей данные об абитуриенте;
- изменения цвета текста в строке, содержащей данные об абитуриенте;
- изменения шрифта для строки, содержащей данные об абитуриенте.

Чтобы выделение было произведено, напротив соответствующего условия должна быть установлена «галочка».

Как шрифт, так и цвет фона и цвет шрифта могут быть изменены стандартным образом – следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в соответствующем поле, нажать на кнопку выбора и указать нужное значение в открывшейся форме.

Параметр «Применить только в колонке» означает, что условное оформление будет применяться только в колонке, соответствующей полю, указанному в столбце «Условие». Например, если установлено условное оформление для какой-либо специальности (направления подготовки), то в сформированном отчете будут выделены не строки целиком, а только те ячейки, которые содержат выбранную специальность.

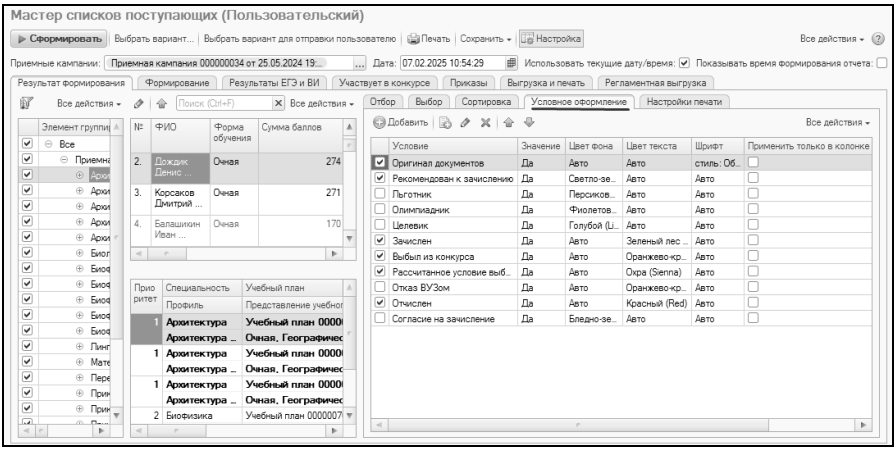


Рис. 283. Форма Мастера списка поступающих с активной вкладкой «Условное оформление»

На вкладке «Настройки печати» перечисляются все колонки, которые будут отображаться в печатной форме списка поступающих согласно настройкам, заданным на вкладке «Выбор». По умолчанию используется автоподбор ширины колонок, но при необходимости для каждой колонки может быть установлена фиксированная ширина в поле «Ширина»; в этом случае текст в соответствующих ячейках таблицы будет переноситься на следующую строку, если ширины колонки окажется недостаточно. Чтобы вернуться к настройкам ширины колонки по умолчанию, следует нажать кнопку «Очистить» в соответствующем поле (с изображением крестика).

В поле «Формат» может быть произведена дополнительная настройка формата для колонок, содержащих значения типов «Дата», «Число», «Булево». При нажатии кнопки выбора в поле «Формат» открывается форма конструктора форматной строки, где для числа можно установить фиксированную длину, точность, сдвиг, представление нуля (будет действовать не для всего отчета в целом, как при настройке аналогичного параметра в шапке Мастера, а только для выделенного поля, например, суммы баллов по предметам) и т.д., для даты – формат представления даты, для формата «Булево» – представления истинных и ложных значений.

В поле «Ориентация текста заголовка» может быть произведена настройка ориентации текста в колонке печатной формы.

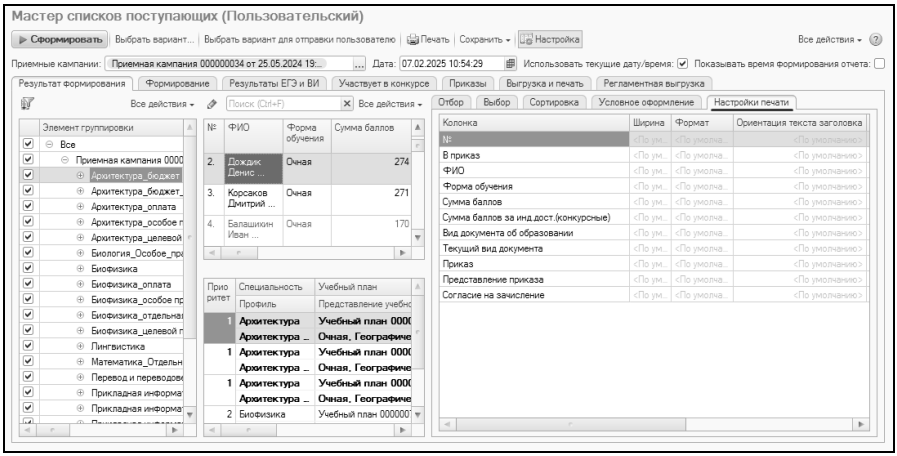


Рис. 284. Форма Мастера списка поступающих с активной вкладкой «Настройки печати»

На вкладке «Формирование» производится настройка параметров формирования списков поступающих.

Параметр «Отображать таблицу со всеми направлениями поступающего» позволяет отображать на форме Мастера таблицу, где будет отображаться информация обо всех направлениях подготовки, куда подал заявление абитуриент, выделенный в списке.

Параметр «Формировать списки по конкурсным группам (в разрезе оснований поступления)» означает, что вне зависимости от настроек дерева группировки, заданных пользователем, список будет сформирован с учетом конкурсных групп и оснований поступления для корректного зачисления; данный параметр актуален, если список поступающих создается для включения в приказ о зачислении в вуз. С данным параметром связана опция «В разрезе направляющих организаций»; если она включена, то список студентов будет сформирован с группировкой одновременно по конкурсной группе, основанию поступления и направляющей организации.

Параметр «Отображать таблицу со всеми приказами поступающего» актуален, если в рамках приемной кампании для абитуриента были проведены приказы и/или документ «Отказ от участия в конкурсе». Если данный параметр включен, на форме Мастера будет отображаться табличная часть, где будут представлены данные (номер и дата; состояние; тип и вид приказа; учебный план,

указанный в приказе; основание поступления и категория приема) обо всех приказах, в которые включен абитуриент, выделенный в списке, а также о документе «Отказ от участия в конкурсе», если он был создан.

Параметр «Ограничивать данные группировок по отбору» позволяет отображать количество мест для каждого уровня дерева группировки данных (расположено в левой части формы Мастера) в соответствии с заданными параметрами отбора (вкладка «Отбор» области настройки Мастера).

Параметр «Показывать группировки без заявлений» означает, что в дереве группировки данных будут отображаться те уровни группировки, куда поступающими пока не поданы заявления (например, никто не подал заявления на направление подготовки «Архитектура», но данные об этом направлении подготовки, а также о подчиненных элементах, будут отображаться в дереве группировки данных).

Включенный параметр «Учитывать учебный план при подсчете мест» позволяет учитывать при настройке группировки учебные планы и их отдельные реквизиты (подразделение, форма обучения, направление подготовки/специальность, профиль и т.д.). Если данный параметр включен, то перечень доступных по кнопке «Изменить группировку» элементов группировки расширяется. Количество мест в дереве группировки данных рассчитывается для каждого входящего в него уровня.

Параметр «Игнорировать направляющие организации при сопоставлении контрольных цифр приема с числом поступающих, зачисленных по целевым договорам» означает, что после зачисления абитуриентов по направлениям целевого приема Мастер списков поступающих будет учитывать соответствующие места как занятые, даже если организация целевого приема, указанная в заявлении поступающего, не указана в документе «План набора». Если данный параметр отключен, то для того, чтобы место считалось занятым, организация целевого приема должна совпадать в заявлении зачисленного абитуриента и документе «План набора». Использование данного параметра целесообразно, если в рамках приемной кампании не выделяются места для конкретных организаций, и, следовательно, организации целевого приема не перечисляются в документе «План набора», а указываются только в заявлении поступающего. Значение данного параметра зависит от

параметра «Ограничивать в заявлении перечень направляющих организаций на основании плана набора» в документе «Приемная кампания» – если в документе «Приемная кампания» указанный параметр включен, то в Мастере списков поступающих параметр «Игнорировать направляющие организации при сопоставлении контрольных цифр приема с числом поступающих, зачисленных по целевым договорам» будет отключен и недоступен для редактирования. В противном случае параметр «Игнорировать направляющие организации при сопоставлении контрольных цифр приема с числом поступающих, зачисленных по целевым договорам» будет доступен для редактирования.

Параметр «Учитывать количество мест по всему конкурсу и для организаций при рекомендации на целевой прием» позволяет рекомендовать к зачислению поступающих с учетом количества мест, выделенных на организации целевого приема (подробнее см. параграф «Особенности работы в рамках целевого приема 2024 года). Параметр «Игнорировать направляющие организации при сопоставлении контрольных цифр приема с числом поступающих, зачисленных по целевым договорам» должен быть отключен.

Параметр «Формировать списки для Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»« необходимо использовать при формировании и сохранении списков для передачи в Суперсервис. При использовании этого параметра система автоматически выбирает необходимые данные и выполняет их группировку согласно требованиям Суперсервиса. При этом непосредственно на форме Мастера списков поступающих настройки могут быть произвольными; автоматического заполнения вкладок «Отбор», «Выбор», «Сортировка» при установке данного параметра не происходит. Сохранение данных в нужном формате выполняется с помощью кнопки «Сохранить – Сохранить в регистр «Рассчитанные данные мастера списка поступающих»«.

Включенный параметр «Формировать статусы» позволяет при помощи Мастера списков поступающих сформировать статусы конкурсных групп заявлений для последующей передачи в Сервис приема. Если данный параметр включен, становятся доступны для редактирования поля «Статус конкурса заявлений» и «Сервер взаимодействия».

В поле «Статус конкурса заявлений» указывается статус, который должен быть присвоен всем поступающим из списка.

В поле «Сервер взаимодействия» указывается сервер взаимодействия с Сервисом приема.

В поле «Типы подтверждающих документов целевиков» можно составить список типов документов, которые могут использоваться как подтверждающие документы целевого приема (поле «Подтверждающий документ» документа «Заявление поступающего» и Анкеты абитуриента). Если поле «Типы подтверждающих документов целевиков» не заполнено, будут учитываться документы любого типа.

В поле «Статусы подтверждения документов целевиков» можно указать статусы, в которых должны находиться подтверждающие документы, чтобы они учитывались в Мастере (статусы при дальнейшей работе будут взяты из документа «Результаты проверки документов»). Если поле не заполнено, будут учитываться документы в любом статусе.

В поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…» указываются статусы (один или несколько), в которых должны находиться документы об образовании, подтверждающие документы льготы и БВИ, чтобы данные об этих документах учитывались в полях «Наличие документа об образовании», «Наличие документа подтверждающие БВИ», «Наличие документа подтверждающие льготы». На основании перечисленных полей рассчитывается, участвует ли поступающий в конкурсе. Если поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…» не заполнено, то будет учитываться фактическое наличие документа, независимо от его статуса проверки. Статусы проверки при дальнейшей работе будут взяты из документа «Результаты проверки документов».

На вкладке «Результаты ЕГЭ и ВИ» задаются настройки учета результатов ЕГЭ и внутренних вступительных испытаний вуза.

Переключатель «Тип расчета конкурсных баллов» позволяет определить источник данных при формировании Мастера списков поступающих:

- «Вывести данные из исходных объектов» – при выборе этого варианта будут анализироваться данные из исходных объектов конфигурации, где они хранятся (документ «Свидетельство ЕГЭ», документ «Экзаменационная ведомость», документ «Учет достижений абитуриентов» и т.д.);

- «Вывести предварительно рассчитанные данные (из документа «Расчет конкурсного балла») – при выборе этого варианта будут анализироваться данные из документа «Расчет конкурсного балла».

В Мастере списков поступающих производится ранжирование абитуриентов в соответствии с суммой баллов, набранных по результатам вступительных испытаний и с учетом баллов, начисленных за индивидуальные достижения. Поэтому обязательным для заполнения является поле «Условие выбора оценок (ЕГЭ)». Чтобы заполнить данное поле, необходимо нажать кнопку […] и выбрать из выпадающего списка нужное значение:

- «Действительно» – будут учитываться только оценки, указанные в документах «Свидетельство ЕГЭ», для которых установлен статус «Действительно».
- «Со слов абитуриента» – будут учитываться оценки, указанные в документах «Свидетельство ЕГЭ» со статусом «Не найдено».
- «Максимальный балл» – будет учитываться максимальный балл, полученный по результатам ЕГЭ.
- «Приоритет «действительно»« – будут учитываться оценки, указанные в документах «Свидетельство ЕГЭ» как со статусом «Не проверено» и пустым статусом, так и со статусом «Действительно», но если для абитуриента создано два документа «Свидетельство ЕГЭ» с разными статусами, приоритет учета оценки будет у документа «Свидетельство ЕГЭ» со статусом «Действительно».

Параметр «Считать дочерние предметы как предметы по выбору» позволяет учитывать дисциплины, которые в справочнике «Дисциплины» указаны как подчиненные для других дисциплин, как альтернативные дисциплины по выбору.

Параметр «Включать ИД в общую сумму баллов» позволяет учитывать баллы за индивидуальные достижения при подсчете суммы баллов поступающих.

В поле «Сокращения для типов ВИ» следует выбрать набор сокращенных обозначений для типов вступительных испытаний. Для выбора доступны три набора сокращений: «ЕГЭ, ВИ, Совм. (Совм = отличие хотя бы по одной форме испытания)» «Е, Э, О, Совм.» и

«ЕГЭ, ВИ, Совм. (Совм = ЕГЭ+ВИ)». Расшифровка сокращений дана ниже:

Е – ЕГЭ

Э – экзамен, собеседование и другие формы внутренних вступительных испытаний, проводимых вузом

О – баллы получены в результате перезачета олимпиады

Совм. – по дисциплине сдавались одновременно и ЕГЭ, и внутреннее испытание

ВИ – экзамен, собеседование и другие формы внутренних вступительных испытаний, проводимых вузом.

Чтобы форма вступительного испытания отображалась в сформированном списке, необходимо на вкладке «Выбор» области настройки списка (см. ниже) установить «галочку» для параметра «Тип вступительных испытаний (по предметам)».

Чтобы в списке абитуриентов отображались только те абитуриенты, которые сдавали вступительные испытания в определенной форме (например, только ЕГЭ или только экзамен), необходимо на вкладке «Отбор» области настройки списка (см. ниже) установить соответствующее значение для параметра «Форма испытания» (значение выбирается из справочника «Виды контроля»).

В поле «Обозначение отсутствия отметки» может быть внесено обозначение, которое будет использоваться в списках, если отметка отсутствует.

В поле «Представление нуля» может быть указано, как в списке будет представлен 0, если абитуриенту выставлена такая оценка.

В поле «Отличительные признаки среднего балла» перечисляются отличительные признаки, числовые значения которых должны учитываться как средний балл аттестата или диплома (напомним, для отличительного признака можно указать конкретное числовое значение, если в документе «Порядок зачисления» для него установлен параметр «Индивидуальное значение»).

В поле «Форма испытания «Без проведения вступительных испытаний» указывается фиктивная форма проведения вступительных испытаний, которая используется, если в приемной кампании есть конкурсные группы, в которых абитуриенты, поступающие без вступительных испытаний, должны сдавать дополнительное вступительное испытание творческой или профессиональной направленности (подробнее о настройках таких вступительных испытаний см. описание справочника «Конкурсные

группы», параграф «Реализация модели, согласно которой поступающий должен сдавать только дополнительное вступительное испытание творческой или профессиональной направленности»). Это необходимо для того, чтобы в рамках таких конкурсных групп не учитывались результаты ЕГЭ. Если у поступающего назначены вступительные испытания с формой, указанной в поле «Форма испытания «Без проведения вступительных испытаний», для них будет автоматически засчитываться, что контроль пройден.

На вкладке «Участвует в конкурсе» настраиваются условия участия поступающего в конкурсе. Информация о том, участвует ли поступающий в конкурсе согласно заданным условиям, отображается в полях «Участвует в конкурсе» и «Участвует в конкурсе (представление)» Мастера списков поступающих.

Поле «Участвует в конкурсе (представление)» может принимать значения:

- «Да» – если выполнены все условия участия в конкурсе, заданные на вкладке «Участвует в конкурсе»;
- «Нет» – если какое-то из условий не выполнено;
- «Не определено» – если ожидается результат по одному или нескольким вступительным испытаниям.

В поле «Обозначение неопределенного значения для поля «Участвует в конкурсе (представление)» по умолчанию указано значение «Не определено». При необходимости в этом поле можно указать другое значение, которое будет выводиться в поле «Участвует в конкурсе (представление)», если ожидается результат по одному или нескольким вступительным испытаниям.

Совокупность условий участия поступающего в конкурсе настраивается в табличной части вкладки отдельно для каждого основания поступления (т.е. отдельно для бюджетной основы, отдельно для целевого приема и отдельно для полного возмещения затрат). В данной табличной части предусмотрены следующие условия:

- «Контроль пройден» – означает, что поступающий полностью сдал все вступительные испытания и получил баллы не ниже установленного минимума;
- «Контроль пройден или допущен к ВИ» – означает, что поступающий полностью сдал все вступительные испытания и

получил баллы не ниже установленного минимума, либо по одному или нескольким предметам у поступающего есть документ «Допуск к вступительным испытаниям», но нет балла по этим предметам, а срок сдачи вступительных испытаний еще не истек;

- «Пройден минимальный балл (по предметам, без учета результат отсутствует)» – означает, что абитуриент получил по всем предметам из своего набора вступительных испытаний балл не ниже минимального;
- «Наличие документа об образовании» – означает, что у поступающего в документе «Личное дело» присутствует документ об образовании. Статус документа берется из документа «Результаты проверки документов». Учитываются документы в статусах, перечисленных в поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» Мастера списков поступающих. Если поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» будет не заполнено, то будет учитываться только факт наличия документа, независимо от его статуса;
- «Наличие документа, подтверждающего льготы» – означает, что в документе «Заявление поступающего» заполнено поле «Льгота», а подтверждающий документ, указанный в регистре сведений «Отличительные признаки» для данной , находится в одном из статусов, перечисленных в поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» Мастера списков поступающих. Если поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» будет не заполнено, то будет учитываться только факт наличия документа, независимо от его статуса. Статус документа берется из документа «Результаты проверки документов».
- «Наличие документа, подтверждающего БВИ» – означает, что в документе «Заявление поступающего» заполнено поле «Основание приема БВИ». Учитываются документы в статусах, перечисленных в поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» Мастера списков поступающих. Если поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» будет не заполнено, то будет учитываться только факт наличия документа, независимо от его

статуса. Статус документа берется из документа «Результаты проверки документов».

- «Наличие заявки на целевое обучение» – означает, что в документе «Заявление поступающего» заполнено поле «Подтверждающий документ целевого приема» Учитываются типы документов из числа перечисленных в поле «Типы подтверждающих документов целевиков» Мастера списков поступающих в одном из состояний, перечисленных в поле «Статусы подтверждения документов целевиков» Мастера списков поступающих. Если не заполнено поле «Статусы подтверждения документов целевиков», отметка будет установлена для документов в любом состоянии. Если не заполнено поле «Типы подтверждающих документов целевиков», отметка будет установлена для всех абитуриентов, т.к. в этом случае в качестве подтверждающего может выступить любой документ из личного дела.

Работа с вариантами настроек Мастера списков поступающих. Сохранение собственного варианта настроек.

Помимо пользовательского, Мастер списков поступающих предусматривает еще два предопределенных варианта, которые могут быть использованы:

- «Список подавших документы» – в список включаются все абитуриенты, подавшие заявление в рамках данной приемной кампании, в т.ч. лица, отозвавшие заявления или отчисленные
- «Список поступающих» – в список включаются все абитуриенты, подавшие заявление в рамках данной приемной кампании и не отозвавшие его.

Чтобы выбрать и сформировать предопределенный вариант отчета, необходимо:

1. Нажать кнопку «Выбрать вариант».
2. В открывшейся форме выбрать вариант.
3. Нажать кнопку «Сформировать отчет».

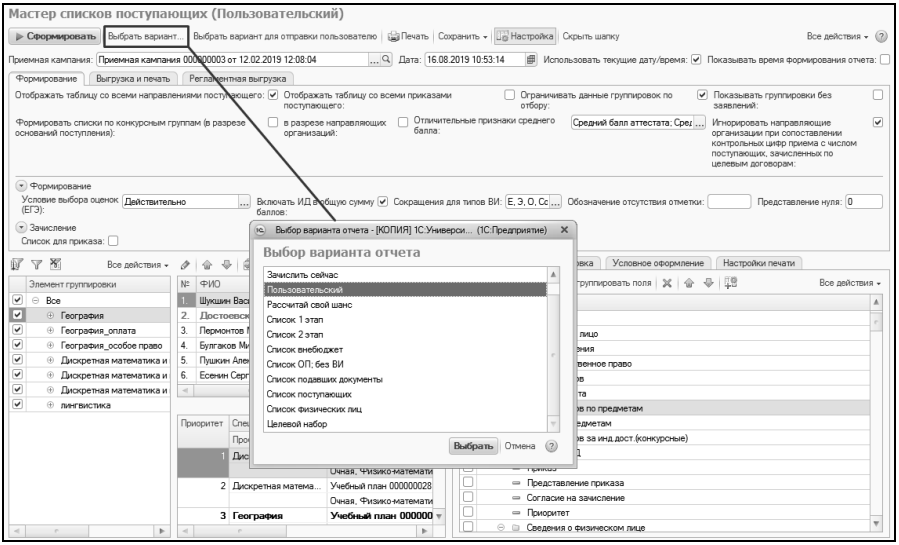


Рис. 285. Выбор варианта отчета в Мастере списков поступающих

Помимо предопределенных вариантов настройки Мастера списков поступающих пользователь может сохранить собственные настройки в виде отдельного варианта. Рассмотрим последовательность действий, которая необходима для сохранения своего варианта настроек Мастера, на примере варианта отчета «Пользовательский» (данный вариант является наиболее гибким в настройке).

1. Выбрать вариант отчета «Пользовательский».
2. Выполнить произвольную настройку на вкладке «Формирование», на подчиненных вкладках «Отбор», «Выбор», «Сортировка», «Условное оформление», «Настройки печати».
3. Нажать кнопку «Все действия – Сохранить вариант».
4. В открывшейся форме сохранения варианта в поле «Наименование» указать наименование нового варианта.
5. Нажать кнопку «Сохранить».

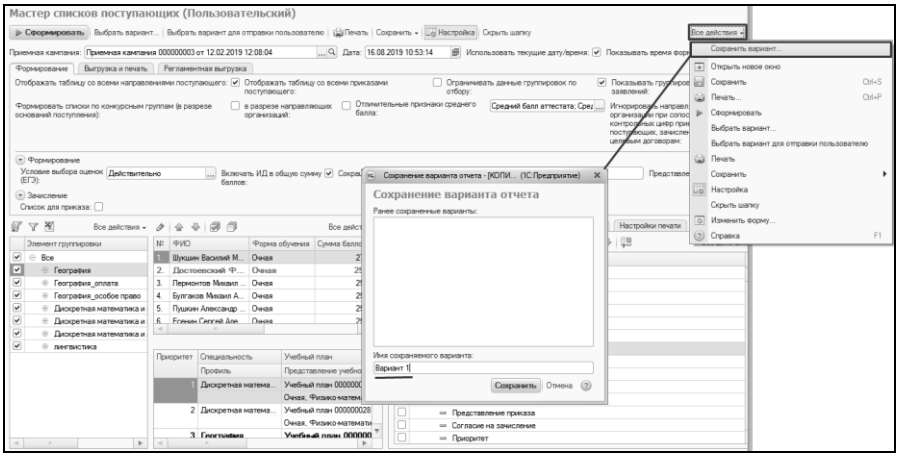


Рис. 286. Сохранение нового варианта отчета Мастера списков поступающих

После этого новый вариант отчета будет доступен при нажатии кнопки «Выбрать вариант».

При сохранении варианта отчета сохраняются настройки, заданные на вкладке «Формирование» в разделе «Формирование» и на подчиненных вкладках «Отбор», «Выбор», «Сортировка» и «Условное оформление». Значение опции «Использовать текущие дату/время» не сохраняется, при открытии формы Мастера списков поступающих данная опция будет включена автоматически.

Также любой вариант можно сделать доступным для других пользователей. Для этого нужно нажать кнопку «Выбрать вариант для отправки пользователю», в открывшейся форме выбора вариантов отчета выбрать вариант и нажать кнопку «Отправить пользователю». После этого в открывшейся форме выбора пользователя выделить одного или нескольких пользователей и нажать кнопку «Выбрать».

Выгрузка и печать

Списки абитуриентов, составленные с помощью Мастера списков поступающих, могут быть распечатаны непосредственно из Мастера, а также сохранены в виде файлов формата .html или .xls. Выгрузка и печать осуществляются для тех элементов дерева группировки данных, которые отмечены «галочкой» в левой нижней области формы Мастера списков поступающих.

Внимание! Так как для категорий приема не вносятся контрольные цифры приема в документе «План набора», в печатной форме количество мест будет равно 0, если в состав уровней группировки при печати входит «Категория приема». Чтобы отобразить количество мест, следует удалить в дереве группировки параметр «Категория приема» и повторно нажать кнопку «Печать» (заново формировать список не нужно).

Печать списков.

Перед непосредственной печатью списков помимо настроек, заданных на вкладке «Формирование», следует обратить внимание на настройки печати, которые определяются на вкладке «Выгрузка и печать».

- Параметр «Выводить галочку «может быть зачислен сейчас»« позволяет выводить в печатной форме дополнительную колонку, где для каждого абитуриента, рекомендованного к зачислению, будет отображаться соответствующая отметка (соответствует значению поля «В приказ»). Данный параметр актуален, только если список составляется для приказа.
- Параметр «Сохранять условное оформление при печати» позволяет сохранять в печатной форме заданные настройки условного оформления данных (определяются на вкладке «Условное оформление»).
- Параметр «Выводить номер колонки на печать» позволяет вывести в печатной форме дополнительную строку, где для каждой колонки будет указан ее номер.
- Параметр «Добавлять скрытые внутренние идентификаторы физических лиц» позволяет добавить в печатную форму списка поступающих скрытую колонку с идентификатором физического лица. При выгрузке файла с помощью кнопки «Сохранить – Сохранить XLS» данная колонка также переносится в файл и отображается в нем.
- Параметр «Выводить группы полей на печать» позволяет выводить в печатной форме группы полей; например, поля «Серия документа удостоверяющего личность», «Номер документа удостоверяющего личность», «Тип документа удостоверяющего личность», «Дата выдачи документа удостоверяющего личность», «ОВД документа удостоверяющего личность», «Код подразделения документа

удостоверяющего личность» объединены в группу «Сведения о документе, удостоверяющем личность».

В поле «Наименование отчета на печать» можно внести название отчета, которое будет выводиться в заголовке печатной формы списка.

При необходимости в печатную форму отчета может быть добавлена пустая колонка с произвольным названием. Для этого достаточно заполнить поле «Наименование произвольной колонки для дополнительной информации» перед тем, как печатать отчет.

Печатная форма списков поступающих формируется с помощью кнопки «Печать»; список поступающих соответствует заданным параметрам группировки. Набор полей в печатной форме соответствует набору полей, определенному на вкладке «Выбор» Мастера. Список студентов в печатной форме соответствует примененным параметрам отбора.

Регламентная выгрузка

При необходимости может быть настроена регламентная выгрузка списка абитуриентов из Мастера списков поступающих – выгрузка через определенные промежутки времени с учетом заданных настроек. Регламентная выгрузка настраивается для конкретного варианта отчета; данные выгружаются с учетом всех настроек, определенных на вкладках «Отбор» и «Выбор».

В рамках данной инструкции будут рассмотрены общие вопросы настройки регламентной выгрузки; подробное описание работы с БСП, к которой относится данный функционал, можно найти в специализированной литературе, посвященной БСП.

Чтобы настроить регламентную выгрузку, необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. В Мастере списков поступающих выбрать вариант отчета с требуемыми настройками.
2. Перейти на вкладку «Регламентная выгрузка».
3. Установить требуемые настройки регламентной выгрузки:

- «Включать в имя файла наименование варианта» – позволяет включать в имя сформированного файла название варианта отчета, на основании которого файл формируется;
- «Включать специальность в имя файла» – позволяет включать в имя сформированного файла наименование специальности;

- «Включать форму обучения в имя файла» – позволяет включать в имя сформированного файла наименование формы обучения;
- «Включать представление конкурсной группы в имя файла» – позволяет включать в имя сформированного файла представление конкурсной группы (представление заполняется в справочнике «Конкурсные группы»).

4. Для создания новой рассылки нажать кнопку «Рассылка – Создать рассылку отчетов».

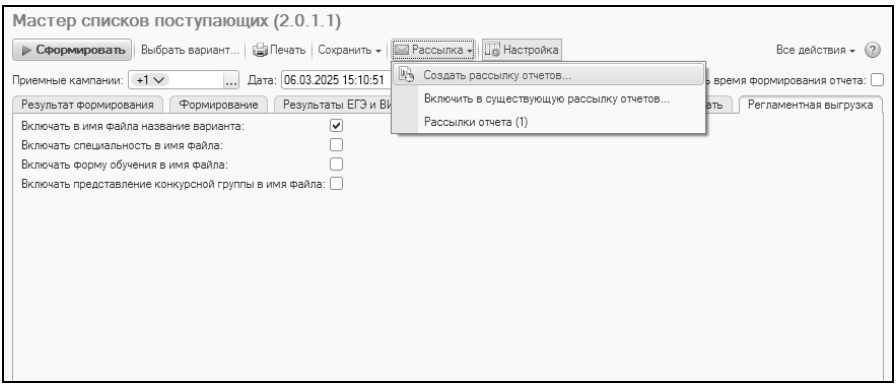


Рис. 287. Мастер списков поступающих, вкладка «Регламентная выгрузка», кнопка «Рассылка»

5. В поле «Наименование» указать наименование рассылки.

6. В поле «Получатели» указать значение из выпадающего списка. По умолчанию к числу получателей могут относиться только пользователи.

7. Перейти на вкладку «Расписание».

8. Если выгрузка должна осуществляться с какой-то периодичностью (как правило, именно это и требуется), установить параметр «Выполнять по расписанию».

9. Для выполнения по расписанию доступны следующие варианты:

- ежедневно – в этом случае в соседнем поле указывается время начала выгрузки;
- еженедельно – в этом случае в соседнем поле указывается время начала выгрузки, а также отмечается «галочкой» нужный день недели;

- ежемесячно – в этом случае в соседнем поле указывается время начала выгрузки, указывается, в какой день месяца производить выгрузку, а также отмечаются все месяцы выгрузки;
- произвольно – в этом случае открывается форма настройки расписания, где можно указать произвольный период выгрузки (например, раз в час, раз в полчаса и т.д. – для периодической выгрузки в пределах одного дня надо перейти на вкладку «Дневное».

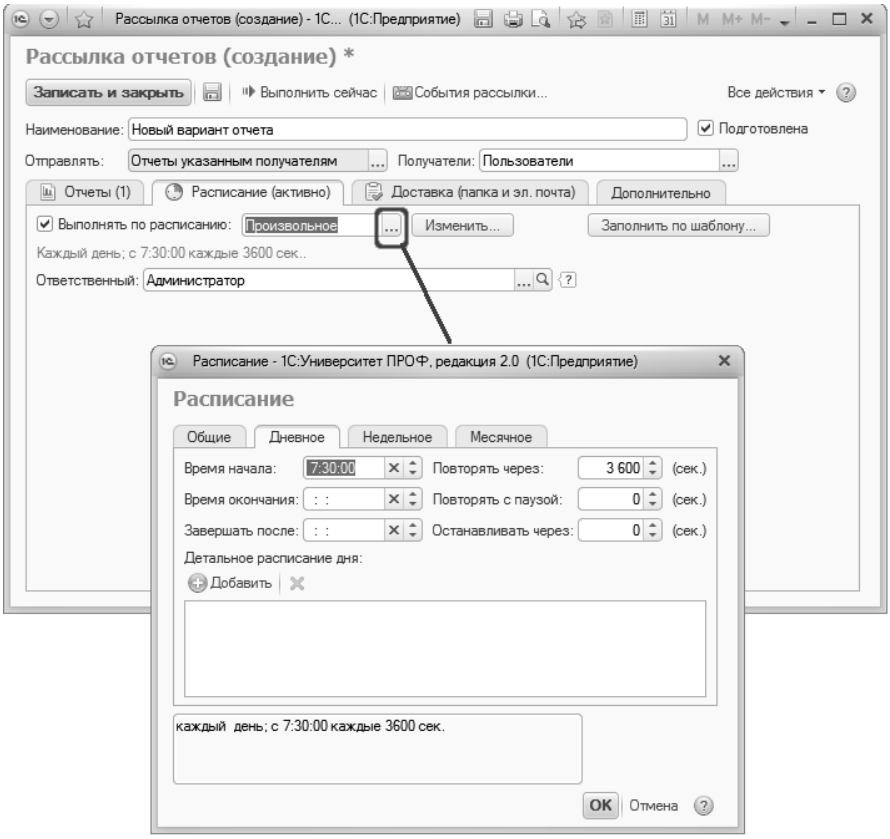


Рис. 288. Настройка расписания регламентной выгрузки

10. Установить время начала, при необходимости – интервал и период повтора.

11. Перейти на вкладку «Доставка (эл. почта)».

12. Если необходимо хранить версии отчетов в какой-либо папке, сетевом каталоге или на FTP, включить параметр «Публиковать». В зависимости от выбранного варианта – папка, сетевой каталог или FTP – в соседнем поле указать место выгрузки.

13. Если необходимо отправлять отчет по электронной почте, установить параметр «Отправлять по электронной почте». Перейти по ссылке «Укажите получателей» и подобрать получателей с помощью кнопки «Подобрать».

14. В поле «От» указать, от кого будет выполняться рассылка.

15. Выполнить прочие настройки на данной вкладке.

Внимание! Предварительно должна быть произведена настройка учетной записи электронной почты, чтобы при отправке автоматически указывался адрес отправителя. Также для всех пользователей, которым будут отправляться отчеты, в справочнике «Пользователи» должен быть указан e-mail (вкладка «Адреса, телефоны»).

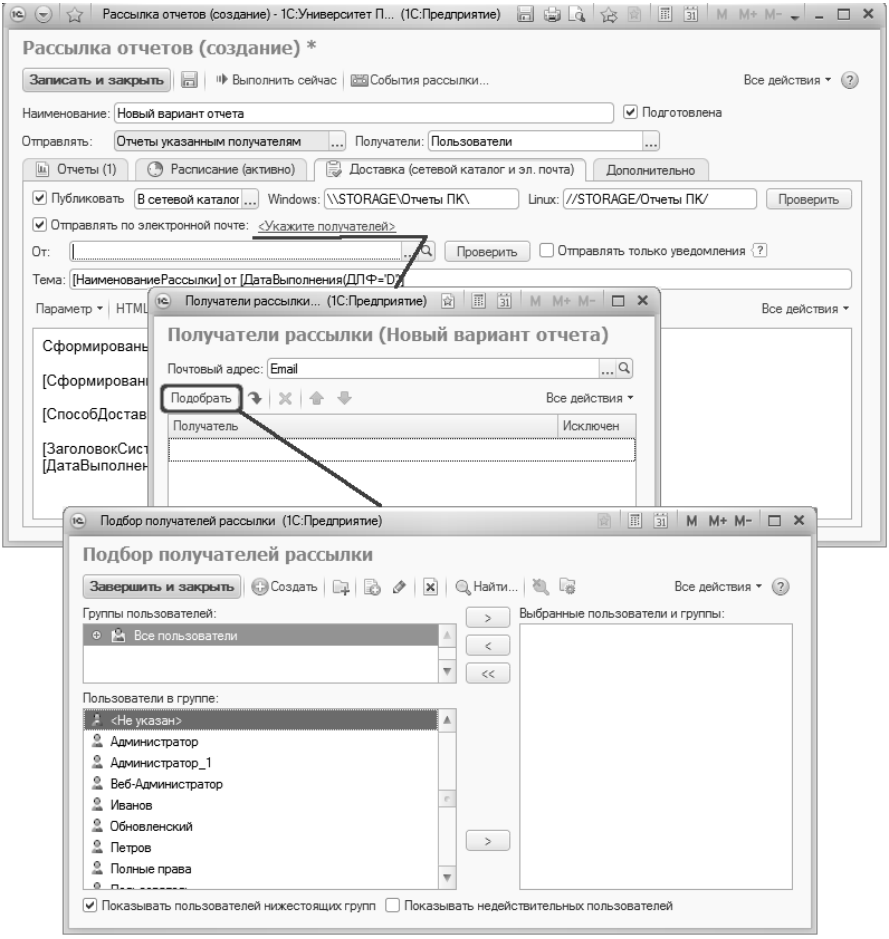


Рис. 289. Настройка получателей рассылки

16. Для сохранения регламентной выгрузки необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть».

17. Чтобы включить отчет в существующую рассылку, нужно нажать кнопку «Рассылка – Включить в существующую рассылку отчетов» и выбрать нужную рассылку.

Выгрузка списков во внешние файлы

Списки, сформированные в Мастере списков поступающих, могут быть выгружены во внешние файлы. Для этого необходимо:

1. Сформировать список поступающих.
2. Перейти на вкладку «Выгрузка и печать».
3. В поле «Путь к каталогу» нажать кнопку […] и выбрать каталог, куда будут сохранены файлы.
4. Поле «Имя файла» оставить незаполненным.
5. Нажать кнопку «Сохранить HTML» или «Сохранить XLS» в зависимости от того, в каком формате нужно сохранить файл.

Составление списка абитуриентов для включения в приказ

Чтобы создать список абитуриентов для включения в приказ, необходимо в первую очередь установить параметр «Список для приказа». Параметр «Список для приказа» говорит о том, что список в Мастере создается для включения в приказ или для создания документа «Отказ от участия в конкурсе». Именно данный параметр предоставляет на форме Мастера возможности создания списков для формирования приказов о зачислении в вуз.

Рис. 290. Форма Мастера списков поступающих, вкладка «Приказы», настройка условий рекомендации к зачислению

Если будет включен параметр «Список для приказа», то на форме Мастера станет активна вкладка «Приказы», а на вкладке «Формирование» будет добавлено поле «Процент зачисления», где указывается процентное выражение количества абитуриентов, которые должны быть включены в приказ (80%, 100% и т.д.). Значение поля зависит от выбранного варианта отчета и может быть редактировано пользователем только для вариантов «Пользовательский» и «Список поступающих».

Если в рамках приемной кампании используются приоритеты, на вкладке «Приказы» будут доступны следующие параметры:

- «Исключать с низшим приоритетом» – данный параметр означает, что если абитуриент проходит по конкурсу на несколько направлений подготовки, он будет включен в приказ только по тому направлению подготовки, которое имеет для него наивысший приоритет, а из конкурсов по остальным направлениям подготовки будет исключен.
- «Исключать все заявления, кроме первого приоритета» – данный параметр означает, что абитуриент будет исключен из конкурса по всем направлениям, за исключением того, которое имеет для абитуриента первый приоритет. Если абитуриент не проходит на первый приоритет по конкурсу, то при включении данного параметра он не будет зачислен ни на одно направление подготовки.
- «Условия для исключения по меньшему приоритету» – при включении параметра «Исключать с низшим приоритетом» в данном поле указывается, как именно поступающий прекращает участие в конкурсе: выбывает из конкурса по всем заявлениям, где указано определенное основание поступления, форма обучения, уровень подготовки или какое-либо сочетание этих параметров.
- «Рекомендовать к зачислению зачисленных по более низкому приоритету» – данный параметр означает, что если используются приоритеты и абитуриент зачислен по приоритету, который не является для него наивысшим, он продолжает участвовать в конкурсе по другим направлениям подготовки, куда подано заявление.
- «Отчислять зачисленных по более низкому приоритету» – данный параметр означает, что если используются приоритеты и абитуриент был зачислен на направление подготовки, которое

не является для него наиболее приоритетным, то при зачислении на более приоритетное направление будет автоматически создан приказ об отчислении абитуриента с того направления подготовки, куда он был зачислен ранее, либо документ «Отказ от участия в конкурсе» (зависит от настроек на вкладке «Приказы»).

- «Отчислять зачисленных без согласия по другому направлению» – данный параметр означает, что если абитуриент был зачислен на какое-либо направление подготовки, а затем «переложил» согласие на зачисление, то при создании из Мастера приказа на зачисление в вуз для такого абитуриента будет автоматически сформирован приказ на отчисление с предыдущего направления подготовки, либо документ «Отказ от участия в конкурсе» (в зависимости от настроек на вкладке «Приказы»).

Также на вкладке «Приказы» доступна область настройки условий рекомендации к зачислению, где перечислены все условия, при которых поступающие могут быть рекомендованы включению в приказ о зачислении. Чтобы редактировать данные в этой области, а также просмотреть условия рекомендации в виде таблицы, следует нажать на кнопку «Выбрать» ([…]) в поле «Условия рекомендации к зачислению». В табличной части «Условия рекомендации к зачислению» производится настройка совокупности параметров, необходимых для того, чтобы абитуриент был рекомендован к зачислению. Настройка производится отдельно для зачисления на бюджетную основу, в рамках целевого приема и полного возмещения затрат на обучение.

Рассмотрим настройку условий рекомендации к зачислению.

- В поле «Вид документа» напротив основания поступления «Бюджетная основа» указывается вид документа об образовании, который должен предоставить абитуриент для зачисления: «оригинал», «копия» или «все» (при выборе варианта «все» абитуриент может быть рекомендован к включению в приказ о зачислении в вуз вне зависимости от того, предоставит он оригинал или копию документа).
- В поле «Оригинал из ЕПГУ» указывается, должен ли быть предоставлен оригинал документа об образовании из ЕПГУ. Информация о наличии такого оригинала хранится в документе

«Личное дело», в поле «Предоставлен оригинал из ЕПГУ». В Мастере списков поступающих может быть задана настройка, которая позволит рекомендовать поступающего к зачислению, при наличии оригинала документа или отметки о том, что оригинал предоставлен из ЕПГУ:
«Вид документа = Оригинал ИЛИ Оригинал из ЕПГУ = Да».

- В поле «Оригинал в ИС вуза» указывается, должен ли быть предоставлен оригинал документа об образовании в информационную систему вуза. Информация о наличии такого оригинала хранится в документе «Личное дело», в поле «Предоставлен оригинал в ИС вуза»; данное поле актуально в первую очередь для магистров. В Мастере списков поступающих может быть задана настройка, которая позволит рекомендовать поступающего к зачислению, при наличии оригинала документа или отметки о том, что оригинал предоставлен из ЕПГУ или отметки о том, что оригинал предоставлен в ИС вуза:
«Вид документа = Оригинал ИЛИ Оригинал из ЕПГУ = Да ИЛИ Оригинал в ИС вуза = Да»
- В поле «Согласие на зачисление» указывается обязательность наличия документа «Согласие на зачисление» для включения абитуриента в приказ о зачислении в вуз. Значение «да» означает, что наличие согласия на зачисление обязательно; «нет» – что к зачислению будут рекомендованы абитуриенты, у которых нет документа «Согласие на зачисление», «все» – абитуриенты будут рекомендованы к зачислению вне зависимости от наличия согласия на зачисление.
- В поле «Контроль пройден» указывается обязательность прохождения абитуриентом всех вступительных испытаний. Значение «да» означает, что к зачислению будут рекомендованы абитуриенты, получившие балл не ниже установленного минимума по всем вступительным испытаниям, предусмотренным в документе «Экзаменационный лист» (учитывается как предмет, так и форма вступительного испытания – ЕГЭ, экзамен, собеседование и т.д.). Значение «нет» – что к зачислению будут рекомендованы абитуриенты, у которых не сдано хотя бы одно вступительное испытание. Значение «все» – что абитуриенты будут рекомендованы к зачислению вне зависимости от того, пройден контроль или нет.

- В поле «Состояние» указывается перечень состояний заявлений абитуриентов, достаточных для рекомендации абитуриента к зачислению (подано, допущен к вступительным испытаниям и т.д.). Данное поле не редактируется.
- В поле «Приоритет» по умолчанию устанавливается значение «1». Данное поле не редактируется пользователем и отображается только в том случае, если для приемной кампании, указанной в Мастере, в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Использовать приоритеты»; значение «1» устанавливается по умолчанию, если установлен параметр «исключать все заявления кроме первого приоритета».
- В поле «Уже зачислен по основанию» указывается, может ли быть зачислен абитуриент по этому же основанию поступления, чтобы быть рекомендованным к зачислению. То есть, если абитуриент, например, уже зачислен по основанию поступления «Бюджетная основа» и в поле «Уже зачислен по основанию» установлено значение «Нет», то вторично на бюджетную основу абитуриент зачислен не будет.
- В поле «Есть заявка на целевое обучение» указывается, нужно ли проверять наличие заявки на целевое обучение в заявлении поступающего. Если в поле «Есть заявка на целевое обучение» установлено значение «Да» — система (при выполнении прочих условий рекомендации к зачислению) будет рекомендовать к зачислению тех абитуриентов, у которых в заявлении в поле «Подтверждающий документ» указан документ одного из типов, перечисленных в поле «Типы подтверждающих документов целевиков», который находится в одном из статусов, перечисленных в поле «Статусы подтверждения документов целевиков»
- Для полного возмещения затрат настраивается группа условий: «Оплачено», «Состояние договора», «Согласие на зачисление». Эти условия объединены в группу «Группа условий для полного возмещения затрат». Настройка в этой группе целесообразна только для полного возмещения затрат; для остальных оснований поступления нужно указать значения «Все» в полях «Оплачено» и «Согласие на зачисление» и не заполнять поле «Состояние договора».
  - В поле «Оплачено» указывается, обязательно ли для абитуриента наличие документа «Оплата по договорам» для

зачисления или проверяется наличие договора по физическому лицу (поле «Договор по физ лицу»).

- В поле «Состояние договора» может быть указано требуемое состояние договора.
- В поле «Согласие на зачисление» указывается обязательность наличия документа «Согласие на зачисление» аналогично вышеописанному полю. Между совокупностью значений полей «Оплачено» + «Состояние договора» и «Согласие на зачисление» по умолчанию установлено условие ИЛИ, т.е. поступающий может предоставить договор в заданном состоянии или согласие на зачисление.

Между перечисленными выше полями располагаются столбцы, где указываются логические операции, применяемые к значениям этих полей – «И» и «ИЛИ». По умолчанию везде стоит значение «И». Операция «И» означает, что должны выполняться оба условия, заданные в соседних ячейках. Операция «ИЛИ» – что должно выполняться одно из этих условий.

Внимание! При выполнении логической операции, заданной между полями «Согласие на зачисление» и «Контроль пройден» всегда учитываются одновременно значения полей «Вид документа» и «Согласие на зачисление» и логическая операция между ними, т.е. («Вид документа» И «Согласие на зачисление) ИЛИ «Контроль пройден».

Поясним на примерах (во всех примерах «Уже зачислен по основанию» = «Нет» и «Оплачено» = «Все»).

Если

«Вид документа» = «Оригинал» И «Согласие на зачисление» = «Да» И «Контроль пройден» = «Да»,

то это означает, что для рекомендации к зачислению абитуриент должен предоставить оригинал документа и согласие на зачисление, а также успешно сдать все вступительные испытания, предусмотренные экзаменационным листом.

Если

«Вид документа» = «Оригинал» ИЛИ «Согласие на зачисление» = «Да» И «Контроль пройден» = «Да»,

то это означает, что для рекомендации к зачислению абитуриент должен предоставить оригинал документа или согласие на зачисление, а также в любом случае успешно сдать все вступительные испытания, предусмотренные экзаменационным листом.

Если
«Вид документа» = «Оригинал» И «Согласие на зачисление» = «Да» ИЛИ «Контроль пройден» = «Да»,
то это означает, что для рекомендации к зачислению абитуриент должен предоставить оригинал документа об образовании и согласие на зачисление или успешно сдать все вступительные испытания, предусмотренные экзаменационным листом.

Приведены только некоторые примеры; на практике могут быть предусмотрены самые разные варианты комбинаций значений полей и логических операций между ними.

Чтобы сформировать список абитуриентов для включения в приказ, нужно нажать кнопку «Сформировать».

Напротив тех абитуриентов, которые отвечают условиям рекомендации к зачислению, а также согласно заданной сортировке занимают первые строки в списке поступающих (по числу мест) будет автоматически установлена «галочка» в поле «В приказ».

При необходимости отметка в поле «В приказ» в табличной части документа может быть установлена вручную.

При использовании любого варианта отчета может быть проведена дополнительная настройка параметров на вкладках «Отбор», «Выбор», «Сортировка» и «Условное оформление».

Любой вариант настройки может быть сохранен как новый вариант отчета, который может быть использован в дальнейшем. Для этого необходимо воспользоваться командой «Сохранить вариант» из меню «Все действия» Мастера списков поступающих.

Примечание. При формировании приказа на зачисление с помощью Мастера списков поступающих в поле «Учебный план» сформированного приказа автоматически указывается рабочий учебный план первого курса, созданный из базового учебного плана, который был указан в заявлении поступающего. Поэтому перед формированием приказов на зачисление необходимо создать рабочие учебные планы для первого курса (в таких рабочих планах достаточно

заполнения полей шапки документа и минимального набора данных по одной дисциплине).

Список абитуриентов, рекомендованных к зачислению, может быть создан как в пользовательском варианте, так и в одном из предопределенных. Рассмотрим последовательно каждый из них.

1. Пользовательский вариант списка рекомендованных к зачислению.

Пользовательский вариант предоставляет самые широкие возможности по созданию списков рекомендованных к зачислению. Все параметры построения пользовательского списка могут быть редактированы. Для его создания необходимо:

1. Открыть Мастер списков поступающих.
2. Проследить, чтобы в поле «Приемная кампания» была указана необходимая приемная кампания.
3. Заполнить поле «Условие выбора оценок (ЕГЭ)» (см. выше).
4. Установить значение параметра «Включать ИД в общую сумму баллов».
5. В поле «Сокращения для типов ВИ» указать используемые сокращения для обозначения различных типов вступительных испытаний.
6. В полях «Обозначение отсутствия отметки» и «Представление нуля» установить соответствующие значения. Обозначения могут быть произвольными; они выводятся как в Мастере, так и в печатных формах
7. Установить «галочку» напротив параметра «Список для приказа».
8. Произвести настройку параметров, описанных выше, на вкладке «Приказы» в табличной части «Условия рекомендации к зачислению».
9. Нажать кнопку «Сформировать».
10. Напротив тех абитуриентов, которые отвечают условиям рекомендации к зачислению, а также согласно заданной сортировке занимают первые строки в списке поступающих (по числу мест) будет автоматически установлена «галочка» в поле «В приказ».
11. При необходимости отметка в поле «Приказ» может быть установлена вручную.
12. Перейти на вкладку «Приказы».

13. В поле «Тип приказа» указать значение «Зачисление в вуз» (устанавливается автоматически).

14. В поле «Вид приказа» указать вид приказа, который будет использоваться для зачисления абитуриентов в вуз.

15. Нажать кнопку «В приказ».

16. В результате будет создан приказ на зачисление в вуз, в котором будут перечислены все абитуриенты, для которых в поле «В приказ» были установлены «галочки». Ссылка на этот документ будет содержаться в поле «Приказ»; открыть приказ можно с помощью кнопки «Открыть» (со значком в виде лупы) в данном поле.

17. В полях «Тип приказа на зачисление/Отказ» и «Вид приказа на отчисление» автоматически устанавливаются значения соответственно «Отчисление (приемная кампания)» и «Отчисление (приемная комиссия)». Приказ на отчисление может быть составлен автоматически либо вручную, если абитуриент уже был зачислен ранее. Если таких абитуриентов нет, приказ на отчисление не создается и поле «Приказ на отчисление/Отказ» остается незаполненным.

Внимание! При проведении приказа вида «Отчисление (приемная комиссия)» производится добавление записи «Отчислен» в регистр сведений «Состояния заявлений поступающих» в дополнение к аналогичной записи в регистре сведений «Состояния студентов».

Настройка отчета в данном случае произвольна, порядок ничем не отличается от описанного выше для составления простых пользовательских списков поступающих.

2. Зачисление абитуриентов до заполнения 80% конкурсных мест по общему конкурсу.

Чтобы включить в приказ абитуриентов до заполнения 80% конкурсных мест по общему конкурсу, необходимо:

1. Открыть Мастер списков поступающих.
2. Нажать кнопку «Выбрать вариант».
3. В открывшейся форме выбрать вариант «Список 1 этап».
4. После выбора варианта отчета значение поля «Процент зачисления» приобретает значение «80».
5. По умолчанию устанавливается параметр «Отчислять зачисленных без согласия по другому направлению».

6. Параметры «Рекомендовать к зачислению зачисленных по более низкому приоритету», «Исключать все заявления, кроме первого приоритета», «Условия исключения по меньшему приоритету», «Отчислять зачисленных по более низкому приоритету» по умолчанию приобретают те же значения, что и в документе «Приемная кампания», ссылка на который содержится в соответствующем поле. Перечисленные параметры становятся видимыми только если активен параметр «Исключать с низшим приоритетом».

7. Параметры «Исключать все заявления, кроме первого приоритета» и «Условия исключения по меньшему приоритету» не редактируются.

8. Условия рекомендации к зачислению могут быть настроены в табличной части произвольно, как описано выше.

9. Изменение настроек для данного варианта отчета возможно только на вкладках «Выбор», «Условное оформление» и «Настройки печати».

10. Чтобы отмеченные абитуриенты были включены в приказ, необходимо перейти на вкладку «Приказы», выполнить настройку, как описано выше, и нажать кнопку «В приказ». В результате будет создан приказ на зачисление в вуз, ссылка на который будет отображаться в поле «Приказ». Открыть приказ можно с помощью кнопки «Открыть» (со значком в виде лупы) в поле «Приказ».

3. Зачисление абитуриентов до заполнения 100% конкурсных мест по общему конкурсу.

Чтобы включить в приказ абитуриентов до заполнения 100% конкурсных мест по общему конкурсу в рамках второй волны зачисления, необходимо:

1. Открыть Мастер списков поступающих.
2. Нажать кнопку «Выбрать вариант».
3. В открывшейся форме выбрать вариант «Список 2 этап».
4. После выбора варианта отчета значение поля «Процент зачисления» приобретает значение «100».
5. По умолчанию устанавливается параметр «Отчислять зачисленных без согласия по другому направлению».
6. Параметры «Рекомендовать к зачислению зачисленных по более низкому приоритету», «Исключать все заявления, кроме первого приоритета», «Условия исключения по меньшему

приоритету», «Отчислять зачисленных по более низкому приоритету» по умолчанию приобретают те же значения, что и в документе «Приемная кампания», ссылка на который содержится в соответствующем поле. Перечисленные параметры становятся видимыми только если активен параметр «Исключать с низшим приоритетом».

7. Параметры «Исключать все заявления, кроме первого приоритета» и «Условия исключения по меньшему приоритету» не редактируются.

8. Условия рекомендации к зачислению могут быть настроены в табличной части произвольно, как описано выше.

9. Изменение настроек для данного варианта отчета возможно только на вкладках «Выбор», «Условное оформление» и «Настройки печати».

Чтобы отмеченные абитуриенты были включены в приказ, необходимо перейти на вкладку «Приказы», выполнить настройку, как описано выше, и нажать кнопку «В приказ». В результате будет создан приказ на зачисление в вуз, ссылка на который будет отображаться в поле «Приказ». Открыть приказ можно с помощью кнопки «Открыть» (со значком в виде лупы) в поле «Приказ».

4. Зачисление абитуриентов, поступающих на условиях полной оплаты за обучение.

Чтобы составить список абитуриентов, поступающих на условиях полной оплаты за обучение, необходимо:

1. Открыть Мастер списков поступающих.
2. Нажать кнопку «Выбрать вариант».
3. В открывшейся форме выбрать вариант «Список внебюджет».
4. После выбора варианта отчета значение поля «Процент зачисления» приобретает значение «100».
5. Параметры «Исключать с низшим приоритетом», «Исключать все заявления, кроме первого приоритета», «Условия исключения по меньшему приоритету», «Отчислять зачисленных без согласия по другому направлению», «Отчислять зачисленных по более низкому приоритету» становятся активными; параметр «Исключать все заявления, кроме первого приоритета» и поле «Условия исключения по меньшему приоритету» приобретают те же значения, которые указаны в документе «Приемная кампания», ссылка на который

содержится в соответствующем поле и не редактируются. Прочие параметры могут быть редактированы.

6. Условия рекомендации к зачислению могут быть настроены в табличной части произвольно, как описано выше.

7. Изменение настроек для данного варианта отчета возможно только на вкладках «Выбор», «Условное оформление» и «Настройки печати».

Чтобы отмеченные абитуриенты были включены в приказ, необходимо перейти на вкладку «Приказы», выполнить настройку, как описано выше, и нажать кнопку «В приказ». В результате будет создан приказ на зачисление в вуз, ссылка на который будет отображаться в поле «Приказ». Открыть приказ можно с помощью кнопки «Открыть» (со значком в виде лупы) в поле «Приказ».

5. Зачисление абитуриентов, поступающих без вступительных испытаний или имеющих особые права и льготы (в т.ч. отдельной квоты).

Чтобы составить список абитуриентов, поступающих без вступительных испытаний или имеющих особые права и льготы, необходимо:

1. Открыть Мастер списков поступающих.
2. Нажать кнопку «Выбрать вариант».
3. В открывшейся форме выбрать вариант «Список ОП; без ВИ».
4. После выбора варианта отчета значение поля «Процент зачисления» приобретает значение «100».
5. Параметры «Исключать с низшим приоритетом», «Исключать все заявления, кроме первого приоритета», «Условия исключения по меньшему приоритету», «Отчислять зачисленных без согласия по другому направлению», «Отчислять зачисленных по более низкому приоритету» становятся активными; параметр «Исключать все заявления, кроме первого приоритета» и поле «Условия исключения по меньшему приоритету» приобретают те же значения, которые указаны в документе «Приемная кампания», ссылка на который содержится в соответствующем поле и не редактируются. Прочие параметры могут быть редактированы.
6. Условия рекомендации к зачислению могут быть настроены в табличной части произвольно, как описано выше.

7. Изменение настроек для данного варианта отчета возможно только на вкладках «Выбор», «Условное оформление» и «Настройки печати».

Чтобы отмеченные абитуриенты были включены в приказ, необходимо перейти на вкладку «Приказы», выполнить настройку, как описано выше, и нажать кнопку «В приказ». В результате будет создан приказ на зачисление в вуз, ссылка на который будет отображаться в поле «Приказ». Открыть приказ можно с помощью кнопки «Открыть» (со значком в виде лупы) в поле «Приказ».

6. Зачислить сейчас

«Зачислить сейчас» – вариант Мастера списков поступающих, который позволяет создать ранжированный список абитуриентов, которые могут быть зачислены в момент составления отчета. При этом учитываются заданные параметры сортировки (вкладка «Сортировка»), а группировка может быть настроена произвольно.

Чтобы воспользоваться данным вариантом отчета, следует:

1. Открыть Мастер списков поступающих.
2. Нажать кнопку «Выбрать вариант».
3. В открывшейся форме выбрать вариант «Зачислить сейчас».
4. После выбора варианта отчета в поле «Процент зачисления» автоматически отобразится значение «100», которое может быть произвольно изменено пользователем.
5. Условия рекомендации к зачислению могут быть настроены в табличной части произвольно, как описано выше.
6. Параметры «Исключать с низшим приоритетом», «Исключать все заявления, кроме первого приоритета», «Условия исключения по меньшему приоритету», «Отчислять зачисленных без согласия по другому направлению», «Отчислять зачисленных по более низкому приоритету», «Исключать все заявления, кроме первого приоритета» и поле «Условия исключения по меньшему приоритету» по умолчанию становятся активными и могут быть редактированы пользователем.
7. Чтобы сформировать список, нажать кнопку «Сформировать».
8. В результате будет сформирован список абитуриентов, в котором автоматически будут отмечены абитуриенты, рекомендованные к включению в приказ на зачисление в вуз.
9. Отметка «В приказ» может быть выставлена пользователем и вручную.

10. На основании данного варианта также может быть создан приказ на зачисление (вкладка «Приказы»).

11. Чтобы отметка о рекомендации к зачислению выводилась в печатной форме списка, необходимо перейти на вкладку «Выгрузка и печать» и установить параметр «Выводить галочку «Может быть зачислен сейчас».

12. Чтобы создать печатную форму списка абитуриентов, необходимо нажать кнопку «Печать».

7. Рассчитай свой шанс.

Вариант «Рассчитай свой шанс» Мастера списков поступающих, как и предыдущий, позволяет создать ранжированный список абитуриентов, которые могут быть зачислены в момент составления отчета, но при этом данные группируются только по направлениям подготовки и параметры группировки не могут быть изменены пользователем.

Порядок работы с данным вариантом аналогичен порядку работы с вариантом «Зачислить сейчас», описанному выше. Для данного варианта отчета отличается внешний вид печатной формы.

8. Пример настройки Мастера списков поступающих для основного зачисления бакалавров и специалистов очной формы обучения

В качестве примера рассмотрим настройки для основного зачисления бакалавров и специалистов очной формы обучения:

1. Открыть Мастер списков поступающих.
2. Нажать кнопку «Выбрать вариант».
3. В открывшейся форме выбрать вариант «Пользовательский».
4. На вкладке «Формирование» установить параметр «Список для приказа»
5. На подчиненной вкладке «Отбор» установить параметры отбора:
   - Состояние | В списке | Подано; Зачислен
   - Основание поступления (отбор) | Равно | Бюджетная основа
   - Форма обучения | В списке | Очная; Очно-заочная
   - Бакалавр/Специалист | Равно | Да
   - Особые права или целевик | Равно | Нет
6. На подчиненной вкладке «Выбор» установить произвольные настройки полей, которые дадут необходимую информацию в списке.

7. Перейти на вкладку «Приказы» и установить условия рекомендации к зачислению в табличной части «Условия рекомендации к зачислению». Т.к. пример рассматривает поступление на бюджетной основе, условия рекомендации к зачислению установим для основания поступления «Бюджетная основа» следующие:

Вид документа = Оригинал
ИЛИ
Оригинал из ЕПГУ = Да
И
Согласие на зачисление = Все
И
Контроль пройден = Да
И
Состояние = Подано, Допущен к вступительным испытаниям (не редактируется)
И
Приоритет = Все (не редактируется)
И
Уже зачислен по основанию = Все
И
Оплачено = Все

8. Параметры «Рекомендовать к зачислению зачисленных по более низкому приоритету», «Исключать все заявления, кроме первого приоритета», «Условия исключения по меньшему приоритету», «Отчислять зачисленных по более низкому приоритету» по умолчанию приобретают те же значения, что и в документе «Приемная кампания», ссылка на который содержится в соответствующем поле. Перечисленные параметры становятся видимыми только если активен параметр «Исключать с низшим приоритетом».

При такой настройке каждый поступающий будет рекомендован к зачислению на направление с высшим приоритетом из тех, куда он проходит согласно условиям рекомендации к зачислению.

9. Отображение высшего приоритета в Мастере списков поступающих

Чтобы в Мастере списков поступающих были заполнены поля «Высший приоритет» и «Это высший приоритет», необходимо:

1. Установить на вкладке «Формирование» параметр «Список для приказа»

2. Чтобы поступающий был рекомендован к зачислению согласно условиям рекомендации к зачислению, установленным на вкладке «В приказ» Мастера списков поступающих.

10. Поступающий зачислен по более низкому приоритету в первую волну, проходит по более высокому приоритету во вторую волну и хочет быть зачислен.

В таком случае нужно, отчислить поступающего с того направления, куда он был зачислен ранее. Для этого:

1. Выполнить последовательность действий, описанную в подразделе «Приказ об отчислении в рамках приемной кампании» (см. ниже).

2. Сформировать новый список для рекомендации к включению в приказ, как описано выше. После того, как поступающий будет отчислен, он снова может быть автоматически рекомендован к зачислению на другое направление.

С помощью кнопки «Печать» может быть сформирована печатная форма списков поступающих; для каждой конкурсной группы список поступающих выделяется отдельно. Набор полей в печатной форме соответствует набору полей, определенному на вкладке «Выбор» Мастера.

Списки поступающих

Дата формирования - 22.04.2015. Время формирования - 18:33:22.
Конкурсная группа - История и международные отношения
Подразделение - Исторический факультет
Форма обучения - Очная
Уровень подготовки - Бакалавр
Основание поступления - Бюджетная основа
Источник финансирования -
Направление подготовки/специальность - История
Профиль - История России
На базе образовательной программы -
Категория приема - На общих основаниях
Всего мест: 0. Зачислено: 0.

№	ФИО	Сумма баллов	Русский язык	Математика	История	Сумма баллов за инд. дост.	Вид документа об образовании	Приоритет	Преимущ. право
1	Веронезе Антон Павлович	270	85	85	100		Оригинал	2	
2	Федотов Степан Иванович	270	85	85	100		Оригинал	1	
3	Серебрякова Ольга Ивановна	265	80	85	100		Оригинал	2	
4	Шишкина Анна Петровна	255	85	85	85		Оригинал	5	
5	Брюллова Светлана Аркадьевна	251	85	85	78	3	Оригинал	3	
6	Васнецов Игорь Вячеславович	228	75	75	75	3	Оригинал	2	
7	Мухина Инна Павловна	220	75	75	70		Оригинал	1	
8	Шагал Марк Юрьевич	215	70	75	70		Оригинал	2	

Рис. 291. Печатная форма списков поступающих

Отказ от участия в конкурсе

Если существует веская причина для того, чтобы отказать абитуриенту в приеме документов, данная операция может быть выполнена с помощью документа «Отказ от участия в конкурсе».

Чтобы создать данный документ из Мастера списков поступающих, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть Мастер списков поступающих.
2. Выбрать вариант отчета «Пользовательский».
3. Заполнить поле «Условие выбора оценок».
4. Установить «галочку» напротив параметра «Список для приказа».
5. Перейти на вкладку «Приказы».
6. В поле «Тип приказа» выбрать значение «Отказ».
7. В поле «Причина отказа» указать причину отказа от участия в конкурсе (заполнение данного поля не является обязательным).
8. Нажать кнопку «Сформировать».
9. Отметить в сформированном списке «галочкой» тех абитуриентов, которые должны быть включены в документ «Отказ от участия в конкурсе».

10.Нажать кнопку «В приказ».

11.В результате будет сформирован документ «Отказ от участия в конкурсе». Документ может быть открыт с помощью кнопки «Открыть» (со значком в виде лупы).

Также документ «Отказ от участия в конкурсе» может быть составлен автоматически для абитуриентов, которые отозвали или переложили согласия на зачисление или были зачислены по более высокому приоритету (если используются приоритеты), при создании приказа на зачисление в вуз. В этом случае настройка проводится в области «Документ для исключения из конкурса (в связи с зачислением по высшему приоритету и/или отзывом согласия на зачисление)». В поле «Тип приказа на зачисление/Отказ» необходимо указать значение «Отказ», а в поле «Причина отказа» – соответствующую причину. Тогда для абитуриентов, соответствующих названным выше условиям, будет создан документ «Отказ от участия в конкурсе».

Приказ об отчислении в рамках приемной кампании

Если абитуриент был зачислен в вуз, а затем в силу каких-либо причин его необходимо отчислить, необходимо включить его в приказ об отчислении. Данный приказ может быть составлен как из Мастера, так и стандартным способом, с помощью кнопки «Создать» на форме списка документа. При создании приказа из Мастера выполняется следующая последовательность действий:

1. Открыть Мастер списков поступающих.
2. Выбрать вариант отчета «Пользовательский».
3. Заполнить поле «Условие выбора оценок».
4. Установить «галочку» напротив параметра «Список для приказа».
5. Перейти на вкладку «Приказы»
6. В поле «Тип приказа» выбрать значение «Отчисление (приемная кампания)».
7. В поле «Вид приказа» указать вид приказа «Отчисление (приемная комиссия)».
8. Нажать кнопку «Сформировать».
9. Отметить в сформированном списке «галочкой» тех абитуриентов, которые должны быть включены в документ «Отказ от участия в конкурсе».
10. Нажать кнопку «В приказ».

11.В результате будет сформирован приказ об отчислении. Данный приказ может быть открыт с помощью кнопки «Открыть» (со значком в виде лупы).

12.Чтобы изменения, внесенные в приказ, вступили в силу, необходимо открыть его и нажать кнопку «Провести и закрыть».

Приказ об отчислении, как и документ «Отказ от участия в конкурсе», может быть составлен автоматически для абитуриентов, которые отозвали или переложили согласия на зачисление или были зачислены по более высокому приоритету (если используются приоритеты), при создании приказа на зачисление в вуз. В этом случае настройка проводится в области «Документ для исключения из конкурса (в связи с зачислением по высшему приоритету и/или отзывом согласия на зачисление)». В поле «Тип приказа на зачисление/Отказ» необходимо указать значение «Отчисление (приемная кампания)», а в поле «Вид приказа» – «Отчисление (приемная комиссия)». Тогда для абитуриентов, соответствующих названным выше условиям, будет создан приказ об отчислении.

Особенности работы в рамках целевого приема 2024 года

В Мастере списков поступающих реализована опция «Учитывать количество мест по всему конкурсу и для организаций при рекомендации на целевой прием». Чтобы включить эту опцию, надо отключить опцию «Игнорировать направляющие организации при сопоставлении контрольных цифр приема с числом поступающих, зачисленных по целевым договорам».

Если включена опция «Учитывать количество мест по всему конкурсу и для организаций при рекомендации на целевой прием», то при составлении списка рекомендованных к зачислению в Мастере списков поступающих отметка рекомендации к зачислению будет автоматически устанавливаться:

- с учетом условий рекомендации к зачислению, заданных в табличной части на вкладке «Приказы» Мастера списков поступающих
- с учетом количества мест, выделенных на каждую организацию в документе «План набора».

Таким образом, будут заполнены места на каждую из организаций целевого приема теми поступающими, которые проходят по конкурсу. Ранжирование проводится внутри мест, выделенных на организацию

и с учетом организации, указанной в заявлении поступающего. Если в рамках организации для абитуриента не хватило мест, он будет исключен из конкурса, даже если его балл выше балла абитуриента, который подал заявление от другой целевой организации и которому хватило мест в рамках нее.

Поясним на примере.
Выделены КЦП:
ООО «Орбита» – 1 место
ООО «Интелком» – 2 места

Абитуриенты:
Иванов – подал заявление в рамках мест, выделенных для ООО «Орбита» (указал в заявлении в качестве организации целевого приема ООО «Орбита»), сумма баллов 285
Петров – подал заявление в рамках мест, выделенных для ООО «Орбита» (указал в заявлении в качестве организации целевого приема ООО «Орбита»), сумма баллов 280
Сидоров – подал заявление в рамках мест, выделенных для ООО «Интелком» (указал в заявлении в качестве организации целевого приема ООО «Интелком»), сумма баллов 270

В результате будут зачислены:
Иванов – на места, выделенные для ООО «Орбита»
Сидоров – на места, выделенные для ООО «Интелком»

Петров будет исключен из конкурса на целевые места, несмотря на то, что сумма баллов у него больше, чем у Сидорова, т.к. мест в рамках ООО «Орбита», куда он подал заявление, для него не хватило.

Если дополнительно к местам, закрепленным за организациями, в документе «План набора» выделены места недетализированной квоты, то такие места в документе «План набора» должны быть закреплены за фиктивной организацией «Органы местного самоуправления» (предопределенный элемент справочника «Контрагенты»). В этом случае в заявлениях поступающих может быть указана любая организация целевого приема (при условии, что в документе «Приемная кампания» не установлены опция «Ограничивать в заявлении перечень организаций на основании плана

набора»). Конкурс среди таких поступающих будет проводиться на места, выделенные для фиктивной организации «Органы местного самоуправления».

Поясним на примере:
Выделены КЦП:
ООО «Орбита» – 1 место
ООО «Интелком» – 2 места
Органы местного самоуправления – 3 места

Абитуриенты:
Иванов – подал заявление в рамках мест, выделенных для ООО «Орбита» (указал в заявлении в качестве организации целевого приема ООО «Орбита»), сумма баллов 285
Петров – подал заявление в рамках мест, выделенных для ООО «Орбита» (указал в заявлении в качестве организации целевого приема ООО «Орбита»), сумма баллов 280
Сидоров – подал заявление в рамках мест, выделенных для ООО «Интелком» (указал в заявлении в качестве организации целевого приема ООО «Интелком»), сумма баллов 270
Федоров – указал в заявлении в качестве организации целевого приема ООО «Вектор», т.е. фактически подал заявление в рамках мест, выделенных для «Органы местного самоуправления», сумма баллов 275
Кузьмин – указал в заявлении в качестве организации целевого приема ООО «Карандаш», т.е. фактически подал заявление в рамках мест, выделенных для «Органы местного самоуправления», сумма баллов 270

В результате будут зачислены:
Иванов – на места, выделенные для ООО «Орбита»
Сидоров – на места, выделенные для ООО «Интелком»
Федоров – на места, выделенные для «Органы местного самоуправления»
Кузьмин – на места, выделенные для «Органы местного самоуправления»

Петров будет исключен из конкурса на целевые места, несмотря на то, что сумма баллов у него больше, чем у Сидорова, т.к. мест в

рамках ООО «Орбита», куда он подал заявление, для него не хватило и он подал заявление не в рамках недетализированной квоты.

Учет документов, предоставленных поступающими в рамках квоты целевого приема

Чтобы при составлении списков поступающих, рекомендованных к зачислению, учитывались данные о подтверждающих документах целевой квоты, необходимо:

1. На вкладке «Формирование» в поле «Типы подтверждающих документов целевиков» составить список типов документов, которые могут использоваться как подтверждающие документы целевого приема (поле «Подтверждающий документ» документа «Заявление поступающего» и Анкеты абитуриента). Если поле «Типы подтверждающих документов целевиков» не заполнено, будут учитываться документы любого типа.

2. На вкладке «Формирование» в поле «Статусы подтверждения документов целевиков» указать статусы, в которых должны находиться подтверждающие документы, чтобы они учитывались в Мастере (статусы при дальнейшей работе будут взяты из документа «Результаты проверки документов»). Если поле не заполнено, будут учитываться документы в любом статусе.

3. Перейти на вкладку «Приказы». Если в поле «Есть заявка на целевое обучение» установлено значение «Да» – система (при выполнении прочих условий рекомендации к зачислению) будет рекомендовать к зачислению тех абитуриентов, у которых в заявлении в поле «Подтверждающий документ» указан документ одного из типов, перечисленных в поле «Типы подтверждающих документов целевиков», который находится в одном из статусов, перечисленных в поле «Статусы подтверждения документов целевиков».

Особенности настройки, если в рамках приемной кампании есть конкурсные группы, в которых лица, поступающие без вступительных испытаний, должны сдавать дополнительное вступительное испытание творческой или профессиональной направленности.

Если в одной или нескольких конкурсных группах приемной кампании абитуриенты, поступающие без вступительных испытаний должны сдавать дополнительное вступительное испытание

творческой или профессиональной направленности, то для ранжирования в Мастере списков поступающих:

- На вкладке «Сортировка» в начало списка поставить поле «Приоритет особого права» и направление сортировки «По возрастанию».
- После этого могут идти прочие стандартные параметры сортировки, в т.ч. по сумме баллов.

При такой настройке:

1. в начале списка будут поступающие, у которых указаны те льготы, для которых в порядке зачисления указан приоритет 1 (с дальнейшим ранжированием),

2. затем — те, у кого указаны льготы, для которых в порядке зачисления указан приоритет 2 (с дальнейшим ранжированием),

3. затем — те, у кого льготы отсутствуют (с дальнейшем ранжированием)

В поле «Форма испытания «Без проведения вступительных испытаний» следует указать фиктивную форму проведения вступительных испытаний, которая используется, если в приемной кампании есть конкурсные группы, в которых абитуриенты, поступающие без вступительных испытаний, должны сдавать дополнительное вступительное испытание творческой или профессиональной направленности (подробнее о настройках таких вступительных испытаний см. описание справочника «Конкурсные группы», параграф «Реализация модели, согласно которой поступающий должен сдавать только дополнительное вступительное испытание творческой или профессиональной направленности»). Это необходимо для того, чтобы в рамках таких конкурсных групп не учитывались результаты ЕГЭ. Если у поступающего назначены вступительные испытания с формой, указанной в поле «Форма испытания «Без проведения вступительных испытаний», для них будет автоматически засчитываться, что контроль пройден.

Предварительно необходимо выполнить настройки, описанные в выше (справочник «Конкурсные группы», параграф «Реализация модели, согласно которой поступающий должен сдавать только дополнительное вступительное испытание творческой или профессиональной направленности», документ «Порядок зачисления», параграф «Особенности настройки, если в рамках

приема есть конкурсные группы, в которых предусмотрено проведение дополнительного вступительного испытания творческой или профессиональной направленности для абитуриентов, поступающих без вступительных испытаний»).

Описание полей Мастера списков поступающих

Ниже приведено описание полей Мастера списков поступающих.

Табл. 2. Описание полей Мастера списков поступающих

№ п/п	Наименование поля	Назначение и содержание поля при выводе в Мастере	Источник данных, алгоритмы расчета значения
1.	Email	e-mail поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «E-mail»
2.	UID направления подготовки	UID направления подготовки	Регистр сведений «Состояние заявлений поступающих». UID для поступающего в регистре формируется по следующим параметрам: − приемная кампания; − физическое лицо; − конкурсная группа; − учебный план; − основание поступления; − категория приема; − курс. При изменении значения хотя бы одного параметра из перечисленного набора формируется новый UID
3.	Адрес по прописке	Полный адрес поступающего по прописке	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»
4.	Адрес проживания	Полный адрес проживания	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная

		поступающего	информация», запись в поле «Адрес места проживания»
5.	Бакалавр\ специалист	Отметка о том, что абитуриент поступает на направление бакалавриата или специалиста	Отметка устанавливается, если в документе «Учебный план» в поле «Уровень подготовки» указано предопределенное значение «Бакалавр» или «Специалист». Ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего». *Примечание.* Для магистратуры должна быть создана отдельная приемная кампания
6.	Балл по ИД	Поле для отбора. Необходимо задать вид сравнения и требуемый балл за одно из индивидуальных достижений, чтобы получить список абитуриентов, удовлетворяющих заданным условиям	Документ «Учет достижений абитуриентов»
7.	Балл по предмету	Поле для отбора. Необходимо задать вид сравнения и требуемый балл, чтобы получить список абитуриентов, удовлетворяющих заданным условиям	Документ «Свидетельство ЕГЭ», документ «Экзаменационная ведомость», документ «Учет результатов олимпиад»
8.	Баллы по ИД	При выборе этого	Наименование каждой

		поля в табличной части Мастера списков поступающих для каждого индивидуального достижения (ИД), учитываемого в рамках данной приемной кампании, создается отдельная колонка. Если у абитуриента есть балл по тому или иному ИД, он отобразится в соответствующей ячейке, если нет – ячейка будет пустой	колонки совпадает с сокращенным наименованием ИД (задается в справочнике «Индивидуальные достижения»). Баллы за каждое ИД берутся из документа «Учет достижений абитуриентов»
9.	Баллы по ИД при прочих равных	Баллы за каждое из индивидуальных достижений, учитываемых при равенстве суммы конкурсных баллов. Для каждого достижения отображается его приоритет согласно документу «Индивидуальные достижения приемной кампании». Наименования индивидуальных достижений в	Документ «Учет достижений абитуриентов», учитываются баллы за индивидуальные достижения, для которых установлен параметр «Учитывать при равенстве суммы конкурсных баллов» в документе «Индивидуальные достижения приемной кампании». Приоритет индивидуального достижения задается в поле «Приоритет ИД» документа «Индивидуальные достижения приемной кампании»

		данном случае не выводятся	
10.	Баллы по общим ИД	Баллы за каждое из общих индивидуальных достижений	Документ «Учет достижений абитуриентов». Общим индивидуальное достижение считается, если для него не установлен параметр «Целевое индивидуальное достижение» в справочнике «Индивидуальные достижения»
11.	Баллы по предметам	При выборе этого поля в табличной части Мастера списков поступающих для каждого предмета, сдаваемого абитуриентом, будет создана отдельная колонка. Баллы, полученные абитуриентами по тем или иным предметам будут отображаться в соответствующих колонках	Баллы по предметам берутся из документов «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость», «Учет результатов олимпиад». Набор вступительных испытаний соответствует конкурсной группе и документу «Вступительные испытания». Наименование каждой колонки в табличной части Мастера списков совпадает с наименованием предмета, порядок соответствует порядку предметов в наборе вступительных испытаний для данной конкурсной группы. Если в наборе присутствуют заменяемые предметы, то в названии колонки они указываются через / (например, если абитуриент может сдавать либо физику, либо информатику по выбору, то наименование колонки будет «Физика/Информатика»)
12.	Баллы по целевым	Баллы за каждое	Документ «Учет

	ИД	из целевых индивидуальных достижений	достижений абитуриентов». Целевым индивидуальное достижение считается, если для него установлен параметр «Целевое индивидуальное достижение» в справочнике «Индивидуальные достижения»
13.	Без вступительных испытаний	Отметка о том, что абитуриент поступает без вступительных испытаний	Отметка устанавливается, если для данного направления в заявлении поступающего установлена отметка «Без вступительных испытаний»
14.	Без вступительных испытаний (олимпиадник)	Отметка о том, что абитуриент поступает без вступительных испытаний по результатам олимпиады	Отметка устанавливается, если для данного направления в заявлении поступающего установлена отметка «Без вступительных испытаний»
15.	В приказ	Отметка о включении абитуриента в приказ	Колонка «В приказ» появляется в табличной части Мастера списков поступающих только если на вкладке «Формирование» установлен параметр «Список для приказа». Для приказов на зачисление в вуз отметка о включении в приказ устанавливается автоматически согласно условиям рекомендации к зачислению (устанавливаются в Мастере списков поступающих). Также может быть установлена вручную; при работе с приказами на отчисление в рамках приемной кампании

			и отказами от участия в конкурсе устанавливается вручную.
16.	Вес класса олимпиады	Вес класса олимпиады	Вес класса указывается в поле «Вес класса» справочника «Классы обучения», а ссылка на справочник «Классы обучения» хранится в справочнике «Олимпиады».
17.	Вид договора (из заявления)	Вид договора, который должен быть заключен между поступающим и вузом	Документ «Заявление поступающего», поле «Вид договора»
18.	Вид документа	Вид документа об образовании (оригинал или копия), предоставленного поступающим для данного направления подготовки	Документ «Заявление поступающего», поле «Вид документа»
19.	Вид заключенного договора (оплаченный)	Вид договора, заключенного между поступающим и вузом	Справочник «Договоры», поле «Вид договора». Ссылка на договор обязательно должна присутствовать в соответствующей строке табличной части документа «Заявление поступающего». Чтобы договор отображался в данном поле, для него должен быть создан и проведен документ «Оплата по договорам»
20.	Вид образования	Вид образования, указанный в предоставленном абитуриентом	Документ «Документ об образовании», поле «Вид образования». Ссылка на документ об образовании

		документе об образовании	должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
21.	Возврат документов	Способ возврата документов, указанный в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Возврат документов» (вкладка «Дополнительно»)
22.	Все конкурсные группы	Полный перечень конкурсных групп, перечисленных в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего»
23.	Все направления подготовки	Полный перечень направлений подготовки, перечисленных в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего»
24.	Все основания допуска	Все основания допуска поступающего к вступительным испытаниям	Документ «Допуск к вступительным испытаниям»
25.	Все особые отметки	Особые отметки абитуриентов	Регистр сведений «Отличительные признаки»; учитываются только отличительные признаки, относящиеся к справочнику «Особые отметки» (льготы в данном поле не выводятся)
26.	Все отличительные признаки	Все особые отметки абитуриента (льготы и особые отметки)	Регистр сведений «Отличительные признаки»; учитываются отличительные признаки, относящиеся к справочникам «Льготы» и «Особые отметки»
27.	Все приоритеты преимущественны	Все приоритеты преимущественны	Документ «Порядок зачисления», регистр

	х прав	х прав, имеющихся у поступающих	сведений «Отличительные признаки»; учитываются отличительные признаки, относящиеся к справочникам «Льготы» и «Особые отметки»
28.	Высший проходной приоритет	Числовое поле. Здесь указывается значение приоритета строки, если у данного направления высший проходной приоритет для зачисления (в данном случае под направлением понимается совокупность параметров «Конкурсная группа + Учебный план + Основание поступления + Категория приема»).	Для заполнения этого поля должна быть установлена опция «В приказ» на вкладке «Формирование» Поле «Высший проходной приоритет» заполняется, если согласно настройкам условий поступления поступающий может быть зачислен в вуз на данное направление на дату формирования отчета (проверяются оригинал/копия, прохождение условий контроля и прочие условия зачисления с вкладки «Приказы» Мастера списков поступающих)
29.	Год завершения	Год завершения образовательного учреждения, указанный в документе об образовании, предоставленном абитуриентом при поступлении	Документ «Документ об образовании», поле «Год завершения». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
30.	Город образовательного учреждения	Город, указанный в адресе образовательного учреждения, оконченного поступающим	Справочник «Контрагенты», запись с типом адреса «Юридический адрес». Информация об образовательном

			учреждении вносится в документ «Документ об образовании» поступающего
31.	Город по прописке	Город, указанный в адресе поступающего по прописке	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»
32.	Город проживания	Город, указанный в адресе проживания поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места проживания»
33.	Город целевой организации	Город, указанный в адресе целевой организации поступающего	Справочник «Контрагенты», запись с типом адреса «Юридический адрес». Информация о целевой организации вносится в поле «Заказчик» произвольного документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», ссылка на который указывается в поле «Подтверждающий документ целевого приема» документа «Заявление поступающего». *Примечание. В качестве подтверждающего документа целевого приема можно использовать другой тип документа, но он должен содержать предопределенные реквизиты «Заказчик» и «Предложение».*
34.	Гражданство	Гражданство поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Гражданство».
35.	Дата выдачи	Дата выдачи предоставленного абитуриентом	Документ «Документ об образовании», поле «Дата выдачи». Ссылка на

		документа об образовании	документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
36.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Дата начала». Данные сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные»
37.	Дата заявления	Дата последнего заявления в цепочке	Документ «Заявление поступающего»
38.	Дата подачи заявления	Дата первого заявления в цепочке	Документ «Заявление поступающего»
39.	Дата рождения	Дата рождения поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Дата рождения»
40.	Дата согласия на зачисление	Дата актуального на данный момент согласия на зачисление	Документ «Согласие на зачисление», поле «Дата»
41.	Договор (из заявления)	Информация о договоре, заключенном между поступающим и вузом (тип, номер, дата)	Справочник «Договоры». Ссылка на договор обязательно должна присутствовать в соответствующей строке табличной части документа «Заявление поступающего»
42.	Договор по физлицу	Информация о договоре, заключенном между поступающим и вузом (тип, номер, дата)	Справочник «Договоры». Если договор присутствует в системе, информация о нем отобразится в данном поле, даже если ссылка на него в документе «Заявление поступающего» отсутствует
43.	Договор.Номер договора (из заявления)	Номер договора, заключенного между поступающим и вузом	Справочник «Договоры», поле «Номер договора». Ссылка на договор обязательно должна присутствовать в

			соответствующей строке табличной части документа «Заявление поступающего».
44.	Дом по прописке	Дом, указанный в адресе поступающего по прописке	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»
45.	Дом проживания	Дом, указанный в адресе проживания поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места проживания»
46.	Доставка документов	Способ доставки документов поступающим в вуз	Документ «Заявление поступающего», поле «Доставка документов» (вкладка «Дополнительно»)
47.	Доступен переход статуса конкурса	Отметка о том, что возможен перевод конкурса из текущего состояния в то, что указано в поле «Статус конкурса заявлений» на форме Мастера списков поступающих	Текущий статус конкурса определяется на основании регистра сведений «Статусы конкурсных групп заявлений на выгрузку в ССПВО». В поле «Статус конкурса заявлений» указывается новый статус, в который нужно перевести заявления. Если совокупность текущего и нового статуса соответствует одному из доступных переходов, в поле «Доступен перевод статуса конкурса» будет автоматически установлена отметка. Доступные переходы статусов конкурсов: • «На рассмотрении» – «Участвует в конкурсе» • «Участвует в конкурсе» – «Не прошло по конкурсу»

			• «Участвует в конкурсе» – «Включено в приказ на зачисление» • «На рассмотрении» – «Отклонено» • «Участвует в конкурсе» – «Отклонено» • «Включено в приказ на зачисление» – «Отчислен»
48.	Есть весь допуск	Отметка о том, что у поступающего есть допуск к вступительным испытаниям, как уже прошедшим, так и будущим	Отметка устанавливается, если для абитуриента создан документ «Допуск к вступительным испытаниям». Значение поле «Дата экзамена» табличной части указанного документа при этом не учитывается
49.	Есть договор утвержден	Отметка о том, что у поступающего есть утвержденный договор	Справочник «Договоры». Если договор присутствует в системе, информация о нем отобразится в данном поле, даже если ссылка на него в документе «Заявление поступающего» отсутствует. Договор должен быть в состоянии «Утвержден» (поле «Состояние объекта» в договоре).
50.	Есть допуск	Отметка о том, что у поступающего есть допуск к планируемым вступительным испытаниям	Отметка устанавливается, если для абитуриента создан документ «Допуск к вступительным испытаниям» и в поле «Дата экзамена» табличной части документа указана дата, превышающая дату формирования отчета
51.	Есть допуск к предмету	Отметка о том, что у	Отметка в колонке устанавливается, если у

		поступающего есть допуск к вступительному испытанию по данному предмету. При выборе этого поля в табличной части Мастера списков поступающих для каждого предмета из набора вступительных испытаний поступающего создается отдельная колонка.	поступающего есть документ «Допуск к вступительным испытаниям» для данного предмета; дата экзамена, указанная в допуске, при этом не учитывается
52.	Есть допуск к предмету (наименование)	Наименование предмета, к которому у поступающего есть допуск	Документ «Допуск к вступительным испытаниям». При заполнении учитывается приоритет предмета в наборе; если сделано несколько допусков по разным предметам с одинаковым приоритетом в наборе вступительных испытаний, то наименование выводится через слеш "\". Отбор по этому полю возможен только текстовый.
53.	Есть заявка на целевое обучение	Отметка о том, что поступающий предоставил заявку на целевое обучение	Отметка ставится автоматически, если в документе «Заявление поступающего» в поле «Подтверждающий документ целевого приема» у абитуриента присутствует документ из числа перечисленных в поле «Типы подтверждающих

			документов целевиков» Мастера списков поступающих в одном из состояний, перечисленных в поле «Статусы подтверждения документов целевиков» Мастера списков поступающих. Если не заполнено поле «Статусы подтверждения документов целевиков», отметка будет установлена для документов в любом состоянии. Если не заполнено поле «Типы подтверждающих документов целевиков», отметка будет установлена для всех абитуриентов, т.к. в этом случае в качестве подтверждающего может выступить любой документ из личного дела.
54.	Есть преимущественное право	Отметка о том, что у абитуриента есть отличительный признак, который в рамках приемной кампании учитывается как преимущественное право (согласно настройкам документа «Порядок зачисления»)	Регистр сведений «Отличительные признаки»; отличительный признак должен отображаться на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего». Отличительный признак учитывается как преимущественное право, если соответствующий элемент справочника «Льготы» или «Особые отметки» добавлен в документ «Порядок зачисления» и напротив него установлена отметка «Преимущественное право»

55.	Есть согласие на другое направление	Отметка о том, что у абитуриента есть согласие на зачисление на направление, отличное от текущего. В данном случае под направлением понимается совокупность параметров «Конкурсная группа + Учебный план + Основание поступления + Категория приема». Т.е. если абитуриент поступает на одно и то же направление подготовки, но с разным основанием поступления (бюджет и полная оплата), то система будет считать, что заявление подано на два направления (не путать направление с направлением подготовки)	Документ «Согласие на зачисление»
56.	Есть согласие на другую специальность	Отметка о том, что у абитуриента есть согласие на зачисление, поданное на другое	Документ «Согласие на зачисление»

		направление подготовки (здесь, в отличие от предыдущего поля, должно явно отличаться именно направление подготовки)	
57.	Житель города	Отметка о том, что поступающий является жителем города	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»; отметка устанавливается, если в регистре заполнено поле «Город»
58.	Житель села	Отметка о том, что поступающий является жителем села	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»; отметка устанавливается, если в регистре заполнено поле «Населенный пункт»
59.	Заключенный договор (оплаченный)	Информация о заключенном между вузом и поступающим договоре (тип, номер, дата), по которому проведена оплата	Справочник «Договоры», условие вывода информации в данном поле – для договора должен быть составлен документ «Оплата по договорам»
60.	Зачетная книга	Номер зачетной книги зачисленного абитуриента. Заполняется только после проведения приказа о зачислении	Справочник «Зачетные книги», документ «Приказ»
61.	Зачислен	Отметка о зачислении поступающего.	Документ «Приказ»

		Устанавливается, если проведен приказ о зачислении (т.е. приказ, переводящий поступающего в состояние «Является студентом»)	
62.	Зачислен на другие конкурсные места по тем же условиям	Отметка о том, что поступающий зачислен в вуз по направлению, у которого совпадает с текущим (выделенным в Мастере, например, в дереве группировки) форма обучения, основание поступления, уровень подготовки и факультет, но отличаются направление подготовки, либо профиль, либо категория приема	Документ «Заявление поступающего» содержит данные обо всех направлениях, куда подано заявление. Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»).
63.	Зачислен по другой категории приема на тех же условиях	Отметка о том, что поступающий зачислен в вуз на тот же учебный план, по тому же основанию поступления, что и текущее (выделенное в Мастере,	Документ «Заявление поступающего» содержит данные обо всех направлениях, куда подано заявление. Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического

		например, в дереве группировки), но согласно категории приема, отличающейся от той, что выделена в настоящее время.	лица с пустого на «Является студентом»).
64.	Зачислен по другому направлению	Отметка о том, что поступающий зачислен в вуз по направлению, отличающемуся от текущего (например, выделенного в дереве группировки в Мастере). В данном случае под направлением понимается совокупность параметров «Конкурсная группа + Учебный план + Основание поступления + Категория приема». Т.е. если абитуриент поступает на одно и то же направление подготовки, но с разным основанием поступления (бюджет и полная оплата), то система будет считать, что	Документ «Заявление поступающего» содержит данные обо всех направлениях, куда подано заявление. Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»).

		заявление подано на два направления (не путать направление с направлением подготовки)	
65.	Зачислен по другому направлению по тому же основанию	Отметка о том, что поступающий зачислен в вуз по направлению, которое отличается от текущего (того, что выделено в настоящий момент в Мастере списков), только основанием поступления	Документ «Заявление поступающего» содержит данные обо всех направлениях, куда подано заявление. Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»).
66.	Зачислен по приоритету	Приоритет направления, по которому зачислен поступающий, в заявлении поступающего. Если в рамках приемной кампании приоритеты не используются, в этом поле выводится порядковый номер строки в заявлении, содержащей сведения о том направлении, куда зачислен поступающий. Поле заполняется	Документ «Заявление поступающего» содержит данные обо всех направлениях, куда подано заявление. Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»).

		после проведения приказа о зачислении	
67.	Заявление	Данные о заявлении поступающего (номер, дата)	Документ «Заявление поступающего»
68.	Заявление отбор	Поле для отбора. Позволяет вывести в Мастере списков поступающих данные по конкретным заявлениям поступающих (одному или нескольким)	Документ «Заявление поступающего»
69.	Заявление подано через веб	Отметка о том, что заявление подано через Личный кабинет поступающего	Отметка устанавливается, если для первого в цепочке заявления поступающего в документе «Заявление поступающего» в поле «Доставка документов» (вкладка «Дополнительно») указано значение «Веб»
70.	Индивидуальное достижение	Поле для отбора. Позволяет вывести в списке только тех поступающих, у которых есть индивидуальные достижения из заданного списка (список может состоять как из одного значения, так и из нескольких)	Документ «Учет достижений абитуриентов»
71.	Иностранные языки	Все иностранные языки, изучаемые поступающим	Справочник «Физические лица», вкладка «Изучаемые языки», поле

			«Иностранный язык»
72.	Источник результата проверки	Информация о том, кто проверил предоставленный поступающим документ об образовании	Документ «Результаты проверки документов», поле «Источник результата проверки» для документа об образовании
73.	Источник результата проверки подтверждающий документ	Информация о том, кто проверил предоставленный поступающим подтверждающий документ льготы	Документ «Результаты проверки документов», поле «Источник результата проверки» для подтверждающего документа льготы
74.	Источник результата проверки подтверждающий документ БВИ	Информация о том, кто проверил предоставленный поступающим подтверждающий документ, дающий право поступления без вступительных испытаний	Документ «Результаты проверки документов», поле «Источник результата проверки» для подтверждающего документа БВИ
75.	Источник результата проверки подтверждающий документ льготы	Информация о том, кто проверил предоставленный поступающим подтверждающий документ льготы	Документ «Результаты проверки документов», поле «Источник результата проверки» для подтверждающего документа льготы
76.	Источник финансирования	Источник финансирования будущего обучения поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Уровень бюджета»
77.	Канцелярская дата приказа	Канцелярская дата приказа о зачислении поступающего. Заполняется только после проведения приказа	Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»).

78.	Канцелярский номер приказа	Канцелярский номер приказа о зачислении поступающего. Заполняется только после проведения приказа	Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»).
79.	Категория приема	Категория приема, указанная в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Категория приема»
80.	Категория приема (отбор)	Поле только для отбора. С его помощью можно вывести в Мастере список поступающих, в заявлениях которых присутствует определенная категория приема (категория приема в списке может быть задана как одна, так и несколько)	Документ «Заявление поступающего», поле «Категория приема»
81.	Квартира по прописке	Квартира, указанная в адресе поступающего по прописке	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»
82.	Квартира проживания	Квартира, указанная в адресе проживания поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места проживания»
83.	Код подразделения документа, удостоверяющего личность	Код подразделения, выдавшего поступающему документ,	Паспортные данные вносятся в справочнике «Физические лица» или Анкете абитуриента и сохраняются в регистре

		удостоверяющий личность	сведений «Паспортные данные», после чего отображаются в справочнике «Физические лица». Код подразделения сохраняется в поле «Код подразделения» указанного регистра. Данное поле заполняется автоматически после того, как будет указано подразделение, выдавшее документ – в него автоматически переносится значение поля «Код подразделения» из справочника «Контрагенты»
84.	Количество назначенных испытаний	Количество назначенных поступающему вступительных испытаний	Документ «Экзаменационный лист»
85.	Количество фактически сданных испытаний	Количество фактически сданных вступительных испытаний	1. Вступительное испытание считается фактически сданным, если для предмета создан документ «Экзаменационная ведомость» или запись в документе «Свидетельство ЕГЭ», где содержится балл не ниже установленного минимума (минимальный балл устанавливается в документе «Вступительные испытания»). 2. Если для поступающего создан документ «Учет результатов олимпиад», то для того, чтобы результат олимпиады учитывался при подсчете количества фактически сданных

			вступительных испытаний, должно выполняться условие, описанное в п.1. Исключение составляют творческие олимпиады – для них создание экзаменационной ведомости или записи в свидетельстве ЕГЭ не требуется. 3. Если у поступающего есть баллы по предмету и в свидетельстве ЕГЭ, и в экзаменационной ведомости, то: - если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний», система будет анализировать баллы в обоих документах, проверять их соответствие условию, описанному в п.1, и учитывать максимальный балл (без учета формы испытания по предмету, указанной в экзаменационном листе). Если один из баллов по предмету ниже установленного минимума или отсутствует, а второй – выше, то вступительное испытание будет засчитано как фактически сданное; - если в документе «Приемная кампания» не установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний», система будет

			проверять баллы только по тем формам испытания, которые соответствуют экзаменационному листу поступающего, и проверять их соответствие условию, описанному в п.1. Например, если согласно экзаменационному листу поступающий должен сдавать экзамен, но оценка в экзаменационной ведомости ниже установленного минимума или отсутствует, то вступительное испытание не будет учтено как фактически сданное, даже если оценка в свидетельстве ЕГЭ выше минимума.
86.	Конкурсная группа	Наименование конкурсной группы, указанной в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Конкурсная группа»
87.	Конкурсная группа (отбор)	Поле для отбора, может использоваться в сгруппированном отборе. Конкурсная группа поступающих	Справочник «Конкурсные группы». Конкурсная группа указывается в документе «Заявление поступающего», в поле «Конкурсная группа».
88.	Конкурсная группа ИС	Информация о конкурсной группе поступающего в Сервисе приема	Документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Конкурсные группы заявления (внешний) (КонкурсныеГруппыЗаявленияВнешний)», реквизит

			«Элемент внутренней информационной системы» (значение соответствует элементу справочника «Элементы информационных систем»). Значение вычисляется на основании значений прочих реквизитов справочника «Элементы информационных систем» для данной конкурсной группы (табличная часть «Прочие реквизиты» справочника «Элементы информационных систем»), соответствующих строке таблицы Мастера списков поступающих.
89.	Конкурсная группа УГС Направление подготовки	Направление подготовки или укрупненная группа специальностей в конкурсной группе	Справочник «Конкурсные группы», поля «Укрупненная группа специальностей» и «Направление подготовки». • Если заполнено поле «Укрупненная группа специальностей» и не заполнено поле «Направление подготовки», то в Мастере списков поступающих выведется значение поля «Укрупненная группа специальностей». • Если заполнено поле «Направление подготовки», то в Мастере списков поступающих будет выведено значение этого поля, независимо от того, заполнено поле ««Укрупненная группа специальностей» или нет.

			Конкурсная группа указывается в документе «Заявление поступающего», в поле «Конкурсная группа».
90.	Конкурсная группа. Уровень подготовки	Уровень подготовки конкурсной группы	Справочник «Конкурсные группы», поле «Уровень подготовки». Конкурсная группа указывается в документе «Заявление поступающего», в поле «Конкурсная группа».
91.	Конкурсная группа. Форма обучения	Форма обучения конкурсной группы	Справочник «Конкурсные группы», поле «Форма обучения». Конкурсная группа указывается в документе «Заявление поступающего», в поле «Конкурсная группа».
92.	Контроль пройден	Отметка о том, что поступающий полностью сдал все вступительные испытания и получил баллы не ниже установленного минимума	Баллы по результатам вступительных испытаний берутся из документов «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость» и «Учет результатов олимпиад». При расчете значения поля выполняется ряд условий: 1. Если хотя бы по одному предмету балл ниже минимума, установленного в документе «Вступительные испытания», отметка «Контроль пройден» установлена не будет. 2. Для того, чтобы при расчете значения поля «Контроль пройден» учитывались баллы, внесенные в документ

			«Учет результатов олимпиад», для поступающего должен быть также создан документ «Свидетельство ЕГЭ» или «Экзаменационная ведомость» (в зависимости от формы испытания, указанной в экзаменационном листе), содержащий балл не ниже минимального по этому же предмету. Исключение составляют творческие олимпиады – для них создание экзаменационной ведомости или записи в свидетельстве ЕГЭ не требуется. 3. Если у поступающего есть баллы по предмету и в свидетельстве ЕГЭ, и в экзаменационной ведомости, то: - если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний», система будет анализировать баллы в обоих документах, проверять их соответствие условию, описанному в п.1, и учитывать максимальный балл (без учета формы испытания по предмету, указанной в экзаменационном листе). Если один из баллов по предмету ниже установленного минимума

			или отсутствует, а второй – выше, то отметка «Контроль пройден» будет установлена; - если в документе «Приемная кампания» не установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний», система будет проверять баллы только по тем формам испытания, которые соответствуют экзаменационному листу поступающего, и проверять их соответствие условию, описанному в п.1. Например, если согласно экзаменационному листу поступающий должен сдавать экзамен, но оценка в экзаменационной ведомости ниже установленного минимума или отсутствует, то отметка «Контроль пройден» не будет установлена, даже если оценка в свидетельстве ЕГЭ выше минимума.
93.	Контроль пройден или допущен к ВИ	Информация о том, что поступающий полностью сдал все вступительные испытания и получил баллы не ниже установленного минимума, либо по одному или нескольким	Расчет значения поля выполняется аналогично расчету поля «Контроль пройден». Баллы по результатам вступительных испытаний берутся из документов «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость» и «Учет результатов олимпиад». Дополнительно учитывается наличие

		предметам у поступающего есть документ «Допуск к вступительным испытаниям», но нет балла по этим предметам, а срок сдачи ВИ еще не истек. Поле может принимать значения: • «Да» – означает, что успешно сданы все вступительные испытания (как ЕГЭ, так и внутренние вступительные испытания вуза); • «Ожидается результат ВИ» – означает, что поступающий не сдал одно или несколько вступительных испытаний, по которым у него есть документ «Допуск к вступительным испытаниям», а срок сдачи вступительных испытаний еще не истек; • «Нет» – означает, что по одному или	допусков в документе «Допуск к вступительным испытаниям». Срок сдачи вступительных испытаний определяется на основании документа «Приемная кампания», вкладка «Этапы приемной кампании», тип мероприятия – «Проведение ВИ Вуза»

		нескольким предметам отсутствует положительная оценка, а срок сдачи вступительных испытаний истек.	
94.	Корпус по прописке	Корпус, указанный в адресе поступающего по прописке	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»
95.	Корпус проживания	Корпус, указанный в адресе проживания поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места проживания»
96.	Коэффициент совмещенная квота	Технический реквизит, необходимый для расчета приоритета зачисления. Не использовать	
97.	Курс	Курс, на который поступает абитуриент	Документ «Заявление поступающего», поле «Курс»
98.	Курс (отбор)	Поле для отбора, может использоваться в сгруппированном отборе. Курс, на который поступают абитуриенты	Документ «Заявление поступающего», поле «Курс»
99.	Лицо, имеющее особое право	Отметка о том, что поступающий имеет особое право на поступление	Документ «Заявление поступающего», поле «Категория приема». В данном поле должна быть указана предопределенная категория «Имеющие особое право»

100.	Личное дело	Информация о личном деле поступающего (номер, дата)	Документ «Личное дело»
101.	Личное дело.Номер	Номер личного дела поступающего	Документ «Личное дело», поле «Номер»
102.	Льготник зачислен по другому направлению на общий конкурс	Отметка о том, что абитуриент, подавший заявление в рамках особой квоты, зачислен по другому направлению на общий конкурс. Отображается только для конкурсных групп приема лиц, имеющих особое право	Отметка ставится при одновременном выполнении следующих условий: • в документе «Заявление поступающего» присутствует конкурсная группа, для которой в справочнике «Конкурсные группы» установлен параметр «Прием лиц, имеющих особое право»; • в документе «Заявление поступающего», помимо конкурсной группы приема лиц, имеющих особое право, присутствует еще как минимум одна конкурсная группа **общего** конкурса, для которой параметр «Прием лиц, имеющих особое право» в справочнике «Конкурсные группы» не установлен; • для поступающего проведен приказ на зачисление в вуз, в котором указан рабочий учебный план, связанный с базовым учебным планом конкурсной группы **общего** конкурса.
103.	Материнский капитал	Отметка о том, что оплата договора	Справочник «Договоры». Для договора должно быть создано дополнительное

		производится из средств материнского капитала. В Мастере списков поступающих будет выведена колонка, в которой будут отображаться значения «Да» или «Нет»	соглашение с типом «Материнский капитал» (в дополнительном соглашении в поле «Материнский капитал» должно быть установлено значение «Да») и для данного дополнительного соглашения должен быть проведен документ «Оплата по договорам»
104.	Материнский капитал из договора физлица	Информация о дополнительном соглашении типа «Материнский капитал» к договору, заключенному между поступающим и вузом	Справочник «Договоры». Для договора должно быть создано дополнительное соглашение с типом «Материнский капитал» (в дополнительном соглашении в поле «Материнский капитал» должно быть установлено значение «Да») и для данного дополнительного соглашения должен быть проведен документ «Оплата по договорам»
105.	Мать	ФИО и номер телефона матери поступающего	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», Отчество», «Телефон». Для матери поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для матери должно быть указано предопределенное значение «Мать».
106.	Мать тел	Телефон матери	Справочник «Физические

		поступающего	лица», поле «Телефон». Для матери поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для матери должно быть указано предопределенное значение «Мать».
107.	Мать ФИО	ФИО матери поступающего	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», Отчество». Для матери поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для матери должно быть указано предопределенное значение «Мать».
108.	Место рождения	Информация о месте рождения поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Место рождения»
109.	Местонахождение ОУ	Адрес образовательного учреждения, указанного в документе об образовании поступающего	Справочник «Контрагенты», запись в поле «Юридический адрес». Информация об образовательном учреждении вносится в документ «Документ об образовании» поступающего
110.	На базе образовательной программы	Информация о том, на базе какого	Документ «Учебный план», поле «На базе»; ссылка на учебный план содержится в

		образования планирует получать высшее образование поступающий	документе «Заявление поступающего»
111.	Набор вступительных испытаний (из заявления)	Набор вступительных испытаний поступающего согласно учебному плану, куда подано заявление	Документ «Экзаменационный лист»
112.	Набор вступительных испытаний (плановый)	Набор вступительных испытаний, указанный в экзаменационном листе поступающего согласно учебному плану, куда подано заявление	Документ «Экзаменационный лист»
113.	Набор вступительных испытаний (фактический)	Набор вступительных испытаний, по которым у поступающего есть отметки; учитываются отметки по дисциплинам, которые поступающий может сдавать согласно учебному плану, указанному в заявлении. Может отличаться от планового набора вступительных	Документ «Свидетельство ЕГЭ» Документ «Экзаменационная ведомость» Документ «Заявление поступающего» (для определения вступительных испытаний, соответствующих тому или иному учебному плану)

		испытаний, если в наборе присутствуют вступительные испытания по выбору	
114.	Наименование заказчика	Наименование заказчика целевого обучения	Значение поля «Заказчик» в произвольном документе предопределенного типа «Предложение заказчика целевого обучения». Ссылка на предложение должны быть указана в поле «Предложение» произвольного документа предопределенного типа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», указанном в поле «Подтверждающий документ целевого приема» документа «Заявление поступающего». *Примечание.* *Предопределенный реквизит «Предложение» может быть добавлен в любой тип документа в справочнике «Типы документов». Поэтому вместо предопределенного типа документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении» в качестве подтверждающего документа целевого приема может быть использован другой тип документа, содержащий предопределенные реквизиты «Заказчик» и «Предложение».*

115.	Наименования ВИ (по предметам)	Наименования предметов, сдаваемых в рамках вступительных испытаний	Документ «Экзаменационный лист», также учитываются настройки в документе «Приемная кампания»: «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний», «Учитывать результаты по альтернативным дисциплинам по выбору»
116.	Наличие документа об образовании	Отметка о наличии у поступающего документа об образовании	Документ «Личное дело», в качестве документа об образовании учитывается документ с назначением «Документ об образовании» (поле «Назначение документа»). Статус документа берется из документа «Результаты проверки документов». Учитываются документы в статусах, перечисленных в поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:». Если поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» будет не заполнено, то будет учитываться только факт наличия документа, независимо от его статуса
117.	Наличие документа подтверждающего БВИ	Отметка о наличии у поступающего документа, подтверждающего право поступления без вступительных испытаний	Документ «Заявление поступающего», поле «Основание приема БВИ». Статус документа берется из документа «Результаты проверки документов». Учитываются документы в статусах, перечисленных в поле «Статусы проверки

			документов для полей «Наличие документа…»:». Если поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» будет не заполнено, то будет учитываться только факт наличия документа, независимо от его статуса
118.	Наличие документа подтверждающего льготы	Отметка о наличии у поступающего подтверждающего документа льготы	Регистр сведений «Отличительные признаки», поле «Подтверждающий документ»; ссылка на льготу должна быть указана в поле «Льгота» документа «Заявление поступающего». Статус документа берется из документа «Результаты проверки документов». Учитываются документы в статусах, перечисленных в поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:». Если поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» будет не заполнено, то будет учитываться только факт наличия документа, независимо от его статуса
119.	Наличие заявки на целевое обучение	Отметка о наличии у поступающего заявки о заключении договора на целевое обучение	Документ «Заявление поступающего», поле «Подтверждающий документ целевого приема». Учитываются типы документов из числа перечисленных в поле

			«Типы подтверждающих документов целевиков» Мастера списков поступающих в одном из состояний, перечисленных в поле «Статусы подтверждения документов целевиков» Мастера списков поступающих. Если не заполнено поле «Статусы подтверждения документов целевиков», отметка будет установлена для документов в любом состоянии. Если не заполнено поле «Типы подтверждающих документов целевиков», отметка будет установлена для всех абитуриентов, т.к. в этом случае в качестве подтверждающего может выступить любой документ из личного дела.
120.	Направление\специальность	Направление подготовки из учебного плана, указанного в заявлении поступающего	Документ «Учебный план», поле «Специальность»; ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»
121.	Направляющая организация	Наименование направляющей организации	Значение поля «Заказчик» в подтверждающем документе целевого приема. По умолчанию в качестве подтверждающего документа целевого приема предлагается использовать предопределенный тип документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении». Подтверждающий

			документ указывается в поле «Подтверждающий документ целевого приема» документа «Заявление поступающего». *Примечание. В качестве подтверждающего документа целевого приема можно использовать другой тип документа, но он должен содержать предопределенные реквизиты «Заказчик» и «Предложение».*
122.	Направляющая организация (отбор)	Поле для отбора, может использоваться в сгруппированном отборе. Направляющая организация	Значение поля «Заказчик» в подтверждающем документе целевого приема. По умолчанию в качестве подтверждающего документа целевого приема предлагается использовать предопределенный тип документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении». Подтверждающий документ указывается в поле «Подтверждающий документ целевого приема» документа «Заявление поступающего». *Примечание. В качестве подтверждающего документа целевого приема можно использовать другой тип документа, но он должен содержать предопределенные реквизиты «Заказчик» и «Предложение».*
123.	Направляющая организация	Наименование фиктивной	Направляющая организация указывается в поле

	фиктивная	направляющей организации – «Органы местного самоуправления»	«Заказчик» подтверждающего документа целевого приема, который указывается в заявлении поступающего в поле «Подтверждающий документ целевого приема». Перечень направляющих организаций, в т.ч. «Органы местного самоуправления» задается в документе «План набора». Если в заявлении поступающего указана направляющая организация, которой нет в документе «План набора» и в Мастере списков поступающих установлена опция «Учитывать количество мест по всему конкурсу и для организаций при рекомендации на целевой прием», то в этом поле будет выведено значение «Органы местного самоуправления»; если в заявлении указана одна из организаций, перечисленных в документе «План набора», в т.ч. «Органы местного самоуправления», то поле останется пустым.
124.	Населенный пункт образовательного учреждения	Населенный пункт, указанный в адресе образовательного учреждения,	Справочник «Контрагенты», запись в поле «Юридический адрес». Информация об образовательном

		оконченного поступающим (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	учреждении вносится в документ «Документ об образовании» поступающего
125.	Населенный пункт по прописке	Населенный пункт, указанный в адресе по прописке поступающего (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»
126.	Населенный пункт проживания	Населенный пункт, указанный в адресе проживания поступающего (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места проживания»
127.	Населенный пункт целевой организации	Населенный пункт, указанный в адресе целевой организации поступающего (как правило, указывается для	Справочник «Контрагенты», запись в поле «Юридический адрес». Информация о целевой организации вносится в поле «Заказчик» произвольного документа

		некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	«Заявка на заключение договора о целевом обучении», ссылка на который указывается в поле «Подтверждающий документ целевого приема» документа «Заявление поступающего». *Примечание. В качестве подтверждающего документа целевого приема можно использовать другой тип документа, но он должен содержать предопределенные реквизиты «Заказчик» и «Предложение».*
128.	Научный руководитель	Поле актуально только для приемных кампаний подготовки кадров высшей квалификации. Содержит ФИО научного руководителя	Документ «Заявление поступающего», поле «Научный руководитель»
129.	Национальность	Национальность поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Национальность» (вкладка «Разное»)
130.	Номер договора	Номер договора, заключенного между поступающим и вузом	Справочник «Договоры», поле «Номер договора». Номер договора выводится в отчете только для договоров, для которых создан документ «Оплата по договорам»
131.	Номер документа об образовании	Номер предоставленного абитуриентом документа об образовании	Документ «Документ об образовании», поле «Номер». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в

			документе «Заявление поступающего»
132.	Номер документа удостоверяющего личность	Номер документа, удостоверяющего личность поступающего	Паспортные данные вносятся в справочнике «Физические лица» или Анкете абитуриента и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные», после чего отображаются в справочнике «Физические лица». Номер документа сохраняется в поле «Номер» указанного регистра.
133.	Номер заявления	Номер документа «Заявление поступающего»	Документ «Заявление поступающего», поле «Номер»
134.	Номер ПП	Порядковый номер строки в списке	Заполняется автоматически
135.	Номер предложения	Номер предложения заказчика целевого обучения	Значение поля «Номер предложения» в произвольном документе предопределенного типа «Предложение заказчика целевого обучения». Ссылка на предложение хранится в поле «Предложение» подтверждающего документа целевого приема (по умолчанию предлагается использовать предопределенный тип документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», но также может использоваться и другой тип документа, содержащий предопределенные

			реквизиты «Предложение» и «Заказчик»)
136.	Номер предложения, присвоенный заказчиком	Номер предложения заказчика целевого обучения, присвоенный заказчиком	Значение поля «Номер предложения» в произвольном документе предопределенного типа «Предложение заказчика целевого обучения». Поле заполняется, если для реквизита «Предложение размещено на РвР» установлено значение «Нет» или данный реквизит не заполнен. Ссылка на предложение хранится в поле «Предложение» подтверждающего документа целевого приема (по умолчанию предлагается использовать предопределенный тип документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», но также может использоваться и другой тип документа, содержащий предопределенные реквизиты «Предложение» и «Заказчик»).
137.	Номер предложения, сформированный на цифровой платформе «Работа в России»	Номер предложения заказчика целевого обучения, который хранится на цифровой платформе «Работа в России»	Значение поля «Номер предложения» в произвольном документе предопределенного типа «Предложение заказчика целевого обучения». Поле заполняется, если для реквизита «Предложение размещено на РвР» установлено значение «Да». Ссылка на предложение

			хранится в поле «Предложение» подтверждающего документа целевого приема (по умолчанию предлагается использовать предопределенный тип документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», но также может использоваться и другой тип документа, содержащий предопределенные реквизиты «Предложение» и «Заказчик»)
138.	Нуждаемость в общежитии	Отметка о нуждаемости абитуриента в общежитии	Документ «Заявление поступающего», отметка «Нуждаемость в общежитии»
139.	Обоснование сдачи (по предметам)	Обоснование сдачи вступительного испытания по предмету в форме, отличной от ЕГЭ. Для каждого предмета в табличной части Мастера списков создается отдельная колонка, в наименовании которой указывается названием предмета	Документ «Допуск к вступительным испытаниям», поле «Основание допуска»
140.	Образовательное учреждение	Наименование образовательного учреждения, указанного в	Документ «Документ об образовании»

		документе об образовании поступающего	
141.	Образовательное учреждение (полное наименование)	Полное наименование образовательного учреждения, указанного в документе об образовании поступающего	Поле «Полное наименование» справочника «Контрагенты»; ссылка на справочник «Контрагенты» указывается в поле «Образовательное учреждение» документа «Документ об образовании»
142.	ОВД документа, удостоверяющего личность	Наименование органа, выдавшего поступающему документ, удостоверяющий личность	Паспортные данные вносятся в справочнике «Физические лица» или Анкете абитуриента и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные», после чего отображаются в справочнике «Физические лица». Наименование подразделения сохраняется в поле «Кем выдан» указанного регистра; при заполнении значение выбирается из справочника «Контрагенты».
143.	Олимпиада	Наименование олимпиады, в которой принимал участие абитуриент, поступающий без вступительных испытаний. Заполняется только для лиц, поступающих без вступительных испытаний	Документ «Заявление поступающего», поле «Категория приема» – содержит информацию о том, что абитуриент поступает без вступительных испытаний. Регистры сведений «Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад» – содержат информацию о том, что поступающий является победителем или призером олимпиады, а

			также информацию об олимпиаде.
144.	Олимпиада.Класс обучения	Класс олимпиады, в которой принимал участие абитуриент, поступающий без вступительных испытаний. Заполняется только для лиц, поступающих без вступительных испытаний	Документ «Заявление поступающего», поле «Категория приема» – содержит информацию о том, что абитуриент поступает без вступительных испытаний. Регистры сведений «Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад» – содержат информацию о том, что поступающий является победителем или призером олимпиады, а также информацию об олимпиаде. Класс олимпиады содержится в поле «Класс обучения» справочника «Олимпиады»
145.	Олимпиады (перезачет по предметам)	Наименование олимпиады, по результатам которой было перезачтено 100 баллов по предмету	Регистры сведений «Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад» – содержат информацию о том, что поступающий является победителем или призером олимпиады, а также информацию об олимпиаде. Наименование олимпиады содержится в поле «Наименование» справочника «Олимпиады»
146.	Оплачен	Технический реквизит, не использовать	
147.	Оплачено	Отметка о том, что договор оплачен (полностью или частично)	Отметка в данном поле устанавливается автоматически, если для договора создан документ «Оплата по договорам»
148.	Оригинал	Отметка о том, что абитуриент	Документ «Заявление поступающего», поле «Вид

		предоставил по данному направлению оригинал документа об образовании	документа»
149.	Оригинал в вузе	Отметка о том, что поступающий предоставил в вуз оригинал документа об образовании; отметка ставится даже в том случае, если оригинал предоставлен по направлению подготовки, отличающемуся от текущего (выделенного в Мастере)	Документ «Заявление поступающего», поле «Вид документа»
150.	Оригинал в ИС вуза	Отметка о том, что оригинал документа об образовании находится в информационной системе вуза. Актуально для магистратуры	Документ «Личное дело», отметка в поле «Предоставлен оригинал в ИС вуза»
151.	Оригинал из ЕПГУ	Отметка о том, что оригинал документа об образовании предоставлен из ЕПГУ	Документ «Личное дело», отметка в поле «Предоставлен оригинал из ЕПГУ»
152.	Оригинал электронный	Отметка о том, что пришло согласие на зачисление из ЕПГУ	Устанавливается, если в Мастере установлена опция «Учитывать согласие на зачисление из ССПВО как оригинал» и для

			поступающего в системе присутствует согласие на зачисление, пришедшее из ЕПГУ
153.	Основание допуска	Поле для отбора. Позволяет вывести список абитуриентов, у которых в документе «Допуск к вступительным испытаниям» указано определенное основание допуска	Документ «Допуск к вступительным испытаниям», поле «Основание допуска»
154.	Основание допуска строка	Технический реквизит, не использовать	
155.	Основание поступления	Основание поступления, указанное в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Основание поступления»
156.	Основание поступления (отбор)	Поле для отбора. Позволяет вывести список только абитуриентов, поступающих по основанию, указанному в качестве параметра отбора (бюджетная основа, полное возмещение затрат, целевой прием). Отбор может производиться как по одному,	Документ «Заявление поступающего», поле «Основание поступления»

		так и по нескольким значениям	
157.	Основание поступления группировка	Данное поле следует использовать в том случае, если необходимо учитывать целевой прием как поступление на бюджетную основу. В данном поле предопределенное основание поступления «Целевой прием», указанное в заявлении поступающего, будет представлено как «Бюджетная основа»	Документ «Заявление поступающего», поле «Основание поступления»
158.	Основание приема БВИ	Основание приема без вступительных испытаний	Документ «Заявление поступающего», поле «Основание приема БВИ»
159.	Основной высший приоритет	Числовое поле. Здесь указывается значение приоритета строки, если у данного направления основной высший приоритет для зачисления (в данном случае под направлением понимается совокупность	Для заполнения этого поля должна быть установлена опция «В приказ» на вкладке «Формирование» Поле «Основной высший приоритет» заполняется, если согласно настройкам условий поступления поступающий может быть зачислен в вуз на данное направление на дату формирования отчета (проверяются оригинал/копия,

		параметров «Конкурсная группа + Учебный план + Основание поступления + Категория приема»).	прохождение условий контроля и прочие условия зачисления с вкладки «Приказы» Мастера списков поступающих). **Важно!** Наличие согласий на зачисление не учитывается при вычислении основного высшего приоритета.
160.	Особая отметка	Особая отметка поступающего. К особым отметкам относятся отличительные признаки абитуриентов, значение которых было выбрано из справочника «Особые отметки»	Регистр сведений «Отличительные признаки»; отличительный признак должен отображаться на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего». Информация об отличительном признаке может быть внесена при заполнении Анкеты абитуриента, документа «Заявление поступающего» (вкладка «Дополнительно»), справочника «Физические лица» (вкладка «Особые отметки)
161.	Особенности приема	Использование данного поля было целесообразно до 01.01.2017. К особенностям приема относятся выделенные места в Крыму, выделенные места вне Крыма, а также общие места. Согласно Порядку приема,	Документ «Заявление поступающего», поле «Особенности приема» (скрыто для приемных кампаний, дата которых больше, чем 01.01.2017)

		с 2017 года выделенные места в Крыму и вне Крыма не используются.	
162.	Особое право	Информация об особом праве абитуриента, которое он использует при поступлении на данное направление (выделенное в Мастере)	Документ «Заявление поступающего», поле «Льгота» – здесь обязательно должна быть указана льгота, дающая особое право на поступление. Информация о льготе вносится на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или на соответствующей вкладке Анкеты абитуриента и сохраняется в регистре сведений «Отличительные признаки». При заполнении необходимо вначале внести информацию о льготе, а затем заполнить на основании внесенных данных поле «Льгота».
163.	Особые права	Отметка о том, что у абитуриента есть особые права, используемые на данном направлении (выделенном в Мастере)	Документ «Заявление поступающего», поле «Льгота» – здесь обязательно должна быть указана льгота, дающая особое право на поступление. Информация о льготе вносится на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или на соответствующей вкладке Анкеты абитуриента и сохраняется в регистре сведений «Отличительные признаки». При заполнении необходимо вначале внести

			информацию о льготе, а затем заполнить на основании внесенных данных поле «Льгота».
164.	Особые права или целевик	Отметка о том, что у поступающего есть особые права, либо он поступает в рамках целевого приема	Должно выполняться одно из двух условий: 1. В документе «Заявление поступающего» в поле «Основание поступления» должно быть указано предопределенное значение «Целевой прием» либо 2. В документе «Заявление поступающего» в поле «Категория приема» должна быть указана предопределенная категория «Без вступительных испытаний» или «Имеющие особое право»
165.	Отец	ФИО и номер телефона отца поступающего	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», Отчество», «Телефон». Для отца поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для отца должно быть указано предопределенное значение «Отец».
166.	Отец тел	Телефон отца поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Телефон». Для отца поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические

			лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для отца должно быть указано предопределенное значение «Отец».
167.	Отец ФИО	ФИО отца поступающего	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», Отчество». Для отца поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для отца должно быть указано предопределенное значение «Отец».
168.	Отказ вузом	Отметка о том, что вуз отказал поступающему в приеме документов.	Отметка устанавливается, если для поступающего проведен документ «Отказ от участия в конкурсе».
169.	Отношение к военной службе	Информация об отношении поступающего к военной службе	Справочник «Физические лица», поле «Отношение к военной службе» (вкладка «Военная служба»)
170.	Отчислен	Отметка о том, что абитуриент был зачислен в вуз, а затем отчислен в рамках приемной кампании	Отметка устанавливается, если по итогам приемной кампании абитуриент был зачислен (т.е. для него был создан приказ о зачислении, сменивший его состояние с пустого на «Является студентом»), а затем отчислен в рамках приемной кампании.

			Отчисление проводится с помощью предопределенного типа приказа «Отчисление (приемная кампания)» и одноименного вида приказа; при проведении такого приказа в регистр сведений «Состояние заявлений поступающих» состояние «Отчислен»
171.	Оценка по ИД	Поле для отбора. Позволяет вывести в списке поступающих, имеющих заданное количество баллов по тому или иному индивидуальному достижению (отбор может производиться как по одному, так и по нескольким заданным значениям)	Документ «Учет достижений абитуриентов»
172.	Оценка по предмету	Поле для отбора. Позволяет вывести в списке поступающих, имеющих заданное количество баллов по тому или иному предмету (отбор может производиться как по одному, так и по	Документы «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость»

		нескольким заданным значениям)	
173.	Очная	Отметка о том, что поступающий подал заявление на очную форму обучения	Документ «Учебный план», поле «Форма обучения», ссылка на документ «Учебный план» содержится в документе «Заявление поступающего». В поле «Форма обучения» должно быть указано предопределенное значение «Очная».
174.	Период состояния	Дата перевода заявления поступающего в текущее состояние («подано», «зачислен» и т.д.). Состояние может быть выведено в отчет в поле «Состояние»	Регистр сведений «Состояния заявлений поступающих», который заполняется на основании документов «Заявление поступающего», «Приказы», «Отказ от участия в конкурсе»
175.	Подразделение	Факультет из учебного плана, указанного в заявлении поступающего	Документ «Учебный план», поле «Факультет»; ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»
176.	Подтверждающий документ (целевого направления)	Информация о подтверждающем документе, предоставленном при поступлении в рамках целевого приема	Документ «Заявление поступающего», поле «Подтверждающий документ целевого приема». В качестве основания поступления в поле «Основание поступления» должно быть указано предопределенное значение «Целевой прием»
177.	Пол	Пол абитуриента	Справочник «Физические лица», поле «Пол»
178.	Получено впервые	Технический	

		реквизит, не использовать	
179.	Порядковый номер уникального кода	Порядковый номер уникального кода, присвоенного поступающему	Регистр сведений «Уникальные коды, присвоенные поступающим»
180.	Порядок совмещенная квота	Технический реквизит, не использовать	
181.	Почтовый индекс по прописке	Почтовый индекс, указанный в адресе поступающего по прописке	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»
182.	Почтовый индекс проживания	Почтовый индекс указанный в адресе проживания поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места проживания»
183.	Предложение заказчика целевого обучения	Информация о предложении заказчика целевого обучения.	Информация о предложении вносится в произвольном документе предопределенного типа «Предложение заказчика целевого обучения». Ссылка на предложение хранится в поле «Предложение» подтверждающего документа целевого приема (по умолчанию предлагается использовать предопределенный тип документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», но также может использоваться и другой тип документа, содержащий предопределенные реквизиты «Предложение»

			и «Заказчик»)
184.	Предложение заказчика целевого обучения (группировка)	Информация о предложении заказчика целевого обучения	Если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Детализировать план набора на целевое обучение по предложениям», то в данном поле отобразится информация о предложении из заявления поступающего. Иначе будет выведено пустое поле. Информация о предложении вносится в произвольном документе предопределенного типа «Предложение заказчика целевого обучения». Ссылка на предложение хранится в поле «Предложение» подтверждающего документа целевого приема (по умолчанию предлагается использовать предопределенный тип документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», но также может использоваться и другой тип документа, содержащий предопределенные реквизиты «Предложение» и «Заказчик»)
185.	Предложение размещено на РВР	Отметка о том, что информация о предложении заказчика целевого обучения	Значение реквизита «Предложение размещено на РвР» в документе предопределенного типа «Предложение заказчика целевого обучения».

		размещена на цифровой платформе «Работа в России»	Ссылка на предложение хранится в поле «Предложение» подтверждающего документа целевого приема (по умолчанию предлагается использовать предопределенный тип документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», но также может использоваться и другой тип документа, содержащий предопределенные реквизиты «Предложение» и «Заказчик»)
186.	Предмет	Поле для отбора. Отбор проводится по дисциплине (одной или нескольким) или ИД (одному или нескольким). По результатам отбора в табличной части Мастера отображаются баллы только по выбранным предметам и ИД. Использование подобного отбора имеет смысл, если в табличной части Мастера отображаются баллы по предметам	Документы «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость», «Учет достижений абитуриентов»
187.	Представление индивидуальных	Наименование индивидуального	Документ «Учет достижений абитуриентов»

	достижений	достижения поступающего и балл, присвоенный за индивидуальное достижение	
188.	Представление индивидуальных достижений при прочих равных	Наименование индивидуального достижения поступающего, которое учитывается при равенстве суммы конкурсных баллов, и балл, присвоенный за индивидуальное достижение	Документ «Учет достижений абитуриентов», учитываются баллы за индивидуальные достижения, для которых установлен параметр «Учитывать при равенстве суммы конкурсных баллов» в документе «Индивидуальные достижения приемной кампании». Приоритет индивидуального достижения задается в поле «Приоритет ИД» документа «Индивидуальные достижения приемной кампании»
189.	Представление общих индивидуальных достижений	Наименование общего индивидуального достижения поступающего и балл, присвоенный за общее индивидуальное достижение	Документ «Учет достижений абитуриентов». Общим индивидуальное достижение считается, если для него не установлен параметр «Целевое индивидуальное достижение» в справочнике «Индивидуальные достижения»
190.	Представление приказа	Информация о приказе на зачисление или отчисление абитуриента (канцелярский номер и дата создания документа).	Документ «Приказ»

		Информация отображается в Мастере после проведения приказа. В Мастере отображается информация о последнем по дате приказе.	
191.	Представление учебного плана	Представление учебного плана, указанного в заявлении поступающего (форма обучения, факультет, специальность, уровень подготовки, учебный год)	Документ «Заявление поступающего», поле «Представление учебного плана»
192.	Представление целевых индивидуальных достижений	Наименование целевого индивидуального достижения поступающего и балл, присвоенный целевое за индивидуальное достижение	Документ «Учет достижений абитуриентов». Целевым индивидуальное достижение считается, если для него установлен параметр «Целевое индивидуальное достижение» в справочнике «Индивидуальные достижения»
193.	Преимущественное право	Наименование преимущественного права поступающего	Регистр сведений «Отличительные признаки» (информация может быть внесена на вкладке «Отличительные признаки» справочника «Физические лица», на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или в Анкете абитуриента). Отличительный признак

			должен отображаться на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего». Отличительный признак учитывается как преимущественное право, если соответствующий элемент справочника «Льготы» или «Особые отметки» добавлен в документ «Порядок зачисления» и напротив него установлена отметка «Преимущественное право»
194.	Преимущественное право в соответствии с частью 9 статьи 71 273-ФЗ	Отметка о том, что у поступающего есть льгота, соответствующая части 9 статьи 71 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об образовании в Российской Федерации»	Регистр сведений «Отличительные признаки» (информация может быть внесена на вкладке «Отличительные признаки» справочника «Физические лица», на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или на вкладке «Отличительные признаки» в Анкете абитуриента). Отличительный признак должен отображаться на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего». Отличительный признак учитывается как преимущественное право, если соответствующий элемент справочника «Льготы» или «Особые отметки» добавлен в документ «Порядок зачисления» и напротив

			него установлена отметка «Преимущественное право». Учитываются отличительные признаки, относящиеся к предопределенной категории особых прав «Часть 9 статьи 71 273-ФЗ»
195.	Преимущественное право в соответствии с частью 10 статьи 71 273-ФЗ	Отметка о том, что у поступающего есть льгота, соответствующая части 10 статьи 71 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об образовании в Российской Федерации»	Регистр сведений «Отличительные признаки» (информация может быть внесена на вкладке «Отличительные признаки» справочника «Физические лица», на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или на вкладке «Отличительные признаки» в Анкете абитуриента). Отличительный признак должен отображаться на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего». Отличительный признак учитывается как преимущественное право, если соответствующий элемент справочника «Льготы» или «Особые отметки» добавлен в документ «Порядок зачисления» и напротив него установлена отметка «Преимущественное право». Учитываются отличительные признаки, относящиеся к предопределенной категории особых прав «Часть 10 статьи 71 273-

			ФЗ»
196.	Приемная кампания	Приемная кампания, указанная в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Приемная кампания»
197.	Приемная кампания (отбор)	Поле для отбора. Приемная кампания, указанная в заявлении поступающего. Рекомендуется использовать при составлении списка поступающих для включения в приказ о зачислении	Документ «Заявление поступающего», поле «Приемная кампания»
198.	Приказ	Информация о приказе на зачисление или отчисление абитуриента (номер и дата). Информация отображается в Мастере после проведения приказа. В Мастере отображается информация о последнем по дате приказе.	Документ «Приказ»
199.	Приоритет	Приоритет данного направления в заявлении поступающего (напомним, под направлением	Документ «Заявление поступающего»

		подразумевается совокупность параметров «Учебный план» + «Конкурсная группа» + «Основание поступления» и т.д., см. выше). Если в приемной кампании приоритеты не используются, в данном поле выводится порядковый номер соответствующей строки в заявлении	
200.	Приоритет группы	Не используется	
201.	Приоритет конкурса	Приоритет конкурса заявления в Сервисе приема	Значение прочего реквизита «Приоритет» справочника «Элементы информационных систем» с видом справочника «Статус и приоритет конкурсной группы заявления (СтатусПриоритетКонкурснойГруппыЗаявленияВнутренний)». Ссылка на данный элемент указывается в поле «Статус конкурса заявления ССПВО» справочника «Статусы конкурсных групп заявлений на выгрузку в ССПВО»
202.	Приоритет особого права	Приоритет особого права поступающего относительно остальных особых	Документ «Порядок зачисления» определяет приоритеты особых прав относительно друг друга. В документе «Заявление

		прав, которые учитываются при поступлении в вуз	поступающего» в поле «Льгота» обязательно должна быть указана льгота, дающая особое право на поступление. Информация о льготе вносится на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или на соответствующей вкладке Анкеты абитуриента и сохраняется в регистре сведений «Отличительные признаки». При заполнении необходимо вначале внести информацию о льготе, а затем заполнить на основании внесенных данных поле «Льгота».
203.	Приоритет особого права БВИ	Приоритет особого права, дающего возможность поступления без вступительных испытаний, относительно остальных особых прав, которые учитываются при поступлении в вуз	Документ «Порядок зачисления» определяет приоритеты особых прав относительно друг друга. В документе «Заявление поступающего» в поле «Льгота» обязательно должна быть указана льгота, дающая особое право на поступление; также должно быть заполнено поле «Основание приема БВИ». Информация о льготе вносится на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или на соответствующей вкладке Анкеты абитуриента и сохраняется в регистре сведений «Отличительные признаки». При заполнении необходимо вначале внести

			информацию о льготе, а затем заполнить на основании внесенных данных поле «Льгота».
204.	Приоритет преимущественного права	Приоритет преимущественного права поступающего.	Информация о преимущественном праве хранится в регистре сведений «Отличительные признаки» (информация может быть внесена на вкладке «Отличительные признаки» справочника «Физические лица», на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или в Анкете абитуриента). Отличительный признак должен отображаться на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего». Отличительный признак учитывается как преимущественное право, если соответствующий элемент справочника «Льготы» или «Особые отметки» добавлен в документ «Порядок зачисления» и напротив него установлена отметка «Преимущественное право»; приоритет преимущественного права определяется также в документе «Порядок зачисления»
205.	Приоритет расчета зачисления	Рассчитанное значение приоритета расчета зачисления	Значение рассчитывается по формуле: Порядок + Приоритет/1000 + Коэффициент

			где: Приоритет – соответствует значению поля «Приоритет» Порядок – принимает значения: 1 – для целевиков; лиц, поступающих без вступительных испытаний; лиц, поступающих в рамках особой, отдельной, совмещенной квоты 2 – для лиц, поступающих на общих основаниях Коэффициент – принимает значения: 0,0001 – для лиц, поступающих в рамках совмещенной квоты (в справочнике «Конкурсные группы» установлен параметр «Совмещенная квота» и проведена настройка списка конкурсных групп, входящих в состав совмещенной квоты); 0,0002 – для лиц, поступающих в рамках целевой квоты (основание поступления – «Целевой прием»); 0,0003 – для лиц, поступающих без вступительных испытаний (в заявлении поступающего установлена отметка в поле «Без вступительных испытаний»);

			0,0004 – для лиц, поступающих в рамках отдельной квоты (в справочнике «Конкурсные группы» для конкурсной группы установлен параметр «Прим лиц, имеющих особое право» и указана особенность прима «Отдельная квота»); 0,0005 – для лиц, поступающих в рамках приема лиц, имеющих особое право (в справочнике «Конкурсные группы» для конкурсной группы установлен параметр «Прим лиц, имеющих особое право» и указана особенность прима «Общие места»); 0,0006 – для лиц, поступающих на общие места
206.	Приоритет 1 – 30	Информация о направлении с приоритетом, номер которого совпадает с номером, указанным в наименовании поля (напомним, под направлением подразумевается совокупность параметров «Учебный план» + «Конкурсная группа» + «Основание поступления» и т.д., см. выше).	Документ «Заявление поступающего», документ «Учебный план» (ссылка на учебный план содержится в заявлении, в учебном плане содержится информация о направлении подготовки и форме обучения)

		Если в приемной кампании приоритеты не используются, в данном поле отображается код специальности, форма обучения и сокращенное наименование основания поступления из строки, порядковый номер которой совпадает с номером в наименовании параметра	
207.	Причина отказа	Причина, по которой вуз отказал поступающему в приеме документов	Документ «Отказ от участия в конкурсе», поле «Причина отказа»
208.	Пройден контроль по профильному предмету	Актуально для лиц, поступающих без вступительных испытаний. Отметка о том, что поступающий прошел контроль по профильному предмету олимпиады, результат которой был предоставлен в приемную комиссию. Для лиц, поступающих без вступительных	Для того, чтобы отметка в данном поле была установлена, должны выполняться условия: 1. В документе «Заявление поступающего» в поле «Категория приема» для данного направления должно быть указано значение «Без вступительных испытаний» 2. Для поступающего должны быть созданы записи в регистрах «Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад» (создаются при работе с заявлением поступающего,

		испытаний, отметка в данном поле может быть установлена (если пройден контроль по предмету) или нет (если контроль не пройден); для прочих абитуриентов отметка будет установлена всегда	Анкетой абитуриента и справочником «Физические лица») 3. У поступающего в документе «Свидетельство ЕГЭ» или «Экзаменационная ведомость» должна быть оценка по предмету, который в справочнике «Олимпиады» указан на вкладке «Профилирующие предметы» (ссылка на олимпиаду содержится в регистре сведений «Результаты олимпиад») 4. Оценка по профильному предмету должна быть не ниже минимума, установленного в документе «Вступительные испытания» (т.е. должен быть пройден контроль по предмету)
209.	Пройден минимальный балл (по предметам)	Отметка о том, что абитуриент получил по предмету балл не ниже минимального. Для каждого предмета выводится отдельная колонка в отчете	Оценка, указанная по предмету в документе «Свидетельство ЕГЭ» или «Ведомость» сравнивается с минимальным баллом, указанным в документе «Вступительные испытания» для данного предмета в рамках конкурсной группы. Если оценка, полученная поступающим, больше или равна минимальному баллу, отметка о том, что минимальный балл пройден, будет установлена
210.	Пройден минимальный балл (по	Отметка о том, что абитуриент получил по всем	Оценка, указанная по предмету в документе «Свидетельство ЕГЭ» или

	предметам, без учета результат отсутствует)	предметам балл не ниже минимального. Если по какому-либо из предметов отсутствует результат, отметка в данном поле установлена не будет	«Ведомость» сравнивается с минимальным баллом, указанным в документе «Вступительные испытания» для данного предмета в рамках конкурсной группы. Если оценки, полученные поступающим по каждому из предметов, больше или равны минимальному баллу, отметка о том, что минимальный балл по предметам пройден, будет установлена
211.	Пройден минимальный балл или результат отсутствует	Отметка о том, что по всем предметам поступающий получил минимальный балл, либо баллы отсутствуют полностью.	Оценка, указанная по предмету в документе «Свидетельство ЕГЭ» или «Ведомость» сравнивается с минимальным баллом, указанным в документе «Вступительные испытания» для данного предмета в рамках конкурсной группы. Если все оценки, полученные поступающим, больше или равны минимальному баллу, либо отсутствуют вовсе, отметка о том, что пройден минимальный балл или результат отсутствует, будет установлена
212.	Профиль	Профиль из учебного плана, указанного в заявлении поступающего	Документ «Учебный план», поле «Профиль»; ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»
213.	Район образовательного учреждения	Район, указанный в адресе образовательного учреждения поступающего	Справочник «Контрагенты», запись в поле «Юридический адрес». Информация об образовательном

		(как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	учреждении вносится в документ «Документ об образовании» поступающего
214.	Район по прописке	Район, указанный в адресе поступающего по прописке (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»
215.	Район проживания	Район, указанный в адресе проживания поступающего (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места проживания»
216.	Район целевой организации	Район, указанный в адресе целевой организации поступающего (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа,	Справочник «Контрагенты», запись в поле «Юридический адрес». Информация о целевой организации вносится в поле «Заказчик» произвольного документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», ссылка на который указывается в поле

		деревня и т.д.)	«Подтверждающий документ целевого приема» документа «Заявление поступающего». *Примечание. В качестве подтверждающего документа целевого приема можно использовать другой тип документа, но он должен содержать предопределенные реквизиты «Заказчик» и «Предложение».*
217.	Рассчитанное условие выбытия из конкурса	Отметка о том, что поступающий не проходит по конкурсу	Отметка ставится в следующих случаях: 1. Не пройден контроль, т.е. баллы хотя бы по одному из предметов ниже установленного минимума (минимум устанавливается в документе «Вступительные испытания») 2. В регистре сведений «Состояния заявлений поступающих» последнее состояние по данному направлению – «Выбыл из конкурса». Это состояние записывается в регистр при проведении документа «Отказ от участия в конкурсе», а также если в документе «Приемная кампания» настроены правила использования приоритетов и выбытия из конкурса (исключение из конкурса заявлений с меньшим приоритетом)
218.	Регион образовательного учреждения	Регион, указанный в адресе	Справочник «Контрагенты», запись в поле «Юридический

		образовательного учреждения поступающего	адрес». Информация об образовательном учреждении вносится в документ «Документ об образовании» поступающего
219.	Регион по прописке	Регион, указанный в адресе по прописке поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке».
220.	Регион проживания	Регион, указанный в адресе проживания поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места проживания».
221.	Регион целевой организации	Регион, указанный в адресе целевой организации поступающего	Справочник «Контрагенты», запись в поле «Юридический адрес». Информация о целевой организации вносится в поле «Заказчик» произвольного документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», ссылка на который указывается в поле «Подтверждающий документ целевого приема» документа «Заявление поступающего». *Примечание. В качестве подтверждающего документа целевого приема можно использовать другой тип документа, но он должен содержать предопределенные реквизиты «Заказчик» и «Предложение».*
222.	Регистрационный номер	Технический реквизит, не использовать	

223.	Рекомендовать	Технический реквизит, не использовать	
224.	Рекомендовать без учета согласий	Технический реквизит, не использовать	
225.	Секретное направление	Отметка о том, что абитуриент поступает на секретное направление. В печатной форме все данные по таким абитуриентам заменяются «звездочками»	Документ «Заявление поступающего», поле «Секретное направление»
226.	Семейное положение	Семейное положение поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Семейное положение»
227.	Серия документа об образовании	Серия предоставленного абитуриентом документа об образовании	Документ «Документ об образовании», поле «Серия». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
228.	Серия документа, удостоверяющего личность	Серия документа, удостоверяющего личность поступающего	Паспортные данные вносятся в справочнике «Физические лица» или Анкете абитуриента и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные», после чего отображаются в справочнике «Физические лица». Серия документа сохраняется в поле «Серия» указанного регистра.
229.	Совмещенная квота	Отметка о том, что абитуриент поступает в рамках	Отметка устанавливается, если в заявлении поступающего в выделенной строке Мастера

		совмещенной квоты	указана конкурсная группа, для которой в справочнике «Конкурсные группы» установлен параметр «Совмещенная квота»
230.	Согласие на зачисление	Отметка о том. что у поступающего есть согласие на зачисление на данное направление (направление в данном случае подразумевает комплект параметров: учебный план + конкурсная группа + основание поступления и т.д., см. выше)	Документ «Согласие на зачисление»
231.	Согласие на зачисление (документ)	Информация о согласии на зачисление	Документ «Согласие на зачисление». Совместно с параметром «Согласие на зачисление (информационная система)» используется для проверки, если включен параметр «Учитывать совпадение ссылок на документ «Согласие на зачисление» при поиске согласий на зачисление»
232.	Согласие на зачисление (информационная система)	Ссылка на согласие на зачисление, пришедшее из ЕПГУ	Справочник «Элементы информационных систем», прочие реквизиты, поле «Документ подача согласия». Совместно с параметром «Согласие на зачисление (информационная

			система)» используется для проверки, если включен параметр «Учитывать совпадение ссылок на документ «Согласие на зачисление» при поиске согласий на зачисление»
233.	Состояние	Текущее состояние заявления поступающего по данному направлению (подано, отозвано, зачислен и т.д.)	Регистр сведений «Состояние заявлений поступающих»; запись в данный регистр производится при проведении документов «Заявление поступающего», «Приказ», «Отказ от участия в конкурсе»
234.	Состояние договора	Состояние оплаченного договора, заключенного между поступающим и вузом	Справочник «Договоры», поле «Состояние». Информация в поле «Состояние договора» Мастера списков поступающих выводится только для договоров, для которых составлен документ «Оплата по договорам»
235.	Средний балл диплома	Средний балл диплома поступающего	Данная информация вносится в регистр сведений «Отличительные признаки» (при работе с Анкетой абитуриента, документом «Заявление поступающего», справочником «Физические лица»). В качестве отличительного признака должна быть выбрана предопределенная особая отметка «Средний балл диплома», а непосредственно средний балл должен быть указан в

			поле «Значение». Предварительно отличительный признак «Средний балл диплома» должен быть добавлен в документ «Порядок зачисления» и для него должен быть установлен параметр «Индивидуальное значение» (это позволит вносить данные о конкретном балле)
236.	Средний балл по аттестату	Средний балл аттестата поступающего	Данная информация вносится в регистр сведений «Отличительные признаки» (при работе с Анкетой абитуриента, документом «Заявление поступающего», справочником «Физические лица»). В качестве отличительного признака должна быть выбрана предопределенная особая отметка «Средний балл аттестата», а непосредственно средний балл должен быть указан в поле «Значение». Предварительно отличительный признак «Средний балл диплома» должен быть добавлен в документ «Порядок зачисления» и для него должен быть установлен параметр «Индивидуальное значение» (это позволит вносить данные о конкретном балле)
237.	Средний балл по документу образования	Средний балл аттестата или диплома	Данная информация вносится в регистр сведений «Отличительные

		поступающего	признаки» (при работе с Анкетой абитуриента, документом «Заявление поступающего», справочником «Физические лица»). В качестве отличительного признака должна быть выбрана предопределенная особая отметка «Средний балл диплома» или «Средний балл аттестата», а непосредственно средний балл должен быть указан в поле «Значение». Предварительно отличительные признаки должны быть добавлены в документ «Порядок зачисления» и для них должен быть установлен параметр «Индивидуальное значение» (это позволит вносить данные о конкретном балле)
238.	Статус лица БВИ	Отличительный признак, указанный в поле «Основание приема БВИ» в заявлении поступающего	Поле «Основание приема БВИ» в заявлении поступающего; информация до скобок
239.	Статус проверки	Статус проверки документа об образовании, предоставленного поступающим	Документ «Результаты проверки документов», поле «Статус проверки» для документа об образовании
240.	Статус проверки подтверждающий документ	Статус проверки подтверждающего документа льготы, предоставленного поступающим	Документ «Результаты проверки документов», поле «Статус проверки» для подтверждающего документа льготы

241.	Статус проверки подтверждающий документ БВИ	Статус проверки документа, подтверждающего право абитуриента на поступление без вступительных испытаний, предоставленного поступающим	Документ «Результаты проверки документов», поле «Статус проверки» для документа, подтверждающего право поступления без вступительных испытаний
242.	Статус проверки подтверждающий документ льготы	Статус проверки подтверждающего документа льготы, предоставленного поступающим	Документ «Результаты проверки документов», поле «Статус проверки» для подтверждающего документа льготы
243.	Статус согласия на зачисление	Статус согласия на зачисление, предоставленного поступающим (подано, отозвано)	Документ «Согласие на зачисление», регистр сведений «Согласие на зачисление»
244.	Стоимость обучения	Стоимость обучения согласно договору, указанному в заявлении поступающего	Справочник «Договоры» (частный случай справочника «Объекты»); ссылка на договор должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
245.	Страна образовательного учреждения	Страна, указанная в фактическом адресе образовательного учреждения поступающего	Справочник «Контрагенты», поле «Фактический адрес»
246.	Страна по прописке	Страна, указанная в адресе поступающего по прописке	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»
247.	Страна проживания	Страна, указанная в адресе проживания поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места

			проживания»
248.	Сумма баллов	Сумма баллов абитуриента по результатам вступительных испытаний, с учетом баллов, полученных за индивидуальные достижения и при перезачете результатов олимпиад	Документы «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость», «Учет достижений абитуриентов», «Учет результатов олимпиад»
249.	Сумма баллов за инд. дост. (конкурсные)	Сумма баллов за все индивидуальные достижения поступающего. Если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Ограничивать максимальную сумму баллов ИД при расчете баллов» и сумма баллов за индивидуальные достижения абитуриента превышает разрешенный максимум, то в данном поле будет выведена не фактическая сумма баллов, а разрешенная максимальная сумма. Если у	Документ «Учет достижений абитуриентов». Учитывается значение параметра «Ограничивать максимальную сумму баллов ИД при расчете баллов» в документе «Приемная кампания» (вкладка «Индивидуальные достижения»). Максимальная сумма баллов за индивидуальные достижения задается в документе «Вступительные испытания» в поле «Максимальный балл» для индивидуального достижения. **Важно!** В документе «Индивидуальные достижения приемной кампании» должны быть перечислены все конкурсные группы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании

		абитуриента есть как общие, так и целевые индивидуальные достижения, то в конкурсной группе целевого приема, где учитываются целевые индивидуальные достижения, будут ограничены до заданного максимума отдельно баллы за общие индивидуальные достижения и отдельно баллы за целевые индивидуальные достижения, а в поле будет выведена сумма полученных значений	
250.	Сумма баллов за инд. дост. (учитываются при равенстве баллов)	Сумма баллов за индивидуальные достижения, которые учитываются при равенстве суммы баллов. В этом поле выводится фактическая сумма баллов, без ограничений до разрешенного максимума. Если у поступающего есть баллы как за общие, так и за	Документ «Учет достижений абитуриентов». Учитываются баллы по тем индивидуальным достижениям, для которых в документе «Индивидуальные достижения приемной кампании» установлен параметр «Учитывать при равенстве суммы баллов». **Важно!** В документе «Индивидуальные достижения приемной кампании» должны быть перечислены все

		целевые индивидуальные достижения, то для конкурсных групп целевого приема, где учитываются целевые ИД, будут суммироваться баллы за общие и целевые индивидуальные достижения	конкурсные группы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании
251.	Сумма баллов за общие инд.дост. (конкурсные)	Сумма баллов за все общие индивидуальные достижения поступающего. Если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Ограничивать максимальную сумму баллов ИД при расчете баллов» и сумма баллов за индивидуальные достижения абитуриента превышает разрешенный максимум, то в данном поле будет выведена не фактическая сумма баллов, а разрешенная максимальная сумма.	Документ «Учет достижений абитуриентов». Учитывается значение параметра «Ограничивать максимальную сумму баллов ИД при расчете баллов» в документе «Приемная кампания» (вкладка «Индивидуальные достижения»). Максимальная сумма баллов за индивидуальные достижения задается в документе «Вступительные испытания» в поле «Максимальный балл» для индивидуального достижения. **Важно!** В документе «Индивидуальные достижения приемной кампании» должны быть перечислены все конкурсные группы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании

252.	Сумма баллов за общие инд.дост. (учитываются при равенстве баллов)	Сумма баллов за общие индивидуальные достижения, которые учитываются при равенстве суммы баллов. В этом поле выводится фактическая сумма баллов, без ограничений до разрешенного максимума.	Документ «Учет достижений абитуриентов». Учитываются баллы по тем общим индивидуальным достижениям, для которых в документе «Индивидуальные достижения приемной кампании» установлен параметр «Учитывать при равенстве суммы баллов». Общим индивидуальное достижение считается, если для него не установлен параметр «Целевое индивидуальное достижение» в справочнике «Индивидуальные достижения» **Важно!** В документе «Индивидуальные достижения приемной кампании» должны быть перечислены все конкурсные группы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании
253.	Сумма баллов за целевые инд.дост. (конкурсные)	Сумма баллов за все целевые индивидуальные достижения поступающего. Если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Ограничивать максимальную сумму баллов ИД при расчете	Документ «Учет достижений абитуриентов». Учитывается значение параметра «Ограничивать максимальную сумму баллов ИД при расчете баллов» в документе «Приемная кампания» (вкладка «Индивидуальные достижения»). Максимальная сумма баллов за индивидуальные достижения задается в документе «Вступительные

		баллов» и сумма баллов за индивидуальные достижения абитуриента превышает разрешенный максимум, то в данном поле будет выведена не фактическая сумма баллов, а разрешенная максимальная сумма.	испытания» в поле «Максимальный балл целевых ИД» для индивидуального достижения. Целевым индивидуальное достижение считается, если для него установлен параметр «Целевое индивидуальное достижение» в справочнике «Индивидуальные достижения» **Важно!** В документе «Индивидуальные достижения приемной кампании» должны быть перечислены все конкурсные группы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании
254.	Сумма баллов за целевые инд.дост. (учитываются при равенстве баллов)	Сумма баллов за целевые индивидуальные достижения, которые учитываются при равенстве суммы баллов. В этом поле выводится фактическая сумма баллов, без ограничений до разрешенного максимума.	Документ «Учет достижений абитуриентов». Учитываются баллы по тем целевым индивидуальным достижениям, для которых в документе «Индивидуальные достижения приемной кампании» установлен параметр «Учитывать при равенстве суммы баллов». Целевым индивидуальное достижение считается, если для него установлен параметр «Целевое индивидуальное достижение» в справочнике «Индивидуальные достижения» **Важно!** В документе

			«Индивидуальные достижения приемной кампании» должны быть перечислены все конкурсные группы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании
255.	Сумма баллов по ИД (все)	Сумма баллов за все индивидуальные достижения поступающего. В этом поле выводится фактическая сумма баллов, без ограничений до разрешенного максимума.	Документ «Учет достижений абитуриентов». **Важно!** В документе «Индивидуальные достижения приемной кампании» должны быть перечислены все учебные планы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании
256.	Сумма баллов по общим ИД (все)	Сумма баллов за все общие индивидуальные достижения поступающего. В этом поле выводится фактическая сумма баллов, без ограничений до разрешенного максимума.	Документ «Учет достижений абитуриентов». Общим индивидуальное достижение считается, если для него не установлен параметр «Целевое индивидуальное достижение» в справочнике «Индивидуальные достижения» **Важно!** В документе «Индивидуальные достижения приемной кампании» должны быть перечислены все учебные планы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании
257.	Сумма баллов по предметам	Сумма баллов абитуриента по результатам	Документы «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость», «Учет

		вступительных испытаний, с учетом баллов, полученных при перезачете результатов олимпиад, но без учета баллов, полученных за индивидуальные достижения	результатов олимпиад»
258.	Сумма баллов по целевым ИД (все)	Сумма баллов за все целевые индивидуальные достижения поступающего. В этом поле выводится фактическая сумма баллов, без ограничений до разрешенного максимума.	Документ «Учет достижений абитуриентов». Целевым индивидуальное достижение считается, если для него установлен параметр «Целевое индивидуальное достижение» в справочнике «Индивидуальные достижения» **Важно!** В документе «Индивидуальные достижения приемной кампании» должны быть перечислены все учебные планы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании
259.	Сумма договора	Сумма оплаты по договору, заключенному между вузом и поступающим	Документ «Оплата по договорам», созданный для данного договора. Если создано несколько документов «Оплата по договорам», в которых указаны разные суммы, то в Мастере списков поступающих для каждой суммы будет отображаться отдельная строка.
260.	Текущий вид документа	Вид документа об образовании,	Документ «Личное дело»

		указанный в Личном деле на текущую дату (независимо от даты формирования отчета)	
261.	Текущий оригинал в ИС вуза	Отметка о том, что текущий оригинал документа об образовании находится в информационной системе вуза. Актуально для магистратуры	Документ «Личное дело», отметка в поле «Предоставлен оригинал в ИС вуза»
262.	Текущий оригинал из ЕПГУ	Информация о том, что текущий оригинал документа предоставлен из ЕПГУ	Значение поля «Предоставлен оригинал из ЕПГУ» в документе «Личное дело» для документа об образовании на дату формирования отчета.
263.	Текущий статус конкурса	Текущий статус конкурса в ССПВО	Регистр сведений «Статусы конкурсных групп заявлений на выгрузку в ССПВО»
264.	Текущий статус конкурса идентификатор	Идентификатор текущего статуса конкурса в ССПВО	Регистр сведений «Статусы конкурсных групп заявлений на выгрузку в ССПВО»
265.	Телефон	Номер телефона поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», поле «Телефон»
266.	Тип вступительных испытаний (по предметам)	Информация о типе вступительного испытания по каждому из предметов. Для каждого предмета	Значение зависит от значения параметра «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний» в документе «Приемная кампания». 1. Если параметр

		в табличной части Мастера списков поступающих создается отдельная колонка, в ячейках которой содержатся обозначения типа вступительного испытания по предмету для каждого абитуриента	«Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний» включен, то в поле выводится форма испытания, по которой получен максимальный балл, вне зависимости от того, какая форма испытания указана у абитуриента в документах «Допуск к вступительным испытаниям», «Экзаменационный лист», «Экзаменационная ведомость». Например, если в экзаменационном листе и в допуске указана форма испытания «Экзамен», но у поступающего есть ЕГЭ с большими баллами, чем по экзамену или результаты по экзамену отсутствуют, то в поле будет выведено «ЕГЭ», а если баллы не были получены (нет ведомостей и свидетельств ЕГЭ), то результат не будет определен. Особенности: – при подсчете максимального балла учитываются результаты только по тем формам испытаний, которые есть в документе «Вступительные испытания» для конкурсной группы поступающего, в рамках которой идет расчет, даже если поднят флажок «Учитывать максимальные баллы вступительных

			испытаний» (т.е. если, например, согласно документу «Вступительные испытания» для предмета предусмотрены только экзамен и ЕГЭ, то баллы из ведомости, созданной для собеседования, учитываться не будут). – если максимальный балл получен путем перезачета олимпиады, то в зависимости от настройки «Сокращения для типов ВИ» будет выведено следующее: • если значение настройки равно «Е, Э, О, Совм.», то будет выведено «О». • если значение настройки равно «ЕГЭ, ВИ, Совм. (Совм = отличие хотя бы по одной форме испытания)» или «ЕГЭ, ВИ, Совм. (Совм = ЕГЭ+ВИ)», то будет выведена форма испытания, по которой получен максимальный балл (этот же балл используется для проверки на минимальный балл олимпиады). 2. Если параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний» в документе «Приемная кампания» не установлен, то в поле выводится форма испытания, указанная в документах «Экзаменационный лист»,

			«Экзаменационная ведомость», «Свидетельство ЕГЭ», «Вступительные испытания»; если в одном из перечисленных объектов форма испытания отличается от других или объект отсутствует, то результат не будет определен. Если максимальный балл получен из перезачета олимпиады, то в зависимости от настройки «Сокращения для типов ВИ» будет выведено значение: • если значение настройки равно «Е, Э, О, Совм.», то будет выведено «О». • если значение настройки равно «ЕГЭ, ВИ, Совм. (Совм = отличие хотя бы по одной форме испытания)» или «ЕГЭ, ВИ, Совм. (Совм = ЕГЭ+ВИ)», то будет выведена форма испытания, указанная в экзаменационном листе.
267.	Тип вступительных испытаний (по заявлениям)	Информация о типе вступительных испытаний для каждого направления в целом (без разделения по предметам)	Значение поля рассчитывается по алгоритму, описанному для поля «Тип вступительных испытаний (по предметам)» (см. выше). Обозначение, которое будет выведено в поле «Тип вступительных испытаний», зависит от условий: – если по всем предметам тип вступительного

			испытания одинаков (например, ЕГЭ), будет выведено соответствующее обозначение; – если для разных предметов используются разные типы вступительных испытаний (определяется по алгоритму для поля «Тип вступительных испытаний (по предметам)»), то в поле будет выведено обозначение «Совм».
268.	Тип вступительных испытаний (по физлицу)	Информация о типе вступительных испытаний для абитуриента в целом, без разделения по предметам и направлениям	Значение поля рассчитывается по алгоритму, описанному для поля «Тип вступительных испытаний (по предметам)» (см. выше). Обозначение, которое будет выведено в поле «Тип вступительных испытаний», зависит от условий: – если по всем предметам тип вступительного испытания одинаков (например, ЕГЭ), будет выведено соответствующее обозначение; – если для разных предметов используются разные типы вступительных испытаний (определяется по алгоритму для поля «Тип вступительных испытаний (по предметам)»), то в поле будет выведено обозначение «Совм».
269.	Тип вступительных испытаний по	Информация о типе вступительных	Значение поля рассчитывается по алгоритму, описанному для

	физлицу (с учетом всех допусков)	испытаний для абитуриента в целом, без разделения по предметам и направлениям, с учетом всех допусков	поля «Тип вступительных испытаний (по предметам)» (см. выше). Обозначение, которое будет выведено в поле «Тип вступительных испытаний», зависит от условий: − если по всем предметам тип вступительного испытания одинаков (например, ЕГЭ), то будет выведено соответствующее обозначение (ЕГЭ или ВИ); − если для разных предметов используются различные формы испытаний, то в поле (определяется по алгоритму для поля «Тип вступительных испытаний (по предметам)»), то в поле будет выведено обозначение «Совм» − если у поступающего нет допусков к вступительным испытаниям, но уровень подготовки отличается от предопределенных значений «Бакалавриат» и «Специалитет», то в поле будет выведено обозначение «ВИ».
270.	Тип вступительных испытаний по физлицу (с учетом допуска и даты экзамена в допуске)	Информация о типе вступительных испытаний для абитуриента в целом, без разделения по предметам и направлениям, анализируются	Значение поля рассчитывается с учетом документов «Допуск к вступительным испытаниям», дата испытания в которых больше даты формирования отчета, либо отсутствует, по алгоритму, описанному для поля «Тип

		допуски, дата испытания в которых больше даты формирования отчета, либо не определена	вступительных испытаний (по предметам)» (см. выше). Обозначение, которое будет выведено в поле «Тип вступительных испытаний», зависит от условий: − если по всем предметам тип вступительного испытания одинаков (например, ЕГЭ), то будет выведено соответствующее обозначение (ЕГЭ или ВИ); − если для разных предметов используются различные формы испытаний, то в поле (определяется по алгоритму для поля «Тип вступительных испытаний (по предметам)»), то в поле будет выведено обозначение «Совм» если у поступающего нет допусков к вступительным испытаниям, но уровень подготовки отличается от предопределенных значений «Бакалавриат» и «Специалитет», то в поле будет выведено обозначение «ВИ».
271.	Тип документа об образовании	Тип предоставленного абитуриентом документа об образовании (аттестат, диплом бакалавра, диплом о среднем специальном образовании и т.д.)	Документ «Документ об образовании», поле «Тип документа». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»

272.	Тип документа, удостоверяющего личность	Тип документа, удостоверяющего личность поступающего (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина и т.д.)	Паспортные данные вносятся в справочнике «Физические лица» или Анкете абитуриента и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные», после чего отображаются в справочнике «Физические лица». Тип документа сохраняется в поле «Тип документа» указанного регистра; при заполнении значение выбирается из справочника «Типы документов».
273.	Тип заключенного договора	Тип договора, заключенного между поступающим и вузом	Справочник «Договоры», тип договора определяется при создании. В отчете выводится информация только о тех договорах, для которых создан документ «Оплата по договорам»
274.	Тип ОУ	Не используется	
275.	Требуется обновить «Расчет конкурсного балла»	Отметка о том, что для поступающего требуется обновить документ «Расчет конкурсного балла»	Отметка устанавливается, если одновременно выполняются следующие условия: • в Мастере списков поступающих выбран тип расчета конкурсных баллов «Вывести предварительно рассчитанные данные (из документа «Расчет конкурсного балла»). • данные в документе «Расчет конкурсного балла» не совпадают с данными в документах «Свидетельство ЕГЭ» и «Экзаменационная ведомость»
276.	Требуется	Отметка о том,	Отметка устанавливается,

	обновить документ «Участие в конкурсе»	что для поступающего требуется обновить документ «Участие в конкурсе»	если изменились какие-либо условия участия в конкурсе (перечень направлений, результаты вступительных испытаний и т.д.)
277.	Улица по прописке	Улица, указанная в адресе поступающего по прописке	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»
278.	Улица проживания	Улица, указанная в адресе проживания поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места проживания»
279.	Уникальный идентификационный номер заказчика целевого обучения	Уникальный идентификационный номер заказчика целевого обучения	Справочник «Контрагенты», поле «Уникальный идентификационный номер заказчика целевого обучения». Ссылка на контрагента указывается в поле «Заказчик» подтверждающего документа целевого направления. По умолчанию в качестве подтверждающего документа целевого приема предлагается использовать предопределенный тип документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении». Подтверждающий документ указывается в поле «Подтверждающий документ целевого приема» документа «Заявление поступающего». *Примечание. В качестве*

			подтверждающего документа целевого приема можно использовать другой тип документа, но он должен содержать предопределенные реквизиты «Заказчик» и «Предложение».
280.	Уникальный код	Уникальный код физического лица. Совпадает с номером СНИЛС; в случае отсутствия СНИЛС уникальный код генерируется автоматически	Регистр сведений «Уникальные коды, присвоенные поступающим»
281.	Уровень подготовки	Уровень подготовки из учебного плана, указанного в заявлении поступающего	Документ «Учебный план», поле «Уровень подготовки»; ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»
282.	Уровень подготовки группировка	Уровень подготовки, указанный в заявлении поступающего. В данном поле и для бакалавров, и для специалистов указывается значение «Бакалавр». Для магистров будет указано значение «Магистр»	Документ «Учебный план», поле «Уровень подготовки»; ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»
283.	Условие поступления	В данном поле будет отображаться информация о том, что	Документ «Заявление поступающего», регистр сведений «Отличительные признаки»; порядок учета отличительных признаков

		абитуриента есть преимущественные права, либо основание поступления «Целевой прием», либо категория приема «Без вступительных испытаний» или «Имеющие особое право». Т.е. в поле выводится информация обо всем, что повышает шанс абитуриента на поступление	настраивается в документе «Порядок зачисления»
284.	Участвует в конкурсе	Отметка о том, что поступающий участвует в конкурсе. Устанавливается только в том случае, если выполнены все условия участия в конкурсе, заданные на вкладке «Участвует в конкурсе»	Настройки участия в конкурсе задаются на вкладке «Участвует в конкурсе»
285.	Участвует в конкурсе (представление)	Информация о том, что поступающий участвует в конкурсе. Поле может принимать значения: • «Да» – если выполнены все условия участия в	Настройки участия в конкурсе задаются на вкладке «Участвует в конкурсе»

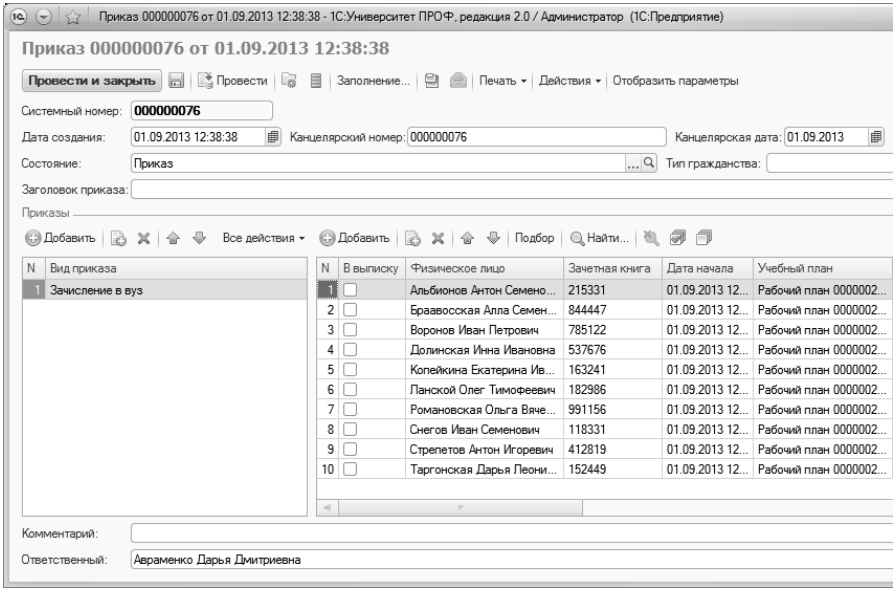
		конкурсе, заданные на вкладке «Участвует в конкурсе»; • «Нет» – если какое-то из условий не выполнено; • «Не определено» – если ожидается результат по одному или нескольким вступительным испытаниям	
286.	Учебный план	Информация об учебном плане (номер, дата), указанном в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Учебный план»
287.	Учебный план (отбор)	Поле для отбора. Учебный план, указанный в заявлении поступающего. Рекомендуется использовать при составлении списка поступающих для включения в приказ о зачислении	Документ «Заявление поступающего», поле «Учебный план»
288.	Физическое лицо	ФИО поступающего	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», «Отчество»
289.	Физическое лицо (отбор)	Поле для отбора. ФИО поступающего.	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», «Отчество»

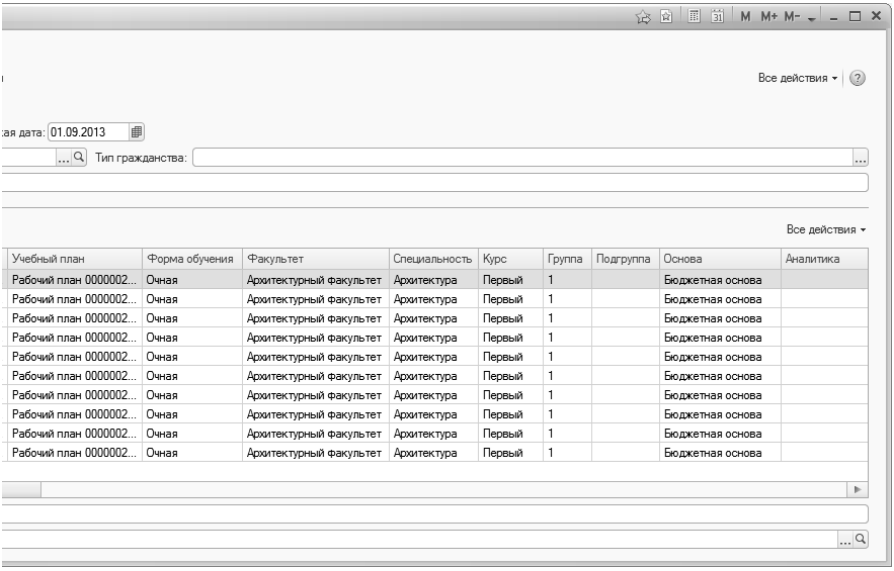
		Рекомендуется использовать при составлении списка поступающих для включения в приказ о зачислении	
290.	Форма испытания	Форма испытания по предмету; для каждого предмета выводится отдельная колонка	Алгоритм расчета совпадает с алгоритмом расчета значения поля «Тип вступительных испытаний (по предметам)» (см. выше)
291.	Форма обучения	Форма обучения из учебного плана, указанного в заявлении поступающего	Документ «Учебный план», поле «Форма обучения», ссылка на документ «Учебный план» содержится в документе «Заявление поступающего»
292.	Форма обучения (отбор)	Поле для отбора. Позволяет вывести в списке только абитуриентов, поступающих по указанной форме обучения	Документ «Учебный план», поле «Форма обучения», ссылка на документ «Учебный план» содержится в документе «Заявление поступающего»
293.	Целевик	Отметка о том, что абитуриент поступает на данное направление в рамках целевого приема	Отметка устанавливается, если в документе «Заявление поступающего» если для данного направления в поле «Основание поступления» указано значение «Целевой прием»
294.	Это высший проходной приоритет	Отметка о том, что приоритет данного направления является высшим проходным для зачисления (в	Для заполнения этого поля должна быть установлена опция «В приказ» на вкладке «Формирование» Поле «Это высший проходной приоритет» заполняется, если согласно

		данном случае под направлением понимается совокупность параметров «Конкурсная группа + Учебный план + Основание поступления + Категория приема»).	настройкам условий поступления поступающий может быть зачислен в вуз на данное направление на дату формирования отчета (проверяются оригинал/копия, прохождение условий контроля и прочие условия зачисления с вкладки «Приказы» Мастера списков поступающих)
295.	Это основной высший приоритет	Отметка о том, что приоритет данного направления является основным высшим для зачисления (в данном случае под направлением понимается совокупность параметров «Конкурсная группа + Учебный план + Основание поступления + Категория приема»).	Для заполнения этого поля должна быть установлена опция «В приказ» на вкладке «Формирование» Поле «Это основной высший приоритет» заполняется, если согласно настройкам условий поступления поступающий может быть зачислен в вуз на данное направление на дату формирования отчета (проверяются оригинал/копия, прохождение условий контроля и прочие условия зачисления с вкладки «Приказы» Мастера списков поступающих) **Внимание!** При вычислении основного высшего приоритета не учитывается наличие согласий на зачисление.
296.	Является слушателем	Технический реквизит, не использовать	

Документ «Приказ о зачислении»

Документ «Приказ о зачислении» формируется с помощью Мастера списков поступающих. Набор полей в документе «Приказ о зачислении» соответствует настройкам справочника «Виды приказов». Как правило, в приказ на зачисление включается подробная информация об абитуриенте: учебный план, сумма набранных по результатам экзаменов баллов, основание поступления, вид договора, дата начала обучения, форма обучения, факультет, специальность, приемная кампания, в рамках которой поступал абитуриент и т.д.





Учебный план	Форма обучения	Факультет	Специальность	Курс	Группа	Подгруппа	Основа	Аналитика
Рабочий план 0000002...	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Первый	1		Бюджетная основа	
Рабочий план 0000002...	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Первый	1		Бюджетная основа	
Рабочий план 0000002...	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Первый	1		Бюджетная основа	
Рабочий план 0000002...	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Первый	1		Бюджетная основа	
Рабочий план 0000002...	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Первый	1		Бюджетная основа	
Рабочий план 0000002...	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Первый	1		Бюджетная основа	
Рабочий план 0000002...	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Первый	1		Бюджетная основа	
Рабочий план 0000002...	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Первый	1		Бюджетная основа	
Рабочий план 0000002...	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Первый	1		Бюджетная основа	
Рабочий план 0000002...	Очная	Архитектурный факультет	Архитектура	Первый	1		Бюджетная основа	

Рис. 292. Пример формы приказа о зачислении

Информация, введенная в документ, может быть формализована в удобном для печати виде с помощью кнопки «Печать». Кнопка «Печать» выводит на печать пофамильный список абитуриентов, зачисленных на каждую из специальностей в ходе приемной кампании.

Примечание. При проведении приказа вида «Зачисление в вуз» выполняется запись в регистры сведений «Состояние студентов» и «Состояние заявлений поступающих». В регистр сведений «Состояние заявлений поступающих» в поле «Учебный план» записывается базовый учебный план, на который абитуриент подал заявление, а в регистр сведений «Состояние студентов» – рабочий учебный план первого курса (созданный из базового учебного плана, указанного в заявлении), который проставляется в приказе о зачислении автоматически.

Обработки подсистемы организации и проведения приемной кампании

Обработка «Заполнение базовых видов образования во вступительных испытаниях»

Начиная с версии 2.2.3 в справочнике «Конкурсные группы» появилась возможность учитывать базовые виды образования (т.е. виды образования, полученного абитуриентами до поступления в вуз), соответствующие тем или иным наборам вступительных испытаний. Например, при поступлении в одну и ту же конкурсную группу абитуриенты, получившие среднее общее образование, должны сдавать набор вступительных испытаний №1, а абитуриенты, поступающие на базе СПО – набор вступительных испытаний №2. Эта информация вносится в поле «Базовые виды образования» табличной части справочника «Конкурсные группы». Так как поле «Базовые виды образования» появилось только в релизе 2.2.3, то после обновления оно будет пустым. Если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Детализировать наборы вступительных испытаний по базовому образованию поступающих», то заполнение базовых видов образования становится обязательным. Так как в связи с этим может потребоваться внесение большого объема данных, для автоматического заполнения базовых видов образования предусмотрена обработка «Заполнение базовых видов образования во вступительных испытаниях». Данная обработка автоматически открывается при установке параметра «Детализировать наборы вступительных испытаний по базовому образованию поступающих» в документе «Приемная кампания», а также может быть открыта из меню «Сервис» раздела «Приемная комиссия».

В первую очередь при работе с обработкой необходимо заполнить поле «Приемная кампания», указав в нем приемную кампанию, для которой будет выполняться дозаполнение. Если обработка была открыта из документа «Приемная кампания», поле «Приемная кампания» на форме заполняется автоматически.

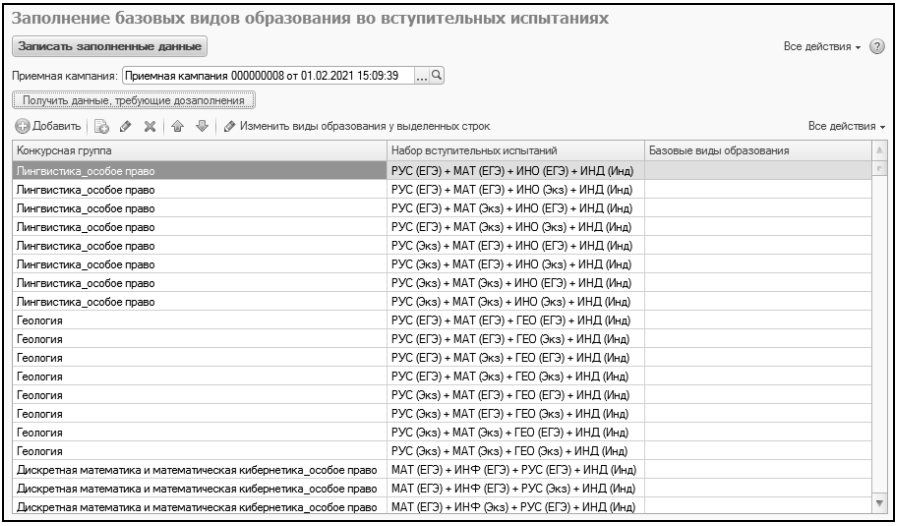


Рис. 293. Форма обработки «Заполнение базовых видов образования во вступительных испытаниях»

После выбора приемной кампании необходимо нажать кнопку «Получить данные, требующие дозаполнения», чтобы получить полный список конкурсных групп и наборов вступительных испытаний данной приемной кампании, для которых не установлены базовые виды образования. Также при необходимости для заполнения табличной части можно использовать кнопку «Добавить».

Для каждого набора вступительных испытаний нужно указать соответствующий базовый вид образования (один или несколько). Для этого нужно:

1. Выделить в табличной части одну или несколько строк, для которых устанавливаются базовые виды образования.

2. Нажать кнопку «Изменить виды образования у выделенных строк».

3. В открывшейся форме выбора набора видов образований нажать кнопку «Добавить» или «Подбор» и выбрать нужные виды образования из справочника «Виды образований» (можно выбрать как одно, так и несколько значений). Если набор вступительных испытаний могут сдавать все поступающие, независимо от полученного базового образования, необходимо указать в списке все возможные виды образований абитуриентов.

4. Нажать кнопку «Выбрать».

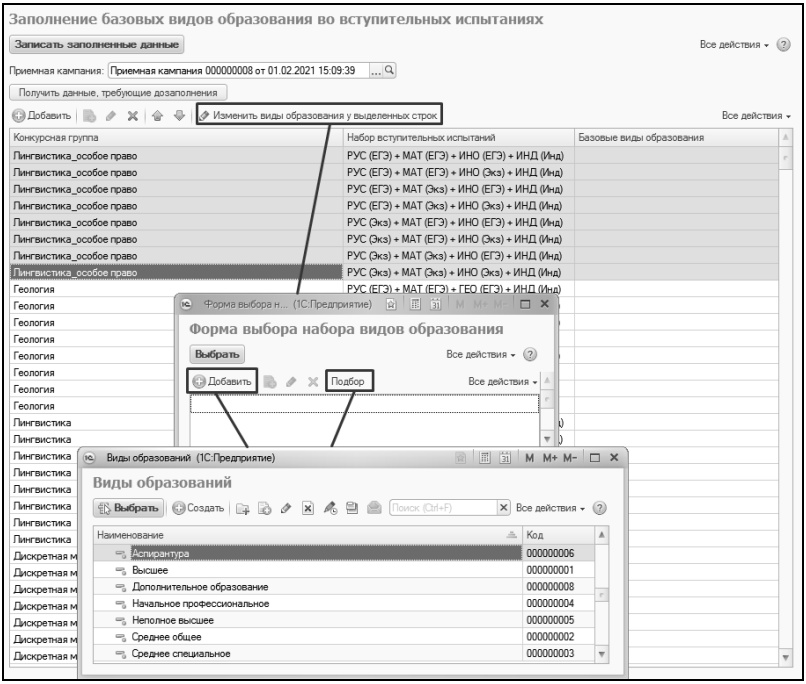


Рис. 294. Обработка «Заполнение базовых видов образования во вступительных испытаниях», выбор видов образования

После того, как базовые виды образования будут установлены для наборов вступительных испытаний, нажать кнопку «Записать заполненные данные» на форме обработки. В результате данные о базовых видах образования будут записаны в справочник «Конкурсные группы» и документ «Вступительные испытания».

Обработка «Перенос мест в плане набора»

Обработка «Перенос мест в плане набора» предназначена для автоматизированного перераспределения мест в документе «План набора». Подобное перераспределение мест может производиться как в рамках одной приемной кампании (например, остались незаполненными места, выделенные по квоте), так и между двумя приемными кампаниями (например, если для абитуриентов из Республики Крым и г. Севастополь была создана отдельная приемная кампания).

Важно! Если перенос мест выполняется между двумя приемными кампаниями, то для приемной кампании-приемника должен быть заранее создан документ «План набора».

В первую очередь необходимо указать приемную кампанию, из которой переносятся оставшиеся места (поле «Приемная кампания-источник») и приемную кампанию, куда переносятся оставшиеся места (поле «Приемная кампания-приемник»). Если перенос мест производится в рамках одной приемной кампании, значения полей «Приемная кампания-источник» и «Приемная кампания-приемник» должны совпадать.

В поле «Вариант» указывается, перенос каких именно мест будет осуществляться в документе «План набора»:

- целевые места – места, первоначально выделенные для лиц, поступающих в рамках целевого приема (основание поступления – «Целевой прием»);
- льготные места – места, первоначально выделенные для лиц, имеющих особое право на поступление (учебные планы из конкурсных групп с установленным реквизитом «Прием лиц, имеющих особое право»);
- места крымчан – места, первоначально выделенные для граждан республики Крым и г. Севастополь (учебные планы из конкурсных групп, для которых указана особенность приема «Выделенные места вне Крыма»);
- места на базе СПО/ВПО – места, первоначально выделенные для учебных планов, для которых в шапке документа заполнено поле «На базе»;
- совмещенная квота – места, первоначально выделенные для абитуриентов, поступающих в рамках совмещенной квоты.

Параметр «Завершить набор на места «Источника»« может выполнять разные действия в зависимости от условий:

- при отсутствии зачисленных – если нажата данная кнопка, то параметр «Идет набор» по указанному варианту (целевые места, льготные места и т.д.) будет отключен для всех направлений подготовки, куда не зачислен ни один абитуриент; для прочих направлений набор продолжится и абитуриенты смогут подавать заявления;
- всегда – если нажата данная кнопка, параметр «Идет набор» будет отключен для всех направлений подготовки, с которых

переносятся места согласно выбранному варианту (целевые места, льготные места и т.д.).

Параметр «Сохранить дату плана набора» означает, что при выполнении обработки проведение ранее созданного документа «План набора» будет отменено, а в новом документе будет указана та же дата, что и в старом. Если данный параметр отключен, также будет выполнена отмена проведения старого документа, дата нового документа будет совпадать с датой, указанной на форме обработки.

Параметр «Обновить организации целевого приема» позволит обновить перечень организаций целевого приема в документе «План набора» в соответствии с фактическими данными, содержащимися в заявлениях поступающих; установка данного параметра имеет смысл, только если выбран вариант «Целевые места». Например, если на Организацию №1 было выделено 5 мест, а фактически 2 абитуриента пришли из Организации №1 и 2 – из Организации №2, в документе «План набора» будет пересчитано количество мест, в результате чего на Организацию №1 будет выделено 2 места в рамках целевого приема, на Организацию №2 – 2 места, а одно место автоматически будет перенесено в бюджетные места.

В поле «Тип переноса» указывается тип переноса мест.

- перенос мест, оставшихся после зачисления – составляется после того, как были проведены первые приказы на зачисление в вуз.
- перенос мест пропорционально количеству поданных заявлений – может быть составлен в любой момент времени.

Ниже каждый тип переноса мест будет рассмотрен отдельно.

Внимание! Данные в обработку загружаются на текущую дату, поэтому необходимо обращать внимание на даты проведения приказов (они должны быть меньше текущей даты).

Перенос мест, оставшихся после зачисления

После заполнения полей «Приемная кампания-источник», «Приемная кампания-приемник», «Тип переноса» и «Вариант» следует заполнить область «Данные переноса». Для этого необходимо нажать кнопку «Заполнить». В результате в табличной части «Данные переноса» будет составлен список всех позиций документа «План набора» для указанной приемной кампании, каждой из которых

соответствует определенное сочетание параметров в соответствии с настройками условий переноса, заданными по умолчанию.

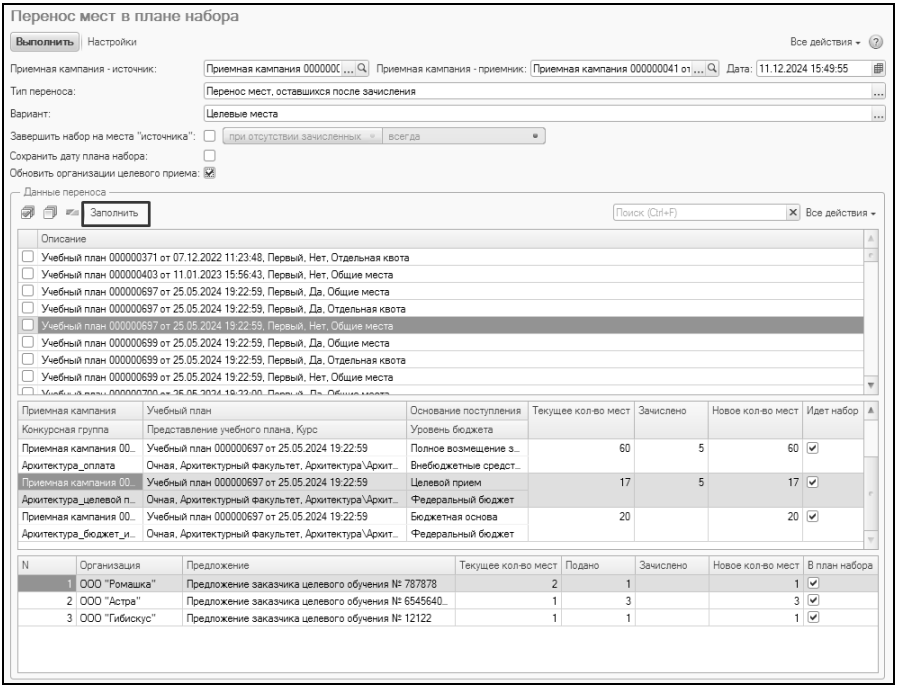


Рис. 295. Форма обработки «Перенос мест в плане набора»; перенос мест, оставшихся после зачисления»

Условия переноса мест в документе «План набора» определяются в табличной части «Условия переноса», которая раскрывается после нажатия на кнопку «Настройки». В данной области определяется, какие параметры должны совпадать для заполнения области «Данные переноса», а какие должны различаться для того, чтобы перенос мест был возможен. Для каждого варианта (льготные места, целевые места, места крымчан, места на базе СПО/ВПО) набор условий переноса индивидуален и определен по умолчанию.

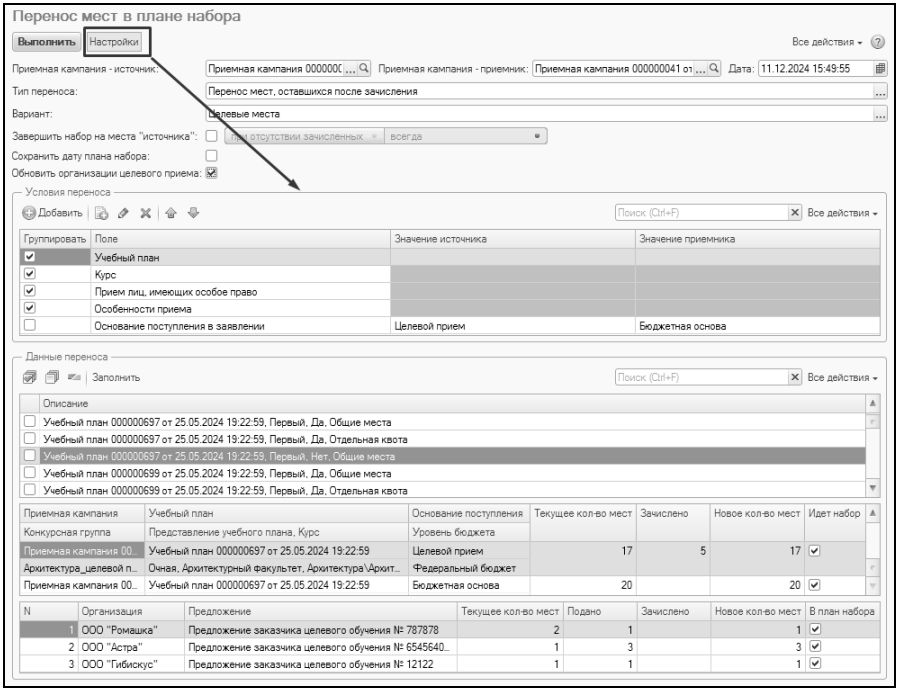


Рис. 296. Форма обработки «Перенос мест в плане набора»; настройки условий переноса

В табличной части «Условия переноса» задается отношение источника данных (т.е. записи документа «План набора», откуда переносятся места) и приемника данных (т.е. записи документа «План набора», куда переносятся места).

Табличная часть «Условия переноса» содержит следующие реквизиты:

- «Группировать» – «галочка» здесь означает, что для источника и приемника данных значение реквизита «Поле» совпадает. При снятии группировки поля «Значение источника» и «Значение приемника» необходимо заполнить;
- «Поле» – содержит наименование параметра, по которому будет производиться сравнение данных;
- «Значение источника» и «Значение приемника» – здесь указывается, при каких значениях параметра, указанного в колонке «Поле», должен производиться перенос данных из источника в приемник. Например, для варианта «Льготные

места» параметр «Прием лиц, имеющих особое право» в источнике (т.е. в записи плана набора, откуда будут переноситься места) должен иметь значение «да», а в приемнике (т.е. в записи, куда будут переноситься места) – значение «нет» (фактическое значение данного параметра определяется настройка конкурсной группы, к которой относится запись документа «План набора»).

Представление данных в области «Данные переноса» напрямую зависит от настроек области «Условия переноса» и содержит значения всех характеристик, по которым производится группировка.

В верхней части области «Данные переноса» светло-голубым цветом выделяются те позиции, по которым возможен перенос мест, т.е. в соответствии с планом набора остались свободные места после зачисления и в плане набора найдены учебные планы, куда могут быть перенесены места в соответствии с заданными условиями переноса (например, для одного учебного плана осуществляется перенос мест из числа выделенных по квоте в число мест для поступления на бюджетной основе). При выделении мышью светло-голубой строки в верхней части области «Данные переноса» в нижней части данной области отображаются соответствующие учебные планы с учетом конкурсной группы, основания поступления и уровня бюджета (таким образом, для одного учебного плана в табличной части могут отображаться несколько строк). Оранжевым цветом выделяются позиции, для которых после зачисления остались свободные места (источники), зеленым – позиции, куда места переносятся (приемники). Если строка не выделена цветом, это означает, что перенос мест ни с данного направления, ни на него не производится, т.е. данные места не являются ни источником, ни приемником данных. Например, это могут быть места для поступления на условиях полного возмещения затрат на обучение.

Для каждого учебного плана в средней табличной части указываются:

- приемная кампания, в рамках которой производится прием на обучение на данный учебный план (в соответствии с документом «План набора»);
- конкурсная группа, в рамках которой производится прием на обучение на данный учебный план (в соответствии с документом «План набора»);

- представление учебного плана;
- основание поступления на данный учебный план в соответствии с документом «План набора» и соответствующий уровень бюджета;
- текущее количество мест, выделенное в документе «План набора» для данного учебного плана с учетом конкурсной группы, основания поступления и уровня бюджета;
- количество зачисленных абитуриентов;
- новое количество мест, которое будет записано в документ «План набора» после перераспределения;
- отметка о том, что идет набор на данное направление.

Если в средней табличной части выделена конкурсная группа целевого приема, то в нижней табличной части отображается подробная информация:

- наименование организации целевого приема;
- информация о предложении заказчика целевого обучения;
- текущее количество мест;
- количество поданных заявлений;
- количество зачисленных абитуриентов;
- новое количество мест (поле может быть редактировано пользователем);
- отметка о том, что данные могут быть перенесены в новый документ «План набора», создаваемый обработкой.

Чтобы данные попали в нижнюю табличную часть, должны одновременно выполняться следующие условия:

- организация целевого приема должна присутствовать в документе «План набора» и хотя бы в одном заявлении поступающего данной приемной кампании;
- предложение заказчика целевого обучения должно присутствовать в документе «План набора» и хотя бы в одном заявлении поступающего данной приемной кампании.

Перенос мест пропорционально количеству поданных заявлений

Как и при переносе мест, оставшихся после зачисления, после заполнения полей «Приемная кампания-источник», «Приемная кампания-приемник», «Тип переноса» и «Вариант» следует заполнить область «Данные переноса». Для этого необходимо нажать кнопку

«Заполнить». В результате в табличной части «Данные переноса» будет составлен список всех позиций документа «План набора» для указанной приемной кампании, каждой из которых соответствует определенное сочетание параметров в соответствии с настройками условий переноса, заданными по умолчанию.

Условия переноса мест в документе «План набора», как и при работе с описанным выше типом переноса, определяются в табличной части «Условия переноса», которая раскрывается после нажатия на кнопку «Настройки». Для переноса мест пропорционально количеству поданных заявлений в данной области определяется только то, какие параметры должны совпадать для заполнения области «Данные переноса», а какие должны различаться для того, чтобы перенос мест был возможен. Для данного типа переноса мест в табличной части «Условия переноса» содержатся только реквизиты «Группировать» и «Поле», т.е. настройка различий между источником и приемником дополнительно не производится.

Для каждого варианта (льготные места, целевые места, места крымчан, места на базе СПО/ВПО) набор условий переноса индивидуален и определен по умолчанию.

Область «Данные переноса» при переносе мест пропорционально количеству поданных заявлений заполняется аналогично заполнению при выборе типа переноса «Перенос мест, оставшихся после зачисления». В верхней части области «Данные переноса» также светло-голубым цветом выделяются те позиции, по которым возможен перенос мест; источник в нижней табличной части также обозначается оранжевым цветом, приемник – зеленым. Источником в данном случае считается та позиция, для которой после пропорционального перерасчета мест количество мест стало меньше изначально запланированного (источников может быть несколько).

Для каждого учебного плана в средней табличной части указываются:

- приемная кампания, в рамках которой производится прием на обучение на данный учебный план (в соответствии с документом «План набора»);
- конкурсная группа, в рамках которой производится прием на обучение на данный учебный план (в соответствии с документом «План набора»);
- представление учебного плана;

- основание поступления на данный учебный план в соответствии с документом «План набора» и соответствующий уровень бюджета;
- текущее количество мест, выделенное в документе «План набора» для данного учебного плана с учетом конкурсной группы, основания поступления и уровня бюджета;
- количество поданных заявлений;
- новое количество мест, которое будет записано в документ «План набора» после перераспределения;
- отметка о том, что идет набор на данное направление.

Если в средней табличной части выделена конкурсная группа целевого приема, то в нижней табличной части отображается подробная информация:

- наименование организации целевого приема;
- информация о предложении заказчика целевого обучения;
- текущее количество мест;
- количество поданных заявлений;
- количество зачисленных абитуриентов;
- новое количество мест (поле может быть редактировано пользователем);
- отметка о том, что данные могут быть перенесены в новый документ «План набора», создаваемый обработкой.

Чтобы данные попали в нижнюю табличную часть, должны одновременно выполняться следующие условия:

- организация целевого приема должна присутствовать в документе «План набора» и хотя бы в одном заявлении поступающего данной приемной кампании;
- предложение заказчика целевого обучения должно присутствовать в документе «План набора» и хотя бы в одном заявлении поступающего данной приемной кампании.

Пропорциональный перерасчет количества мест для типа переноса «Перенос мест пропорционально количеству поданных заявлений» осуществляется по формуле

$$N = \frac{ab}{c},$$

где

N – новое количество мест, которое будет перенесено в документ «План набора» по каждой позиции (поле «Новое количество мест»),

a – суммарное количество мест, указанных в поле «Текущее количество мест» для всех позиций нижней табличной части,

b – количество поданных заявлений отдельно для каждой позиции (поле «Подано»)

c – суммарное количество мест, указанных в поле «Подано» для всех позиций нижней табличной части.

Округление дробных значений осуществляется по стандартным арифметическим правилам; если суммарное значение в поле «Новое количество мест» в результате перерасчета оказывается меньше, чем суммарное значение в поле «Текущее количество мест», оставшееся места прибавляется к максимальному новому количеству мест.

Пример расчета приведен на рисунке ниже.

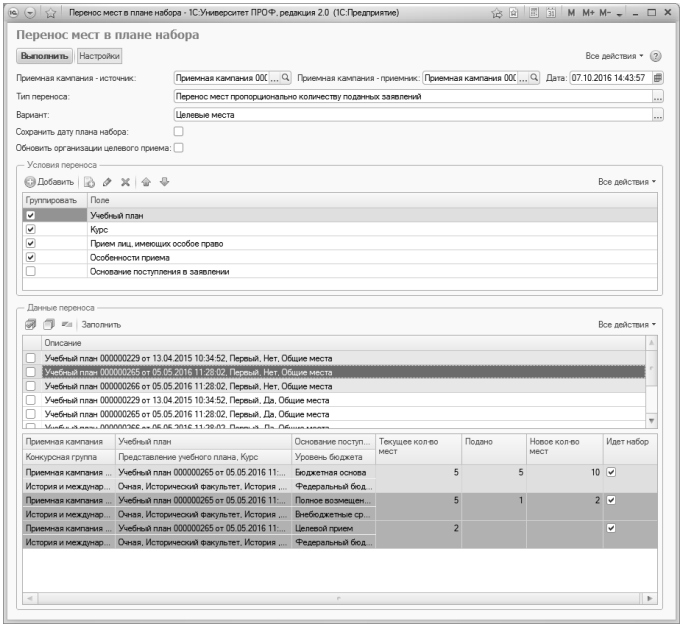


Рис. 297. Форма обработки «Перенос мест в плане набора»; перенос мест пропорционально количеству поданных заявлений

Если перенос мест выполняется внутри одной приемной кампании, то независимо от выбранного варианта и типа переноса, чтобы

выполнить обработку, необходимо в области «Данные переноса» установить «галочку» напротив тех позиций, для которых производится перенос мест, и нажать кнопку «Выполнить». В результате будет создан новый документ «План набора», а для старого документа «План набора» будет выполнена отмена проведения.

Обработка «Создание согласий на зачисление»

Обработка «Создание согласий на зачисление» предназначена для массовой генерации согласий на зачисление после проведения приказов о зачислении и отзывов согласий на зачисление после проведения приказов об отчислении в рамках приемной кампании. Необходимость в этом может возникнуть, если по каким-то причинам данные о предоставленных абитуриентами согласиях не были внесены в базу данных до зачисления в вуз. Тип генерируемого согласия на зачисление указывается при работе с обработкой в первую очередь в поле «Проверяемый и генерируемый тип согласия»:

- «Прием согласия на зачисление» – если указан этот тип, то в результате выполнения обработки для выбранных абитуриентов будут созданы документы «Согласие на зачисление» с типом документа «Прием согласия на зачисление»;
- «Отзыв согласия на зачисление» – если указан этот тип, то в результате выполнения обработки для выбранных абитуриентов будут созданы документы «Согласие на зачисление» с типом документа «Отзыв согласия на зачисление».

После выбора типа согласия необходимо указать, для абитуриентов каких приемных кампаний создаются согласия на зачисление. Параметр «Генерировать для всех приемных кампаний» позволяет включить в список абитуриентов для генерации согласий на зачисление абитуриентов всех приемных кампаний. Если согласия на зачисление должны быть созданы для абитуриентов одной или нескольких определенных приемных кампаний, необходимо заполнить поле «Список приемных кампаний» (выбор значений производится из документа «Приемная кампания»).

После выбора приемной кампании можно построить список поступающих для генерации согласий. Для этого необходимо нажать кнопку «Построить список поступающих для создания согласий». В результате в табличной части формы будут перечислены все

зачисленные в рамках указанных приемных кампаний абитуриенты, для которых в базе данных отсутствуют согласия на зачисления выбранного типа (напомним, тип указывается в поле «Проверяемый и создаваемый тип согласия»). Для каждого поступающего в табличной части указываются следующие данные:

- ФИО;
- дата приказа о зачислении (при формировании согласий на зачисление с типом «Прием согласия на зачисление») или дата приказа об отчислении в рамках приемной кампании (при формировании согласий на зачисление с типом «Отзыв согласия на зачисление»);
- приемная кампания, в рамках которой формируются документы.

Перед формированием документов «Согласие на зачисление» необходимо указать в поле «Создавать согласия со следующей разницей с датой приказа», насколько раньше даты приказа должны быть созданы согласия соответствующего типа. Единица измерения времени (секунды, минуты, часы, дни) указывается в соседнем поле; значение выбирается из выпадающего списка.

Чтобы создать документы «Согласие на зачисление» выбранного типа, необходимо установить отметки в поле «Сгенерировать» напротив нужных абитуриентов и нажать кнопку «Создать согласие или отзыв у выделенных поступающих».

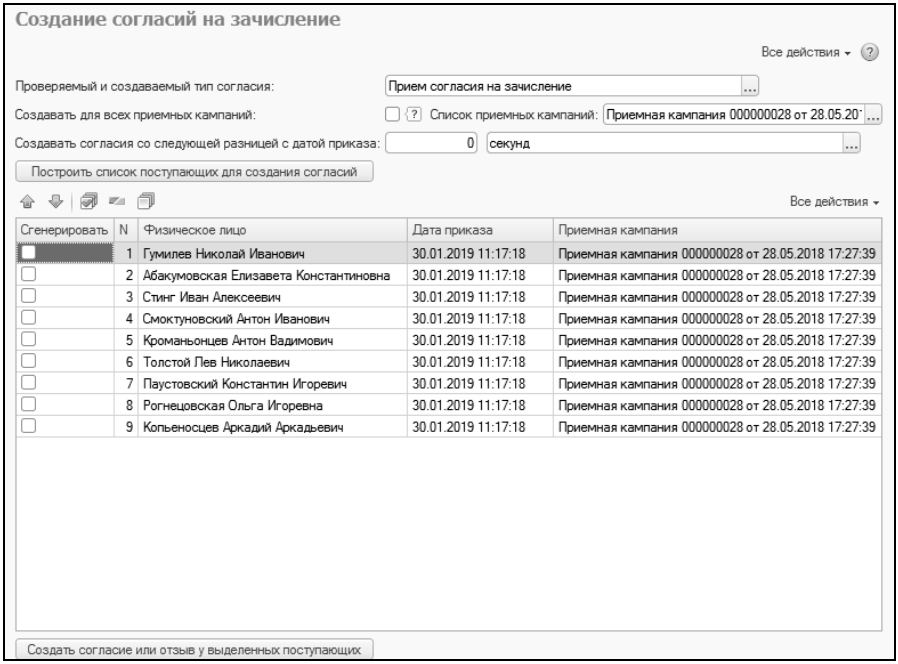


Рис. 298. Форма обработки «Создание согласий на зачисление»

Обработка «Проведение заявлений физических лиц»

Обработка «Проведение заявлений физических лиц» предназначена для массового проведения документов «Заявление поступающего».

В первую очередь при работе с обработкой необходимо заполнить список заявлений, которые требуется провести. Для этого надо нажать кнопку «Заполнить список непроведенных заявлений». Опция «Только распроведенные из середины и отозванные из конца цепочки» позволяет добавить в список только указанные заявления. Чтобы провести заявления, нужно установить напротив них отметку в поле «Провести» (устанавливается при проведении списка автоматически) и нажать кнопку «Провести».

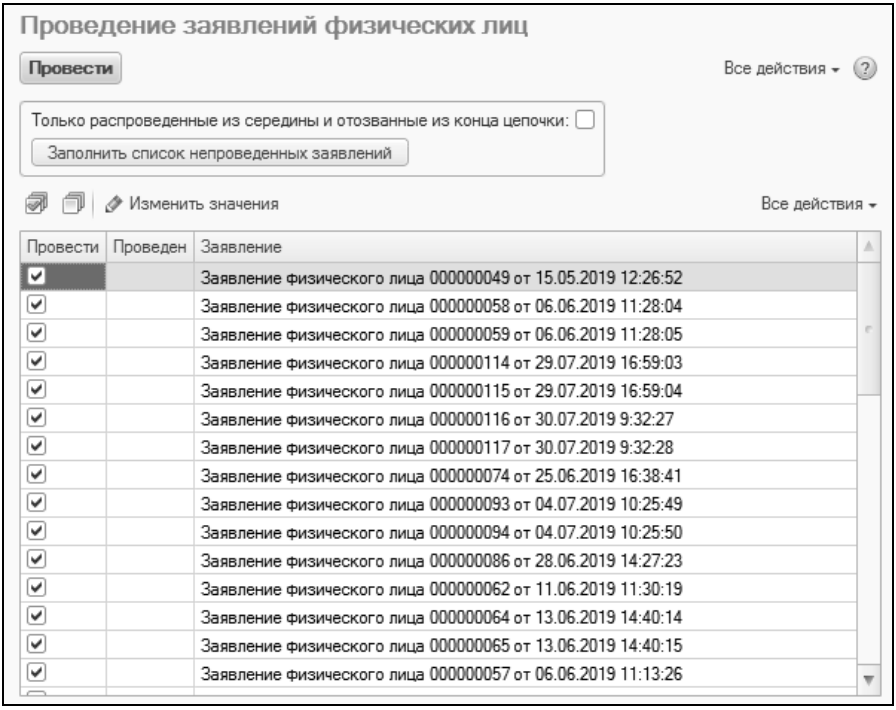


Рис. 299. Форма обработки «Проведение заявлений физических лиц»

Обработка «Синхронизировать подтверждающие документы целевиков в личном деле и заявлении»

Обработка «Синхронизировать подтверждающие документы целевиков в личном деле и заявлении» предназначена для исправления ситуаций, когда у абитуриента, поступающего на условиях целевого приема, реквизиты подтверждающего документа целевого приема в заявлении отличаются от реквизитов подтверждающего документа, указанных в личном деле.

С помощью данной обработки выполняется синхронизация данных о подтверждающих документах в заявлении поступающего и личном деле. Механизм сопоставления сравнивает данные документов одного и того же типа. В документе «Заявление поступающего» ссылка на подтверждающий документ целевого приема находится в поле «Подтверждающий документ».

Обработка «Синхронизировать подтверждающие документы целевиков в личном деле и заявлении» доступна в меню «Сервис» (на панели действий) раздела «Администрирование».

При работе с обработкой необходимо в первую очередь нажать кнопку «Заполнить список документов». В результате в табличной части формы обработки будет составлен список поступающих, где для каждого поступающего будут автоматически указаны:

- ФИО;
- ссылка на документ «Заявление поступающего», в котором присутствует подтверждающий документ целевого приема;
- ссылка на документ «Личное дело», связанный с документом «Заявление поступающего»;
- реквизиты подтверждающего документа целевого приема в заявлении поступающего;
- реквизиты подтверждающего документа целевого приема в личном деле.

Если поле «Подтверждающий документ – в личном деле» пустое, необходимо его заполнить, нажав на кнопку «Выбрать» ([…]) и выбрав нужное значение в открывшейся форме списка произвольных документов физического лица.

В колонке «Обновить» нужно установить отметку в поле «в заявлении» или «в личном деле» в зависимости от того, в каком документе требуется обновить данные подтверждающего документа целевого приема:

- «в заявлении» – данные подтверждающего документа целевого приема в документе «Заявление поступающего» будут заменены данными подтверждающего документа целевого приема из документа «Личное дело»;
- «в личном деле» – данные подтверждающего документа целевого приема в документе «Личное дело» будут заменены данными подтверждающего документа целевого приема из документа «Заявление поступающего» (установлена по умолчанию).

Чтобы выполнить синхронизацию документов, нужно установить «галочку» возле ФИО поступающего, для которого выполняется синхронизация (установлена по умолчанию для всех строк табличной части), и нажать кнопку «Выполнить синхронизацию документов».

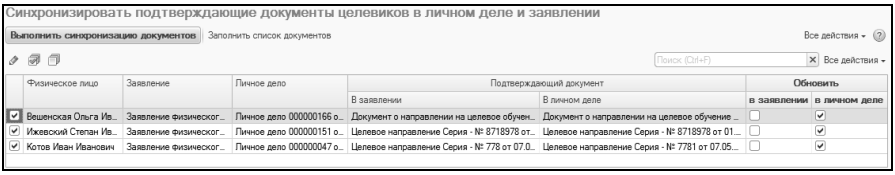


Рис. 300. Форма обработки «Синхронизировать подтверждающие документы целевиков в личном деле и заявлении»

Обработка «Перезачет вступительных испытаний отдельной квоты»

Обработка «Перезачет вступительных испытаний отдельной квоты» позволяет перезачесть оценки, полученные абитуриентом при прохождении вступительного испытания по предмету, как оценки, полученные при прохождении вступительных испытаний по тому же предмету в конкурсных группах отдельной квоты. Также с помощью этой обработки можно выполнить обратный перезачет, чтобы учесть результаты прохождения вступительных испытаний при поступлении в рамках отдельной квоты, как результаты вступительных испытаний общего конкурса (для перезачета предмет должен совпадать в обеих конкурсных группах).

При работе с обработкой нужно:

1. Выбрать приемную кампанию, для которой проводится перезачет, в поле «Приемная кампания» (могут быть перечислены несколько приемных кампаний).

2. В поле «Период» указывается дата для отбора поступающих, т.е. будут учтены данные абитуриентов, подавших заявления до указанной даты (с учетом времени).

3. Нажать кнопку «Заполнить поступающих». В результате в табличной части обработки будет составлен список поступающих отдельной квоты.

Табличная часть обработки содержит следующие поля:

- «Приемная кампания» – приемная кампания, к которой относится заявление поступающего;
- «Физическое лицо» – ФИО поступающего;
- «Предмет» – наименование предмета;

Группа «Отдельная квота» (заполняется, только если есть ведомость с оценками по предмету, сдаваемому в форме, предусмотренной конкурсной группой отдельной квоты);

- «Ведомость» – ссылка на ведомость, содержащую оценку по вступительному испытанию в рамках отдельной квоты;
- «Форма» – наименование формы вступительного испытания в рамках отдельной квоты;
- «Отметка» – отметка по предмету;

Группа «Общая квота» (заполняется, только если есть ведомость с оценками по предмету, сдаваемому в форме, предусмотренной конкурсной группой общей квоты);

- «Ведомость» – ссылка на ведомость, содержащую оценку по вступительному испытанию;
- «Форма» – наименование формы вступительного испытания;
- «Отметка» – отметка по предмету.

4. Для перезачета оценок для абитуриента должны одновременно выполняться условия:

- абитуриент подал заявление в конкурсную группу отдельной квоты и хотя бы одну конкурсную группу, не относящуюся к отдельной квоте;
- в обеих конкурсных группах поступающий сдает один и тот же предмет, но в разной форме, отличающейся от ЕГЭ (например, в конкурсной группе №1 для предмет «Живопись» выбрана форма испытания «Экзамен», а в конкурсной группе №2 для предмета «Живопись» выбрана форма испытания «Творческое испытание»);
- для одной из форм испытания создана ведомость, где есть оценки.

5. Чтобы перезачесть оценку, необходимо отметить поступающего «галочкой» (по умолчанию отмечены все) и нажать кнопку «Выполнить перезачет».

6. В результате будет создана вторая экзаменационная ведомость, для второй формы вступительного испытания по предмету, для которого ранее не было оценок.

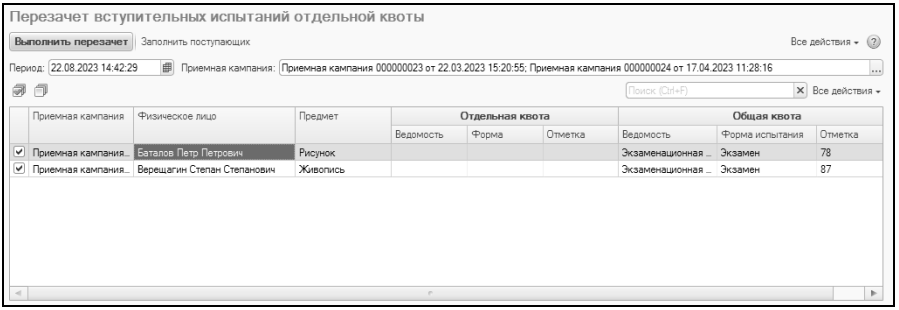


Рис. 301. Форма обработки «Перезачет вступительных испытаний отдельной квоты»

Обработка «Перезачет испытаний между приемными кампаниями»

Обработка «Перезачет испытаний между приемными кампаниями» позволяет переносить испытания между приемными кампаниями, создавая документы «Ведомость» и «Учет достижений абитуриентов» для приемной кампании-приемника на основании данных из приемной кампании-источника.

Для успешного перезачета должны выполняться следующие условия:

- для поступающего должен быть создан документ «Заявление поступающего» как в приемной кампании-источнике, так и в приемной кампании-приемнике;
- для перезачета оценок по дисциплинам:
  - в приемной кампании-источнике для поступающего должна быть создана и проведена ведомость с оценками по предмету;
  - в приемной кампании-приемнике в документе «Вступительные испытания» должны быть предусмотрены вступительные испытания по тому же предмету и с тем же видом контроля, что и в приемной кампании-источнике (например, экзамен по математике должен быть предусмотрен в документе «Вступительные испытания» как в приемной кампании-источнике, так и в приемной кампании-приемнике);
  - в приемной кампании-приемнике для поступающего не должно быть ведомости по предмету, но предмет должен быть предусмотрен в наборе вступительных испытаний;

- для перезачета баллов за индивидуальные достижения:
  - в приемной кампании-источнике для поступающего должен быть создан и проведен документ «Учет достижений абитуриентов»;
  - в приемной кампании-приемнике должны учитываться те же индивидуальные достижения, что и в приемной кампании-источнике (настройка выполняется в документе «Индивидуальные достижения приемной кампании»);
  - в приемной кампании-приемнике для поступающего документ «Учет достижений абитуриентов» может быть как создан, так и отсутствовать. В первом случае данные будут перезаписаны в документе, принадлежащем приемной кампании-приемнику, во втором – будет создан новый документ «Учет достижений абитуриентов».

В шапке документа присутствуют следующие поля:

- «Дата переноса» – в этом поле указывается дата, которая будет использована при создании документов «Ведомость» и «Учет достижений абитуриентов», а также при подборе абитуриентов (физических лиц с вкладки «Абитуриенты» справочника «Физические лица») для последующего переноса испытаний. При открытии формы обработки в этом поле автоматически указывается текущая дата; значение поля может быть изменено пользователем;
- «Приемная кампания-источник» – в этом поле указывается приемная кампания, которая выступает источником данных, т.е. та приемная кампания, в которой заполнены документы «Ведомость» и «Учет достижений абитуриентов»;
- «Приемная кампания-приемник» – в этом поле указывается приемная кампания, которая выступает приемником данных, т.е. та приемная кампания, в которой будут созданы документы «Ведомость» и «Учет достижений абитуриентов».

После заполнения полей шапки документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку «Вступительные испытания».
2. Заполнить список поступающих, для которых выполняется перезачет результатов вступительных испытаний, с помощью кнопок «Заполнить» или «Подобрать».

- кнопка «Заполнить» позволяет автоматически перенести в список всех поступающих, для которых создан документ «Заявление поступающего» как в приемной кампании-источнике, так и в приемной кампании-приемнике и создана ведомость по предмету в приемной кампании-источнике;
- кнопка «Подобрать» позволяет вручную составить список поступающих, выбрав абитуриентов приемной кампании-источника на форме выбора справочника «Физические лица».

3. После выбора поступающих для каждого из них на основании существующих ведомостей будут автоматически заполнены поля «Физическое лицо», «Предмет», «Форма испытания» и «Оценка».

4. Для перезачета результатов вступительных испытаний необходимо нажать кнопку «Перенести вступительные испытания». В результате для выбранных абитуриентов в приемной кампании-приемнике будут созданы ведомости, содержащие оценки по выбранным предметам и формам испытания.

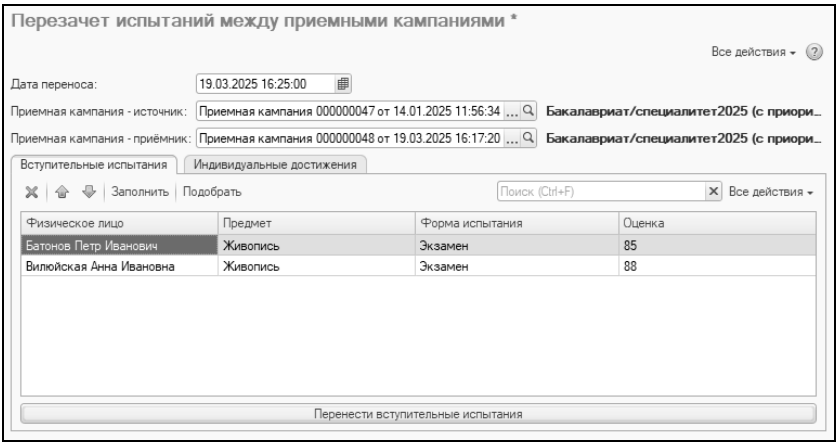


Рис. 302. Форма обработки «Перезачет испытаний между приемными кампаниями». Вкладка «Вступительные испытания»

5. Чтобы перезачесть баллы за индивидуальные достижения, необходимо перейти на вкладку «Индивидуальные достижения».

6. Заполнить список поступающих, для которых выполняется перезачет баллов за индивидуальные достижения, с помощью кнопок «Заполнить» или «Подобрать».

- кнопка «Заполнить» позволяет автоматически перенести в список всех поступающих, для которых создан документ «Заявление поступающего» как в приемной кампании-источнике, так и в приемной кампании-приемнике и создан документ «Учет достижений абитуриентов» в приемной кампании-источнике;
- кнопка «Подобрать» позволяет вручную составить список поступающих, выбрав абитуриентов приемной кампании-источника на форме выбора справочника «Физические лица».

7. После выбора поступающих для каждого из них на основании существующих документов «Учет достижений абитуриентов» будут автоматически заполнены поля «Физическое лицо», «Предмет», «Оценка» и «Подтверждающий документ».

8. Для перезачета баллов за индивидуальные достижения необходимо нажать кнопку «Перенести индивидуальные достижения». В результате для выбранных абитуриентов в приемной кампании-приемнике будут созданы документы «Учет достижений абитуриентов», содержащие баллы за индивидуальные достижения.

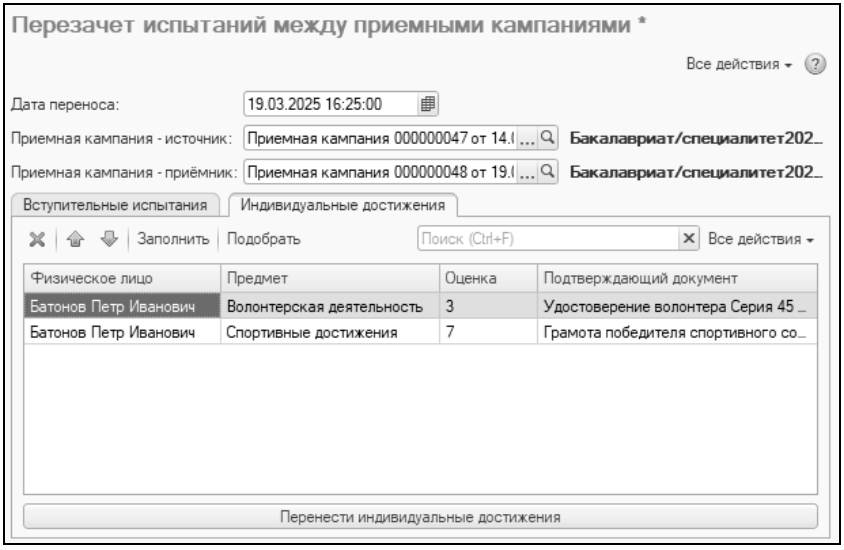


Рис. 303. Форма обработки «Перезачет испытаний между приемными кампаниями». Вкладка «Индивидуальные достижения»

Регистры подсистемы организации и проведения приемной кампании

Регистр сведений «Отличительные признаки»

Регистр сведений «Отличительные признаки» предназначен для хранения информации об отличительных признаках лиц, поступающих в вуз. В данном регистре содержится следующая информация:

- дата, начиная с которой информация об отличительном признаке актуальна для использования в конфигурации;
- период действия отличительного признака;
- приемная кампания, в рамках которой поступает абитуриент;
- ФИО абитуриента (значение выбирается в соответствии со справочником «Физические лица»);
- наименование отличительного признака (значение выбирается из справочников «Льготы» или «Особые отметки»);
- информация о подтверждающем документе (данные вносятся на форме ввода документа);
- комментарий.

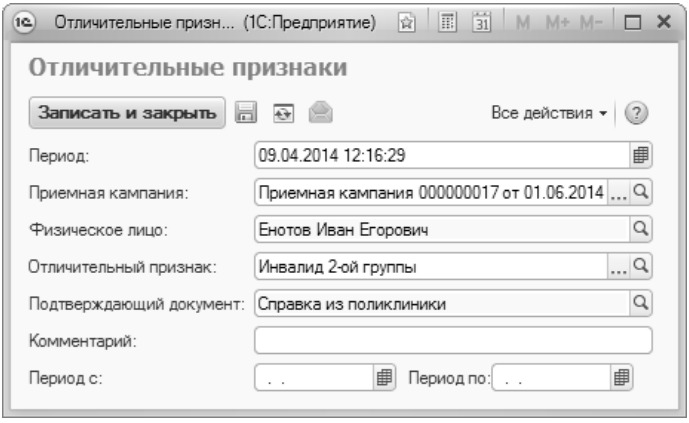


Рис. 304. Форма регистра сведений «Отличительные признаки»

Регистр сведений «Результаты олимпиад»

Регистр сведений «Результаты олимпиад» предназначен для хранения информации о результатах олимпиад, в которых принимали участие абитуриенты. В данном регистре указывается следующая информация:

- ФИО участника олимпиады (значение выбирается в соответствии со справочником «Физические лица»);
- отличительный признак;
- наименование олимпиады;
- подтверждающий документ.

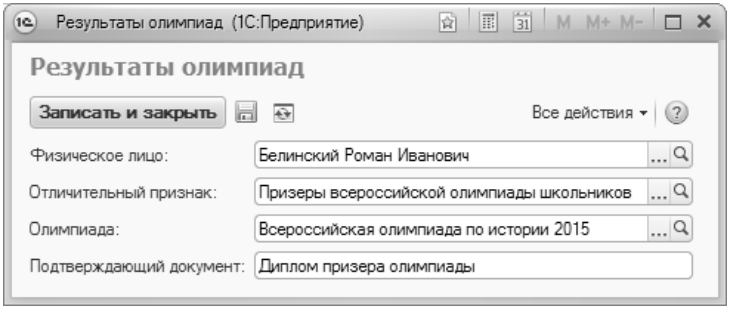


Рис. 305. Форма регистра сведений «Результаты олимпиад»

Регистр сведений «Стоимость обучения»

Регистр сведений «Стоимость обучения» предназначен для хранения информации о стоимости обучения на различных специальностях (направлениях подготовки), на различных основаниях. Данный регистр заполняется на основании сведений, внесенных в документ «План набора». В регистре сведений «Стоимость обучения» указывается следующая информация:

- учебный план направления подготовки (специальности);
- основание поступления;
- вид договора;
- стоимость обучения в соответствии с указанными выше параметрами.

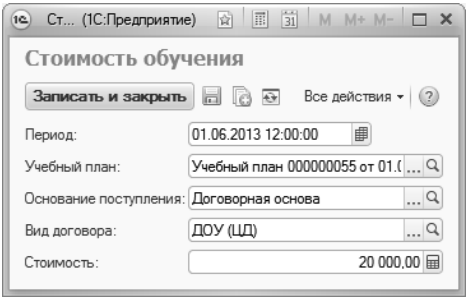


Рис. 306. Форма регистра сведений «Стоимость обучения»

В регистре сведений «Стоимость обучения» содержится информация о стоимости обучения по программам высшего, послевузовского и дополнительного образования.

Регистр сведений «Плановые показатели организаций целевого приема»

Регистр сведений «Плановые показатели организаций целевого приема» предназначен для хранения информации об организациях, направляющих абитуриентов на обучение в вуз в рамках целевого приема. Данный регистр заполняется автоматически при проведении документа «План набора» и содержит следующие поля списка:

- «Период» – дата внесения записи в регистр;
- «Регистратор» – ссылка на документ «План набора», на основании которого в регистр была внесена запись;
- «Номер строки» – номер строки записи в регистре;
- «Приемная кампания» – наименование приемной кампании, в рамках которой был создан документ «План набора»;
- «Конкурсная группа» – наименование конкурсной группы, для которой были заполнены контрольные цифры приема;
- «Учебный план» – наименование учебного плана направления подготовки (специальности), для которого определялись контрольные цифры целевого приема;
- «Курс» – курс, на который производится набор абитуриентов;
- «Основание поступления» – основание поступления;
- «Организация» – наименование организации, от которой направляются на обучение абитуриенты;
- «Количество мест» – количество мест, выделенных вузом для абитуриентов из данной организации.

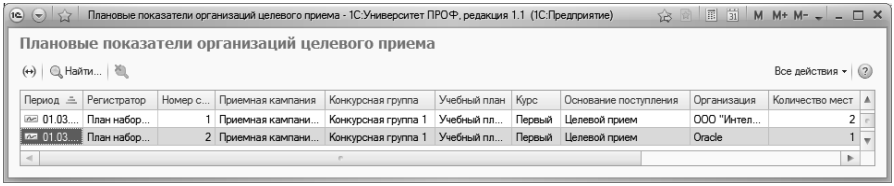


Рис. 307. Форма регистра сведений «Плановые показатели целевого приема»

Регистр сведений «Дополнительные гражданства физических лиц»

В регистре сведений «Дополнительные гражданства физических лиц» содержится информация о дополнительном гражданстве у людей с двойным (или более) гражданством. Данный регистр заполняется автоматически на основании сведений, внесенных в анкету поступающего (Форма «Мастер приемной кампании» - «Анкета абитуриента»), а также через форму элемента справочника «Физические лица».

Особенность заполнения регистра сведений «Дополнительные гражданства физических лиц» заключается в том, что у физического лица может одновременно существовать несколько действующих дополнительных гражданств, а в случае прекращения гражданства - в историю гражданств нужно внести запись с отключенной галочкой «Актуальность». В регистре дополнительных гражданств нельзя указать Российское гражданство (страна «Россия»), т.к. по умолчанию наличие Российского гражданства считается основным и фиксируется только в регистре сведений «Гражданство физических лиц». Кроме этого, в регистре дополнительных гражданств нельзя указать гражданство физического лица, которое уже указано как основное в регистре сведений «Гражданство физических лиц» по состоянию на дату начала действия вносимой записи.

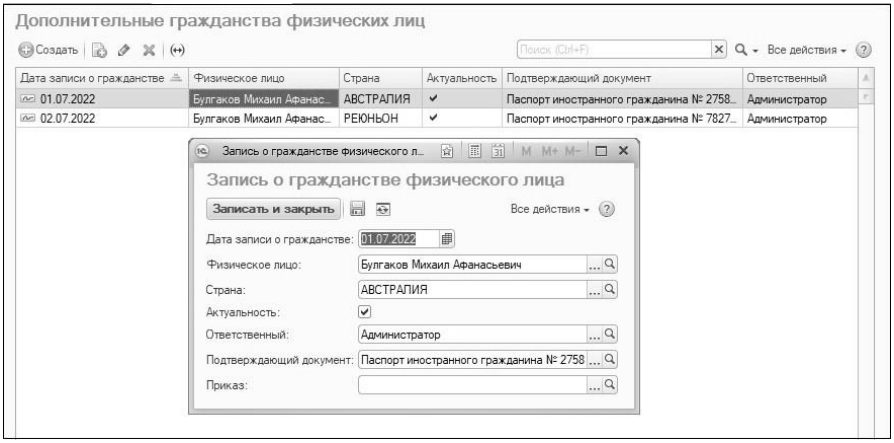


Рис. 308. Форма регистра сведений «Дополнительные гражданства физических лиц»

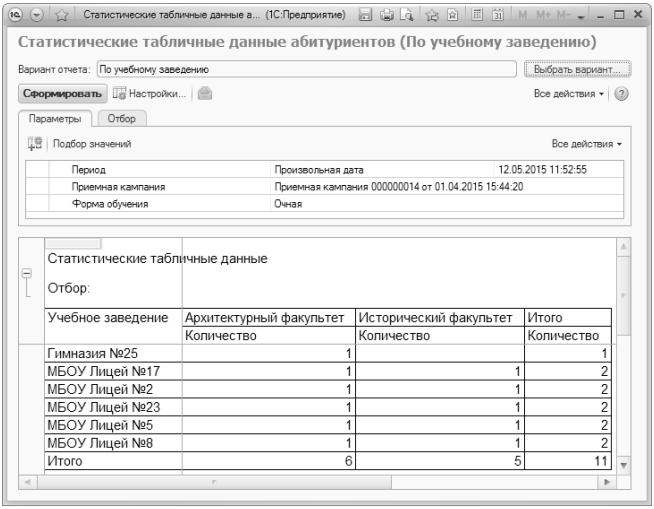
Отчеты подсистемы организации и проведения приемной кампании

Отчет «Статистические табличные данные абитуриентов»

Отчет «Статистические табличные данные абитуриентов» предназначен для отображения статистической информации об абитуриентах, поступающих в высшее учебное заведение. Данный отчет может быть сформирован по различным признакам (по году рождения, по месту жительства, по предыдущему учебному заведению и т.д.). Для выбора варианта отчета необходимо воспользоваться кнопкой «Выбрать вариант». При определении параметров отчета необходимо указать:

- дату составления отчета;
- приемную кампанию, в рамках которой осуществляется набор абитуриентов;
- соответствующую форму обучения.

Затем необходимо нажать кнопку «Сформировать». Данный отчет может быть сформирован в любой момент времени.



Учебное заведение	Архитектурный факультет	Исторический факультет	Итого
	Количество	Количество	Количество
Гимназия №25	1		1
МБОУ Лицей №17	1	1	2
МБОУ Лицей №2	1	1	2
МБОУ Лицей №23	1	1	2
МБОУ Лицей №5	1	1	2
МБОУ Лицей №8	1	1	2
Итого	6	5	11

Рис. 309. Форма отчета «Статистические табличные данные абитуриентов»

Отчет «Активность абитуриентов»

Отчет «Активность абитуриентов» предназначен для графического представления информации о ходе приема документов в рамках приемной кампании. Существует несколько вариантов данного отчета:

- Активность абитуриентов за период – позволяет получить график, отражающий активность абитуриентов за указанный период;
- Активность абитуриентов за период по специальностям – составляет график активности абитуриентов для каждой специальности отдельно;
- Активность абитуриентов на дату – представляет собой круговую диаграмму, каждый из секторов которой соответствует определенному основанию поступления;
- Активность абитуриентов на дату по специальностям – круговая диаграмма, аналогичная предыдущему варианту, составляется для каждой специальности отдельно;
- Количество поданных заявлений на дату – представляет собой столбчатую диаграмму, на которой для каждой специальности отображаются два столбца, один из которых отражает суммарное количество поданных заявлений, а другой – контрольные цифры приема.

При построении параметров отчета необходимо указать приемную кампанию и период, на который составляется отчет. При необходимости также можно указать специальность, форму обучения и основание поступления абитуриентов. Сформированный отчет представляет собой график, отображающий следующие сведения:

- количество поданных заявлений;
- число абитуриентов, подавших заявления;
- количество отозванных заявлений;
- число абитуриентов, отозвавших заявления;
- суммарное количество заявлений;
- общее число абитуриентов;
- среднее количество заявлений, поданных каждым абитуриентом;
- контрольные цифры приема.

Чтобы сформировать отчет, необходимо нажать кнопку «Сформировать».

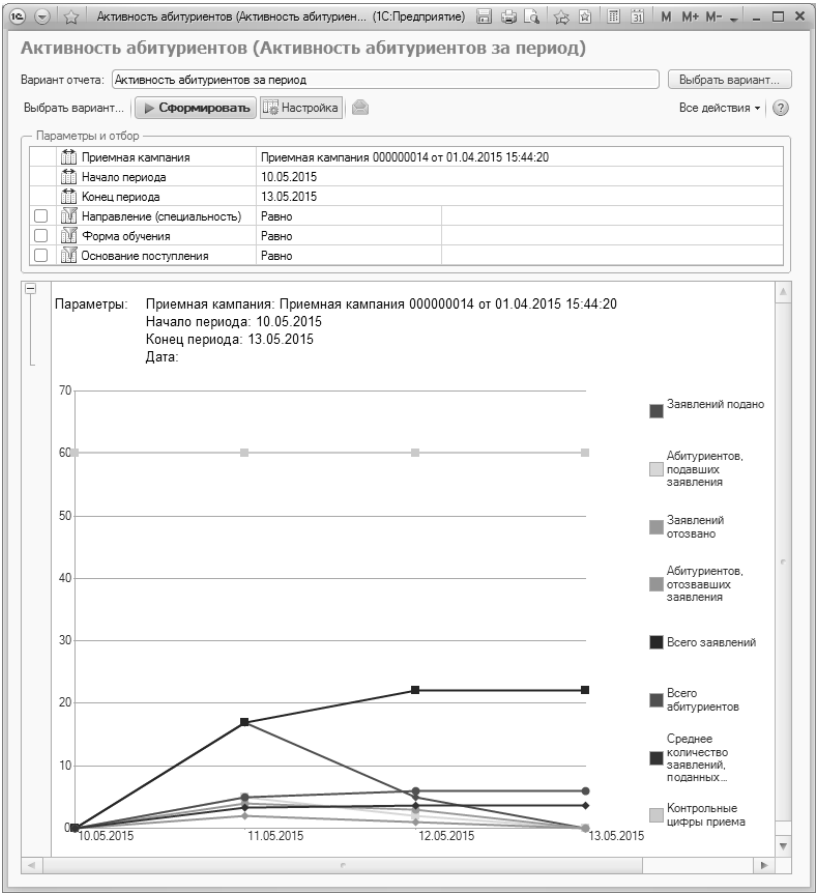


Рис. 310. Форма отчета «Активность абитуриентов»

Отчет «Список абитуриентов настраиваемый»

Отчет «Список абитуриентов настраиваемый» предназначен для составления списков абитуриентов одной или нескольких приемных кампаний и предоставляет возможность отбора данных по произвольным параметрам.

Для создания отчета необходимо указать на вкладке «Параметры» дату составления отчета и одну или несколько приемных кампаний, для которых он формируется, после чего нажать кнопку «Сформировать».

Настройки отбора данных задаются на вкладке «Отбор». Для того, чтобы установить отбор по какому-либо параметру, необходимо в поле «Значение» дважды кликнуть левой кнопкой мыши, нажать кнопку […] и выбрать требуемое значение параметра.

В поле «Вид сравнения» указывается вид сравнения параметра с конкретным значением:

- равно – позволяет установить однозначное соответствие, т.е. для параметра указывается только одно значение;
- в списке – позволяет указать для параметра несколько значений;
- не равно – в отчет будут включены данные, соответствующие всем значениям параметра, кроме указанного и т.д.

Дополнительные параметры отбора могут быть добавлены на вкладку «Отбор» с помощью кнопки «Добавить новый элемент».

В сформированном отчете производится группировка списка абитуриентов в соответствии с факультетом, направлением подготовки, формой обучения, уровнем подготовки, основанием поступления. Для каждого абитуриента отображаются его ФИО и состояние заявления на дату составления отчета.

Рис. 311. Форма отчета «Список абитуриентов настраиваемый»

Отчет «Информация о ходе приема документов»

Отчет «Информация о ходе приема документов» предназначен для предоставления статистической информации о ходе приема документов абитуриентов (при этом учитываются сведения о видах договоров, заключенных между физическими лицами и высшим учебным заведением, данные об образовании абитуриентов, особых отметках и т.д.). Кроме того, в отчете отображаются сведения о контрольных цифрах приема, количестве поданных заявлений и

количестве студентов, рекомендованных к зачислению на данную специальность.

При построении параметров отчета необходимо указать дату формирования отчета, приемную кампанию, в рамках которой осуществляется поступление (значение выбирается в соответствии с документом «Приемная кампания») и форму обучения, для которой составляется отчет (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Форма обучения»).

С помощью кнопки «Подбор значений» можно осуществить выбор необходимых параметров из дерева значений на форме подбора значений параметров. Кнопка «Сохранить настройку» позволяет сохранить текущие параметры отчета для быстрого доступа к ним в дальнейшем. Кнопка «Загрузить настройку» позволяет загрузить последние сохраненные параметры отчета.

Для создания печатной формы отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

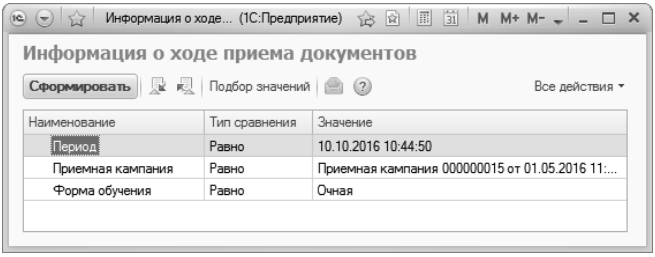


Рис. 312. Форма настройки параметров отчета «Информация о ходе приема документов»

Информация о ходе приема документов на 10.10.2016(форма обучения - Очная)

Факультет	Направление (специальность)	Количество мест	Количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг	Подано заявлений всего	Подано заявлений на бюджетную основу	Подано заявлений на целевой прием	Подано заявлений на полное возмещение затрат	Виды договоров						Образование							Места проживания	Диплом с отличием, медаль
								Договор о полном возмещении затрат (сокращенное)	Договор	ДОУ	ДОУ (ЦД)	ЛДОУ (медаль)	ЛДОУ (ЦДО)	Аспирантура	Высшее	Дополнительное образование	Начальное профессиональное	Неполное высшее	Среднее общее	Среднее специальное	Зарубежье	
АФ	Архитектура\Архитектурное проектирование(Бакалавр)	35	10	15	12	1	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	0	0
АФ	Архитектура(Бакалавр)	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
АФ	Архитектура\Градостроительство(Бакалавр)	34	10	13	6	2	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	0	0
ИФ	История (Бакалавр)	17	5	7	6	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0
ИФ	Международные отношения(Бакалавр)	17	5	20	14	0	6	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0
Всего:		108	30	55	38	3	14	0	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55	0	0	0

Ответственный секретарь приемной комиссии _____

Рис. 313. Печатная форма отчета «Информация о ходе приема документов»

Отчет «Статистика по договорам»

Отчет «Статистика по договорам» предназначен для предоставления статистических данных о лицах, поступивших в высшее учебное заведение в рамках определенной приемной кампании.

При формировании данного отчета необходимо указать следующие данные: дату составления отчета, наименование приемной кампании, в рамках которой осуществляется поступление физического лица (выбор осуществляется в соответствии с документом «Приемная кампания») и форму обучения, на которую осуществляется поступление (выбор осуществляется в соответствии со справочником «Форма обучения»).

После определения всех параметров отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

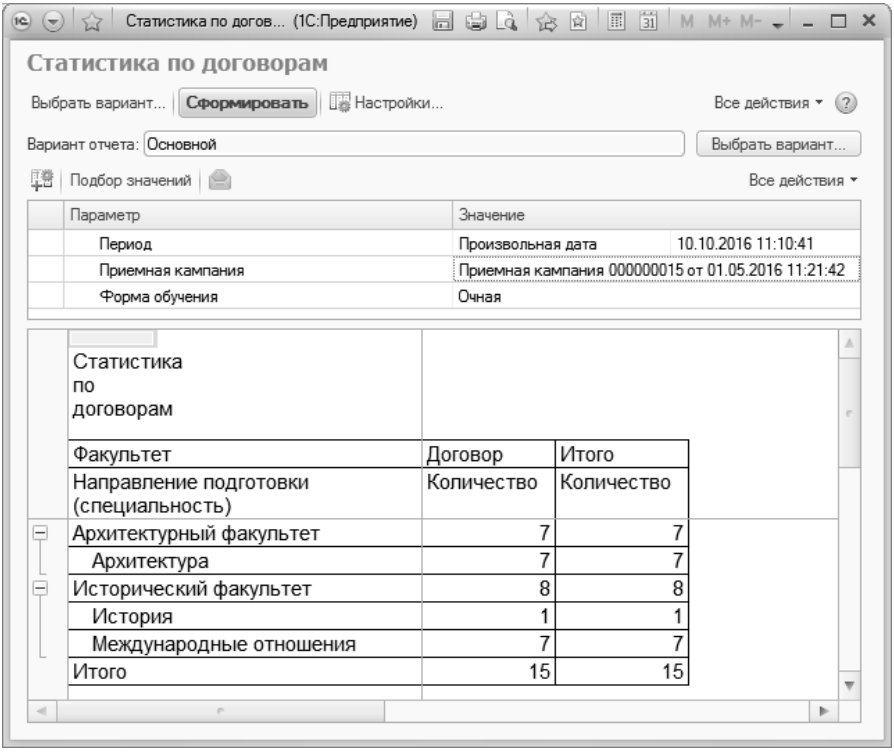


Рис. 314. Форма отчета «Статистика по договорам»

Отчет «Информация о результатах вступительных испытаний»

Отчет «Информация о результатах вступительных испытаний» предназначен для предоставления статистической информации о лицах, поступивших в высшее учебное заведение (при этом учитываются такие данные, как основание поступления, образование, особые отметки и т.д.). Помимо этого, в отчете отображаются сведения о контрольных цифрах приема, количестве поданных заявлений, количестве студентов, рекомендованных к зачислению, и конкурсе на данную специальность.

При построении параметров отчета следует указать:

- дату формирования отчета;

- приемную кампанию, в рамках которой осуществляется поступление (значение выбирается в соответствии с документом «Приемная кампания»);
- форму обучения, для которой составляется отчет (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Форма обучения»).

После нажатия кнопки «Сформировать» будет сформирована печатная форма отчета.

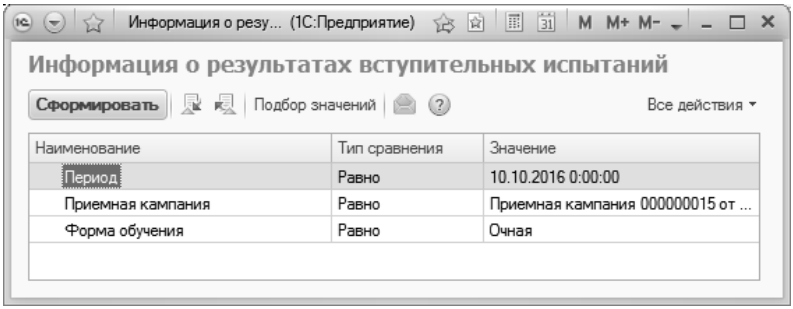


Рис. 315. Форма настройки параметров отчета «Информация о результатах вступительных испытаний»

Отчет «Результаты вступительных испытаний»

Отчет «Результаты вступительных испытаний» предназначен для отображения информации о результатах вступительных испытаний абитуриентов, поступающих в высшее учебное заведение.

При построении параметров отчета указываются дата составления отчета, приемная кампания, в рамках которой осуществляется поступление абитуриентов (значение выбирается в соответствии с документом «Приемная кампания»), учебный план данной специальности (значение выбирается в соответствии с документом «Учебный план»), поток и группа, в составе которых осуществляется поступление абитуриентов.

Для создания печатной формы отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать».

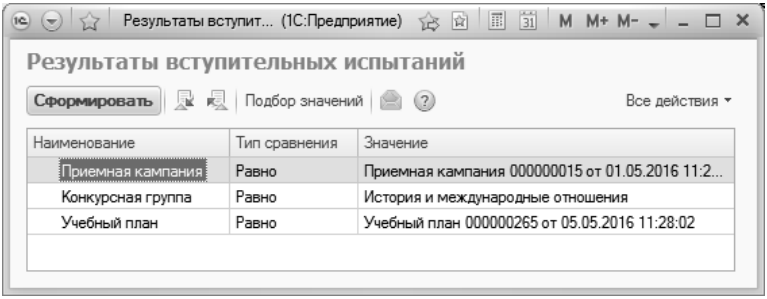


Рис. 316. Форма настройки параметров отчета «Результаты вступительных испытаний»

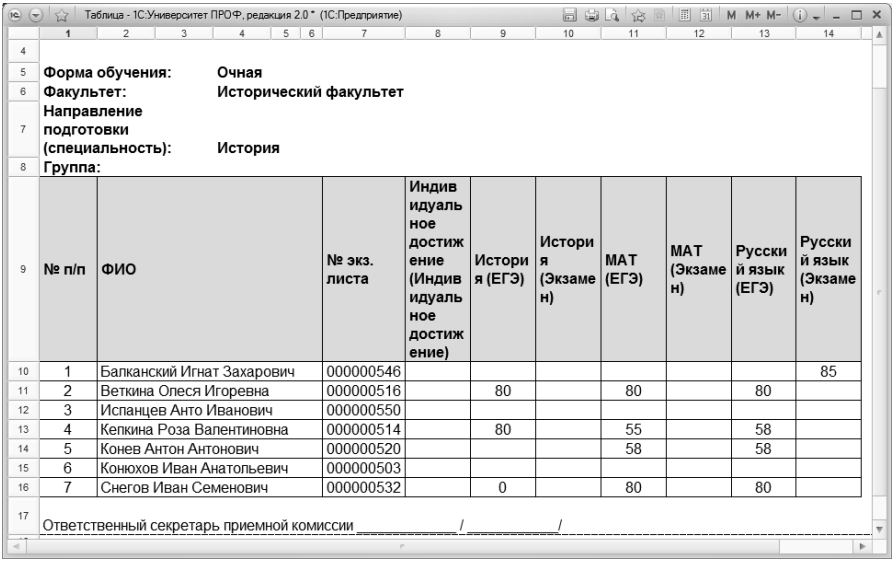


Рис. 317. Печатная форма отчета «Результаты вступительных испытаний»

Отчет «Экзаменационная ведомость абитуриентов»

Отчет «Экзаменационная ведомость абитуриентов» предназначен для предоставления информации о результатах сдачи абитуриентами вступительных испытаний.

При построении параметров отчета необходимо указать:

- приемную кампанию, в рамках которой осуществляется поступление (значение выбирается в соответствии с документом «Приемная кампания»);

- учебный план данной специальности (выбор осуществляется в соответствии с документом «Учебный план»);
- поток и группу, в составе которых осуществляется поступление абитуриентов;
- форму вступительного испытания (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Виды контроля»);
- предмет, по которому проводится вступительный экзамен.

Для создания печатной формы отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

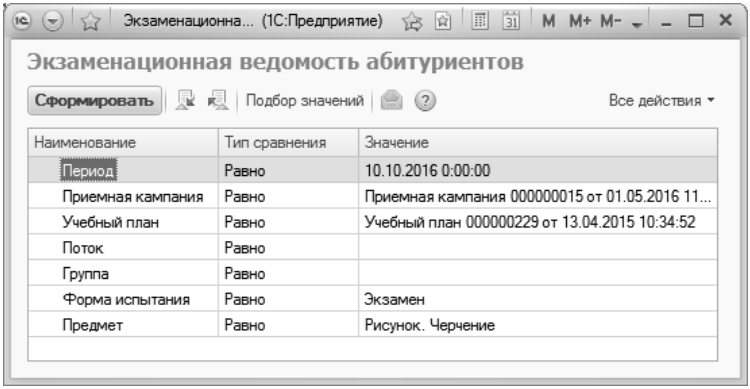


Рис. 318. Форма настройки параметров отчета «Экзаменационная ведомость абитуриентов»

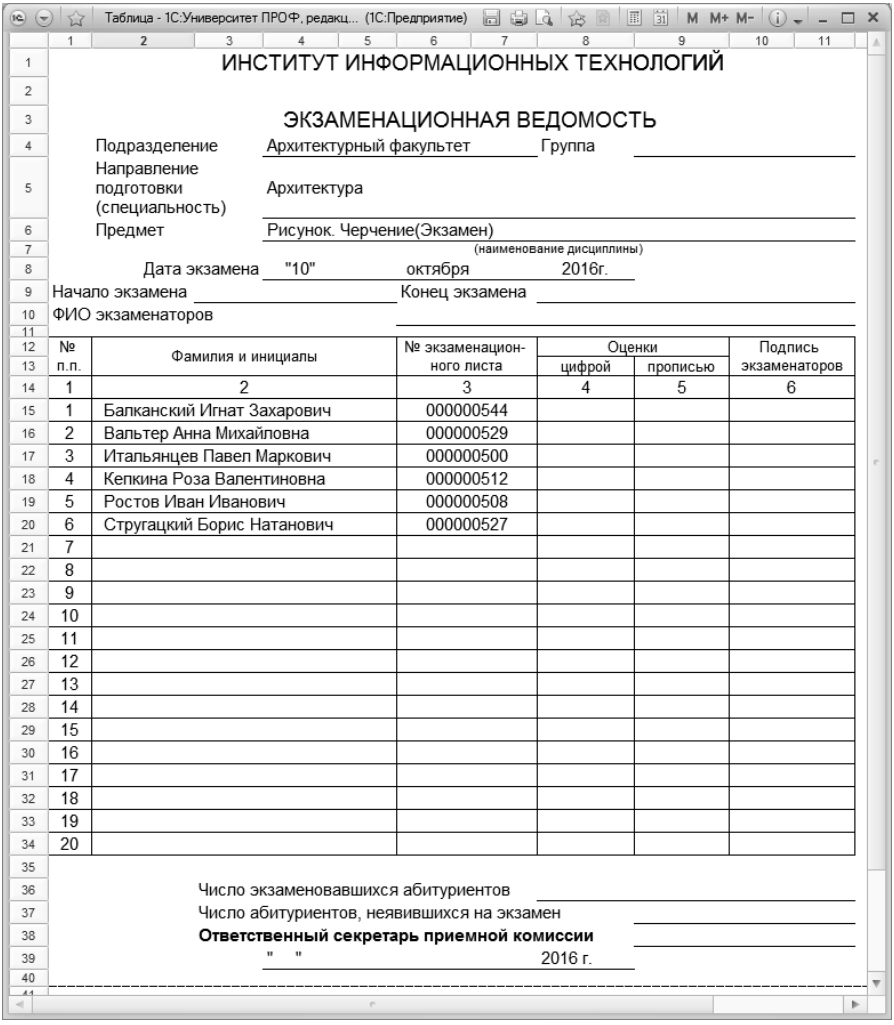


Таблица - 1С:Университет ПРОФ, редакц... (1С:Предприятие)

ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Подразделение: Архитектурный факультет Группа:

Направление подготовки (специальность): Архитектура

Предмет: Рисунок. Черчение(Экзамен)

(наименование дисциплины)

Дата экзамена: "10" октября 2016г.

Начало экзамена: Конец экзамена:

ФИО экзаменаторов:

№ п.п.	Фамилия и инициалы	№ экзаменационного листа	Оценки		Подпись экзаменаторов
			цифрой	прописью	
1	2	3	4	5	6
1	Балканский Игнат Захарович	000000544			
2	Вальтер Анна Михайловна	000000529			
3	Итальянцев Павел Маркович	000000500			
4	Кепкина Роза Валентиновна	000000512			
5	Ростов Иван Иванович	000000508			
6	Стругацкий Борис Натанович	000000527			
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Число экзаменовавшихся абитуриентов

Число абитуриентов, неявившихся на экзамен

Ответственный секретарь приемной комиссии

" " 2016 г.

Рис. 319. Печатная форма отчета «Экзаменационная ведомость абитуриентов»

Отчет «Сведения о зачислении в вуз по результатам ЕГЭ»

Отчет «Сведения о зачислении в вуз по результатам ЕГЭ» предназначен для предоставления данных о количестве студентов, зачисленных в вуз на основании результатов единого государственного экзамена. Кроме того, в данном отчете

отображаются сведения о специальности, форме обучения и основаниях поступления студентов.

При построении параметров отчета необходимо указать приемную кампанию, в рамках которой осуществляется поступление (выбор значения осуществляется в соответствии с документом «Приемная кампания») и форму обучения студентов, для которой составляется отчет (выбор значения осуществляется в соответствии со справочником «Форма обучения»).

Для создания печатной формы отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

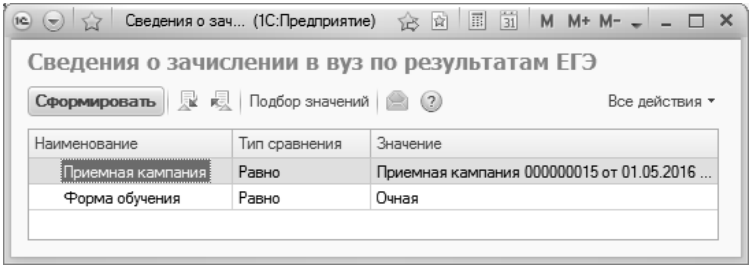


Рис. 320. Форма настройки параметров отчета «Сведения о зачислении в вуз по результатам ЕГЭ»

Сведения о зачислении в вуз по результатам единого государственного экзамена

год - 2016

форма обучения - Очная

Направление подготовки (специальность)	Форма обучения	Форма финан.-я	Предмет ЕГЭ	Количество зачисленных по результатам единого государственного экзамена, распределенное по интервалам тестовых баллов(чел)																				Всего
				0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-60	61-65	66-70	71-75	76-80	81-85	86-90	91-95	96-100	
История	Очная	Бюджетная основа	История																					
История	Очная	Бюджетная основа	Математика																1					1
История	Очная	Бюджетная основа	Русский язык																1					1
Международные отношения	Очная	Бюджетная основа	История																5	1				6
Международные отношения	Очная	Бюджетная основа	Математика																5	4				9
Международные отношения	Очная	Бюджетная основа	Русский язык																7	2				9
Архитектура	Очная	Бюджетная основа	История															1	9	1				11
Архитектура	Очная	Бюджетная основа	Математика											4				10	5	2				21
Архитектура	Очная	Бюджетная основа	Русский язык												4		8	2	5	2				21
Всего:														4	4		8	13	38	12				79

Рис. 321. Печатная форма отчета «Сведения о зачислении в вуз по результатам ЕГЭ»

Отчет «Сведения о дублированных предметах в свидетельствах ЕГЭ»

Отчет «Сведения о дублированных предметах в свидетельствах ЕГЭ» автоматически выводит информацию о дублированных предметах в свидетельствах ЕГЭ абитуриентов. При этом учитываются как ситуации, когда в одном свидетельстве ЕГЭ несколько раз указан один и тот же предмет, так и случаи, когда один и тот же предмет содержится в двух и более свидетельствах разных лет. Для формирования отчета следует выбрать вариант отчета и нажать кнопку «Сформировать».

Отчет «Справка ЕГЭ»

Отчет «Справка ЕГЭ» предназначен для массовой печати справок о результатах единого государственного экзамена абитуриентов.

Данный отчет может быть сформирован за произвольный период. Чтобы задать данный период, следует нажать кнопку […] в поле «За период» и в открывшейся форме в соответствующих полях указать даты начала и окончания. Также возможно составление отчета за стандартные периоды: день, неделя, месяц, квартал, год и т.д. (список соответствующих кнопок доступен при нажатии на ссылку «Показать стандартные периоды»).

На форме отчета реализованы вкладки «Отбор» и «Сортировка».

На вкладке «Отбор» могут быть настроены параметры отбора свидетельств ЕГЭ (документ «Свидетельство ЕГЭ»), для которых будут созданы печатные формы справок: статус, приемная кампания, факультет и т.д. По умолчанию установлен отбор по статусу свидетельства ЕГЭ «Действительно». Чтобы установить отбор по тому или иному признаку, необходимо указать для него вид сравнения (равно, не равно, в списке и т.д.) и значение.

На вкладке «Сортировка» определяется порядок сортировки данных. Список физических лиц на форме отчета может быть составлен в прямом или обратном алфавитном порядке.

После настройки отбора и сортировки необходимо нажать кнопку «Сформировать», чтобы на форме отчета был составлен список абитуриентов, для которых необходимо создать печатные формы справок. Чтобы создать печатную форму справки о результатах

единого государственного экзамена, необходимо проследить, чтобы в поле «На печать» была установлена «галочка», после чего нажать кнопку «Печать». В результате печатные формы справок будут сформированы для всех отмеченных абитуриентов.

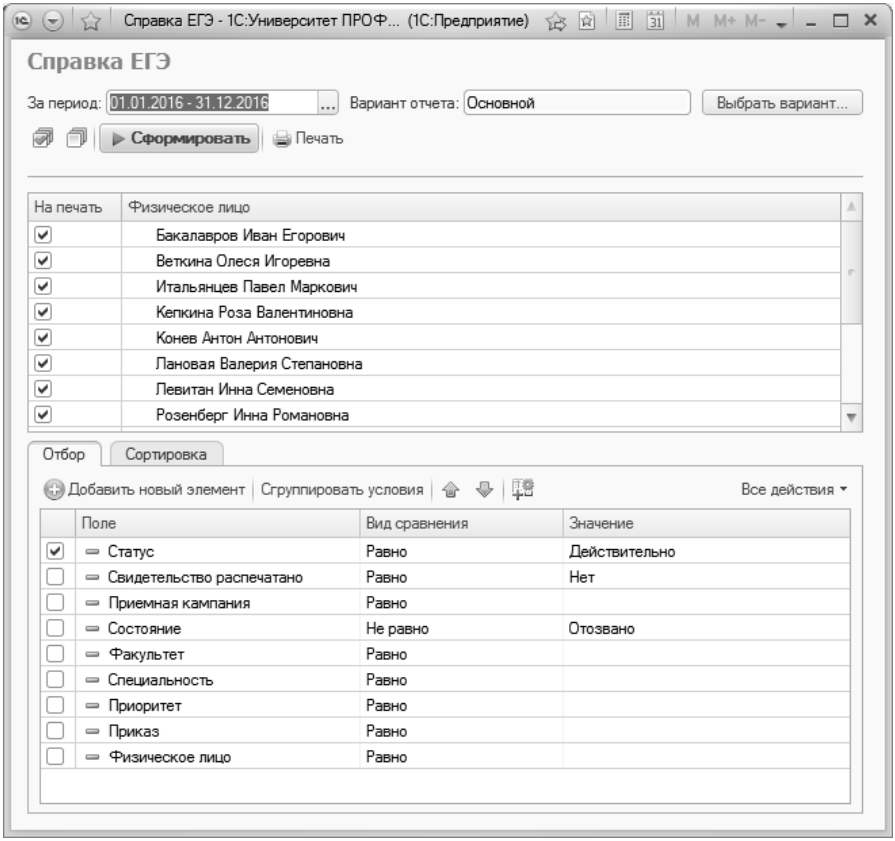


Рис. 322. Форма настройки отчета «Справка ЕГЭ»

СПРАВКА

о результатах единого государственного экзамена

Бакалавров Иван Егорович

документ, удостоверяющий личность: 1223 020120

по результатам сдачи единого государственного экзамена обнаружил(а) следующие знания по общеобразовательным предметам:

Наименование предмета	Балл	Год сдачи	Статус результата	Номер свидетельства
Русский язык	80	1	Действительно	
Математика	80	1	Действительно	
История	80	1	Действительно	

Справка для личного дела абитуриента сформирована из ФИС ГИА и приема для образовательной организации:

ФГБОУ ВПО "Институт информационных технологий"

Дата и время формирования справки: 19 января 2017 г.

Лицо, сформировавшее справку:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Ответственное лицо приемной комиссии:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

Дата выдачи «_____» _____ г. регистрационный № _____

Рис. 323. Печатная форма отчета «Справка ЕГЭ»

Отчет «ГЗГУ (письмо АК-1783/05 от 30.06.2015 г.)»

Отчет «ГЗГУ (письмо АК-1783/05 от 30.06.2015 г.)» предназначен для формирования отчетности согласно Письму Минобрнауки России от 30.06.2015 N АК-1783/05 «О проведении мониторинга приемной кампании» (также для 2014 года была реализована версия отчета согласно письму АК-1647/05 от 23.06.2014 г.).

При настройке параметров отчета в первую очередь необходимо указать в соответствующем поле тип формирования отчета:

- «Печатная форма» – позволяет сформировать печатную форму отчета;
- «Выгрузка в XML» – позволяет сформировать файл выгрузки формата xml с данными по формам 1, 2, 3 и 4. При выборе данного типа становятся доступны поля «ID организации» и «Файл», где указываются соответственно ID образовательной организации и путь к файлу выгрузки.

Если в качестве типа формирования было выбрано значение «Печатная форма», становится доступно поле «Форма», где указывается, в соответствии с какой формой составляется отчет – форма 1, форма 2, форма 3 или форма 4.

Параметр «Выводить уровень подготовки» активен только при выборе типа формирования «Печатная форма» и позволяет отображать уровень подготовки в сформированном отчете.

Параметр «Не учитывать форму испытания» позволяет учитывать результаты вступительных испытаний независимо от того, сдавал абитуриент ЕГЭ или проходил вступительные испытания в другой форме.

Параметр «Образовательная организация расположена на территории Крыма или Севастополя» позволяет учесть при формировании отчета соответствующие данные (например, разделы 1.2, 1.3).

Дальнейшая настройка параметров формирования отчета производится на вкладках формы настройки отчета.

На вкладке «Приемные кампании» указываются одна или несколько приемных кампаний, для которых составляется отчет (выбор производится из документа «Приемная кампания»). План набора для каждой приемной кампании указывается автоматически.

На вкладке «Подразделения» может быть составлен список структурных подразделений (в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»), данные которых должны быть учтены при составлении отчета. Т.е. в отчет попадут данные только о тех абитуриентах, которые поступали в одно из перечисленных на вкладке структурных подразделений. Если перечень структурных подразделений не задан, в отчете будут учитываться данные обо всех абитуриентах вуза, поступавших в

рамках приемной кампании (или нескольких), указанной на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Формы обучения» определяются представления в отчете для очной, очно-заочной, заочной форм обучения. Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Источники финансирования» определяются представления в отчете для различных источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, местный бюджет, внебюджетные средства). Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Уровни подготовки» определяются соответствия между наименованиями уровней подготовки, учитываемых в отчете, и элементами справочника «Уровни подготовки». При заполнении данной вкладки необходимо использовать те же значения, что указаны в учебных планах, перечисленных в документе «План набора» для той приемной кампании (одной или нескольких), которая была указана на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Даты состояний заявлений» производится настройка дат, которые затем используются при построении раздела 1.2 (р11.1, р1.19, р1.20). При заполнении отчета даты, указанные в документе «Заявление поступающего», сравниваются с датами, указанными на вкладке «Даты состояний заявлений».

На вкладке «Даты зачисления прошедших военную службу» указываются даты зачисления лиц, прошедших военную службу. При заполнении отчета даты приказов сравниваются с датами, указанными на вкладке «Даты зачисления прошедших военную службу».

На вкладке «Даты приказов» указываются даты приказов о зачислении абитуриентов в вуз. В поле «Дата» указывается дата в соответствии с Порядком приема (данное поле не редактируется пользователем), а в полях «Дата начала» и «Дата окончания» задается временной диапазон, в течение которого приказы учитываются как относящиеся к заданной дате. По умолчанию в поле «Дата начала» указывается дата, соответствующая значению в поле «Дата», и время 0:00:00, а в поле «Дата окончания» – та же дата и время 23:59:59. Таким образом, учитывается не только дата, но и время приказа. При создании отчета даты приказов на зачисление в вуз сравниваются с датами, указанными на вкладке «Даты приказов».

На вкладке «Отличительные признаки» необходимо установить соответствие между установленными категориями отличительных признаков и элементами справочников «Льготы» и «Особые отметки», используемыми в ходе приемной кампании. Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными отличительными признаками, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений, например, для категории «Инвалиды» – «Дети-инвалиды»; «Инвалид 1-ой группы»; «Инвалид 2-ой группы»; «Инвалид детства»; «Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы».

На вкладке «Индивидуальные достижения» необходимо установить соответствие между перечисленными на форме категориями индивидуальных достижений и элементами справочника «Индивидуальные достижения». Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными индивидуальными достижениями, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений.

На вкладке «Нарушения по инвалидности» указывается, какие формулировки в конфигурации соответствуют нарушениям зрения, слуха и речи, опорно-двигательного аппарата, соматическим нарушениям. Данные вносятся в строковом формате. Для абитуриентов информация о нарушениях по инвалидности вносится при заполнении вкладки «Отличительные признаки» Анкеты абитуриента, документа «Заявление поступающего» или справочника «Физические лица», при заполнении информации о подтверждающем документе, в поле «Дополнительно» формы ввода документа.

Внимание! Для корректного заполнения отчета формулировки в поле «Дополнительно» формы ввода документа и на вкладке «Нарушения по инвалидности» должны полностью совпадать.

Данные с вкладки «Периоды контроля» используются при заполнении формы 4. При заполнении полей вкладки необходимо указать учебный год, для которого составляется отчет, и установить для осеннего и весеннего семестров соответствующие значения справочника «Периоды контроля» (может быть указано несколько значений). В полях «Дата начала» и «Дата окончания» необходимо указать даты начала и окончания семестров для корректного расчета

данных в отчете (например, количество отчисленных студентов в форме 4.3).

На вкладке «Аналитика приказов» необходимо указать одно или несколько значений справочника «Аналитика типов приказов», соответствующих приказам на отчисление за академическую неуспеваемость. Информация используется при заполнении формы 4.

Если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML», на форме настройки отчета появляется дополнительная вкладка – **«Направления подготовки»**. На этой вкладке с помощью кнопки «Обновить» автоматически составляется список всех направлений подготовки, по которым производится набор в рамках приемной кампании, указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого из них в поле «ID направления подготовки» указывается соответствующее значение.

Отчет «ГЗГУ (письмо АК-1686/05 от 06.07.2016 г.)»

Отчет «ГЗГУ (письмо АК-1686/05 от 06.07.2016 г.)» предназначен для формирования отчетности согласно Письму Минобрнауки России от 06.07.2016 N АК-1686/05 «О проведении мониторинга приемной кампании».

При настройке параметров отчета в первую очередь необходимо указать в соответствующем поле тип формирования отчета:

- «Печатная форма» – позволяет сформировать печатную форму отчета;
- «Выгрузка в XML» – позволяет сформировать файл выгрузки формата xml с данными по формам 1, 2, 3 и 5. При выборе данного типа становятся доступны поля «ID организации» и «Файл», где указываются соответственно ID образовательной организации и путь к файлу выгрузки.

Если в качестве типа формирования было выбрано значение «Печатная форма», становится доступно поле «Форма», где указывается, в соответствии с какой формой составляется отчет – форма 1, форма 2, форма 3, форма 4 или форма 5.

Параметр «Выводить уровень подготовки» активен только при выборе типа формирования «Печатная форма» и позволяет отображать уровень подготовки в сформированном отчете.

Параметр «Не учитывать форму испытания» позволяет учитывать результаты вступительных испытаний независимо от того, сдавал

абитуриент ЕГЭ или проходил вступительные испытания в другой форме.

Параметр «Образовательная организация расположена на территории Крыма или Севастополя» позволяет учесть при формировании отчета соответствующие данные (например, разделы 1.2, 1.3).

Дальнейшая настройка параметров формирования отчета производится на вкладках формы настройки отчета.

На вкладке «Приемные кампании» указываются одна или несколько приемных кампаний, для которых составляется отчет (выбор производится из документа «Приемная кампания»). План набора указывается для каждой приемной кампании.

На вкладке «Подразделения» может быть составлен список структурных подразделений (в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»), данные которых должны быть учтены при составлении отчета. Т.е. в отчет попадут данные только о тех абитуриентах, которые поступали в одно из перечисленных на вкладке структурных подразделений. Если перечень структурных подразделений не задан, в отчете будут учитываться данные обо всех абитуриентах вуза, поступавших в рамках приемной кампании (или нескольких), указанной на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Формы обучения» определяются представления в отчете для очной, очно-заочной, заочной форм обучения. Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Источники финансирования» определяются представления в отчете для различных источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, местный бюджет, внебюджетные средства). Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Уровни подготовки» определяются соответствия между наименованиями уровней подготовки, учитываемых в отчете, и элементами справочника «Уровни подготовки». При заполнении данной вкладки необходимо использовать те же значения, что указаны в учебных планах, перечисленных в документе «План набора» для той приемной кампании (одной или нескольких), которая была указана на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Даты состояний заявлений» производится настройка дат, которые затем используются при построении раздела 1.2 (р11.1, р1.19, р1.20). При заполнении отчета даты, указанные в документе «Заявление поступающего», сравниваются с датами, указанными на вкладке «Даты состояний заявлений».

На вкладке «Отличительные признаки» необходимо установить соответствие между установленными категориями отличительных признаков и элементами справочников «Льготы» и «Особые отметки», используемыми в ходе приемной кампании. Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными отличительными признаками, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений, например, для категории «Инвалиды» – «Дети-инвалиды»; «Инвалид 1-ой группы»; «Инвалид 2-ой группы»; «Инвалид детства»; «Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы».

На вкладке «Индивидуальные достижения» необходимо установить соответствие между перечисленными на форме категориями индивидуальных достижений и элементами справочника «Индивидуальные достижения». Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными индивидуальными достижениями, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений.

На вкладке «Нарушения по инвалидности» указывается, какие формулировки в конфигурации соответствуют нарушениям зрения, слуха и речи, опорно-двигательного аппарата, соматическим нарушениям. Данные вносятся в строковом формате. Для абитуриентов информация о нарушениях по инвалидности вносится при заполнении вкладки «Отличительные признаки» Анкеты абитуриента, документа «Заявление поступающего» или справочника «Физические лица», при заполнении информации о подтверждающем документе, в поле «Дополнительно» формы ввода документа.

Внимание! Для корректного заполнения отчета формулировки в поле «Дополнительно» формы ввода документа и на вкладке «Нарушения по инвалидности» должны полностью совпадать.

Если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML», на форме настройки отчета появляется

дополнительная вкладка – **«Направления подготовки»**. На этой вкладке с помощью кнопки «Обновить» автоматически составляется список всех направлений подготовки, по которым производится набор в рамках приемной кампании, указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого из них в поле «ID направления подготовки» указывается соответствующее значение.

Также если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML» на форме появляются поля «Формат файла», «ID организации», «Файл». В поле «Формат файла» по умолчанию указывается формат «Формирование xml-файла №1 с данными по формам 1, 2, 3 и 5». В поле «ID организации» необходимо указать ID вуза. В поле «Файл» указывается каталог выгрузки файла и его имя.

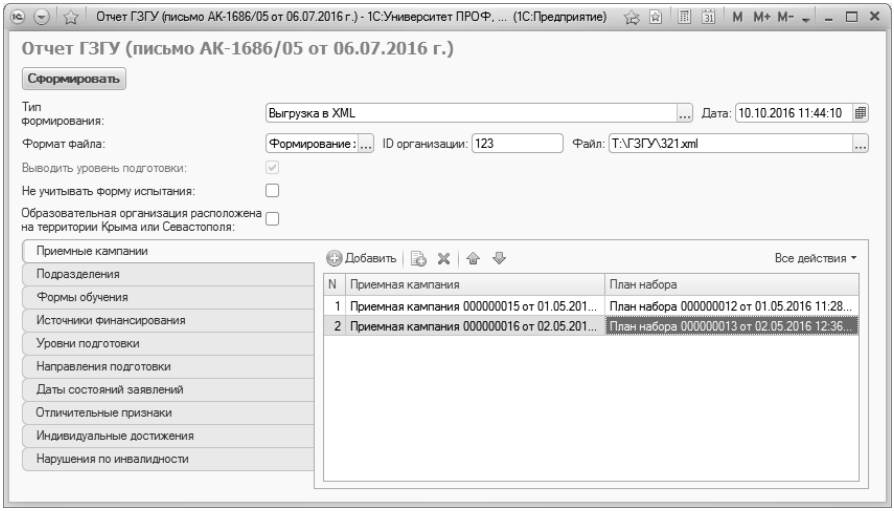


Рис. 324. Форма настройки параметров отчета ГЗГУ (письмо АК-1686/05 от 06.07.2016 г.)

Отчет «ГЗГУ (письмо ЛО-1480/05 от 12.07.2017 г.)»

Отчет «ГЗГУ (письмо ЛО-1480/05 от 12.07.2017 г.)» предназначен для формирования отчетности согласно Письму Минобрнауки России от 12.07.2017 N ЛО-1480/05 «О проведении мониторинга приемной кампании».

При настройке параметров отчета в первую очередь необходимо указать в соответствующем поле тип формирования отчета:

- «Печатная форма» – позволяет сформировать печатную форму отчета;
- «Выгрузка в XML» – позволяет сформировать файл выгрузки формата xml с данными по формам 1, 2, 3 и 4. При выборе данного типа становятся доступны поля «ID организации» и «Файл», где указываются соответственно ID образовательной организации и путь к файлу выгрузки.

Если в качестве типа формирования было выбрано значение «Печатная форма», становится доступно поле «Форма», где указывается, в соответствии с какой формой составляется отчет – форма 1, форма 2, форма 3, форма 4 или форма 5.

Параметр «Выводить уровень подготовки» активен только при выборе типа формирования «Печатная форма» и позволяет отображать уровень подготовки в сформированном отчете.

Параметр «Не учитывать форму испытания» позволяет учитывать результаты вступительных испытаний независимо от того, сдавал абитуриент ЕГЭ или проходил вступительные испытания в другой форме.

Параметр «Образовательная организация расположена на территории Крыма или Севастополя» позволяет учесть при формировании отчета соответствующие данные (например, раздел 1.3).

Параметр «Выводить ФИО в форме 4 вместе с ID» позволяет отображать в форме 4 не только ID абитуриента, но и его ФИО.

В поле «Метод расчета среднего балла с учетом ИД (р2.21 – р2.26)» необходимо указать используемый способ расчета среднего балла с учетом индивидуальных достижений при заполнении формы 2 (р2.21 – р2.26):

- «Расчет ИД в соответствии с методикой расчета СрБ ЕГЭ зачисленных п. 5» – при расчете суммируются начисленные баллы по всем абитуриентам, их получившим, и полученная величина делится на количество абитуриентов, которые такие баллы получили;
- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.)» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A+B+I}{a+b+i},$$

где

A – сумма баллов за ЕГЭ;

B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;

I – сумма баллов за индивидуальные достижения;

a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);

b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности);

i – количество индивидуальных достижений, за которые учитываются баллы.

- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ЕГЭ + ВИ (творч.)» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A+B+I}{a+b},$$

где

A – сумма баллов за ЕГЭ;

B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;

I – сумма баллов за индивидуальные достижения;

a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);

b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности).

Дальнейшая настройка параметров формирования отчета производится на вкладках формы настройки отчета.

На вкладке «Приемные кампании» указываются одна или несколько приемных кампаний, для которых составляется отчет (выбор производится из документа «Приемная кампания»). План набора указывается для каждой приемной кампании.

На вкладке «Подразделения» может быть составлен список структурных подразделений (в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»), данные которых должны быть учтены при составлении отчета. Т.е. в отчет попадут данные только о тех абитуриентах, которые поступали в одно из перечисленных на вкладке структурных подразделений. Если перечень структурных подразделений не задан, в отчете будут учитываться данные обо всех абитуриентах вуза, поступавших в рамках приемной кампании (или нескольких), указанной на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Формы обучения» определяются представления в отчете для очной, очно-заочной, заочной форм обучения. Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Источники финансирования» определяются представления в отчете для различных источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, местный бюджет, внебюджетные средства). Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Уровни подготовки» определяются соответствия между наименованиями уровней подготовки, учитываемых в отчете, и элементами справочника «Уровни подготовки». При заполнении данной вкладки необходимо использовать те же значения, что указаны в учебных планах, перечисленных в документе «План набора» для той приемной кампании (одной или нескольких), которая была указана на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Даты состояний заявлений» производится настройка дат, которые затем используются при построении раздела 1.2 (р1.8 - р1.13). При заполнении отчета даты, указанные в документе «Заявление поступающего», сравниваются с датами, указанными на вкладке «Даты состояний заявлений».

На вкладке «Отличительные признаки» необходимо установить соответствие между установленными категориями отличительных признаков и элементами справочников «Льготы» и «Особые отметки», используемыми в ходе приемной кампании. Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными отличительными признаками, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений, например, для

категории «Инвалиды» – «Дети-инвалиды»; «Инвалид 1-ой группы»; «Инвалид 2-ой группы»; «Инвалид детства»; «Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы».

На вкладке «Индивидуальные достижения» необходимо установить соответствие между перечисленными на форме категориями индивидуальных достижений и элементами справочника «Индивидуальные достижения». Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными индивидуальными достижениями, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений.

На вкладке «Нарушения по инвалидности» указывается, какие формулировки в конфигурации соответствуют нарушениям зрения, слуха и речи, опорно-двигательного аппарата, соматическим нарушениям. Данные вносятся в строковом формате. Для абитуриентов информация о нарушениях по инвалидности вносится при заполнении вкладки «Отличительные признаки» Анкеты абитуриента, документа «Заявление поступающего» или справочника «Физические лица», при заполнении информации о подтверждающем документе, в поле «Дополнительно» формы ввода документа.

Внимание! Для корректного заполнения отчета формулировки в поле «Дополнительно» формы ввода документа и на вкладке «Нарушения по инвалидности» должны полностью совпадать.

Если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML», на форме настройки отчета появляется дополнительная вкладка – **«Направления подготовки»**. На этой вкладке с помощью кнопки «Обновить» автоматически составляется список всех направлений подготовки, по которым производится набор в рамках приемной кампании, указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого из них в поле «ID направления подготовки» указывается соответствующее значение.

Также если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML» на форме появляются поля «Формат файла», «ID организации», «Файл». В поле «Формат файла» можно выбрать формат: «Формирование xml-файла №1 с данными по формам 1, 2, 3» и «Формирование xml-файла №2 с данными по форме 4». В поле «ID

организации» необходимо указать ID вуза. В поле «Файл» указывается каталог выгрузки файла и его имя.

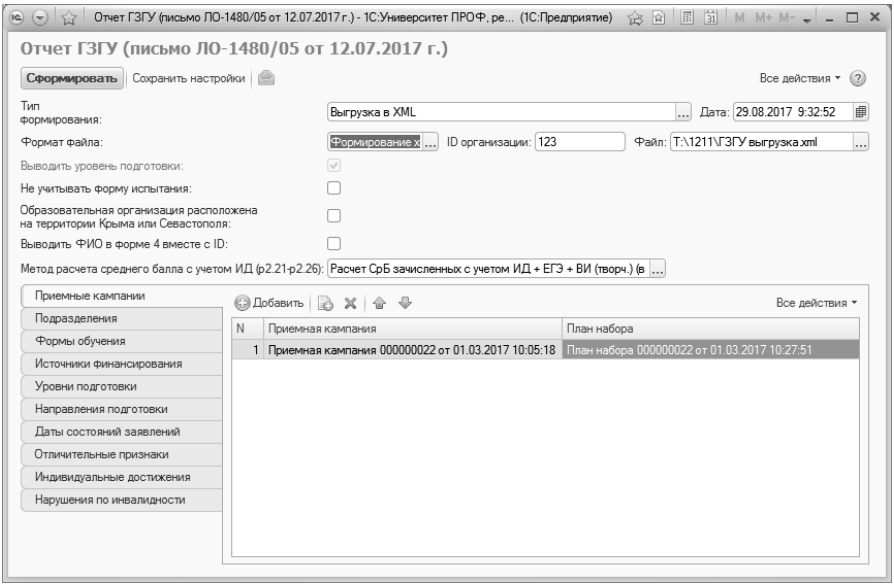


Рис. 325. Форма настройки параметров отчета ГЗГУ (письмо ЛО-1480/05 от 12.07.2017 г.)

Отчет «ГЗГУ (письмо МН-45/АМ от 12.07.2018 г.)»

Отчет «ГЗГУ (письмо МН-45/АМ от 12.07.2018 г.)» предназначен для формирования отчетности согласно Письму Минобрнауки России от 12.07.2018 N МН-45/АМ «О проведении мониторинга приемной кампании».

При настройке параметров отчета в первую очередь необходимо указать в соответствующем поле тип формирования отчета:

- «Печатная форма» – позволяет сформировать печатную форму отчета;
- «Выгрузка в XML» – позволяет сформировать файл выгрузки формата xml с данными по формам 1, 2, 3. При выборе данного типа становятся доступны поля «ID организации» и «Файл», где указываются соответственно ID образовательной организации и путь к файлу выгрузки.

Внимание! ID головной организации указан в Справочнике №1 Инструкции по созданию XML-файла (Help_XML.pdf), доступной в личном кабинете системы «Мониторинг приемной кампании – 2018». Код организации в заголовке сайта «Мониторинг приемной кампании – 2018» НЕ является верным значением поля.

Если в качестве типа формирования было выбрано значение «Печатная форма», становится доступно поле «Форма», где указывается, в соответствии с какой формой составляется отчет – форма 1, форма 2, форма 3 или форма 4.

Параметр «Выводить уровень подготовки» активен только при выборе типа формирования «Печатная форма» и позволяет отображать уровень подготовки в сформированном отчете.

Параметр «Ограничивать сумму баллов за ИД (р.22.7-р.22р12)» позволяет ограничить в отчете сумму баллов, начисленных за индивидуальные достижения, до значения, указанного в поле «Максимум». Например, если у абитуриента начислено 5 баллов за одно индивидуальное достижение и 7 – за другое, а в поле «Максимум» указано значение «10», то в отчете в качестве суммы баллов за индивидуальные достижения будут учитываться 10 баллов.

Параметр «Не учитывать форму испытания» позволяет учитывать результаты вступительных испытаний независимо от того, сдавал абитуриент ЕГЭ или проходил вступительные испытания в другой форме.

Параметр «Учитывать состав дисциплин в результатах ВИ» следует использовать только в тех случаях, если в рамках набора вступительных испытаний используется дисциплина, в состав которой входят подчиненные дисциплины (например, Иностранный язык включает в себя Английский, Французский, Немецкий и Испанский языки). Тогда возникает ситуация, при которой, например, в документе «Вступительные испытания» указан предмет «Иностранный язык», а в экзаменационных листах абитуриентов – конкретные иностранные языки. В таких ситуациях для корректной выгрузки необходимо устанавливать параметр «Учитывать состав дисциплин в результатах ВИ».

Параметр «Образовательная организация расположена на территории Крыма или Севастополя» позволяет учесть при формировании отчета соответствующие данные (например, раздел 1.3).

Параметр «Выводить ФИО в форме 4 вместе с ID» позволяет отображать в форме 4 не только ID абитуриента, но и его ФИО.

В поле «Метод расчета среднего балла с учетом ИД (р2.21 – р2.26)» необходимо указать используемый способ расчета среднего балла с учетом индивидуальных достижений при заполнении формы 2 (р2.21 – р2.26):

- «Расчет ИД в соответствии с методикой расчета СрБ ЕГЭ зачисленных п. 5» – при расчете суммируются начисленные баллы по всем абитуриентам, их получившим, и полученная величина делится на количество абитуриентов, которые такие баллы получили;
- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.)» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A + B + I}{a + b + i},$$

где

A – сумма баллов за ЕГЭ;

B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;

I – сумма баллов за индивидуальные достижения;

a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);

b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности);

i – количество индивидуальных достижений, за которые учитываются баллы.

- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ЕГЭ + ВИ (творч.)» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A + B + I}{a + b},$$

где

A – сумма баллов за ЕГЭ;

B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;
I – сумма баллов за индивидуальные достижения;
a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);
b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности).

Дальнейшая настройка параметров формирования отчета производится на вкладках формы настройки отчета.

На вкладке «Приемные кампании» указываются одна или несколько приемных кампаний, для которых составляется отчет (выбор производится из документа «Приемная кампания»). План набора указывается для каждой приемной кампании.

На вкладке «Подразделения» может быть составлен список структурных подразделений (в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»), данные которых должны быть учтены при составлении отчета. Т.е. в отчет попадут данные только о тех абитуриентах, которые поступали в одно из перечисленных на вкладке структурных подразделений. Если перечень структурных подразделений не задан, в отчете будут учитываться данные обо всех абитуриентах вуза, поступавших в рамках приемной кампании (или нескольких), указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого подразделения обязательно указываются его наименование и ID согласно Справочнику №1 Инструкции по созданию XML-файла (Help_XML.pdf), доступной в личном кабинете системы «Мониторинг приемной кампании – 2018).

На вкладке «Формы обучения» определяются представления в отчете для очной, очно-заочной, заочной форм обучения. Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Источники финансирования» определяются представления в отчете для различных источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, местный бюджет, внебюджетные средства). Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Уровни подготовки» определяются соответствия между наименованиями уровней подготовки, учитываемых в отчете, и

элементами справочника «Уровни подготовки». При заполнении данной вкладки необходимо использовать те же значения, что указаны в учебных планах, перечисленных в документе «План набора» для той приемной кампании (одной или нескольких), которая была указана на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Даты состояний заявлений» производится настройка дат, которые затем используются при построении раздела 1.2 (р12.1 - р12.6). При заполнении отчета даты, указанные в документе «Заявление поступающего», сравниваются с датами, указанными на вкладке «Даты состояний заявлений».

На вкладке «Отличительные признаки» необходимо установить соответствие между установленными категориями отличительных признаков и элементами справочников «Льготы» и «Особые отметки», используемыми в ходе приемной кампании. Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными отличительными признаками, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений, например, для категории «Инвалиды» – «Дети-инвалиды»; «Инвалид 1-ой группы»; «Инвалид 2-ой группы»; «Инвалид детства»; «Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы».

На вкладке «Индивидуальные достижения» необходимо установить соответствие между перечисленными на форме категориями индивидуальных достижений и элементами справочника «Индивидуальные достижения». Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными индивидуальными достижениями, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений.

На вкладке «Нарушения по инвалидности» указывается, какие формулировки в конфигурации соответствуют нарушениям зрения, слуха и речи, опорно-двигательного аппарата, соматическим нарушениям. Данные вносятся в строковом формате. Для абитуриентов информация о нарушениях по инвалидности вносится при заполнении вкладки «Отличительные признаки» Анкеты абитуриента, документа «Заявление поступающего» или справочника «Физические лица», при заполнении информации о подтверждающем документе, в поле «Дополнительно» формы ввода документа.

Внимание! Для корректного заполнения отчета формулировки в поле «Дополнительно» формы ввода документа и на вкладке «Нарушения по инвалидности» должны полностью совпадать.

На вкладке «Виды олимпиад» необходимо перечислить в соответствующем поле виды олимпиад, не учитываемые в столбцах p13.14, p13.16, p14.7, p14.8, p21.3, p21.4. Заполнение этой вкладки не обязательно и требуется только в том случае, если в вузе используются собственные виды олимпиад в дополнение к предопределенным.

Заданные настройки можно сохранить с помощью соответствующей кнопки, расположенной в верхней части формы отчета.

Если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML», на форме настройки отчета появляется дополнительная вкладка – **«Направления подготовки»**. На этой вкладке с помощью кнопки «Обновить» автоматически составляется список всех направлений подготовки, по которым производится набор в рамках приемной кампании, указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого из них в поле «ID направления подготовки» указывается соответствующее значение.

Также если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML» на форме появляются поля «Формат файла», «ID организации», «Файл». В поле «Формат файла» можно выбрать формат: «Формирование xml-файла №1 с данными по формам 1, 2, 3» и «Формирование xml-файла №2 с данными по форме 4». В поле «ID организации» необходимо указать ID вуза. В поле «Файл» указывается каталог выгрузки файла и его имя.

Внимание! Расчет данных в отчете ГЗГУ производится без учета отозванных заявлений на дату формирования отчета.

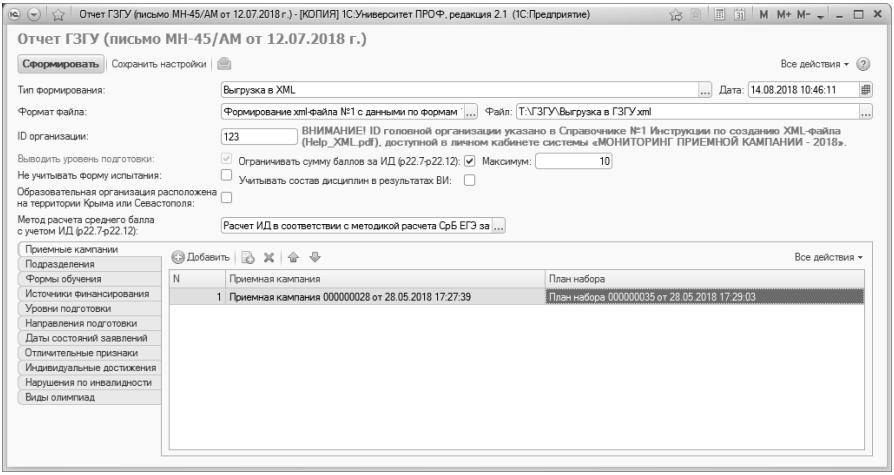


Рис. 326. Форма настройки параметров отчета ГЗГУ (МН-45/АМ от 12.07.2018 г.)

Отчет «ГЗГУ (письмо МН-3.6/7493 от 30.07.2019 г.)»

Отчет «ГЗГУ (письмо МН-3.6/7493 от 30.07.2019 г.)» предназначен для формирования отчетности согласно Письму Минобрнауки России от 30.07.2019 N МН-3.6/7493 «О проведении мониторинга приемной кампании».

При настройке параметров отчета в первую очередь необходимо указать в соответствующем поле тип формирования отчета:

- «Печатная форма» – позволяет сформировать печатную форму отчета;
- «Выгрузка в XML» – позволяет сформировать файл выгрузки формата xml с данными по формам 1, 2, 3. При выборе данного типа становятся доступны поля «ID организации» и «Файл», где указываются соответственно ID образовательной организации и путь к файлу выгрузки.

Внимание! ID головной организации указан в Справочнике №1 Инструкции по созданию XML-файла (Help_XML.pdf), доступной в личном кабинете системы «Мониторинг приемной кампании – 2019». Код организации в заголовке сайта «Мониторинг приемной кампании – 2019» НЕ является верным значением поля.

Если в качестве типа формирования было выбрано значение «Печатная форма», становится доступно поле «Форма», где указывается, в соответствии с какой формой составляется отчет – форма 1, форма 2, форма 3, форма 4, форма 5, форма 6 или форма 7.

Параметр «Выводить уровень подготовки» активен только при выборе типа формирования «Печатная форма» и позволяет отображать уровень подготовки в сформированном отчете.

Параметр «Ограничивать сумму баллов за ИД (р.21.8, р.22.9-р.22.16)» позволяет ограничить в отчете сумму баллов, начисленных за индивидуальные достижения, до значения, указанного в поле «Максимум». Например, если у абитуриента начислено 5 баллов за одно индивидуальное достижение и 7 – за другое, а в поле «Максимум» указано значение «10», то в отчете в качестве суммы баллов за индивидуальные достижения будут учитываться 10 баллов.

В поле «Метод расчета среднего балла с учетом ИД (р22.9 – р22.16)» необходимо указать используемый способ расчета среднего балла с учетом индивидуальных достижений при заполнении формы 2 (р22.9 – р22.16):

- «Расчет ИД в соответствии с методикой расчета СрБ ЕГЭ зачисленных п. 5» – при расчете суммируются начисленные баллы по всем абитуриентам, их получившим, и полученная величина делится на количество абитуриентов, которые такие баллы получили;
- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.)» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A + B + I}{a + b + i},$$

где

A – сумма баллов за ЕГЭ;

B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;

I – сумма баллов за индивидуальные достижения;

a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);

b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности);

i – количество индивидуальных достижений, за которые учитываются баллы.

- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ЕГЭ + ВИ (творч.)» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A + B + I}{a + b},$$

где
A – сумма баллов за ЕГЭ;
B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;
I – сумма баллов за индивидуальные достижения;
a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);
b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности).

Дальнейшая настройка параметров формирования отчета производится на вкладках формы настройки отчета.

На вкладке «Приемные кампании» указываются одна или несколько приемных кампаний, для которых составляется отчет (выбор производится из документа «Приемная кампания»). План набора указывается для каждой приемной кампании.

На вкладке «Подразделения» может быть составлен список структурных подразделений (в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»), данные которых должны быть учтены при составлении отчета. Т.е. в отчет попадут данные только о тех абитуриентах, которые поступали в одно из перечисленных на вкладке структурных подразделений. Если перечень структурных подразделений не задан, в отчете будут учитываться данные обо всех абитуриентах вуза, поступавших в рамках приемной кампании (или нескольких), указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого подразделения обязательно указываются его наименование и ID согласно Справочнику №1 Инструкции по созданию XML-файла (Help_XML.pdf), доступной в личном кабинете системы «Мониторинг приемной кампании – 2019).

На вкладке «Формы обучения» определяются представления в отчете для очной, очно-заочной, заочной форм обучения. Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Источники финансирования» определяются представления в отчете для различных источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, местный бюджет, внебюджетные средства). Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Уровни подготовки» определяются соответствия между наименованиями уровней подготовки, учитываемых в отчете, и элементами справочника «Уровни подготовки». При заполнении данной вкладки необходимо использовать те же значения, что указаны в учебных планах, перечисленных в документе «План набора» для той приемной кампании (одной или нескольких), которая была указана на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Отличительные признаки» необходимо установить соответствие между установленными категориями отличительных признаков и элементами справочников «Льготы» и «Особые отметки», используемыми в ходе приемной кампании. Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными отличительными признаками, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений, например, для категории «Инвалиды» – «Дети-инвалиды»; «Инвалид 1-ой группы»; «Инвалид 2-ой группы»; «Инвалид детства»; «Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы».

На вкладке «Индивидуальные достижения» необходимо установить соответствие между перечисленными на форме категориями индивидуальных достижений и элементами справочника «Индивидуальные достижения». Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными индивидуальными достижениями, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений.

На вкладке «Нарушения по инвалидности» указывается, какие формулировки в конфигурации соответствуют нарушениям зрения, слуха и речи, опорно-двигательного аппарата, соматическим

нарушениям. Данные вносятся в строковом формате. Для абитуриентов информация о нарушениях по инвалидности вносится при заполнении вкладки «Отличительные признаки» Анкеты абитуриента, документа «Заявление поступающего» или справочника «Физические лица», при заполнении информации о подтверждающем документе, в поле «Дополнительно» формы ввода документа.

Внимание! Для корректного заполнения отчета формулировки в поле «Дополнительно» формы ввода документа и на вкладке «Нарушения по инвалидности» должны полностью совпадать.

На вкладке «Виды олимпиад» необходимо перечислить в соответствующем поле виды олимпиад, не учитываемые в столбцах р13.11, р13.13, р14.7, р14.9, р21.3, р21.5. Заполнение этой вкладки не обязательно и требуется только в том случае, если в вузе используются собственные виды олимпиад в дополнение к предопределенным.

На вкладке «Контрагенты, являющиеся этой организацией» необходимо указать контрагентов, соответствующих головному вузу и, если учет производится и для филиалов, соответствующих филиалам вуза (значения выбираются из справочника «Контрагенты»). Это нужно для того, чтобы определить количество зачисленных из других организаций – если в документе об образовании, предоставленном абитуриентом, не установлен параметр «Выдан в этой образовательной организации» и контрагент, указанный в документе об образовании, отсутствует на вкладке «Контрагенты, являющиеся этой организацией», то поступающий будет учитываться в р6.4 и р7.4.

На вкладке «Специальности УГСН 44.00.00» составляется список специальностей, соответствующих УГСН 44.00.00 (значения выбираются из справочника «Специальности»).

На вкладке «Состояния заявлений «Подано»« перечислены состояния заявлений, при которых система считает, что заявление подано. Список состояний присутствует на вкладке по умолчанию. При необходимости лишние состояния можно удалить.

Заданные настройки можно сохранить с помощью соответствующей кнопки, расположенной в верхней части формы отчета.

Если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML», на форме настройки отчета появляется

дополнительная вкладка – **«Направления подготовки»**. На этой вкладке с помощью кнопки «Обновить» автоматически составляется список всех направлений подготовки, по которым производится набор в рамках приемной кампании, указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого из них в поле «ID направления подготовки» указывается соответствующее значение.

Также если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML» на форме появляются поля «Формат файла», «ID организации», «Файл». В поле «Формат файла» выбирается формат «Формирование xml-файла №1 с данными по формам 1, 2, 3». В поле «ID организации» необходимо указать ID вуза. В поле «Файл» указывается каталог выгрузки файла и его имя.

Внимание! Расчет данных в отчете ГЗГУ производится без учета отозванных заявлений на дату формирования отчета.

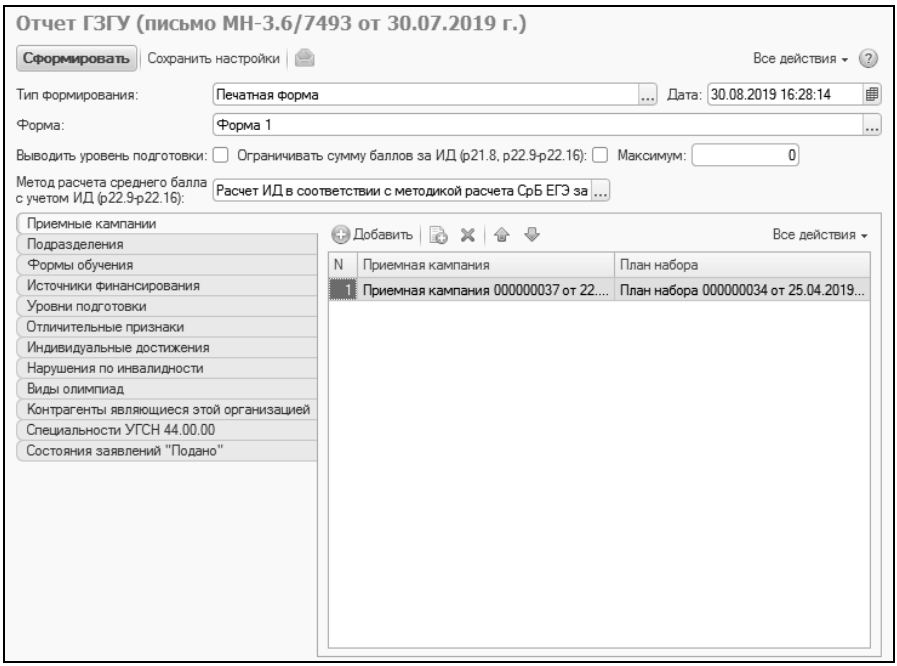


Рис. 327. Форма настройки параметров отчета ГЗГУ (МН-3.6/7493 от 30.07.2019 г.)

Отчет «ГЗГУ (письмо МН-5/7942 от 10.08.2020 г.)»

Отчет «ГЗГУ (письмо МН-5/7942 от 10.08.2020 г.)» предназначен для формирования отчетности согласно Письму Минобрнауки России от 10.08.2020 г N МН-5/7942 «О проведении мониторинга приемной кампании».

При настройке параметров отчета в первую очередь необходимо указать в соответствующем поле тип формирования отчета:

- «Печатная форма» – позволяет сформировать печатную форму отчета;
- «Выгрузка» – позволяет сформировать файл выгрузки формата xls с данными по формам 1, 2. При выборе данного типа становятся доступны поля «ID организации» и «Файл», где указываются соответственно ID образовательной организации и путь к файлу выгрузки.

Внимание! ID головной организации указан в Справочнике №1 Инструкции по созданию excel-файла, доступной в личном кабинете системы «Мониторинг приемной кампании – 2020». Код организации в заголовке сайта «Мониторинг приемной кампании – 2020» НЕ является верным значением поля.

Если в качестве типа формирования было выбрано значение «Печатная форма», становится доступно поле «Форма», где указывается, в соответствии с какой формой составляется отчет – форма 1, форма 2, форма 3.

Параметр «Выводить уровень подготовки» активен только при выборе типа формирования «Печатная форма» и позволяет отображать уровень подготовки в сформированном отчете.

Параметр «Ограничивать сумму баллов за ИД (р.21.11, р.22.9-р.22.16, р.22.19, р.23.11)» позволяет ограничить в отчете сумму баллов, начисленных за индивидуальные достижения, до значения, указанного в поле «Максимум». Например, если у абитуриента начислено 5 баллов за одно индивидуальное достижение и 7 – за другое, а в поле «Максимум» указано значение «10», то в отчете в качестве суммы баллов за индивидуальные достижения будут учитываться 10 баллов.

В поле «Метод расчета среднего балла с учетом ИД (р22.9 – р22.16)» необходимо указать используемый способ расчета среднего

балла с учетом индивидуальных достижений при заполнении формы 2 (p22.9 – p22.16):

- «Расчет ИД в соответствии с методикой расчета СрБ ЕГЭ зачисленных п. 5» – при расчете суммируются начисленные баллы по всем абитуриентам, их получившим, и полученная величина делится на количество абитуриентов, которые такие баллы получили;
- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.)» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A + B + I}{a + b + i},$$

где

A – сумма баллов за ЕГЭ;

B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;

I – сумма баллов за индивидуальные достижения;

a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);

b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности);

i – количество индивидуальных достижений, за которые учитываются баллы.

- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ЕГЭ + ВИ (творч.)» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A + B + I}{a + b},$$

где

A – сумма баллов за ЕГЭ;

B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;

I – сумма баллов за индивидуальные достижения;

a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);

b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности).

В поле «Метод расчета проходного балла для столбцов р.24.4, р.24.5, р.24.6» указывается метод расчета проходного балла (значение выбирается из выпадающего списка):

- Учитывать ЕГЭ + ВИ + ИД;
- Учитывать ЕГЭ + ВИ;
- Учитывать только ЕГЭ;
- Учитывать только ВИ.

Дальнейшая настройка параметров формирования отчета производится на вкладках формы настройки отчета.

На вкладке «Приемные кампании» указываются одна или несколько приемных кампаний, для которых составляется отчет (выбор производится из документа «Приемная кампания»). План набора указывается для каждой приемной кампании.

На вкладке «Подразделения» может быть составлен список структурных подразделений (в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»), данные которых должны быть учтены при составлении отчета. Т.е. в отчет попадут данные только о тех абитуриентах, которые поступали в одно из перечисленных на вкладке структурных подразделений. Если перечень структурных подразделений не задан, в отчете будут учитываться данные обо всех абитуриентах вуза, поступавших в рамках приемной кампании (или нескольких), указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого подразделения обязательно указываются его наименование и ID согласно Справочнику №1 Инструкции по созданию XML-файла (Help_XML.pdf), доступной в личном кабинете системы «Мониторинг приемной кампании – 2020).

На вкладке «Формы обучения» определяются представления в отчете для очной, очно-заочной, заочной форм обучения. Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Источники финансирования» определяются представления в отчете для различных источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, местный бюджет,

внебюджетные средства). Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Уровни подготовки» определяются соответствия между наименованиями уровней подготовки, учитываемых в отчете, и элементами справочника «Уровни подготовки». При заполнении данной вкладки необходимо использовать те же значения, что указаны в учебных планах, перечисленных в документе «План набора» для той приемной кампании (одной или нескольких), которая была указана на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Отличительные признаки» необходимо установить соответствие между установленными категориями отличительных признаков и элементами справочников «Льготы» и «Особые отметки», используемыми в ходе приемной кампании. Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными отличительными признаками, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений, например, для категории «Инвалиды» – «Дети-инвалиды»; «Инвалид 1-ой группы»; «Инвалид 2-ой группы»; «Инвалид детства»; «Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы».

На вкладке «Индивидуальные достижения» необходимо установить соответствие между перечисленными на форме категориями индивидуальных достижений и элементами справочника «Индивидуальные достижения». Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными индивидуальными достижениями, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений.

На вкладке «Нарушения по инвалидности» указывается, какие формулировки в конфигурации соответствуют нарушениям зрения, слуха и речи, опорно-двигательного аппарата, соматическим нарушениям. Данные вносятся в строковом формате. Для абитуриентов информация о нарушениях по инвалидности вносится при заполнении вкладки «Отличительные признаки» Анкеты абитуриента, документа «Заявление поступающего» или справочника «Физические лица», при заполнении информации о подтверждающем документе, в поле «Дополнительно» формы ввода документа.

Внимание! Для корректного заполнения отчета формулировки в поле «Дополнительно» формы ввода документа и на вкладке «Нарушения по инвалидности» должны полностью совпадать.

На вкладке «Виды олимпиад» необходимо перечислить в соответствующем поле виды олимпиад, не учитываемые в столбцах р13.11, р13.13, р14.7, р14.9, р21.3, р21.5. Заполнение этой вкладки не обязательно и требуется только в том случае, если в вузе используются собственные виды олимпиад в дополнение к предопределенным.

На вкладке «Контрагенты, являющиеся этой организацией» необходимо указать контрагентов, соответствующих головному вузу и, если учет производится и для филиалов, соответствующих филиалам вуза (значения выбираются из справочника «Контрагенты»). Это нужно для того, чтобы определить количество зачисленных из других организаций – если в документе об образовании, предоставленном абитуриентом, не установлен параметр «Выдан в этой образовательной организации» и контрагент, указанный в документе об образовании, отсутствует на вкладке «Контрагенты, являющиеся этой организацией», то поступающий будет учитываться в р6.4 и р7.4.

На вкладке «Специальности УГСН» составляется список специальностей, соответствующих УГСН (значения выбираются из справочника «Специальности»).

На вкладке «Состояния заявлений «Подано»« перечислены состояния заявлений, при которых система считает, что заявление подано. Список состояний присутствует на вкладке по умолчанию. При необходимости лишние состояния можно удалить.

На вкладке «Типы документов об образовании» необходимо установить соответствие между видами образования (среднее общее, среднее профессиональное, высшее) и соответствующими им типами документов об образовании (выбираются из справочника «Типы документов»); допускается указать для одного вида образования несколько типов документов. Например, среднему общему образованию будет соответствовать аттестат, высшему – диплом бакалавра, диплом магистра, диплом специалиста.

Заданные настройки можно сохранить с помощью соответствующей кнопки, расположенной в верхней части формы отчета.

Если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка», на форме настройки отчета появляется дополнительная вкладка – **«Направления подготовки»**. На этой вкладке с помощью кнопки «Обновить» автоматически составляется список всех направлений подготовки, по которым производится набор в рамках приемной кампании, указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого из них в поле «ID направления подготовки» указывается соответствующее значение.

Также если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML» на форме появляются поля «Формат файла», «ID организации», «Файл». В поле «Формат файла» выбирается формат «Формирование xls-файла с данными по формам 1, 2». В поле «ID организации» необходимо указать ID вуза. В поле «Файл» указывается каталог выгрузки файла и его имя.

Внимание! Расчет данных в отчете ГЗГУ производится без учета отозванных заявлений на дату формирования отчета.

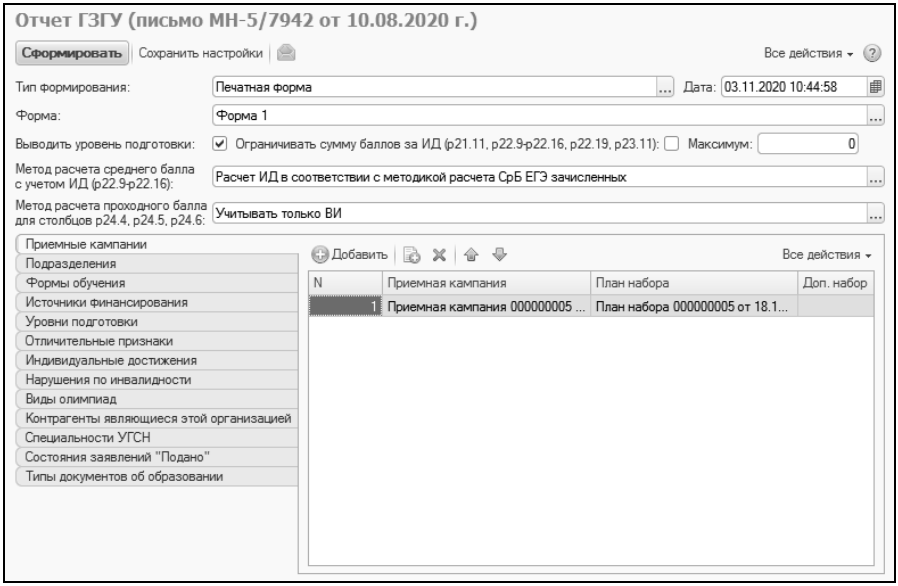


Рис. 328. Форма настройки параметров отчета ГЗГУ (письмо МН-5/7942 от 10.08.2020 г.)

Отчет «ГЗГУ (письмо МН-5/7498 от 29.07.2021 г.)»

Отчет «ГЗГУ (письмо МН-5/7498 от 29.07.2021 г.)» предназначен для формирования отчетности согласно Письму Минобрнауки России от 29.07.2021 г N МН-5/7498 «О проведении мониторинга приемной кампании».

При настройке параметров отчета в первую очередь необходимо указать в соответствующем поле тип формирования отчета:

- «Печатная форма» – позволяет сформировать печатную форму отчета;
- «Выгрузка» – позволяет сформировать файл выгрузки формата xls с данными по формам 1, 2, 3, 4. При выборе данного типа становятся доступны поля «ID организации» и «Файл», где указываются соответственно ID образовательной организации и путь к файлу выгрузки.

Внимание! ID головной организации указан в Справочнике №1 Инструкции по созданию excel-файла, доступной в личном кабинете системы «Мониторинг приемной кампании – 1. Код организации в заголовке сайта «Мониторинг приемной кампании – 2021» НЕ является верным значением поля.

Если в качестве типа формирования было выбрано значение «Печатная форма», становится доступно поле «Форма», где указывается, в соответствии с какой формой составляется отчет – форма 1, форма 2, форма 3, форма 4, форма 5, форма 6.

Параметр «Выводить уровень подготовки» активен только при выборе типа формирования «Печатная форма» и позволяет отображать уровень подготовки в сформированном отчете.

Параметр «Ограничивать сумму баллов за ИД (р.21.11, р.22.9-р.22.16, р.22.19, р.23.11)» позволяет ограничить в отчете сумму баллов, начисленных за индивидуальные достижения, до значения, указанного в поле «Максимум». Например, если у абитуриента начислено 5 баллов за одно индивидуальное достижение и 7 – за другое, а в поле «Максимум» указано значение «10», то в отчете в качестве суммы баллов за индивидуальные достижения будут учитываться 10 баллов.

Параметр «Выводить дополнительные колонки, отсутствующие в приказе» позволяет вывести в отчете дополнительные колонки для

вывода данных о вступительных испытаниях с пятым и шестым приоритетом.

В поле «Метод расчета среднего балла с учетом ИД (p22.9 – p22.16)» необходимо указать используемый способ расчета среднего балла с учетом индивидуальных достижений при заполнении формы 2 (p22.9 – p22.16):

- «Расчет ИД в соответствии с методикой расчета СрБ ЕГЭ зачисленных п. 5» – при расчете суммируются начисленные баллы по всем абитуриентам, их получившим, и полученная величина делится на количество абитуриентов, которые такие баллы получили;
- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.)» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A + B + I}{a + b + i},$$

где

A – сумма баллов за ЕГЭ;

B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;

I – сумма баллов за индивидуальные достижения;

a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);

b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности);

i – количество индивидуальных достижений, за которые учитываются баллы.

- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ЕГЭ + ВИ (творч.)» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A + B + I}{a + b},$$

где

A – сумма баллов за ЕГЭ;

B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;
I – сумма баллов за индивидуальные достижения;
a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);
b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности).

В поле «Метод расчета проходного балла для столбцов р.24.1, р.24.2, р.24.3» указывается метод расчета проходного балла (значение выбирается из выпадающего списка):

- Учитывать ЕГЭ + ВИ + ИД;
- Учитывать ЕГЭ + ВИ;
- Учитывать только ЕГЭ;
- Учитывать только ВИ.

Дальнейшая настройка параметров формирования отчета производится на вкладках формы настройки отчета.

На вкладке «Приемные кампании» указываются одна или несколько приемных кампаний, для которых составляется отчет (выбор производится из документа «Приемная кампания»). План набора указывается для каждой приемной кампании. После выбора плана набора данные на вкладке «Конкурсные группы» заполняются автоматически.

На вкладке «Подразделения» может быть составлен список структурных подразделений (в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»), данные которых должны быть учтены при составлении отчета. Т.е. в отчет попадут сведения только о тех абитуриентах, которые поступали в одно из перечисленных на вкладке структурных подразделений. Если перечень структурных подразделений не задан, в отчете будут учитываться данные обо всех абитуриентах вуза, поступавших в рамках приемной кампании (или нескольких), указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого подразделения обязательно указываются его наименование и ID согласно Справочнику №1 Инструкции по созданию XML-файла (Help_XML.pdf), доступной в личном кабинете системы «Мониторинг приемной кампании – 2021).

На вкладке «Формы обучения» определяются представления в отчете для очной, очно-заочной, заочной форм обучения. Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Источники финансирования» определяются представления в отчете для различных источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, местный бюджет, внебюджетные средства). Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Уровни подготовки» определяются соответствия между наименованиями уровней подготовки, учитываемых в отчете, и элементами справочника «Уровни подготовки». При заполнении данной вкладки необходимо использовать те же значения, что указаны в учебных планах, перечисленных в документе «План набора» для той приемной кампании (одной или нескольких), которая была указана на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Отличительные признаки» необходимо установить соответствие между установленными категориями отличительных признаков и элементами справочников «Льготы» и «Особые отметки», используемыми в ходе приемной кампании. Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными отличительными признаками, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений, например, для категории «Инвалиды» – «Дети-инвалиды»; «Инвалид 1-ой группы»; «Инвалид 2-ой группы»; «Инвалид детства»; «Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы».

На вкладке «Индивидуальные достижения» необходимо установить соответствие между перечисленными на форме категориями индивидуальных достижений и элементами справочника «Индивидуальные достижения». Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными индивидуальными достижениями, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений.

На вкладке «Виды олимпиад» необходимо перечислить в соответствующем поле виды олимпиад, не учитываемые в столбцах p13.5.5, p13.5.6, p14.11, p14.13, p21.3, p21.5. Заполнение этой вкладки

не обязательно и требуется только в том случае, если в вузе используются собственные виды олимпиад в дополнение к предопределенным.

На вкладке «Контрагенты, являющиеся этой организацией» необходимо указать контрагентов, соответствующих головному вузу и, если учет производится и для филиалов, соответствующих филиалам вуза (значения выбираются из справочника «Контрагенты»). Это нужно для того, чтобы определить количество зачисленных из других организаций.

На вкладке «Специальности УГСН» составляется список специальностей, соответствующих УГСН (значения выбираются из справочника «Специальности»).

На вкладке «Состояния заявлений «Подано»« перечислены состояния заявлений, при которых система считает, что заявление подано. Список состояний присутствует на вкладке по умолчанию. При необходимости лишние состояния можно удалить.

На вкладке «Типы документов об образовании» необходимо установить соответствие между видами образования (среднее общее, среднее профессиональное, высшее) и соответствующими им типами документов об образовании (выбираются из справочника «Типы документов»); допускается указать для одного вида образования несколько типов документов. Например, среднему общему образованию будет соответствовать аттестат, высшему – диплом бакалавра, диплом магистра, диплом специалиста.

На вкладке «Гражданство» производится дополнительная настройка для граждан Республики Беларусь. В поле «Республика Беларусь» необходимо указать соответствующее значение, выбрав его из справочника «Страны мира». В поле «Основания отметок для централизованного тестирования» нужно указать основания отметок, выбрав их из справочника «Объекты». В табличной части «Ведомости по централизованному тестированию для граждан Республики Беларусь» нужно перечислить все ведомости, в которые внесены отметки по централизованному тестированию граждан Республики Беларусь.

На вкладке «Предметы» автоматически перечисляются все предметы, по которым поступающие могут сдавать ЕГЭ, в перечне также есть дополнительный пункт – «Дополнительное вступительное испытание профессиональной направленности». Для каждого

предмета устанавливается идентификатор. Данные на этой вкладке не редактируются пользователем.

На вкладке «Конкурсные группы» перечисляются все конкурсные группы приемной кампании (одной или нескольких), для которых составляется отчет. Вкладка заполняется автоматически после выбора плана набора на вкладке «Приемные кампании». При необходимости перечень приемных кампаний может быть изменен пользователем. Для каждой конкурсной группы указываются:

- наименование;
- приемная кампания, которой принадлежит конкурсная группа;
- укрупненная группа специальностей (если есть);
- специальность;
- отметка о многопрофильном конкурсе;
- наименование профиля (если есть);
- отметка о необходимости выводить профиль.

Заданные настройки можно сохранить с помощью соответствующей кнопки, расположенной в верхней части формы отчета.

Если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка», на форме настройки отчета появляется дополнительная вкладка – **«Направления подготовки»**. На этой вкладке с помощью кнопки «Обновить» автоматически составляется список всех направлений подготовки, по которым производится набор в рамках приемной кампании, указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого из них в поле «ID направления подготовки» указывается соответствующее значение.

Также если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML» на форме появляются поля «Формат файла», «ID организации», «Файл». В поле «Формат файла» выбирается формат «Формирование xls-файла с данными по формам 1, 2». В поле «ID организации» необходимо указать ID вуза. В поле «Файл» указывается каталог выгрузки файла и его имя.

Внимание! Расчет данных в отчете ГЗГУ производится без учета отозванных заявлений на дату формирования отчета.

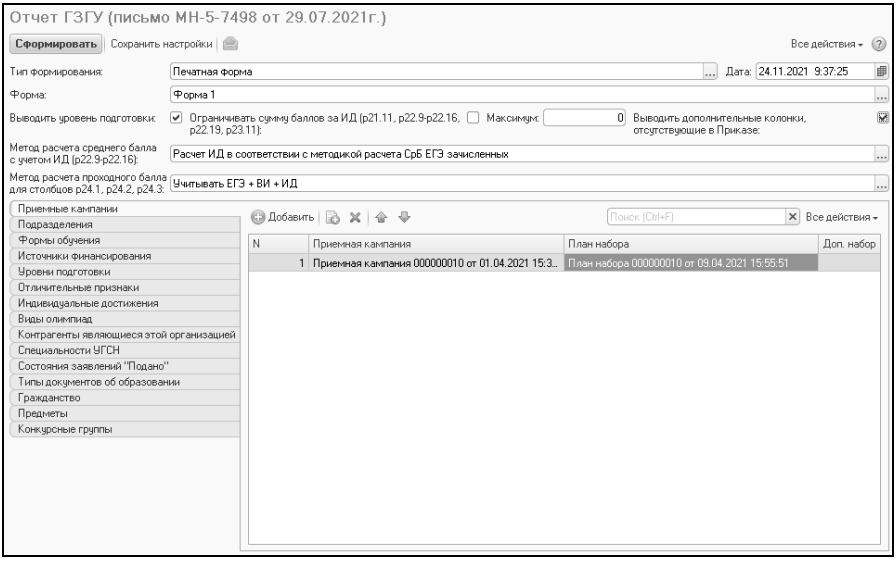


Рис. 329. Форма настройки параметров отчета ГЗГУ (письмо МН-5/7498 от 29.07.2021 г.)

Отчет «ГЗГУ (письмо МН-5/1702 от 27.06.2022 г.)»

Отчет «ГЗГУ (письмо МН- 5/1702 от 27.06.2022 г.)» предназначен для формирования отчетности согласно Письму Минобрнауки России от 27.06.2022 г N МН-5/1702 «О проведении мониторинга приемной кампании».

При настройке параметров отчета в первую очередь необходимо указать в соответствующем поле тип формирования отчета:

- «Печатная форма» – позволяет сформировать печатную форму отчета;
- «Выгрузка» – позволяет сформировать файл выгрузки формата xls. При выборе данного типа становятся доступны поля «ID организации» и «Файл», где указываются соответственно ID образовательной организации и путь к файлу выгрузки.

Внимание! ID головной организации указан в Справочнике №1 Инструкции по созданию excel-файла, доступной в личном кабинете системы «Мониторинг приемной кампании – 2022». Код организации в заголовке сайта «Мониторинг приемной кампании – 2022» НЕ является верным значением поля.

Если в качестве типа формирования было выбрано значение «Печатная форма», становится доступно поле «Форма», где указывается значение «Отчет о численности поступающих на обучение, подавших заявление о приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета».

Параметр «Выводить уровень подготовки» активен только при выборе типа формирования «Печатная форма» и позволяет отображать уровень подготовки в сформированном отчете.

Дальнейшая настройка параметров формирования отчета производится на вкладках формы настройки отчета.

На вкладке «Приемные кампании» указываются одна или несколько приемных кампаний, для которых составляется отчет (выбор производится из документа «Приемная кампания»). План набора указывается для каждой приемной кампании. После выбора плана набора данные на вкладке «Конкурсные группы» заполняются автоматически.

На вкладке «Подразделения» может быть составлен список структурных подразделений (в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»), данные которых должны быть учтены при составлении отчета. Т.е. в отчет попадут сведения только о тех абитуриентах, которые поступали в одно из перечисленных на вкладке структурных подразделений. Если перечень структурных подразделений не задан, в отчете будут учитываться данные обо всех абитуриентах вуза, поступавших в рамках приемной кампании (или нескольких), указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого подразделения обязательно указываются его наименование и задается соответствие согласно документу «Формирование структуры университета».

На вкладке «Формы обучения» определяются представления в отчете для очной, очно-заочной, заочной форм обучения. Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Источники финансирования» определяются представления в отчете для различных источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, местный бюджет, внебюджетные средства). Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Уровни подготовки» определяются соответствия между наименованиями уровней подготовки, учитываемых в отчете, и элементами справочника «Уровни подготовки». При заполнении данной вкладки необходимо использовать те же значения, что указаны в учебных планах, перечисленных в документе «План набора» для той приемной кампании (одной или нескольких), которая была указана на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Отличительные признаки» необходимо установить соответствие между установленными категориями отличительных признаков и элементами справочников «Льготы» и «Особые отметки», используемыми в ходе приемной кампании. Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными отличительными признаками, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений, например, для категории «Инвалиды» – «Дети-инвалиды»; «Инвалид 1-ой группы»; «Инвалид 2-ой группы»; «Инвалид детства»; «Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы».

На вкладке «Индивидуальные достижения» необходимо установить соответствие между перечисленными на форме категориями индивидуальных достижений и элементами справочника «Индивидуальные достижения». Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными индивидуальными достижениями, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений.

На вкладке «Контрагенты, являющиеся этой организацией» необходимо указать контрагентов, соответствующих головному вузу и, если учет производится и для филиалов, соответствующих филиалам вуза (значения выбираются из справочника «Контрагенты»). Это нужно для того, чтобы определить количество зачисленных из других организаций.

На вкладке «Специальности УГСН» составляется список специальностей, соответствующих УГСН (значения выбираются из справочника «Специальности»).

На вкладке «Состояния заявлений «Подано»« перечислены состояния заявлений, при которых система считает, что заявление

подано. Список состояний присутствует на вкладке по умолчанию. При необходимости лишние состояния можно удалить.

На вкладке «Типы документов об образовании» необходимо установить соответствие между видами образования (среднее общее, среднее профессиональное, высшее) и соответствующими им типами документов об образовании (выбираются из справочника «Типы документов»); допускается указать для одного вида образования несколько типов документов. Например, среднему общему образованию будет соответствовать аттестат, высшему – диплом бакалавра, диплом магистра, диплом специалиста.

На вкладке «Гражданство» производится дополнительная настройка гражданств. В полях «Республика Беларусь», «Украина», «ДНР», «ЛНР» необходимо указать соответствующие значения, выбрав их из справочника «Страны мира». В поле «Основания отметок для централизованного тестирования» нужно указать основания отметок, выбрав их из справочника «Объекты». В табличной части «Ведомости по централизованному тестированию для граждан Республики Беларусь» нужно перечислить все ведомости, в которые внесены отметки по централизованному тестированию граждан Республики Беларусь.

На вкладке «Предметы» автоматически перечисляются все предметы, по которым поступающие могут сдавать ЕГЭ, в перечне также есть дополнительный пункт – «Дополнительное вступительное испытание профессиональной направленности». Для каждого предмета устанавливается идентификатор. Данные на этой вкладке не редактируются пользователем.

На вкладке «Конкурсные группы» перечисляются все конкурсные группы приемной кампании (одной или нескольких), для которых составляется отчет. Вкладка заполняется автоматически после выбора плана набора на вкладке «Приемные кампании». При необходимости перечень приемных кампаний может быть изменен пользователем. Для каждой конкурсной группы указываются:

- наименование;
- приемная кампания, которой принадлежит конкурсная группа;
- укрупненная группа специальностей (если есть);
- специальность;
- отметка о многопрофильном конкурсе;
- наименование профиля (если есть);
- отметка о необходимости выводить профиль.

Заданные настройки можно сохранить с помощью соответствующей кнопки, расположенной в верхней части формы отчета.

Если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка», на форме настройки отчета появляется дополнительная вкладка – **«Направления подготовки»**. На этой вкладке с помощью кнопки «Обновить» автоматически составляется список всех направлений подготовки, по которым производится набор в рамках приемной кампании, указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого из них в поле «ID направления подготовки» указывается соответствующее значение.

Внимание! Расчет данных в отчете производится без учета отозванных заявлений на дату формирования отчета.

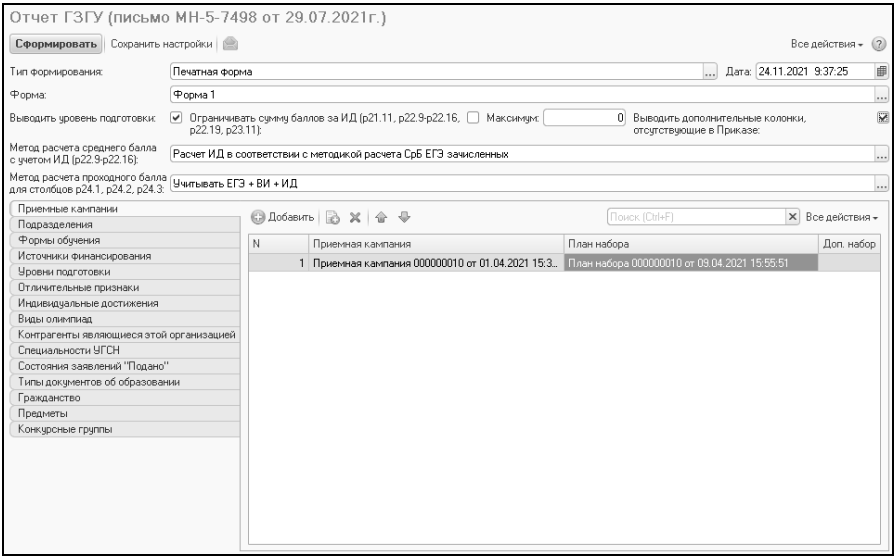


Рис. 330. Форма настройки параметров отчета ГЗГУ (письмо МН-5/1702 от 27.06.2022 г.)

Отчет «ГЗГУ (письмо МН-5/6487 от 29.07.2022 г.)»

Отчет «ГЗГУ (письмо МН-5/6487 от 29.07.2022 г.)» предназначен для формирования отчетности согласно Письму Минобрнауки России

от 29.07.2022 г N МН-5/6487 «О проведении мониторинга приемной кампании».

При настройке параметров отчета в первую очередь необходимо указать в соответствующем поле тип формирования отчета:

- «Печатная форма» – позволяет сформировать печатную форму отчета;
- «Выгрузка» – позволяет сформировать файл выгрузки формата xls с данными по формам 1, 2, 3. При выборе данного типа становятся доступны поля «ID организации» и «Файл», где указываются соответственно ID образовательной организации и путь к файлу выгрузки.

Внимание! ID головной организации указан в Справочнике №1 Инструкции по созданию excel-файла, доступной в личном кабинете системы «Мониторинг приемной кампании – 2022». Код организации в заголовке сайта «Мониторинг приемной кампании – 2022» НЕ является верным значением поля.

Если в качестве типа формирования было выбрано значение «Печатная форма», становится доступно поле «Форма», где указывается, в соответствии с какой формой составляется отчет – форма 1, форма 2, форма 3, форма 4, форма 5, форма 6, форма 7, форма 8, форма 9.

Параметр «Выводить уровень подготовки» активен только при выборе типа формирования «Печатная форма» и позволяет отображать уровень подготовки в сформированном отчете.

Параметр «Ограничивать сумму баллов за ИД для форм 2.1, 2.2.1, 2.2.2» позволяет ограничить в отчете сумму баллов, начисленных за индивидуальные достижения, до значения, указанного в поле «Максимум». Например, если у абитуриента начислено 5 баллов за одно индивидуальное достижение и 7 – за другое, а в поле «Максимум» указано значение «10», то в отчете в качестве суммы баллов за индивидуальные достижения будут учитываться 10 баллов.

Параметр «Выводить дополнительные колонки, отсутствующие в приказе» позволяет вывести в отчете дополнительные колонки для вывода данных о вступительных испытаниях с пятым и шестым приоритетом.

Параметр «Включать индивидуальное достижение при подсчете баллов при выключенной опции «Учитывать при подсчете

максимальной суммы баллов ИД» (для формы 2)» позволяет учитывать баллы за индивидуальные достижения при подсчете баллов даже если опция «Учитывать при подсчете максимальной суммы баллов ИД» выключена.

В поле «Метод расчета среднего балла с учетом ИД (форма 2.2.1)» необходимо указать используемый способ расчета среднего балла с учетом индивидуальных достижений при заполнении формы 2.2.1:

- «Расчет ИД в соответствии с методикой расчета СрБ ЕГЭ зачисленных п. 5» – при расчете суммируются начисленные баллы по всем абитуриентам, их получившим, и полученная величина делится на количество абитуриентов, которые такие баллы получили;
- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.)» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A + B + I}{a + b + i},$$

где

A – сумма баллов за ЕГЭ;

B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;

I – сумма баллов за индивидуальные достижения;

a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);

b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности);

i – количество индивидуальных достижений, за которые учитываются баллы.

- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ЕГЭ + ВИ (творч.)» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A + B + I}{a + b},$$

где

A – сумма баллов за ЕГЭ;

B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;
I – сумма баллов за индивидуальные достижения;
a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);
b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности).

В поле «Метод расчета проходного балла для формы 2.4» указывается метод расчета проходного балла (значение выбирается из выпадающего списка):

- Учитывать ЕГЭ + ВИ + ИД;
- Учитывать ЕГЭ + ВИ;
- Учитывать только ЕГЭ;
- Учитывать только ВИ.

Дальнейшая настройка параметров формирования отчета производится на вкладках формы настройки отчета.

На вкладке «Приемные кампании» указываются одна или несколько приемных кампаний, для которых составляется отчет (выбор производится из документа «Приемная кампания»). План набора указывается для каждой приемной кампании. После выбора плана набора данные на вкладке «Конкурсные группы» заполняются автоматически.

На вкладке «Подразделения» может быть составлен список структурных подразделений (в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»), данные которых должны быть учтены при составлении отчета. Т.е. в отчет попадут сведения только о тех абитуриентах, которые поступали в одно из перечисленных на вкладке структурных подразделений. Если перечень структурных подразделений не задан, в отчете будут учитываться данные обо всех абитуриентах вуза, поступавших в рамках приемной кампании (или нескольких), указанной на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Формы обучения» определяются представления в отчете для очной, очно-заочной, заочной форм обучения. Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Источники финансирования» определяются представления в отчете для различных источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, местный бюджет, внебюджетные средства). Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Уровни подготовки» определяются соответствия между наименованиями уровней подготовки, учитываемых в отчете, и элементами справочника «Уровни подготовки». При заполнении данной вкладки необходимо использовать те же значения, что указаны в учебных планах, перечисленных в документе «План набора» для той приемной кампании (одной или нескольких), которая была указана на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Отличительные признаки» необходимо установить соответствие между установленными категориями отличительных признаков и элементами справочников «Льготы» и «Особые отметки», используемыми в ходе приемной кампании. Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными отличительными признаками, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений, например, для категории «Инвалиды» – «Дети-инвалиды»; «Инвалид 1-ой группы»; «Инвалид 2-ой группы»; «Инвалид детства»; «Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы».

На вкладке «Индивидуальные достижения» необходимо установить соответствие между перечисленными на форме категориями индивидуальных достижений и элементами справочника «Индивидуальные достижения». Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными индивидуальными достижениями, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений.

На вкладке «Виды олимпиад» необходимо перечислить в соответствующем поле виды олимпиад, не учитываемые в столбцах в формах 1.3.3, 1.4.3, 2.1. Заполнение этой вкладки не обязательно и требуется только в том случае, если в вузе используются собственные виды олимпиад в дополнение к предопределенным.

На вкладке «Контрагенты, являющиеся этой организацией» необходимо указать контрагентов, соответствующих головному вузу

и, если учет производится и для филиалов, соответствующих филиалам вуза (значения выбираются из справочника «Контрагенты»). Это нужно для того, чтобы определить количество зачисленных из других организаций.

На вкладке «Специальности УГСН» составляется список специальностей, соответствующих УГСН (значения выбираются из справочника «Специальности»).

На вкладке «Состояния заявлений «Подано»« перечислены состояния заявлений, при которых система считает, что заявление подано. Список состояний присутствует на вкладке по умолчанию. При необходимости лишние состояния можно удалить.

На вкладке «Типы документов об образовании» необходимо установить соответствие между видами образования (среднее общее, среднее профессиональное, высшее) и соответствующими им типами документов об образовании (выбираются из справочника «Типы документов»); допускается указать для одного вида образования несколько типов документов. Например, среднему общему образованию будет соответствовать аттестат, высшему – диплом бакалавра, диплом магистра, диплом специалиста.

На вкладке «Гражданство» производится дополнительная настройка гражданств. В полях «Республика Беларусь», «Украина», «ДНР», «ЛНР» необходимо указать соответствующие значения, выбрав их из справочника «Страны мира». В поле «Основания отметок для централизованного тестирования» нужно указать основания отметок, выбрав их из справочника «Объекты». В табличной части «Ведомости по централизованному тестированию для граждан Республики Беларусь» нужно перечислить все ведомости, в которые внесены отметки по централизованному тестированию граждан Республики Беларусь.

На вкладке «Предметы» автоматически перечисляются все предметы, по которым поступающие могут сдавать ЕГЭ, в пречне также есть дополнительный пункт – «Дополнительное вступительное испытание профессиональной направленности». Для каждого предмета устанавливается идентификатор. Данные на этой вкладке не редактируются пользователем.

На вкладке «Конкурсные группы» перечисляются все конкурсные группы приемной кампании (одной или нескольких), для которых составляется отчет. Вкладка заполняется автоматически после выбора плана набора на вкладке «Приемные кампании». При

необходимости перечень приемных кампаний может быть изменен пользователем. Для каждой конкурсной группы указываются:

- наименование;
- приемная кампания, которой принадлежит конкурсная группа;
- укрупненная группа специальностей (если есть);
- специальность;
- отметка о многопрофильном конкурсе;
- наименование профиля (если есть);
- отметка о необходимости выводить профиль.

Заданные настройки можно сохранить с помощью соответствующей кнопки, расположенной в верхней части формы отчета.

Если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка», на форме настройки отчета появляется дополнительная вкладка – **«Направления подготовки»**. На этой вкладке с помощью кнопки «Обновить» автоматически составляется список всех направлений подготовки, по которым производится набор в рамках приемной кампании, указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого из них в поле «ID направления подготовки» указывается соответствующее значение.

Также если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML» на форме появляются поля «Формат файла», «ID организации», «Файл». В поле «Формат файла» выбирается формат «Формирование xls-файла с данными по формам 1, 2, 3». В поле «ID организации» необходимо указать ID вуза. В поле «Файл» указывается каталог выгрузки файла и его имя.

Внимание! Расчет данных в отчете ГЗГУ производится без учета отозванных заявлений на дату формирования отчета.

Отчет «ГЗГУ (письмо МН-5/195766 от 03.08.2023 г.)»

Отчет «ГЗГУ (письмо МН-5/195766 от 03.08.2023 г.)» предназначен для формирования отчетности согласно Письму Минобрнауки России от 03.08.2023 г N МН-5/195766 «О проведении мониторинга приемной кампании».

При настройке параметров отчета в первую очередь необходимо указать в соответствующем поле тип формирования отчета:

- «Печатная форма» – позволяет сформировать печатную форму отчета;
- «Выгрузка» – позволяет сформировать файл выгрузки формата xls с данными. При выборе данного типа становятся доступны поля «ID организации» и «Файл», где указываются соответственно ID образовательной организации и путь к файлу выгрузки, а также поле «Наименование головной образовательной организации», где указывается наименование головной образовательной организации.

Если в качестве типа формирования было выбрано значение «Печатная форма», становится доступно поле «Форма», где указывается, в соответствии с какой формой составляется отчет – форма 1, форма 2, форма 3, форма 4, форма 5, форма 6, форма 7, форма 8, форма 9.

Параметр «Выводить уровень подготовки» активен только при выборе типа формирования «Печатная форма» и позволяет отображать уровень подготовки в сформированном отчете.

Параметр «Ограничивать сумму баллов за ИД для форм 2.1, 2.2.1, 2.2.2» позволяет ограничить в отчете сумму баллов, начисленных за индивидуальные достижения, до значения, указанного в поле «Максимум». Например, если у абитуриента начислено 5 баллов за одно индивидуальное достижение и 7 – за другое, а в поле «Максимум» указано значение «10», то в отчете в качестве суммы баллов за индивидуальные достижения будут учитываться 10 баллов.

Параметр «Включать индивидуальное достижение при подсчете баллов при выключенной опции «Учитывать при подсчете максимальной суммы баллов ИД» (для формы 2)» позволяет учитывать баллы за индивидуальные достижения при подсчете баллов даже если опция «Учитывать при подсчете максимальной суммы баллов ИД» выключена.

В поле «Метод расчета среднего балла с учетом ИД (форма 2.2.1)» необходимо указать используемый способ расчета среднего балла с учетом индивидуальных достижений при заполнении формы 2.2.1:

- «Расчет ИД в соответствии с методикой расчета СрБ ЕГЭ зачисленных п. 5» – при расчете суммируются начисленные баллы по всем абитуриентам, их получившим, и полученная величина делится на количество абитуриентов, которые такие баллы получили;

- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.)» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A + B + I}{a + b + i},$$

где
A – сумма баллов за ЕГЭ;
B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;
I – сумма баллов за индивидуальные достижения;
a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);
b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности);
i – количество индивидуальных достижений, за которые учитываются баллы.

- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ЕГЭ + ВИ (творч.)» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A + B + I}{a + b},$$

где
A – сумма баллов за ЕГЭ;
B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;
I – сумма баллов за индивидуальные достижения;
a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);
b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности).

В поле «Метод расчета проходного балла для формы 2.4» указывается метод расчета проходного балла (значение выбирается из выпадающего списка):

- Учитывать ЕГЭ + ВИ + ИД;
- Учитывать ЕГЭ + ВИ;
- Учитывать только ЕГЭ;
- Учитывать только ВИ.

Дальнейшая настройка параметров формирования отчета производится на вкладках формы настройки отчета.

На вкладке «Приемные кампании» указываются одна или несколько приемных кампаний, для которых составляется отчет (выбор производится из документа «Приемная кампания»). План набора указывается для каждой приемной кампании. После выбора плана набора данные на вкладке «Конкурсные группы» заполняются автоматически.

На вкладке «Подразделения» может быть составлен список структурных подразделений (в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»), данные которых должны быть учтены при составлении отчета. Т.е. в отчет попадут сведения только о тех абитуриентах, которые поступали в одно из перечисленных на вкладке структурных подразделений. Если перечень структурных подразделений не задан, в отчете будут учитываться данные обо всех абитуриентах вуза, поступавших в рамках приемной кампании (или нескольких), указанной на вкладке «Приемные кампании». В поле «Подразделение» указывается наименование подразделения, в поле «Организация или филиал» для каждого подразделения указывается соответствующий элемент согласно документу «Формирование структуры университета». Поле «Наименование организации» появляется на вкладке «Подразделения», если выбран тип формирования «Выгрузка»; в этом поле необходимо вручную указать наименование организации согласно данным в разделе «Деятельность образовательных организаций высшего образования – Мониторинг приемной кампании» (по умолчанию значение данного поля совпадает с полным наименованием вуза, указанным в справочнике «Контрагенты»).

На вкладке «Формы обучения» определяются представления в отчете для очной, очно-заочной, заочной форм обучения. Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Источники финансирования» определяются представления в отчете для различных источников финансирования

(федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, местный бюджет, внебюджетные средства). Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Уровни подготовки» определяются соответствия между наименованиями уровней подготовки, учитываемых в отчете, и элементами справочника «Уровни подготовки». При заполнении данной вкладки необходимо использовать те же значения, что указаны в учебных планах, перечисленных в документе «План набора» для той приемной кампании (одной или нескольких), которая была указана на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Отличительные признаки» необходимо установить соответствие между установленными категориями отличительных признаков и элементами справочников «Льготы» и «Особые отметки», используемыми в ходе приемной кампании. Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными отличительными признаками, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений, например, для категории «Инвалиды» – «Дети-инвалиды»; «Инвалид 1-ой группы»; «Инвалид 2-ой группы»; «Инвалид детства»; «Инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы».

На вкладке «Индивидуальные достижения» необходимо установить соответствие между перечисленными на форме категориями индивидуальных достижений и элементами справочника «Индивидуальные достижения». Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными индивидуальными достижениями, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений.

На вкладке «Виды олимпиад» необходимо перечислить в соответствующем поле виды олимпиад, не учитываемые в столбцах в формах 1.3.3, 1.4.3, 2.1. Заполнение этой вкладки не обязательно и требуется только в том случае, если в вузе используются собственные виды олимпиад в дополнение к предопределенным.

На вкладке «Контрагенты, являющиеся этой организацией» необходимо указать контрагентов, соответствующих головному вузу и, если учет производится и для филиалов, соответствующих филиалам вуза (значения выбираются из справочника

«Контрагенты»). Это нужно для того, чтобы определить количество зачисленных из других организаций.

На вкладке «Специальности УГСН» составляется список специальностей, соответствующих УГСН (значения выбираются из справочника «Специальности»).

На вкладке «Состояния заявлений «Подано»« перечислены состояния заявлений, при которых система считает, что заявление подано. Список состояний присутствует на вкладке по умолчанию. При необходимости лишние состояния можно удалить.

На вкладке «Типы документов об образовании» необходимо установить соответствие между видами образования (среднее общее, среднее профессиональное, высшее) и соответствующими им типами документов об образовании (выбираются из справочника «Типы документов»); допускается указать для одного вида образования несколько типов документов. Например, среднему общему образованию будет соответствовать аттестат, высшему – диплом бакалавра, диплом магистра, диплом специалиста.

На вкладке «Гражданство» производится дополнительная настройка гражданств. В полях «Запорожская область», «Херсонская область», «ДНР», «ЛНР», «Республика Беларусь» необходимо указать соответствующие значения, выбрав их из справочника «Страны мира». В поле «Основания отметок для централизованного тестирования» нужно указать основания отметок, выбрав их из справочника «Объекты». В табличной части «Ведомости по централизованному тестированию для граждан Республики Беларусь» нужно перечислить все ведомости, в которые внесены отметки по централизованному тестированию граждан Республики Беларусь.

На вкладке «Предметы» автоматически перечисляются все предметы, по которым поступающие могут сдавать ЕГЭ, в перечне также есть дополнительный пункт – «Дополнительное вступительное испытание профессиональной направленности». Для каждого предмета устанавливается идентификатор. Данные на этой вкладке не редактируются пользователем.

На вкладке «Конкурсные группы» перечисляются все конкурсные группы приемной кампании (одной или нескольких), для которых составляется отчет. Вкладка заполняется автоматически после выбора плана набора на вкладке «Приемные кампании». При необходимости перечень приемных кампаний может быть изменен пользователем. Для каждой конкурсной группы указываются:

- наименование;
- приемная кампания, которой принадлежит конкурсная группа;
- укрупненная группа специальностей (если есть);
- специальность;
- УГС специальности согласно справочнику «Специальности»;
- отметка о многопрофильном конкурсе;
- наименование профиля (если есть);
- отметка о необходимости выводить профиль;
- подтверждение значения (приказы для формы 9).

Заданные настройки можно сохранить с помощью соответствующей кнопки, расположенной в верхней части формы отчета.

Если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка», на форме настройки отчета появляется дополнительная вкладка – **«Направления подготовки»**. На этой вкладке с помощью кнопки «Обновить» автоматически составляется список всех направлений подготовки, по которым производится набор в рамках приемной кампании, указанной на вкладке «Приемные кампании». Для каждого направления подготовки указываются уровень подготовки, код специальности и наименование направления подготовки (согласно справочнику «Специальности»), отметка о том, что конкурс многопрофильный (если в справочнике «Конкурсные группы» для конкурсной группы с данным направлением подготовки присутствуют несколько учебных планов). Отметка «Выводить код НПС» позволяет вывести код направления подготовки/специальности в форме №5 сформированного отчета.

Также если в поле «Тип формирования» было указано значение «Выгрузка в XML» на форме появляются поля «Формат файла», «ID организации», «Файл». В поле «Формат файла» выбирается формат «Формирование xls-файла с данными по формам». В поле «Файл» указывается каталог выгрузки файла и его имя.

Внимание! Расчет данных в отчете ГЗГУ производится без учета отозванных заявлений на дату формирования отчета.

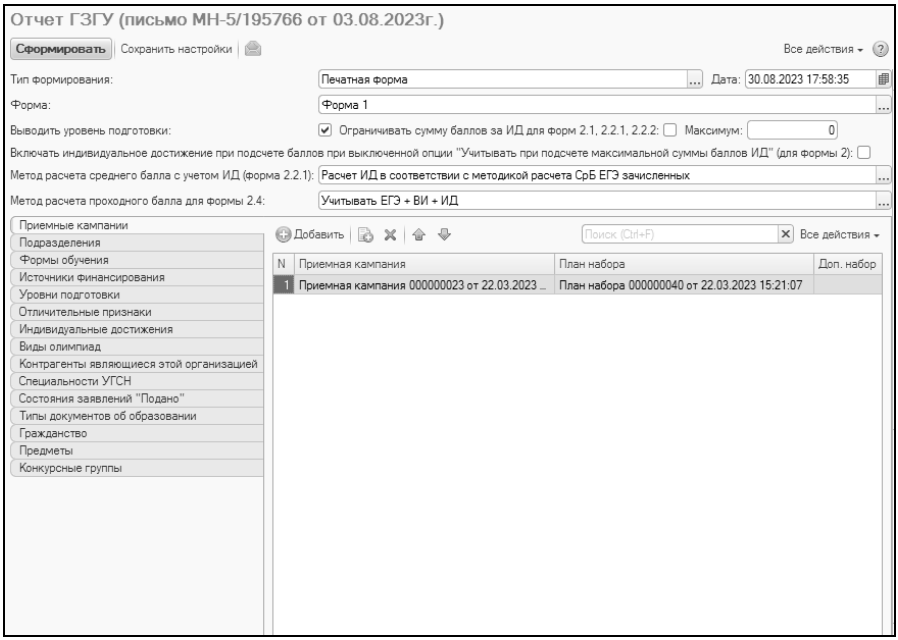


Рис. 331. Форма настройки параметров отчета ГЗГУ (письмо МН-5/195766 от 03.08.2023 г.)

Отчет «ГЗГУ (письмо МН-5/18229 от 31.07.2024 г.)»

Отчет «ГЗГУ (письмо МН-5/18229 от 31.07.2024 г.)» предназначен для формирования отчетности согласно Письму Минобрнауки России от 31.07.2024 г N МН-5/18229 «О проведении мониторинга приемной кампании».

При настройке параметров отчета в первую очередь необходимо указать в соответствующем поле тип формирования отчета «Печатная форма».

Если в качестве типа формирования было выбрано значение «Печатная форма», становится доступно поле «Форма», где указывается, в соответствии с какой формой составляется отчет.

Параметр «Выводить уровень подготовки» активен только при выборе типа формирования «Печатная форма» и позволяет отображать уровень подготовки в сформированном отчете.

Параметр «Ограничивать сумму баллов за ИД для форм 2.1, 2.2.1, 2.2.2» позволяет ограничить в отчете сумму баллов, начисленных за индивидуальные достижения, до значения, указанного в поле

«Максимум». Например, если у абитуриента начислено 5 баллов за одно индивидуальное достижение и 7 – за другое, а в поле «Максимум» указано значение «10», то в отчете в качестве суммы баллов за индивидуальные достижения будут учитываться 10 баллов.

Параметр «Включать индивидуальное достижение при подсчете баллов при выключенной опции «Учитывать при подсчете максимальной суммы баллов ИД» (для формы 2)» позволяет учитывать баллы за индивидуальные достижения при подсчете баллов даже если опция «Учитывать при подсчете максимальной суммы баллов ИД» выключена.

В поле «Метод расчета среднего балла с учетом ИД (форма 2.2.1)» необходимо указать используемый способ расчета среднего балла с учетом индивидуальных достижений при заполнении формы 2.2.1:

- «Расчет ИД в соответствии с методикой расчета СрБ ЕГЭ зачисленных п. 5» – при расчете суммируются начисленные баллы по всем абитуриентам, их получившим, и полученная величина делится на количество абитуриентов, которые такие баллы получили;
- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.)» – расчет среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A+B+I}{a+b+i},$$

где

A – сумма баллов за ЕГЭ;

B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;

I – сумма баллов за индивидуальные достижения;

a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);

b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности);

i – количество индивидуальных достижений, за которые учитываются баллы.

- «Расчет СрБ зачисленных с учетом ИД + ЕГЭ + ВИ (творч.) (в знаменателе учитывается кол-во ЕГЭ + ВИ (творч.)» – расчет

среднего балла с учетом индивидуальных достижений производится по формуле:

$$\frac{A+B+I}{a+b},$$

где

A – сумма баллов за ЕГЭ;

B – сумма баллов за вступительные испытания творческой направленности;

I – сумма баллов за индивидуальные достижения;

a – количество результатов ЕГЭ у абитуриента (сколько предметов сдано в форме ЕГЭ);

b – количество результатов вступительных испытаний творческой направленности (сколько предметов сдано как вступительные испытания творческой направленности).

В поле «Метод расчета проходного балла для формы 2.4» указывается метод расчета проходного балла (значение выбирается из выпадающего списка):

- Учитывать ЕГЭ + ВИ + ИД;
- Учитывать ЕГЭ + ВИ;
- Учитывать только ЕГЭ;
- Учитывать только ВИ.

Дальнейшая настройка параметров формирования отчета производится на вкладках формы настройки отчета.

На вкладке «Приемные кампании» указываются одна или несколько приемных кампаний, для которых составляется отчет (выбор производится из документа «Приемная кампания»). План набора указывается для каждой приемной кампании. После выбора плана набора данные на вкладке «Конкурсные группы» заполняются автоматически.

На вкладке «Подразделения» может быть составлен список структурных подразделений (в соответствии с данными документа «Формирование структуры университета»), данные которых должны быть учтены при составлении отчета. Т.е. в отчет попадут сведения только о тех абитуриентах, которые поступали в одно из перечисленных на вкладке структурных подразделений. Если перечень структурных подразделений не задан, в отчете будут учитываться данные обо всех абитуриентах вуза, поступавших в

рамках приемной кампании (или нескольких), указанной на вкладке «Приемные кампании». В поле «Подразделение» указывается наименование подразделения, в поле «Организация или филиал» для каждого подразделения указывается соответствующий элемент согласно документу «Формирование структуры университета». Поле «Наименование организации» появляется на вкладке «Подразделения», если выбран тип формирования «Выгрузка»; в этом поле необходимо вручную указать наименование организации согласно данным в разделе «Деятельность образовательных организаций высшего образования – Мониторинг приемной кампании» (по умолчанию значение данного поля совпадает с полным наименованием вуза, указанным в справочнике «Контрагенты»).

На вкладке «Формы обучения» определяются представления в отчете для очной, очно-заочной, заочной форм обучения. Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Источники финансирования» определяются представления в отчете для различных источников финансирования (федеральный бюджет, бюджет субъекта РФ, местный бюджет, внебюджетные средства). Данная вкладка заполняется автоматически и не требует редактирования пользователем.

На вкладке «Уровни подготовки» определяются соответствия между наименованиями уровней подготовки, учитываемых в отчете, и элементами справочника «Уровни подготовки». При заполнении данной вкладки необходимо использовать те же значения, что указаны в учебных планах, перечисленных в документе «План набора» для той приемной кампании (одной или нескольких), которая была указана на вкладке «Приемные кампании».

На вкладке «Отличительные признаки» необходимо установить соответствие между установленными категориями отличительных признаков и элементами справочников «Льготы» и «Особые отметки», используемыми в ходе приемной кампании. Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными отличительными признаками, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений, например, для категории «Инвалиды» – «Дети-инвалиды»; «Инвалид 1-ой группы»; «Инвалид 2-ой группы»; «Инвалид детства»; «Инвалиды вследствие

военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы».

На вкладке «Индивидуальные достижения» необходимо установить соответствие между перечисленными на форме категориями индивидуальных достижений и элементами справочника «Индивидуальные достижения». Это необходимо, чтобы данные абитуриентов, обладающих теми или иными индивидуальными достижениями, учитывались при составлении отчета в соответствующих разделах. Для одной категории могут быть указаны несколько соответствующих значений.

На вкладке «Виды олимпиад» необходимо перечислить в соответствующем поле виды олимпиад, не учитываемые в столбцах в формах 1.3.3, 1.4.3, 2.1. Заполнение этой вкладки не обязательно и требуется только в том случае, если в вузе используются собственные виды олимпиад в дополнение к предопределенным.

На вкладке «Контрагенты, являющиеся этой организацией» необходимо указать контрагентов, соответствующих головному вузу и, если учет производится и для филиалов, соответствующих филиалам вуза (значения выбираются из справочника «Контрагенты»). Это нужно для того, чтобы определить количество зачисленных из других организаций.

На вкладке «Специальности УГСН» составляется список специальностей, соответствующих УГСН (значения выбираются из справочника «Специальности»).

На вкладке «Состояния заявлений «Подано»« перечислены состояния заявлений, при которых система считает, что заявление подано. Список состояний присутствует на вкладке по умолчанию. При необходимости лишние состояния можно удалить.

На вкладке «Типы документов об образовании» необходимо установить соответствие между видами образования (среднее общее, среднее профессиональное, высшее) и соответствующими им типами документов об образовании (выбираются из справочника «Типы документов»); допускается указать для одного вида образования несколько типов документов. Например, среднему общему образованию будет соответствовать аттестат, высшему – диплом бакалавра, диплом магистра, диплом специалиста.

На вкладке «Гражданство» производится дополнительная настройка гражданств. В полях «Запорожская область», «Херсонская область», «ДНР», «ЛНР», «Республика Беларусь» необходимо указать

соответствующие значения, выбрав их из справочника «Страны мира». В поле «Основания отметок для централизованного тестирования» нужно указать основания отметок, выбрав их из справочника «Объекты». В табличной части «Ведомости по централизованному тестированию для граждан Республики Беларусь» нужно перечислить все ведомости, в которые внесены отметки по централизованному тестированию граждан Республики Беларусь.

На вкладке «Предметы» автоматически перечисляются все предметы, по которым поступающие могут сдавать ЕГЭ, в перечне также есть дополнительный пункт – «Дополнительное вступительное испытание профессиональной направленности». Для каждого предмета устанавливается идентификатор. Данные на этой вкладке не редактируются пользователем.

На вкладке «Конкурсные группы» перечисляются все конкурсные группы приемной кампании (одной или нескольких), для которых составляется отчет. Вкладка заполняется автоматически после выбора плана набора на вкладке «Приемные кампании». При необходимости перечень приемных кампаний может быть изменен пользователем. Для каждой конкурсной группы указываются:

- наименование;
- приемная кампания, которой принадлежит конкурсная группа;
- укрупненная группа специальностей (если есть);
- специальность;
- УГС специальности согласно справочнику «Специальности»;
- отметка о многопрофильном конкурсе;
- наименование профиля (если есть);
- отметка о необходимости выводить профиль;
- подтверждение значения (приказы для формы 9).

Заданные настройки можно сохранить с помощью соответствующей кнопки, расположенной в верхней части формы отчета.

Внимание! Расчет данных в отчете ГЗГУ производится без учета отозванных заявлений на дату формирования отчета.

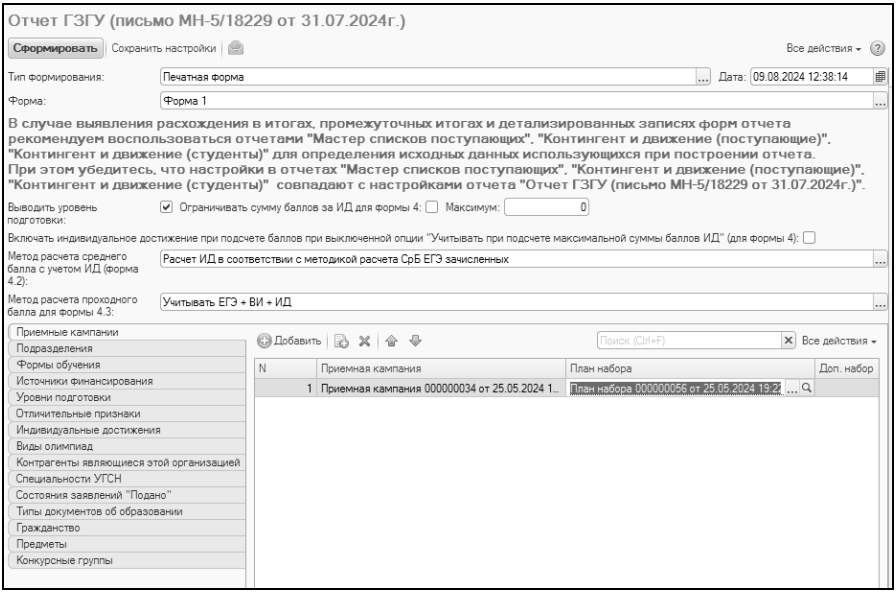
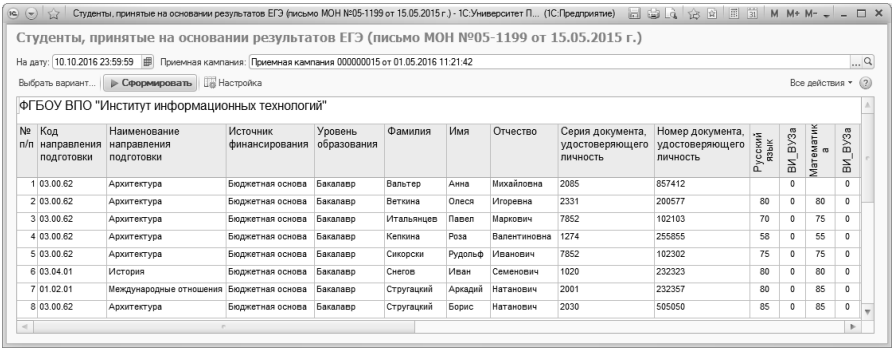


Рис. 332. Форма настройки параметров отчета ГЗГУ **(**письмо МН-5/18229 от 31.07.2024 г.**)**

Отчет «Студенты, принятые на основании результатов ЕГЭ»

Отчет «Студенты, принятые на основании результатов ЕГЭ» предназначен для составления списка студентов, зачисленных в вуз на основании результатов ЕГЭ. При составлении данного отчета анализируются данные из документов «Приказ», «Экзаменационный лист» и «Свидетельство ЕГЭ». Перед формированием отчета в поле «Приемная кампания» необходимо указать приемную кампанию, для которой составляется отчет.



№ п/п	Код направления подготовки	Наименование направления подготовки	Источник финансирования	Уровень образования	Фамилия	Имя	Отчество	Серия документа, удостоверяющего личность	Номер документа, удостоверяющего личность	Русский язык	ВИ_ВУЗа	Математика	ВИ_ВУЗа
1	03.00.62	Архитектура	Бюджетная основа	Бакалавр	Вальтер	Анна	Михайловна	2085	857412		0		0
2	03.00.62	Архитектура	Бюджетная основа	Бакалавр	Веткина	Олеся	Игоревна	2331	200577	80	0	80	0
3	03.00.62	Архитектура	Бюджетная основа	Бакалавр	Итальянцев	Павел	Маркович	7852	102103	70	0	75	0
4	03.00.62	Архитектура	Бюджетная основа	Бакалавр	Кепкина	Роза	Валентиновна	1274	255855	58	0	55	0
5	03.00.62	Архитектура	Бюджетная основа	Бакалавр	Сикорски	Рудольф	Иванович	7852	102302	75	0	75	0
6	03.04.01	История	Бюджетная основа	Бакалавр	Снегов	Иван	Семенович	1020	232323	80	0	80	0
7	01.02.01	Международные отношения	Бюджетная основа	Бакалавр	Стругацкий	Аркадий	Натанович	2001	232357	80	0	85	0
8	03.00.62	Архитектура	Бюджетная основа	Бакалавр	Стругацкий	Борис	Натанович	2030	505050	85	0	85	0

Рис. 333. Форма отчета «Студенты, принятые на основании результатов ЕГЭ»

Отчет «Олимпиадники»

Отчет «Олимпиадники» предназначен для предоставления списков зачисленных в вуз абитуриентов-олимпиадников. Данный отчет может быть составлен в одном из двух вариантов:

- сводный отчет – предоставляет статистическую информацию о количестве олимпиадников в разрезе направлений подготовки;
- пофамильный отчет – позволяет составить пофамильный список олимпиадников.

При составлении отчета необходимо указать приемную кампанию, для которой он составляется, и условие выбора оценок:

- «действительно» – в качестве подтверждающих для олимпиады будут учитываться баллы ЕГЭ по профильному предмету только для тех абитуриентов, у кого в документе «Свидетельство ЕГЭ» установлен статус «Действительно»;
- «приоритет действительно» – в качестве подтверждающих для олимпиады будут учитываться баллы ЕГЭ по профильному предмету для всех абитуриентов, но если у абитуриента есть несколько свидетельств ЕГЭ, будут учитываться баллы из того, где установлен статус «Действительно».

В отчете используются следующие обозначения:
ВОШ – Всероссийская олимпиада школьников;
РСР – олимпиада Российского союза ректоров;
ВОУ – Всеукраинская олимпиада школьников.

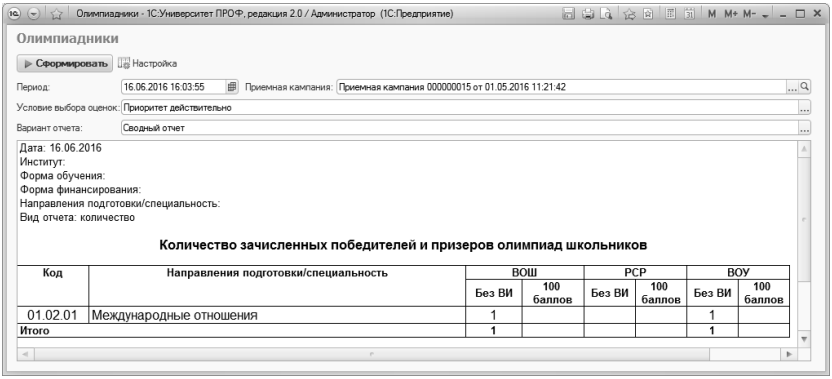


Рис. 334. Форма отчета «Олимпиадники»

Отчет «Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний»

Отчет «Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний» позволяет получить информацию о средних баллах, полученных абитуриентами при прохождении ЕГЭ и других форм вступительных испытаний.

При настройке параметров отчета обязательно указывается приемная кампания, для которой составляется отчет, и вариант отчета. Кнопка «Настройки» позволяет открыть дополнительные поля для настройки отбора данных (форма обучения, направление подготовки, состояние заявлений поступающих и т.д.); выбор конкретного значения поля производится сходно: необходимо нажать в нужном поле кнопку […] и выбрать требуемое значение.

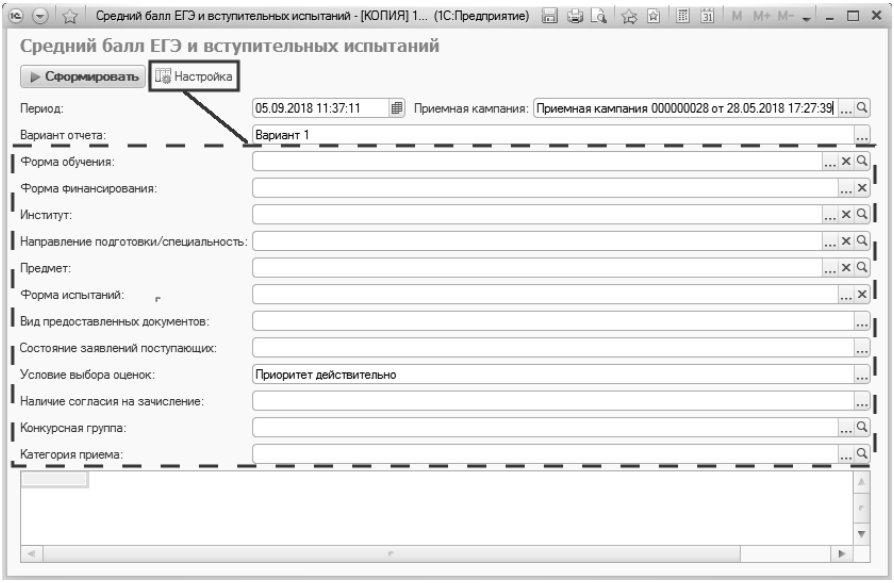


Рис. 335. Форма отчета «Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний»; кнопка «Настройка»

Поле «Форма испытаний» в области настройки отчета предполагает выбор одного из вариантов: «ЕГЭ (без ВИ)»; «ЕГЭ (без ВИ)»; «ЕГЭ (без БВИ, ОП и ЦП)» и т.д. Поясним, что означают аббревиатуры, используемые в наименованиях предопределенных вариантов:

- БВИ – без вступительных испытаний;
- ОП – особое право;
- ЦП – целевой прием;
- ВИ – вступительные испытания.

Так, например, при выборе варианта формы испытаний «ЕГЭ (без БВИ, ОП и ЦП)» отчет будет содержать информацию только об абитуриентах, поступающих по общему конкурсу и не будет включать данные об абитуриентах, поступающих в рамках целевого приема, без вступительных испытаний и по квоте приема лиц, имеющих особое право.

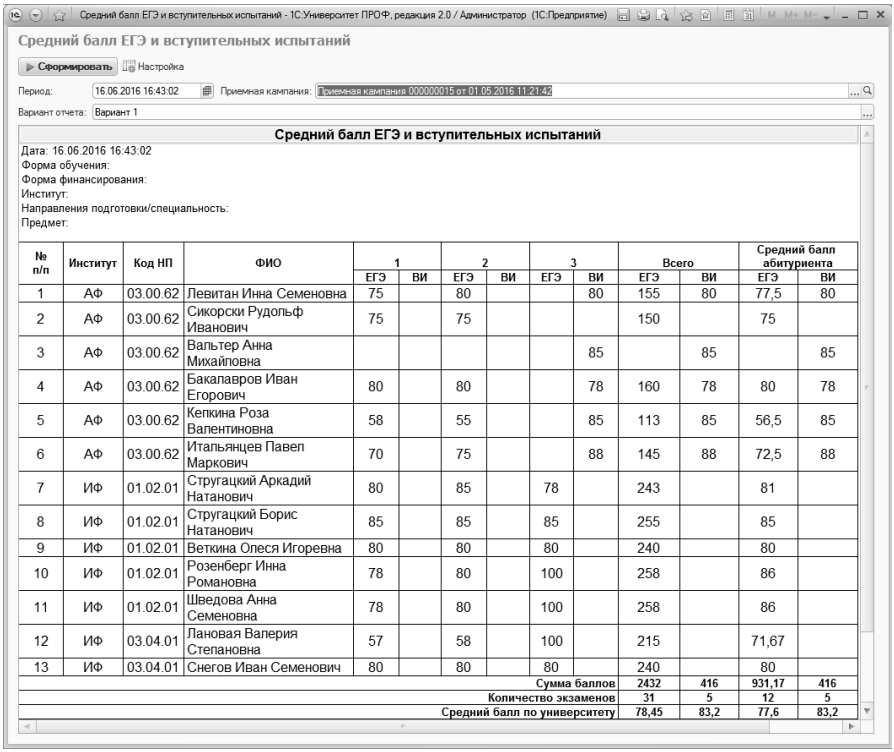
Оценки за вступительные испытания учитываются в отчете согласно значению параметра «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний» в документе «Приемная кампания»;

значение поля «Условие выбора оценок», расположенного на форме отчета, также учитывается (для свидетельств ЕГЭ).

В зависимости от выбранного варианта отличаются данные, предоставляемые в отчете:

Вариант 1 – выводит пофамильный список абитуриентов, где для каждого абитуриента указываются баллы по предметам, а также рассчитывается средний балл для ЕГЭ и других форм вступительных испытаний (ВИ). Также производится расчет суммы баллов по ЕГЭ и ВИ, подсчет количества экзаменов для всех абитуриентов и расчет среднего балла по вузу.

Внимание! В отчет попадают только те абитуриенты, у которых не отозвано заявление и у которых есть баллы по вступительным испытаниям.



Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний - 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.0 / Администратор (1С:Предприятие)

Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний

Сформировать | Настройка

Период: 16.06.2016 16:43:02 Приемная кампания: Приемная кампания 0000000015 от 01.06.2016 11:21:42

Вариант отчета: Вариант 1

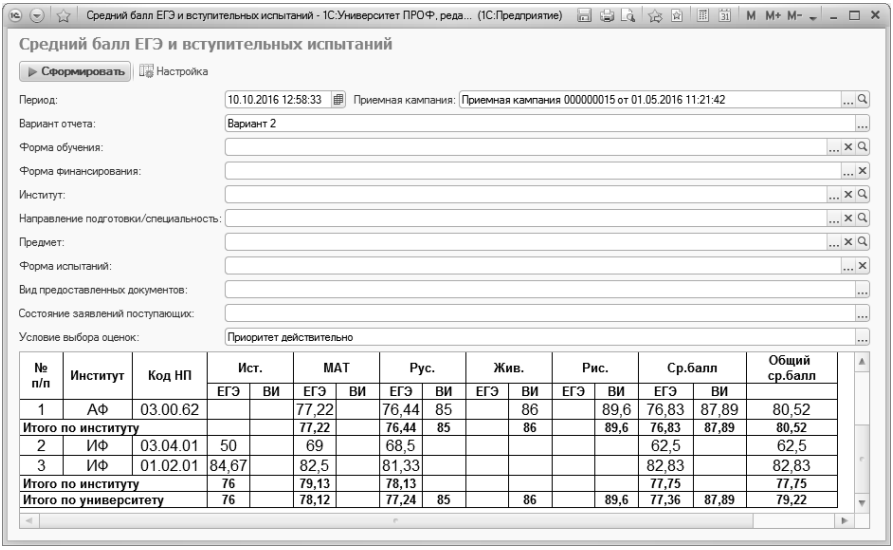
Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний

Дата: 16.06.2016 16:43:02
Форма обучения:
Форма финансирования:
Институт:
Направления подготовки/специальность:
Предмет:

№ п/п	Институт	Код НП	ФИО	1		2		3		Всего		Средний балл абитуриента	
				ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ
1	АФ	03.00.62	Левитан Инна Семеновна	75		80			80	155	80	77,5	80
2	АФ	03.00.62	Сикорски Рудольф Иванович	75		75				150		75	
3	АФ	03.00.62	Вальтер Анна Михайловна						85		85		85
4	АФ	03.00.62	Бакалавров Иван Егорович	80		80			78	160	78	80	78
5	АФ	03.00.62	Кепкина Роза Валентиновна	58		55			85	113	85	56,5	85
6	АФ	03.00.62	Итальянцев Павел Маркович	70		75			88	145	88	72,5	88
7	ИФ	01.02.01	Стругацкий Аркадий Натанович	80		85		78		243		81	
8	ИФ	01.02.01	Стругацкий Борис Натанович	85		85		85		255		85	
9	ИФ	01.02.01	Веткина Олеся Игоревна	80		80		80		240		80	
10	ИФ	01.02.01	Розенберг Инна Романовна	78		80		100		258		86	
11	ИФ	01.02.01	Шведова Анна Семеновна	78		80		100		258		86	
12	ИФ	03.04.01	Лановая Валерия Степановна	57		58		100		215		71,67	
13	ИФ	03.04.01	Снегов Иван Семенович	80		80		80		240		80	
									Сумма баллов	2432	416	931,17	416
									Количество экзаменов	31	5	12	5
									Средний балл по университету	78,45	83,2	77,6	83,2

Рис. 336. Форма отчета «Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний», вариант 1

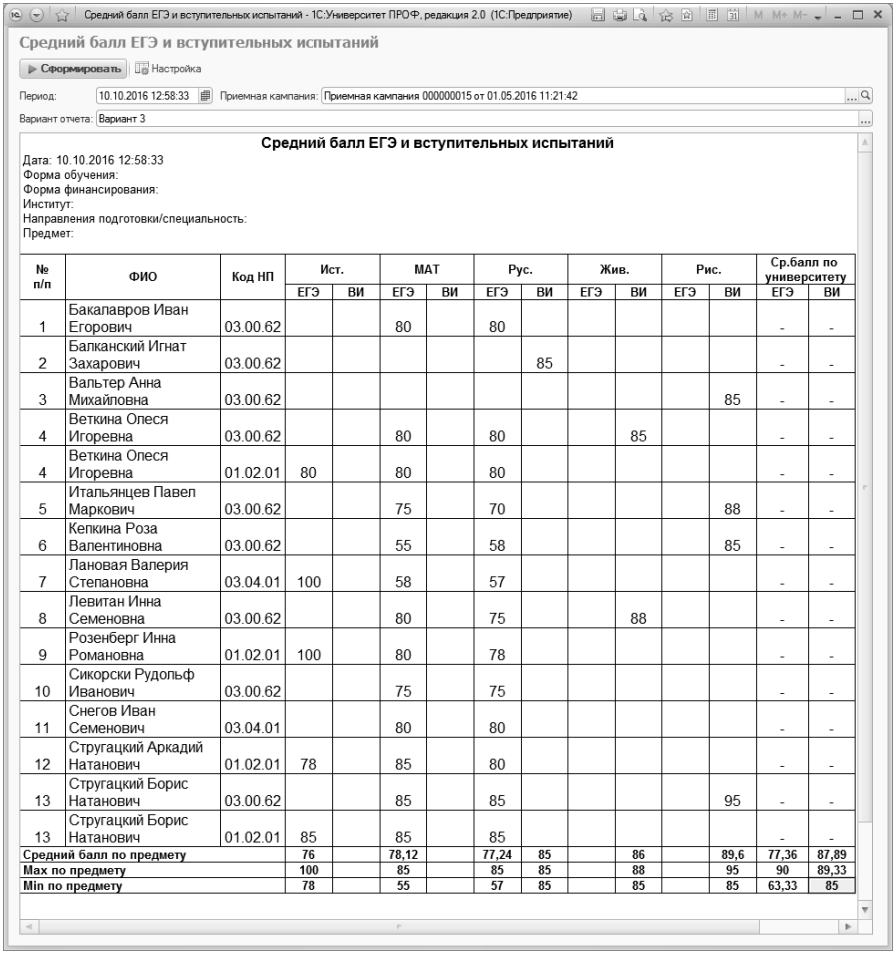
Вариант 2 – выводит информацию о среднем балле для ЕГЭ и других форм вступительных испытаний для всего направления подготовки в целом. Также рассчитываются средний балл по предмету (с учетом формы сдачи вступительного испытания) по отдельному факультету (институту) и по вузу в целом, а также общий средний балл для каждого направления подготовки.



№ п/п	Институт	Код НП	Ист.		МАТ		Рус.		Жив.		Рис.		Ср.балл		Общий ср.балл
			ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	
1	АФ	03.00.62			77,22		76,44	85		86		89,6	76,83	87,89	80,52
Итого по институту					**77,22**		**76,44**	**85**		**86**		**89,6**	**76,83**	**87,89**	**80,52**
2	ИФ	03.04.01	50		69		68,5						62,5		62,5
3	ИФ	01.02.01	84,67		82,5		81,33						82,83		82,83
Итого по институту			**76**		**79,13**		**78,13**						**77,75**		**77,75**
Итого по университету			**76**		**78,12**		**77,24**	**85**		**86**		**89,6**	**77,36**	**87,89**	**79,22**

Рис. 337. Форма отчета «Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний», вариант 2

Вариант 3 – также выводит пофамильный список абитуриентов с указанием баллов за вступительные испытания по предметам. Также в отчете рассчитываются максимальный и минимальный балл по предмету (с учетом формы вступительных испытаний), а также средний максимальный и средний минимальный баллы по предмету для всего вуза.



Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний - 1С:Университет ПРОФ, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний

Сформировать | Настройка

Период: 10.10.2016 12:58:33 Приемная кампания: Приемная кампания 000000015 от 01.05.2016 11:21:42

Вариант отчета: Вариант 3

Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний

Дата: 10.10.2016 12:58:33
Форма обучения:
Форма финансирования:
Институт:
Направления подготовки/специальность:
Предмет:

№ п/п	ФИО	Код НП	Ист.		МАТ		Рус.		Жив.		Рис.		Ср.балл по университету	
			ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ	ЕГЭ	ВИ
1	Бакалавров Иван Егорович	03.00.62			80		80						-	-
2	Балканский Игнат Захарович	03.00.62						85					-	-
3	Вальтер Анна Михайловна	03.00.62										85	-	-
4	Веткина Олеся Игоревна	03.00.62			80		80			85			-	-
4	Веткина Олеся Игоревна	01.02.01	80		80		80						-	-
5	Итальянцев Павел Маркович	03.00.62			75		70					88	-	-
6	Кепкина Роза Валентиновна	03.00.62			55		58					85	-	-
7	Лановая Валерия Степановна	03.04.01	100		58		57						-	-
8	Левитан Инна Семеновна	03.00.62			80		75			88			-	-
9	Розенберг Инна Романовна	01.02.01	100		80		78						-	-
10	Сикорски Рудольф Иванович	03.00.62			75		75						-	-
11	Снегов Иван Семенович	03.04.01			80		80						-	-
12	Стругацкий Аркадий Натанович	01.02.01	78		85		80						-	-
13	Стругацкий Борис Натанович	03.00.62			85		85					95	-	-
13	Стругацкий Борис Натанович	01.02.01	85		85		85						-	-
Средний балл по предмету			**76**		**78,12**		**77,24**	**85**		**86**		**89,6**	**77,36**	**87,89**
Max по предмету			**100**		**85**		**85**	**85**		**88**		**95**	**90**	**89,33**
Min по предмету			**78**		**55**		**57**	**85**		**85**		**85**	**63,33**	**85**

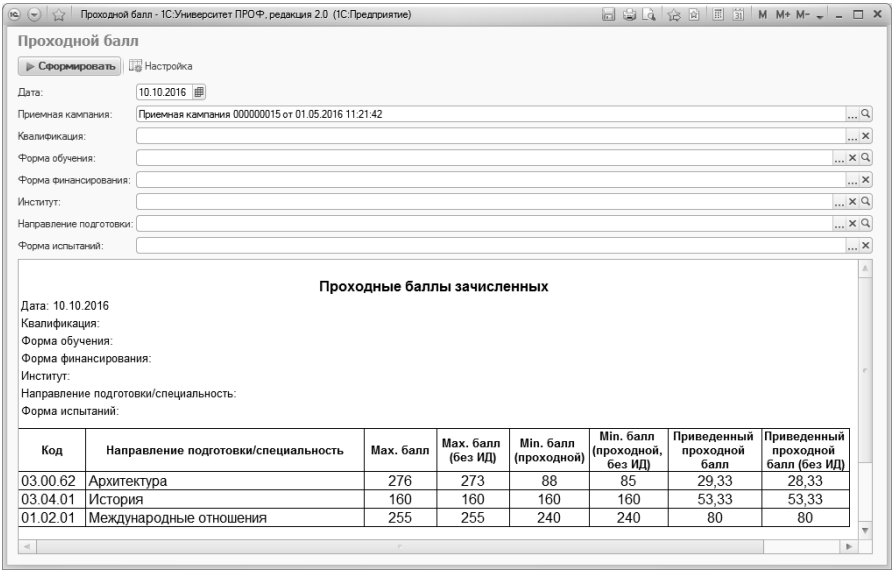
Рис. 338. Форма отчета «Средний балл ЕГЭ и вступительных испытаний», вариант 3

Отчет «Проходной балл»

Отчет «Проходной балл» позволяет рассчитать проходные баллы зачисленных абитуриентов каждого направления подготовки. В отчете отображаются следующие данные:

- максимальный балл;
- максимальный балл без индивидуальных достижений;
- минимальный (проходной) балл;

- минимальный (проходной) балл без индивидуальных достижений;
- приведенный проходной балл (рассчитывается по формуле «сумма баллов / количество предметов»);
- приведенный проходной балл без индивидуальных достижений (рассчитывается по формуле «сумма баллов без ИД / количество предметов»).



Код	Направление подготовки/специальность	Max. балл	Max. балл (без ИД)	Min. балл (проходной)	Min. балл (проходной, без ИД)	Приведенный проходной балл	Приведенный проходной балл (без ИД)
03.00.62	Архитектура	276	273	88	85	29,33	28,33
03.04.01	История	160	160	160	160	53,33	53,33
01.02.01	Международные отношения	255	255	240	240	80	80

Рис. 339. Форма отчета «Проходной балл»

Отчет «Контингент и движение (списки поступающих)»

Отчет «Контингент и движение (списки поступающих)» является частным случаем отчета «Контингент и движение».

Отличительной чертой данного отчета является то, что на вкладке «Опции» в области «Параметры» необходимо указать:

- приемную кампанию, для которой составляется отчет;
- условие выбора оценок;
- используемые сокращения наименований типов вступительных испытаний;
- отличительные признаки среднего балла;

- форму испытания, которая используется как фиктивная форма проведения вступительных испытаний, если в приемной кампании есть конкурсные группы, в которых абитуриенты, поступающие без вступительных испытаний, должны сдавать дополнительное вступительное испытание творческой или профессиональной направленности (подробнее о настройках таких вступительных испытаний см. описание справочника «Конкурсные группы», параграф «Реализация модели, согласно которой поступающий должен сдавать только дополнительное вступительное испытание творческой или профессиональной направленности»). Это необходимо для того, чтобы в рамках таких конкурсных групп не учитывались результаты ЕГЭ. Если у поступающего назначены вступительные испытания с формой, указанной в поле «Форма испытания «Без проведения вступительных испытаний», для них будет автоматически засчитываться, что контроль пройден;
- статусы проверки документов, которые будут учитываться при формировании отчета;
- статусы подтверждения документов целевиков;
- типы подтверждающих документов целевиков.

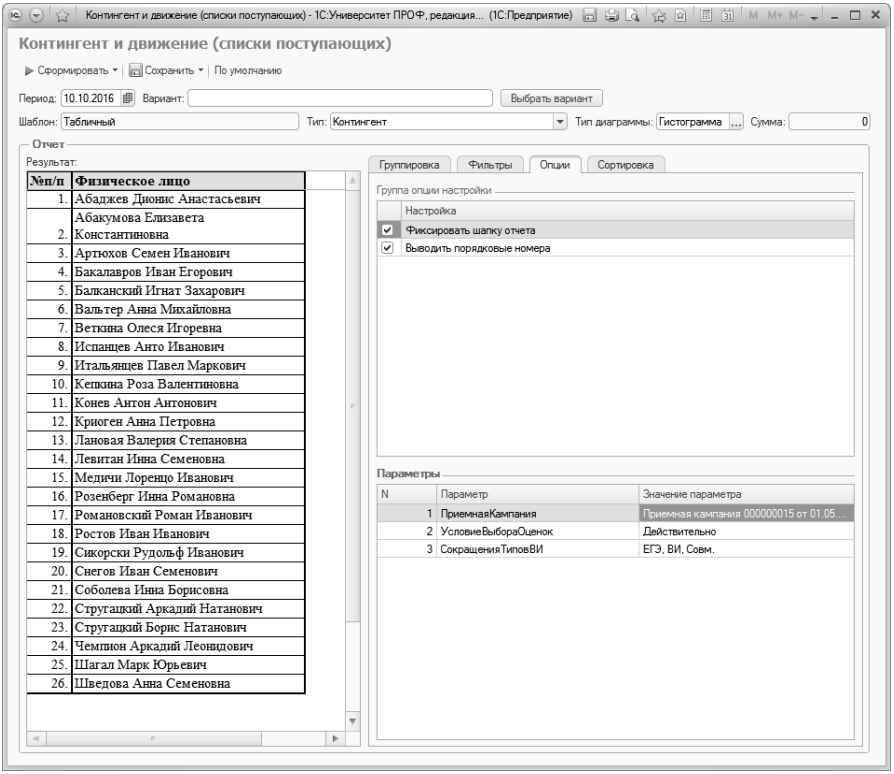


Рис. 340. Форма отчета «Контингент и движение (списки поступающих)»

В приведенной ниже таблице перечислены поля, которые могут быть использованы в отчете «Контингент и движение (списки поступающих)».

Примечание. При формировании отчета типа «Контингент» ФИО физического лица будет показано на дату формирования отчета.

Табл. 3. Поля отчета «Контингент и движение (списки поступающих)»

№ п/п	Наименование поля	Назначение и содержание поля при выводе в отчете	Источник данных, алгоритмы расчета значения
1.	Email	e-mail поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в

			поле «E-mail»
2.	Адрес по прописке	Полный адрес поступающего по прописке	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»
3.	Адрес проживания	Полный адрес проживания поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места проживания»
4.	Бакалавр специалист	Отметка о том, что абитуриент поступает на направление бакалавриата или специалиста (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Отметка устанавливается, если в документе «Учебный план» в поле «Уровень подготовки» указано предопределенное значение «Бакалавр» или «Специалист». Ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего». *Примечание.* Для магистратуры должна быть создана отдельная приемная кампания
5.	Без вступительных испытаний	Отметка о том, что абитуриент поступает без вступительных испытаний (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Отметка устанавливается, если для данного направления в заявлении абитуриента указана категория приема «Без вступительных испытаний»
6.	Без вступительных испытаний (олимпиадник)	Отметка о том, что абитуриент поступает без вступительных испытаний по	Отметка устанавливается, если для данного направления в

		результатам олимпиады	заявлении поступающего установлена отметка «Без вступительных испытаний»
7.	Вес класса олимпиады	Вес класса олимпиады	Вес класса указывается в поле «Вес класса» справочника «Классы обучения», а ссылка на справочник «Классы обучения» хранится в справочнике «Олимпиады».
8.	Вид заключенного договора (оплаченный)	Вид договора, заключенного между поступающим и вузом	Справочник «Договоры», поле «Вид договора». Ссылка на договор обязательно должна присутствовать в соответствующей строке табличной части документа «Заявление поступающего». Чтобы договор отображался в данном поле, для него должен быть создан и проведен документ «Оплата по договорам»
9.	Вид договора	Вид договора, который должен быть заключен между поступающим и вузом	Документ «Заявление поступающего», поле «Вид договора»
10.	Вид документа	Вид документа об образовании (оригинал или копия), предоставленного поступающим для данного направления подготовки	Документ «Заявление поступающего», поле «Вид документа»
11.	Вид образования	Вид образования, указанный в	Документ «Документ об образовании», поле

		предоставленном абитуриентом документе об образовании	«Вид образования». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
12.	Возврат документов	Способ возврата документов, указанный в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Возврат документов» (вкладка «Дополнительно»)
13.	Все конкурсные группы	Полный перечень конкурсных групп, перечисленных в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего»
14.	Все направления подготовки	Полный перечень направлений подготовки, перечисленных в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего»
15.	Все основания допуска	Все основания допуска поступающего к вступительным испытаниям	Документ «Допуск к вступительным испытаниям»
16.	Все особые отметки	Особые отметки абитуриентов	Регистр сведений «Отличительные признаки»; учитываются только отличительные признаки, относящиеся к справочнику «Особые отметки» (льготы в данном поле не выводятся)
17.	Все отличительные признаки	Все отличительные признаки абитуриента (льготы и особые отметки)	Регистр сведений «Отличительные признаки»; учитываются отличительные признаки, относящиеся

			к справочникам «Льготы» и «Особые отметки»
18.	Все приоритеты преимущественных прав	Все приоритеты преимущественных прав, имеющихся у поступающих	Документ «Порядок зачисления», регистр сведений «Отличительные признаки»; учитываются отличительные признаки, относящиеся к справочникам «Льготы» и «Особые отметки»
19.	Год завершения	Год завершения образовательного учреждения, указанный в документе об образовании, предоставленном абитуриентом при поступлении	Документ «Документ об образовании», поле «Год завершения». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
20.	Город образовательного учреждения	Город, указанный в адресе образовательного учреждения, оконченного поступающим	Справочник «Контрагенты», запись в поле «Юридический адрес». Информация об образовательном учреждении вносится в документ «Документ об образовании» поступающего
21.	Город по прописке	Город, указанный в адресе поступающего по прописке	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»
22.	Город проживания	Город, указанный в адресе проживания поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места

			проживания»
23.	Город целевой организации	Город, указанный в адресе целевой организации поступающего	Справочник «Контрагенты», запись в поле «Юридический адрес». Информация о целевой организации вносится в поле «Заказчик» произвольного документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», ссылка на который указывается в поле «Подтверждающий документ целевого приема» документа «Заявление поступающего». *Примечание. В качестве подтверждающего документа целевого приема можно использовать другой тип документа, но он должен содержать предопределенные реквизиты «Заказчик» и «Предложение».*
24.	Гражданство	Гражданство поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Гражданство»
25.	Дата выдачи	Дата выдачи предоставленного абитуриентом документа об образовании	Документ «Документ об образовании», поле «Дата выдачи». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
26.	Дата выдачи документа,	Дата выдачи документа,	Справочник «Физические лица»,

	удостоверяющего личность	удостоверяющего личность поступающего	поле «Дата начала». Данные сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные»
27.	Дата заявления	Дата последнего заявления в цепочке	Документ «Заявление поступающего»
28.	Дата начала приказа	Дата начала действия приказа о зачислении в вуз	Поле «Дата начала» приказа о зачислении в вуз
29.	Дата подачи заявления	Дата первого заявления в цепочке	Документ «Заявление поступающего»
30.	Дата рождения	Дата рождения поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Дата рождения»
31.	Дата согласия на зачисление	Дата актуального на данный момент согласия на зачисление	Документ «Согласие на зачисление», поле «Дата»
32.	Договор (из заявления)	Информация о договоре, заключенном между поступающим и вузом (тип, номер, дата)	Справочник «Договоры». Ссылка на договор обязательно должна присутствовать в соответствующей строке табличной части документа «Заявление поступающего»
33.	Договор по физлицу	Информация о договоре, заключенном между поступающим и вузом (тип, номер, дата)	Справочник «Договоры». Если договор присутствует в системе, информация о нем отобразится в данном поле, даже если ссылка на него в документе «Заявление поступающего» отсутствует
34.	Договор.Номер договора (из заявления)	Номер договора, заключенного между поступающим и вузом	Справочник «Договоры», поле «Номер договора». Ссылка на договор обязательно должна

			присутствовать в соответствующей строке табличной части документа «Заявление поступающего»
35.	Документ об образовании	Информация о документе об образовании, предоставленном поступающим	Документ «Документ об образовании». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
36.	Дом по прописке	Дом, указанный в адресе поступающего по прописке	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»
37.	Дом проживания	Дом, указанный в адресе проживания поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места проживания»
38.	Доставка документов	Способ доставки документов поступающим в вуз	Документ «Заявление поступающего», поле «Доставка документов» (вкладка «Дополнительно»)
39.	Есть весь допуск	Отметка о том, что у поступающего есть допуск к вступительным испытаниям, как уже прошедшим, так и будущим (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Отметка устанавливается, если для абитуриента создан документ «Допуск к вступительным испытаниям». Значение поле «Дата экзамена» табличной части указанного документа при этом не учитывается

40.	Есть договор утвержден	Отметка о том, что у поступающего есть утвержденный договор	Справочник «Договоры». Если договор присутствует в системе, информация о нем отобразится в данном поле, даже если ссылка на него в документе «Заявление поступающего» отсутствует. Договор должен быть в состоянии «Утвержден» (поле «Состояние объекта» в договоре).
41.	Есть допуск	Отметка о том, что у поступающего есть допуск к планируемым вступительным испытаниям (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Отметка устанавливается, если для абитуриента создан документ «Допуск к вступительным испытаниям» и в поле «Дата экзамена» табличной части документа указана дата, превышающая дату формирования отчета
42.	Есть преимущественное право	Отметка о том, что у абитуриента есть отличительный признак, который в рамках приемной кампании учитывается как преимущественное право (согласно настройкам документа «Порядок зачисления») (в поле устанавливается значение «Да» или	Регистр сведений «Отличительные признаки»; отличительный признак должен отображаться на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего». Отличительный признак учитывается как преимущественное право, если

		«Нет»)	соответствующий элемент справочника «Льготы» или «Особые отметки» добавлен в документ «Порядок зачисления» и напротив него установлена отметка «Преимущественное право»
43.	Есть согласие на другое направление	Отметка о том, что у абитуриента есть согласие на зачисление на направление, отличное от текущего. В данном случае под направлением понимается совокупность параметров «Конкурсная группа + Учебный план + Основание поступления + Категория приема». Т.е. если абитуриент поступает на одно и то же направление подготовки, но с разным основанием поступления (бюджет и полная оплата), то система будет считать, что заявление подано на два направления (не путать направление с направлением подготовки) (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Согласие на зачисление»

44.	Есть согласие на другую специальность	Отметка о том, что у абитуриента есть согласие на зачисление, поданное на другое направление подготовки (здесь, в отличие от предыдущего поля, должно явно отличаться именно направление подготовки) (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Согласие на зачисление»
45.	Житель города	Отметка о том, что поступающий является жителем города (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»; отметка устанавливается, если на форме ввода адреса заполнено поле «Город»
46.	Житель села	Отметка о том, что поступающий является жителем села (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»; отметка устанавливается, если на форме ввода адреса заполнено поле «Населенный пункт»
47.	Заказчик предложения	Информация о заказчике целевого обучения	Значение поля «Заказчик» в произвольном документе предопределенного типа «Предложение заказчика целевого обучения». Ссылка на

			предложение должны быть указана в поле «Предложение» произвольного документа предопределенного типа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», указанном в поле «Подтверждающий документ целевого приема» документа «Заявление поступающего». *Примечание. Предопределенный реквизит «Предложение» может быть добавлен в любой тип документа в справочнике «Типы документов». Поэтому вместо предопределенного типа документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении» в качестве подтверждающего документа целевого приема может быть использован другой тип документа, содержащий предопределенные реквизиты «Заказчик» и «Предложение».*
48.	Заключенный договор (оплаченный)	Информация о заключенном между вузом и поступающим договоре (тип, номер,	Справочник «Договоры», условие вывода информации в данном поле – для

		дата), по которому проведена оплата	договора должен быть составлен документ «Оплата по договорам»
49.	Зачетная книга	Номер зачетной книги зачисленного абитуриента. Заполняется только после проведения приказа о зачислении	Справочник «Зачетные книги», документ «Приказ»
50.	Зачислен	Отметка о зачислении поступающего. Устанавливается, если проведен приказ о зачислении (т.е. приказ, переводящий поступающего в состояние «Является студентом») (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Приказ»
51.	Зачислен на другие конкурсные места по тем же условиям	Отметка о том, что поступающий зачислен в вуз по направлению, у которого совпадает с текущим форма обучения, основание поступления, уровень подготовки и факультет, но отличаются направление подготовки, либо профиль, либо категория приема (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Заявление поступающего» содержит данные обо всех направлениях, куда подано заявление. Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»)
52.	Зачислен по другой категории приема на тех же условиях	Отметка о том, что поступающий зачислен в вуз на тот же учебный план, по	Документ «Заявление поступающего» содержит данные обо всех направлениях,

		тому же основанию поступления, что и текущее, но согласно категории приема, отличающейся от той, что выделена в настоящее время (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	куда подано заявление. Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»)
53.	Зачислен по другому направлению	Отметка о том, что поступающий зачислен в вуз по направлению, отличающемуся от текущего. В данном случае под направлением понимается совокупность параметров «Конкурсная группа + Учебный план + Основание поступления + Категория приема». Т.е. если абитуриент поступает на одно и то же направление подготовки, но с разным основанием поступления (бюджет и полная оплата), то система будет считать, что заявление подано на два направления (не путать направление с направлением подготовки) (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Заявление поступающего» содержит данные обо всех направлениях, куда подано заявление. Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»)

54.	Зачислен по другом направлению по тому же основанию	Отметка о том, что поступающий зачислен в вуз по направлению, которое отличается от текущего только основанием поступления (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Заявление поступающего» содержит данные обо всех направлениях, куда подано заявление. Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»)
55.	Зачислен по приоритету	Приоритет направления, по которому зачислен поступающий, в заявлении поступающего. Если в рамках приемной кампании приоритеты не используются, в этом поле выводится порядковый номер строки в заявлении, содержащей сведения о том направлении, куда зачислен поступающий. Поле заполняется после проведения приказа о зачислении	Документ «Заявление поступающего» содержит данные обо всех направлениях, куда подано заявление. Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»)
56.	Заявление	Данные о заявлении поступающего (номер, дата)	Документ «Заявление поступающего»
57.	Заявление подано через веб	Отметка о том, что заявление подано через Личный кабинет поступающего (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Отметка устанавливается, если для первого в цепочке заявления поступающего в документе «Заявление поступающего» в поле

			«Доставка документов» (вкладка «Дополнительно») указано значение «Веб»
58.	Заявление отбор	Поле для отбора. Позволяет вывести в отчете данные по конкретным заявлениям поступающих (одному или нескольким)	Документ «Заявление поступающего»
59.	Иностранные языки	Все иностранные языки, изучаемые поступающим	Справочник «Физические лица», вкладка «Изучаемые языки», поле «Иностранный язык»
60.	Источник результата проверки	Информация о том, кто проверил предоставленный поступающим документ об образовании	Документ «Результаты проверки документов», поле «Источник результата проверки» для документа об образовании
61.	Источник результата проверки поддерживающий документ	Информация о том, кто проверил предоставленный поступающим подтверждающий документ	Документ «Результаты проверки документов», поле «Источник результата проверки» для подтверждающего документа льготы
62.	Источник результата проверки поддерживающий документ БВИ	Информация о том, кто проверил предоставленный поступающим подтверждающий документ о праве поступления без вступительных испытаний	Документ «Результаты проверки документов», поле «Источник результата проверки» для подтверждающего документа льготы
63.	Источник результата проверки поддерживающий документ льготы	Информация о том, кто проверил предоставленный поступающим подтверждающий	Документ «Результаты проверки документов», поле «Источник результата проверки» для подтверждающего

		документ льготы	документа льготы
64.	Источник финансирования	Источник финансирования будущего обучения поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Уровень бюджета»
65.	Канцелярская дата приказа	Канцелярская дата приказа о зачислении поступающего. Заполняется только после проведения приказа	Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»)
66.	Канцелярский номер приказа	Канцелярский номер приказа о зачислении поступающего. Заполняется только после проведения приказа	Зачисление на конкретное направление проводится с помощью документа «Приказ» (приказ должен менять состояние физического лица с пустого на «Является студентом»)
67.	Категория приема	Категория приема, указанная в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Категория приема»
68.	Категория приема отбор	Поле только для отбора. С его помощью можно вывести в отчете список поступающих, в заявлениях которых присутствует определенная категория приема (категория приема в списке может быть задана как одна, так и несколько)	Документ «Заявление поступающего», поле «Категория приема»
69.	Квартира по прописке	Квартира, указанная в адресе поступающего по прописке	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в

			поле «Адрес по прописке»
70.	Квартира проживания	Квартира, указанная в адресе проживания поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места проживания»
71.	Код подразделения документа, удостоверяющего личность	Код подразделения, выдавшего поступающему документ, удостоверяющий личность	Паспортные данные вносятся в справочнике «Физические лица» или Анкете абитуриента и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные», после чего отображаются в справочнике «Физические лица». Код подразделения сохраняется в поле «Код подразделения» указанного регистра. Данное поле заполняется автоматически после того, как будет указано подразделение, выдавшее документ – в него автоматически переносится значение поля «Код подразделения» из справочника «Контрагенты»
72.	Количество назначенных испытаний	Количество назначенных поступающему вступительных испытаний	Документ «Экзаменационный лист»
73.	Количество	Количество	1. Вступительное

	фактически сданных испытаний	фактически сданных вступительных испытаний	испытание считается фактически сданным, если для предмета создан документ «Экзаменационная ведомость» или запись в документе «Свидетельство ЕГЭ», где содержится балл не ниже установленного минимума (минимальный балл устанавливается в документе «Вступительные испытания»). 2. Если для поступающего создан документ «Учет результатов олимпиад», то для того, чтобы результат олимпиады учитывался при подсчете количества фактически сданных вступительных испытаний, должно выполняться условие, описанное в п.1. Исключение составляют творческие олимпиады – для них создание экзаменационной ведомости или записи в свидетельстве ЕГЭ не требуется. 3. Если у поступающего есть баллы по предмету и в свидетельстве ЕГЭ, и в экзаменационной

			ведомости, то: - если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний», система будет анализировать баллы в обоих документах, проверять их соответствие условию, описанному в п.1, и учитывать максимальный балл (без учета формы испытания по предмету, указанной в экзаменационном листе). Если один из баллов по предмету ниже установленного минимума или отсутствует, а второй – выше, то вступительное испытание будет засчитано как фактически сданное; - если в документе «Приемная кампания» не установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний», система будет проверять баллы только по тем формам испытания, которые соответствуют экзаменационному листу поступающего, и проверять их

			соответствие условию, описанному в п.1. Например, если согласно экзаменационному листу поступающий должен сдавать экзамен, но оценка в экзаменационной ведомости ниже установленного минимума или отсутствует, то вступительное испытание не будет учтено как фактически сданное, даже если оценка в свидетельстве ЕГЭ выше минимума.
74.	Конкурсная группа ИС	Информация о конкурсной группе поступающего в Сервисе приема	Документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Конкурсные группы заявления (внешний) (КонкурсныеГруппыЗаявленияВнешний)», реквизит «Элемент внутренней информационной системы» (значение соответствует элементу справочника «Элементы информационных систем»).
75.	Конкурсная группа	Наименование конкурсной группы, указанной в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Конкурсная группа»
76.	Конкурсная группа	Поле для отбора,	Справочник

	отбор	может использоваться в сгруппированном отборе. Конкурсная группа поступающих	«Конкурсные группы».
77.	Конкурсная группа УГС направление подготовки	Направление подготовки или укрупненная группа специальностей в конкурсной группе	Справочник «Конкурсные группы», поля «Укрупненная группа специальностей» и «Направление подготовки». • Если заполнено поле «Укрупненная группа специальностей» и не заполнено поле «Направление подготовки», то в Мастере списков поступающих выведется значение поля «Укрупненная группа специальностей». • Если заполнено поле «Направление подготовки», то в Мастере списков поступающих будет выведено значение этого поля, независимо от того, заполнено поле ««Укрупненная группа специальностей» или нет. Конкурсная группа указывается в документе «Заявление поступающего», в поле «Конкурсная группа».
78.	КонкурснаяГруппа УровеньПодготовки	Уровень подготовки конкурсной группы	Справочник «Конкурсные группы», поле «Уровень

			подготовки». Конкурсная группа указывается в документе «Заявление поступающего», в поле «Конкурсная группа».
79.	КонкурснаяГруппа ФормаОбучения	Форма обучения конкурсной группы	Справочник «Конкурсные группы», поле «Форма обучения». Конкурсная группа указывается в документе «Заявление поступающего», в поле «Конкурсная группа».
80.	Контроль пройден	Отметка о том, что поступающий полностью сдал все вступительные испытания и получил баллы не ниже установленного минимума (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Баллы по результатам вступительных испытаний берутся из документов «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость» и «Учет результатов олимпиад». При расчете значения поля выполняется ряд условий: 1. Если хотя бы по одному предмету балл ниже минимума, установленного в документе «Вступительные испытания», отметка «Контроль пройден» установлена не будет. 2. Для того, чтобы при расчете значения поля «Контроль пройден» учитывались баллы, внесенные в документ «Учет результатов олимпиад», для

			поступающего должен быть также создан документ «Свидетельство ЕГЭ» или «Экзаменационная ведомость» (в зависимости от формы испытания, указанной в экзаменационном листе), содержащий балл не ниже минимального по этому же предмету. Исключение составляют творческие олимпиады – для них создание экзаменационной ведомости или записи в свидетельстве ЕГЭ не требуется. 3. Если у поступающего есть баллы по предмету и в свидетельстве ЕГЭ, и в экзаменационной ведомости, то: - если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний», система будет анализировать баллы в обоих документах, проверять их соответствие условию, описанному в п.1, и учитывать максимальный балл (без учета формы испытания по

			предмету, указанной в экзаменационном листе). Если один из баллов по предмету ниже установленного минимума или отсутствует, а второй – выше, то отметка «Контроль пройден» будет установлена; - если в документе «Приемная кампания» не установлен параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний», система будет проверять баллы только по тем формам испытания, которые соответствуют экзаменационному листу поступающего, и проверять их соответствие условию, описанному в п.1. Например, если согласно экзаменационному листу поступающий должен сдавать экзамен, но оценка в экзаменационной ведомости ниже установленного минимума или отсутствует, то отметка «Контроль пройден» не будет установлена, даже если оценка в свидетельстве ЕГЭ выше минимума.
81.	Контроль пройден	Информация о том,	Расчет значения поля

	или допущен к ВИ	что поступающий полностью сдал все вступительные испытания и получил баллы не ниже установленного минимума, либо по одному или нескольким предметам у поступающего есть документ «Допуск к вступительным испытаниям», но нет балла по этим предметам, а срок сдачи ВИ еще не истек. Поле может принимать значения: · «Да» – означает, что успешно сданы все вступительные испытания (как ЕГЭ, так и внутренние вступительные испытания вуза); · «Ожидается результат ВИ» – означает, что поступающий не сдал одно или несколько вступительных испытаний, по которым у него есть документ «Допуск к вступительным испытаниям», а срок сдачи вступительных испытаний еще не истек; · «Нет» – означает, что по одному или	выполняется аналогично расчету поля «Контроль пройден». Баллы по результатам вступительных испытаний берутся из документов «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость» и «Учет результатов олимпиад». Дополнительно учитывается наличие допусков в документе «Допуск к вступительным испытаниям». Срок сдачи вступительных испытаний определяется на основании документа «Приемная кампания», вкладка «Этапы приемной кампании», тип мероприятия – «Проведение ВИ Вуза»

		нескольким предметам отсутствует положительная оценка, а срок сдачи вступительных испытаний истек.	
82.	Корпус по прописке	Корпус по прописке	Корпус, указанный в адресе поступающего по прописке
83.	Корпус проживания	Корпус проживания	Корпус, указанный в адресе проживания поступающего
84.	Коэффициент совмещенная квота	Коэффициент совмещенная квота	Технический реквизит, необходимый для расчета приоритета зачисления. Не использовать
85.	Курс	Курс, на который поступает абитуриент	Документ «Заявление поступающего», поле «Курс»
86.	Курс отбор	Поле для отбора, может использоваться в сгруппированном отборе. Курс, на который поступают абитуриенты	Документ «Заявление поступающего», поле «Курс»
87.	Лицо, имеющее особое право	Отметка о том, что поступающий имеет особое право на поступление (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Заявление поступающего», поле «Категория приема». В данном поле должна быть указана предопределенная категория «Имеющие особое право»
88.	Личное дело.Номер	Номер личного дела поступающего	Документ «Личное дело», поле «Номер»
89.	Личное дело	Информация о личном деле поступающего (номер, дата)	Документ «Личное дело»
90.	Льгота	Информация о льготе абитуриента, которую	Документ «Заявление поступающего», поле

		он использует при поступлении на данное направление	«Льгота» – здесь обязательно должна быть указана льгота, дающая особое право на поступление. Информация о льготе вносится на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или на соответствующей вкладке Анкеты абитуриента и сохраняется в регистре сведений «Отличительные признаки». При заполнении необходимо вначале внести информацию о льготе, а затем заполнить на основании внесенных данных поле «Льгота».
91.	Льготник зачислен по другому направлению на общий конкурс	Отметка о том, что абитуриент, подавший заявление в рамках особой квоты, зачислен по другому направлению на общий конкурс. Отображается только для конкурсных групп приема лиц, имеющих особое право	Отметка ставится при одновременном выполнении следующих условий: • в документе «Заявление поступающего» присутствует конкурсная группа, для которой в справочнике «Конкурсные группы» установлен параметр «Прием лиц, имеющих особое право»; • в документе «Заявление поступающего», помимо конкурсной группы приема лиц,

			имеющих особое право, присутствует еще как минимум одна конкурсная группа **общего** конкурса, для которой параметр «Прием лиц, имеющих особое право» в справочнике «Конкурсные группы» не установлен; • для поступающего проведен приказ на зачисление в вуз, в котором указан рабочий учебный план, связанный с базовым учебным планом конкурсной группы **общего** конкурса.
92.	Мать	ФИО и номер телефона матери поступающего	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», Отчество», «Телефон». Для матери поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для матери должно быть указано предопределенное значение «Мать»
93.	Мать тел.	Телефон матери поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Телефон». Для

			матери поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для матери должно быть указано предопределенное значение «Мать»
94.	Мать ФИО	ФИО матери поступающего	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», Отчество». Для матери поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для матери должно быть указано предопределенное значение «Мать»
95.	Место рождения	Информация о месте рождения поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Место рождения»
96.	Местонахождение ОУ	Адрес образовательного учреждения, указанного в документе об	Справочник «Контрагенты», запись в поле «Юридический адрес». Информация об образовательном

		образовании поступающего	учреждении вносится в документ «Документ об образовании» поступающего
97.	На базе образовательной программы	Информация о том, на базе какого образования планирует получать высшее образование поступающий	Документ «Учебный план», поле «На базе»; ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»
98.	Набор вступительных испытаний (плановый)	Набор вступительных испытаний, указанный в экзаменационном листе поступающего согласно учебному плану, куда подано заявление	Документ «Экзаменационный лист»
99.	Набор вступительных испытаний (фактический)	Набор вступительных испытаний, по которым у поступающего есть отметки; учитываются отметки по дисциплинам, которые поступающий может сдавать согласно учебному плану, указанному в заявлении. Может отличаться от планового набора вступительных испытаний, если в наборе присутствуют вступительные испытания по выбору	Документ «Свидетельство ЕГЭ», документ «Экзаменационная ведомость»
100.	Набор вступительных испытаний	Набор вступительных испытаний поступающего согласно конкурсной группе, куда подано заявление	Документ «Экзаменационный лист»
101.	Наличие документа	Отметка о наличии у	Статус документа

	об образовании	поступающего документа об образовании	берется из документа «Результаты проверки документов». Учитываются документы в статусах, перечисленных в поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» (область «Параметры» вкладки «Опции»). Если поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» будет не заполнено, то будет учитываться только факт наличия документа, независимо от его статуса
102.	Наличие документа подтверждающего БВИ	Отметка о наличии у поступающего документа, подтверждающего право поступления без вступительных испытаний	Документ «Заявление поступающего», поле «Основание приема БВИ». Статус документа берется из документа «Результаты проверки документов». Учитываются документы в статусах, перечисленных в поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» (область «Параметры» вкладки «Опции»). Если поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» будет не заполнено, то будет

			учитываться только факт наличия документа, независимо от его статуса
103.	Наличие документа подтверждающего льготы	Отметка о наличии у поступающего подтверждающего документа льготы	Регистр сведений «Отличительные признаки», поле «Подтверждающий документ»; ссылка на льготу должна быть указана в поле «Льгота» документа «Заявление поступающего». Статус документа берется из документа «Результаты проверки документов». Учитываются документы в статусах, перечисленных в поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» (область «Параметры» вкладки «Опции»). Если поле «Статусы проверки документов для полей «Наличие документа…»:» будет не заполнено, то будет учитываться только факт наличия документа, независимо от его статуса
104.	Наличие заявки на целевое обучение	Отметка о наличии у поступающего заявки о заключении договора на целевое обучение	Документ «Заявление поступающего», поле «Подтверждающий документ целевого приема». Учитываются типы документов из числа

			перечисленных в поле «Типы подтверждающих документов целевиков» в одном из состояний, перечисленных в поле «Статусы подтверждения документов целевиков» (область «Параметры» вкладки «Опции»). Если не заполнено поле «Статусы подтверждения документов целевиков», отметка будет установлена для документов в любом состоянии. Если не заполнено поле «Типы подтверждающих документов целевиков», отметка будет установлена для всех абитуриентов, т.к. в этом случае в качестве подтверждающего может выступить любой документ из личного дела.
105.	Направляющая организация (фиктивная)	Наименование фиктивной направляющей организации – «Органы местного самоуправления»	Направляющая организация указывается в заявлении поступающего. Перечень направляющих организаций, в т.ч. «Органы местного самоуправления»

			задается в документе «План набора». Если в заявлении поступающего указана направляющая организация, которой нет в документе «План набора» и в Мастере списков поступающих установлена опция «Учитывать количество мест по всему конкурсу и для организаций при рекомендации на целевой прием», то в этом поле будет выведено значение «Органы местного самоуправления»; если в заявлении указана одна из организаций, перечисленных в документе «План набора», в т.ч. «Органы местного самоуправления», то поле останется пустым.
106.	Направляющая организация	Наименование направляющей организации	Документ «Заявление поступающего», поле «Направляющая организация»
107.	Направляющая организация отбор	Поле для отбора, может использоваться в сгруппированном отборе. Направляющая организация	Документ «Заявление поступающего», поле «Направляющая организация»
108.	Населенный пункт образовательного учреждения	Населенный пункт, указанный в адресе образовательного учреждения,	Справочник «Контрагенты», запись в поле «Юридический адрес». Информация

		оконченного поступающим (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	об образовательном учреждении вносится в документ «Документ об образовании» поступающего
109.	Населенный пункт по прописке	Населенный пункт, указанный в адресе по прописке поступающего (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»
110.	Населенный пункт проживания	Населенный пункт, указанный в адресе проживания поступающего (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места проживания»
111.	Населенный пункт целевой организации	Населенный пункт, указанный в адресе целевой организации поступающего (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Справочник «Контрагенты», запись в поле «Юридический адрес». Информация о целевой организации вносится в поле «Заказчик» произвольного документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», ссылка на который указывается в поле «Подтверждающий документ целевого

			приема» документа «Заявление поступающего». *Примечание. В качестве подтверждающего документа целевого приема можно использовать другой тип документа, но он должен содержать предопределенные реквизиты «Заказчик» и «Предложение».*
112.	Научный руководитель	Поле актуально только для приемных кампаний подготовки кадров высшей квалификации. Содержит ФИО научного руководителя	Документ «Заявление поступающего», поле «Научный руководитель»
113.	Национальность	Национальность поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Национальность» (вкладка «Разное»)
114.	Номер договора	Номер договора, заключенного между поступающим и вузом	Справочник «Договоры», поле «Номер договора». Номер договора выводится в отчете только для договоров, для которых создан документ «Оплата по договорам»
115.	Номер документа об образовании	Номер предоставленного абитуриентом документа об образовании	Документ «Документ об образовании», поле «Номер». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление

			поступающего»
116.	Номер документа, удостоверяющего личность	Номер документа, удостоверяющего личность поступающего	Паспортные данные вносятся в справочнике «Физические лица» или Анкете абитуриента и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные», после чего отображаются в справочнике «Физические лица». Номер документа сохраняется в поле «Номер» указанного регистра
117.	Номер заявления	Номер документа «Заявление поступающего»	Документ «Заявление поступающего», поле «Номер»
118.	Номер предложения	Номер предложения заказчика целевого обучения	Значение поля «Номер предложения» в произвольном документе предопределенного типа «Предложение заказчика целевого обучения». Ссылка на предложение хранится в поле «Предложение» подтверждающего документа целевого приема (по умолчанию предлагается использовать предопределенный тип документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», но также может использоваться и другой тип документа,

			содержащий предопределенные реквизиты «Предложение» и «Заказчик»)
119.	Номер предложения, присвоенный заказчиком	Номер предложения заказчика целевого обучения, присвоенный заказчиком	Значение поля «Номер предложения» в произвольном документе предопределенного типа «Предложение заказчика целевого обучения». Поле заполняется, если для реквизита «Предложение размещено на РвР» установлено значение «Нет» или данный реквизит не заполнен. Ссылка на предложение хранится в поле «Предложение» подтверждающего документа целевого приема (по умолчанию предлагается использовать предопределенный тип документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», но также может использоваться и другой тип документа, содержащий предопределенные реквизиты «Предложение» и «Заказчик»).
120.	Номер предложения,	Номер предложения заказчика целевого	Значение поля «Номер предложения» в

	сформированный на цифровой платформе «Работа в России»	обучения, который хранится на цифровой платформе «Работа в России»	произвольном документе предопределенного типа «Предложение заказчика целевого обучения». Поле заполняется, если для реквизита «Предложение размещено на РвР» установлено значение «Да». Ссылка на предложение хранится в поле «Предложение» подтверждающего документа целевого приема (по умолчанию предлагается использовать предопределенный тип документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», но также может использоваться и другой тип документа, содержащий предопределенные реквизиты «Предложение» и «Заказчик»)
121.	Нуждаемость в общежитии	Отметка о нуждаемости абитуриента в общежитии (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Заявление поступающего», отметка «Нуждаемость в общежитии»
122.	Образовательное учреждение (полное наименование)	Полное наименование образовательного учреждения, указанного в	Поле «Полное наименование» справочника «Контрагенты»;

		документе об образовании поступающего	ссылка на справочник «Контрагенты» указывается в поле «Образовательное учреждение» документа «Документ об образовании»
123.	Образовательное учреждение	Наименование образовательного учреждения, указанного в документе об образовании поступающего	Документ «Документ об образовании»
124.	ОВД документа, удостоверяющего личность	Наименование органа, выдавшего поступающему документ, удостоверяющий личность	Паспортные данные вносятся в справочнике «Физические лица» или Анкете абитуриента и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные», после чего отображаются в справочнике «Физические лица». Наименование подразделения сохраняется в поле «Кем выдан» указанного регистра; при заполнении значение выбирается из справочника «Контрагенты»
125.	Олимпиада	Наименование олимпиады, в которой принимал участие абитуриент, поступающий без вступительных испытаний.	Документ «Заявление поступающего», поле «Категория приема» – содержит информацию о том, что абитуриент поступает без вступительных

		Заполняется только для лиц, поступающих без вступительных испытаний	испытаний. Регистры сведений «Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад» – содержат информацию о том, что поступающий является победителем или призером олимпиады, а также информацию об олимпиаде
126.	Олимпиада. Класс обучения	Класс олимпиады, в которой принимал участие абитуриент, поступающий без вступительных испытаний. Заполняется только для лиц, поступающих без вступительных испытаний	Документ «Заявление поступающего», поле «Категория приема» – содержит информацию о том, что абитуриент поступает без вступительных испытаний. Регистры сведений «Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад» – содержат информацию о том, что поступающий является победителем или призером олимпиады, а также информацию об олимпиаде. Класс олимпиады содержится в поле «Класс обучения» справочника «Олимпиады»
127.	Оплачено	Отметка о том, что договор оплачен (полностью или частично) (в поле устанавливается	Отметка в данном поле устанавливается автоматически, если для договора создан документ «Оплата по

		значение «Да» или «Нет»)	договорам»
128.	Оригинал	Отметка о том, что абитуриент предоставил по данному направлению оригинал документа об образовании (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Заявление поступающего», поле «Вид документа»
129.	Оригинал в вузе	Отметка о том, что поступающий предоставил в вуз оригинал документа об образовании; отметка ставится даже в том случае, если оригинал предоставлен по направлению подготовки, отличающемуся от текущего (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Заявление поступающего», поле «Вид документа»
130.	Оригинал в ИС вуза	Отметка о том, что оригинал документа об образовании находится в информационной системе вуза. Актуально для магистратуры	Документ «Личное дело», отметка в поле «Предоставлен оригинал в ИС вуза»
131.	Оригинал из ЕПГУ	Отметка о том, что оригинал документа об образовании предоставлен из ЕПГУ	Документ «Личное дело», отметка в поле «Предоставлен оригинал из ЕПГУ»
132.	Оригинал электронный	Отметка о том, что пришло согласие на зачисление из ЕПГУ	Устанавливается, если в Мастере установлена опция «Учитывать

			согласие на зачисление из ССПВО как оригинал» и для поступающего в системе присутствует согласие на зачисление, пришедшее из ЕПГУ
133.	Основание поступления	Основание поступления, указанное в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Основание поступления»
134.	Основание поступления группировка	Данное поле следует использовать в том случае, если необходимо учитывать целевой прием как поступление на бюджетную основу. В данном поле предопределенное основание поступления «Целевой прием», указанное в заявлении поступающего, будет представлено как «Бюджетная основа»	Документ «Заявление поступающего», поле «Основание поступления»
135.	Основание поступления отбор	Поле для отбора. Позволяет вывести список только абитуриентов, поступающих по основанию, указанному в качестве параметра отбора (бюджетная основа, полное возмещение затрат, целевой прием). Отбор может производиться как по одному, так и по	Документ «Заявление поступающего», поле «Основание поступления»

		нескольким значениям	
136.	Основание приема БВИ	Основание приема без вступительных испытаний	Документ «Заявление поступающего», поле «Основание приема БВИ»
137.	Особая отметка	Особая отметка поступающего. К особым отметкам относятся отличительные признаки абитуриентов, значение которых было выбрано из справочника «Особые отметки»	Регистр сведений «Отличительные признаки»; отличительный признак должен отображаться на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего». Информация об отличительном признаке может быть внесена при заполнении Анкеты абитуриента, документа «Заявление поступающего» (вкладка «Дополнительно»), справочника «Физические лица» (вкладка «Особые отметки)
138.	Особенности приема	Использование данного поля было целесообразно до 01.01.2017. К особенностям приема относятся выделенные места в Крыму, выделенные места вне Крыма, а также общие места. Согласно Порядку приема, с 2017 года выделенные места в Крыму и вне Крыма не	Документ «Заявление поступающего», поле «Особенности приема» (скрыто для приемных кампаний, дата которых больше, чем 01.01.2017)

		используются.	
139.	Особые права	Отметка о том, что у абитуриента есть особые права, используемые на данном направлении	Документ «Заявление поступающего», поле «Льгота» – здесь обязательно должна быть указана льгота, дающая особое право на поступление. Информация о льготе вносится на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или на соответствующей вкладке Анкеты абитуриента и сохраняется в регистре сведений «Отличительные признаки». При заполнении необходимо вначале внести информацию о льготе, а затем заполнить на основании внесенных данных поле «Льгота».
140.	Особые права или целевик	Отметка о том, что у поступающего есть особые права, либо он поступает в рамках целевого приема	Должно выполняться одно из двух условий: 1. В документе «Заявление поступающего» в поле «Основание поступления» должно быть указано предопределенное значение «Целевой прием» либо 2. В документе «Заявление поступающего» в поле «Категория приема»

			должна быть указана предопределенная категория «Без вступительных испытаний» или «Имеющие особое право»
141.	Отец	ФИО и номер телефона отца поступающего	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», Отчество», «Телефон». Для отца поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для отца должно быть указано предопределенное значение «Отец»
142.	Отец тел.	Телефон отца поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Телефон». Для отца поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для отца должно быть указано

			предопределенное значение «Отец»
143.	Отец ФИО	ФИО отца поступающего	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», Отчество». Для отца поступающего создается отдельная запись в справочнике «Физические лица», ссылка на которую добавляется на вкладке «Состав семьи» в карточке абитуриента в справочнике «Физические лица». В поле «Член семьи» для отца должно быть указано предопределенное значение «Отец»
144.	Отказ вузом	Отметка о том, что вуз отказал поступающему в приеме документов (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Отметка устанавливается, если для поступающего проведен документ «Отказ от участия в конкурсе».
145.	Отношение к военной службе	Информация об отношении поступающего к военной службе	Справочник «Физические лица», поле «Отношение к военной службе» (вкладка «Военная служба»)
146.	Отчислен	Отметка о том, что абитуриент был зачислен в вуз, а затем отчислен в рамках приемной кампании (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Отметка устанавливается, если по итогам приемной кампании абитуриент был зачислен (т.е. для него был создан приказ о зачислении, сменивший его состояние с пустого на

			«Является студентом»), а затем отчислен в рамках приемной кампании. Отчисление проводится с помощью предопределенного типа приказа «Отчисление (приемная кампания)» и одноименного вида приказа; при проведении такого приказа в регистр сведений «Состояние заявлений поступающих» состояние «Отчислен»
147.	Очная	Отметка о том, что поступающий подал заявление на очную форму обучения (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Учебный план», поле «Форма обучения», ссылка на документ «Учебный план» содержится в документе «Заявление поступающего». В поле «Форма обучения» должно быть указано предопределенное значение «Очная».
148.	Период состояния	Дата перевода заявления поступающего в текущее состояние («подано», «зачислен» и т.д.). Состояние может быть выведено в отчет в поле «Состояние»	Регистр сведений «Состояния заявлений поступающих», который заполняется на основании документов «Заявление поступающего», «Приказы», «Отказ от участия в конкурсе»
149.	Подразделение	Факультет из учебного плана, указанного в	Документ «Учебный план», поле «Факультет»; ссылка

		заявлении поступающего	на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»
150.	Подтверждающий документ льготы	Информация о подтверждающем документе льготы	Поле «Подтверждающий документ» регистра сведений «Отличительный признак». Отличительный признак должен быть указан в поле «Льгота» документа «Заявление поступающего»
151.	Подтверждающий документ (целевого направления)	Информация о подтверждающем документе, предоставленном при поступлении в рамках целевого приема	Документ «Заявление поступающего», поле «Подтверждающий документ». В качестве основания поступления в поле «Основание поступления» должно быть указано предопределенное значение «Целевой прием»
152.	Пол	Пол абитуриента	Справочник «Физические лица», поле «Пол»
153.	Порядковый номер уникального кода	Порядковый номер уникального кода, присвоенного поступающему	Регистр сведений «Уникальные коды, присвоенные поступающим»
154.	Порядок совмещенная квота	Технический реквизит, не использовать	
155.	Почтовый индекс по прописке	Почтовый индекс, указанный в адресе поступающего по прописке	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»

156.	Почтовый индекс проживания	Почтовый индекс указанный в адресе проживания поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места проживания»
157.	Предложение	Информация о предложении заказчика целевого обучения	Информация о предложении вносится в произвольном документе предопределенного типа «Предложение заказчика целевого обучения». Ссылка на предложение хранится в поле «Предложение» подтверждающего документа целевого приема (по умолчанию предлагается использовать предопределенный тип документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», но также может использоваться и другой тип документа, содержащий предопределенные реквизиты «Предложение» и «Заказчик»)
158.	Предложение (группировка)	Информация о предложении заказчика целевого обучения	Если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Детализировать план набора на целевое обучение по предложениям», то в данном поле отобразится

			информация о предложении из заявления поступающего. Иначе будет выведено пустое поле. Информация о предложении вносится в произвольном документе предопределенного типа «Предложение заказчика целевого обучения». Ссылка на предложение хранится в поле «Предложение» подтверждающего документа целевого приема (по умолчанию предлагается использовать предопределенный тип документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», но также может использоваться и другой тип документа, содержащий предопределенные реквизиты «Предложение» и «Заказчик»)
159.	Предложение размещено на РВР	Отметка о том, что информация о предложении заказчика целевого обучения размещена на цифровой платформе «Работа в России»	Значение реквизита «Предложение размещено на РвР» в документе предопределенного типа «Предложение заказчика целевого обучения». Ссылка на

			предложение хранится в поле «Предложение» подтверждающего документа целевого приема (по умолчанию предлагается использовать предопределенный тип документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», но также может использоваться и другой тип документа, содержащий предопределенные реквизиты «Предложение» и «Заказчик»)
160.	Представление индивидуальных достижений	Наименование индивидуального достижения поступающего и балл, присвоенный за индивидуальное достижение	Документ «Учет достижений абитуриентов»
161.	Представление индивидуальных достижений при прочих равных	Наименование индивидуального достижения поступающего, которое учитывается при равенстве суммы конкурсных баллов, и балл, присвоенный за индивидуальное достижение	Документ «Учет достижений абитуриентов», учитываются баллы за индивидуальные достижения, для которых установлен параметр «Учитывать при равенстве суммы конкурсных баллов» в документе «Индивидуальные достижения приемной кампании». Приоритет индивидуального достижения задается в поле «Приоритет ИД»

			документа «Индивидуальные достижения приемной кампании»
162.	Представление общих индивидуальных достижений	Наименование общего индивидуального достижения поступающего и балл, присвоенный за общее индивидуальное достижение	Документ «Учет достижений абитуриентов». Общим индивидуальное достижение считается, если для него не установлен параметр «Целевое индивидуальное достижение» в справочнике «Индивидуальные достижения»
163.	Представление приказа	Информация о приказе на зачисление или отчисление абитуриента (канцелярский номер и дата создания документа). Информация отображается в отчете после проведения приказа. В отчете отображается информация о последнем по дате приказе.	Документ «Приказ»
164.	Представление учебного плана	Представление учебного плана, указанного в заявлении поступающего (форма обучения, факультет, специальность, уровень подготовки, учебный год)	Документ «Заявление поступающего», поле «Представление учебного плана»
165.	Представление целевых	Наименование целевого	Документ «Учет достижений

	индивидуальных достижений	индивидуального достижения поступающего и балл, присвоенный целевое за индивидуальное достижение	абитуриентов». Целевым индивидуальное достижение считается, если для него установлен параметр «Целевое индивидуальное достижение» в справочнике «Индивидуальные достижения»
166.	Преимущественное право в соответствии с частью 10 статьи 71 273-ФЗ	Отметка о том, что у поступающего есть льгота, соответствующая части 9 статьи 71 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об образовании в Российской Федерации»	Регистр сведений «Отличительные признаки» (информация может быть внесена на вкладке «Отличительные признаки» справочника «Физические лица», на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или на вкладке «Отличительные признаки» в Анкете абитуриента). Отличительный признак должен отображаться на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего». Отличительный признак учитывается как преимущественное право, если соответствующий элемент справочника

			«Льготы» или «Особые отметки» добавлен в документ «Порядок зачисления» и напротив него установлена отметка «Преимущественное право». Учитываются отличительные признаки, относящиеся к предопределенной категории особых прав «Часть 9 статьи 71 273-ФЗ»
167.	Преимущественное право в соответствии с частью 9 статьи 71 273-ФЗ	Отметка о том, что у поступающего есть льгота, соответствующая части 10 статьи 71 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об образовании в Российской Федерации»	Регистр сведений «Отличительные признаки» (информация может быть внесена на вкладке «Отличительные признаки» справочника «Физические лица», на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или на вкладке «Отличительные признаки» в Анкете абитуриента). Отличительный признак должен отображаться на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего». Отличительный признак учитывается как преимущественное право, если

			соответствующий элемент справочника «Льготы» или «Особые отметки» добавлен в документ «Порядок зачисления» и напротив него установлена отметка «Преимущественное право». Учитываются отличительные признаки, относящиеся к предопределенной категории особых прав «Часть 10 статьи 71 273-ФЗ»
168.	Преимущественное право	Наименование преимущественного права поступающего	Регистр сведений «Отличительные признаки» (информация может быть внесена на вкладке «Отличительные признаки» справочника «Физические лица», на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или в Анкете абитуриента). Отличительный признак должен отображаться на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего». Отличительный признак учитывается как преимущественное право, если соответствующий

			элемент справочника «Льготы» или «Особые отметки» добавлен в документ «Порядок зачисления» и напротив него установлена отметка «Преимущественное право»
169.	Приемная кампания	Приемная кампания, указанная в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Приемная кампания»
170.	Приемная кампания отбор	Поле для отбора. Приемная кампания, указанная в заявлении поступающего. Рекомендуется использовать при составлении списка поступающих для включения в приказ о зачислении	Документ «Заявление поступающего», поле «Приемная кампания»
171.	Приказ	Информация о приказе на зачисление или отчисление абитуриента (номер и дата). Информация отображается в отчете после проведения приказа. В отчете отображается информация о последнем по дате приказе.	Документ «Приказ»
172.	Приоритет	Приоритет данного направления в заявлении поступающего (напомним, под направлением подразумевается совокупность параметров «Учебный	Документ «Заявление поступающего»

		план» + «Конкурсная группа» + «Основание поступления» и т.д., см. выше). Если в приемной кампании приоритеты не используются, в данном поле выводится порядковый номер соответствующей строки в заявлении	
173.	Приоритет конкурса	Приоритет конкурса заявления в Сервисе приема	Значение прочего реквизита «Приоритет» справочника «Элементы информационных систем» с видом справочника «Статус и приоритет конкурсной группы заявления (СтатусПриоритетКонкурснойГруппыЗаявленияВнутренний)». Ссылка на данный элемент указывается в поле «Статус конкурса заявления ССПВО» справочника «Статусы конкурсных групп заявлений на выгрузку в ССПВО»
174.	Приоритет особого права	Приоритет особого права поступающего относительно остальных особых прав, которые учитываются при поступлении в вуз	Документ «Порядок зачисления» определяет приоритеты особых прав относительно друг друга. В документе «Заявление поступающего» в поле «Льгота» обязательно

			должна быть указана льгота, дающая особое право на поступление. Информация о льготе вносится на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или на соответствующей вкладке Анкеты абитуриента и сохраняется в регистре сведений «Отличительные признаки». При заполнении необходимо вначале внести информацию о льготе, а затем заполнить на основании внесенных данных поле «Льгота»
175.	Приоритет особого права БВИ	Приоритет особого права, дающего возможность поступления без вступительных испытаний, относительно остальных особых прав, которые учитываются при поступлении в вуз	Документ «Порядок зачисления» определяет приоритеты особых прав относительно друг друга. В документе «Заявление поступающего» в поле «Льгота» обязательно должна быть указана льгота, дающая особое право на поступление; также должно быть заполнено поле «Основание приема БВИ». Информация о льготе вносится на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление

			поступающего» или на соответствующей вкладке Анкеты абитуриента и сохраняется в регистре сведений «Отличительные признаки». При заполнении необходимо вначале внести информацию о льготе, а затем заполнить на основании внесенных данных поле «Льгота».
176.	Приоритет преимущественного права	Приоритет преимущественного права поступающего.	Информация о преимущественном праве хранится в регистре сведений «Отличительные признаки» (информация может быть внесена на вкладке «Отличительные признаки» справочника «Физические лица», на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» или в Анкете абитуриента). Отличительный признак должен отображаться на вкладке «Дополнительно» документа «Заявление поступающего». Отличительный признак учитывается как преимущественное

			право, если соответствующий элемент справочника «Льготы» или «Особые отметки» добавлен в документ «Порядок зачисления» и напротив него установлена отметка «Преимущественное право»; приоритет преимущественного права определяется также в документе «Порядок зачисления»
177.	Приоритет расчета зачисления	Рассчитанное значение приоритета расчета зачисления	Значение рассчитывается по формуле: Порядок + Приоритет/1000 + Коэффициент где: Приоритет – соответствует значению поля «Приоритет» Порядок – принимает значения: 1 – для целевиков; лиц, поступающих без вступительных испытаний; лиц, поступающих в рамках особой, отдельной, совмещенной квоты 2 – для лиц, поступающих на общих основаниях

			Коэффициент – принимает значения: 0,0001 – для лиц, поступающих в рамках совмещенной квоты (в справочнике «Конкурсные группы» установлен параметр «Совмещенная квота» и проведена настройка списка конкурсных групп, входящих в состав совмещенной квоты); 0,0002 – для лиц, поступающих в рамках целевой квоты (основание поступления – «Целевой прием»); 0,0003 – для лиц, поступающих без вступительных испытаний (в заявлении поступающего установлена отметка в поле «Без вступительных испытаний»); 0,0004 – для лиц, поступающих в рамках отдельной квоты (в справочнике «Конкурсные группы» для конкурсной группы установлен параметр «Прим лиц, имеющих особое право» и указана особенность прима «Отдельная квота»); 0,0005 – для лиц,

			поступающих в рамках приема лиц, имеющих особое право (в справочнике «Конкурсные группы» для конкурсной группы установлен параметр «Прим лиц, имеющих особое право» и указана особенность прима «Общие места»); 0,0006 – для лиц, поступающих на общие места
178.	Причина отказа	Причина, по которой вуз отказал поступающему в приеме документов	Документ «Отказ от участия в конкурсе», поле «Причина отказа»
179.	Пройден контроль по профильному предмету	Актуально для лиц, поступающих без вступительных испытаний. Отметка о том, что поступающий прошел контроль по профильному предмету олимпиады, результат которой был предоставлен в приемную комиссию. Для лиц, поступающих без вступительных испытаний, отметка в данном поле может быть установлена (если пройден контроль по предмету) или нет (если контроль не пройден); для прочих абитуриентов отметка будет установлена	Для того, чтобы отметка в данном поле была установлена, должны выполняться условия: 1. В документе «Заявление поступающего» в поле «Категория приема» для данного направления должно быть указано значение «Без вступительных испытаний» 2. Для поступающего должны быть созданы записи в регистрах «Отличительные признаки» и «Результаты олимпиад» (создаются при работе с заявлением поступающего,

		всегда (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Анкетой абитуриента и справочником «Физические лица») 3. У поступающего в документе «Свидетельство ЕГЭ» или «Экзаменационная ведомость» должна быть оценка по предмету, который в справочнике «Олимпиады» указан на вкладке «Профилирующие предметы» (ссылка на олимпиаду содержится в регистре сведений «Результаты олимпиад») 4. Оценка по профильному предмету должна быть не ниже минимума, установленного в документе «Вступительные испытания» (т.е. должен быть пройден контроль по предмету)
180.	Пройден минимальный балл (по предметам, без учета результат отсутствует)	Отметка о том, что абитуриент получил по всем предметам балл не ниже минимального. Если по какому-либо из предметов отсутствует результат, отметка в данном поле установлена не будет	Оценка, указанная по предмету в документе «Свидетельство ЕГЭ» или «Ведомость» сравнивается с минимальным баллом, указанным в документе «Вступительные испытания» для данного предмета в рамках конкурсной группы. Если оценки, полученные

			поступающим по каждому из предметов, больше или равны минимальному баллу, отметка о том, что минимальный балл по предметам пройден, будет установлена
181.	Пройден минимальный балл или результат отсутствует	Отметка о том, что по всем предметам поступающий получил минимальный балл, либо баллы отсутствуют полностью.	Оценка, указанная по предмету в документе «Свидетельство ЕГЭ» или «Ведомость» сравнивается с минимальным баллом, указанным в документе «Вступительные испытания» для данного предмета в рамках конкурсной группы. Если все оценки, полученные поступающим, больше или равны минимальному баллу, либо отсутствуют вовсе, отметка о том, что пройден минимальный балл или результат отсутствует, будет установлена
182.	Профиль	Профиль из учебного плана, указанного в заявлении поступающего	Документ «Учебный план», поле «Профиль»; ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»
183.	Район образовательного учреждения	Район, указанный в адресе образовательного учреждения поступающего (как	Справочник «Контрагенты», запись в поле «Юридический адрес». Информация об образовательном

		правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	учреждении вносится в документ «Документ об образовании» поступающего
184.	Район по прописке	Район, указанный в адресе поступающего по прописке (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»
185.	Район проживания	Район, указанный в адресе проживания поступающего (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места проживания»
186.	Район целевой организации	Район, указанный в адресе целевой организации поступающего (как правило, указывается для некрупных населенных пунктов: село, поселок городского типа, деревня и т.д.)	Справочник «Контрагенты», запись в поле «Юридический адрес». Информация о целевой организации вносится в поле «Заказчик» произвольного документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», ссылка на который указывается в поле «Подтверждающий документ целевого приема» документа «Заявление поступающего». *Примечание. В*

			качестве подтверждающего документа целевого приема можно использовать другой тип документа, но он должен содержать предопределенные реквизиты «Заказчик» и «Предложение».
187.	Рассчитанное условие выбытия из конкурса	Отметка о том, что поступающий не проходит по конкурсу (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Отметка ставится в следующих случаях: 1. Не пройден контроль, т.е. баллы хотя бы по одному из предметов ниже установленного минимума (минимум устанавливается в документе «Вступительные испытания») 2. В регистре сведений «Состояния заявлений поступающих» последнее состояние по данному направлению – «Выбыл из конкурса». Это состояние записывается в регистр при проведении документа «Отказ от участия в конкурсе», а также если в документе «Приемная кампания» настроены правила использования приоритетов и выбытия из конкурса (исключение из конкурса заявлений с меньшим

			приоритетом)
188.	Регион образовательного учреждения	Регион, указанный в адресе образовательного учреждения поступающего	Справочник «Контрагенты», запись в поле «Юридический адрес». Информация об образовательном учреждении вносится в документ «Документ об образовании» поступающего
189.	Регион по прописке	Регион, указанный в адресе по прописке поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке».
190.	Регион проживания	Регион, указанный в адресе проживания поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места проживания».
191.	Регион целевой организации	Регион, указанный в адресе целевой организации поступающего	Справочник «Контрагенты», запись в поле «Юридический адрес». Информация о целевой организации вносится в поле «Заказчик» произвольного документа «Заявка на заключение договора о целевом обучении», ссылка на который указывается в поле «Подтверждающий документ целевого приема» документа «Заявление поступающего». *Примечание. В качестве подтверждающего*

			документа целевого приема можно использовать другой тип документа, но он должен содержать предопределенные реквизиты «Заказчик» и «Предложение».
192.	Секретное направление	Отметка о том, что абитуриент поступает на секретное направление. В печатной форме все данные по таким абитуриентам заменяются «звездочками»	Документ «Заявление поступающего», поле «Секретное направление»
193.	Семейное положение	Семейное положение поступающего	Справочник «Физические лица», поле «Семейное положение»
194.	Серия документа об образовании	Серия предоставленного абитуриентом документа об образовании	Документ «Документ об образовании», поле «Серия». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
195.	Серия документа, удостоверяющего личность	Серия документа, удостоверяющего личность поступающего	Паспортные данные вносятся в справочнике «Физические лица» или Анкете абитуриента и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные», после чего отображаются в справочнике «Физические лица». Серия документа

			сохраняется в поле «Серия» указанного регистра.
196.	Совмещенная квота	Отметка о том, что абитуриент поступает в рамках совмещенной квоты	Отметка устанавливается, если в заявлении поступающего в выделенной строке Мастера указана конкурсная группа, для которой в справочнике «Конкурсные группы» установлен параметр «Совмещенная квота»
197.	Согласие на зачисление	Отметка о том. что у поступающего есть согласие на зачисление на данное направление (направление в данном случае подразумевает комплект параметров: учебный план + конкурсная группа + основание поступления и т.д., см. выше) (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Документ «Согласие на зачисление»
198.	Согласие на зачисление документ	Информация о согласии на зачисление	Документ «Согласие на зачисление». Совместно с параметром «Согласие на зачисление (информационная система)» используется для проверки, если включен параметр «Учитывать совпадение ссылок на

			документ «Согласие на зачисление» при поиске согласий на зачисление»
199.	Согласие на зачисление ИС	Ссылка на согласие на зачисление, пришедшее из ЕПГУ	Справочник «Элементы информационных систем», прочие реквизиты, поле «Документ подача согласия». Совместно с параметром «Согласие на зачисление (информационная система)» используется для проверки, если включен параметр «Учитывать совпадение ссылок на документ «Согласие на зачисление» при поиске согласий на зачисление»
200.	Состояние	Текущее состояние заявления поступающего по данному направлению (подано, отозвано, зачислен и т.д.)	Регистр сведений «Состояние заявлений поступающих»; запись в данный регистр производится при проведении документов «Заявление поступающего», «Приказ», «Отказ от участия в конкурсе»
201.	Состояние договора	Состояние оплаченного договора, заключенного между поступающим и вузом	Справочник «Договоры», поле «Состояние». Информация в поле «Состояние договора» Мастера списков поступающих

			выводится только для договоров, для которых составлен документ «Оплата по договорам»
202.	Состояние договора	Состояние оплаченного договора, заключенного между поступающим и вузом	Справочник «Договоры», поле «Состояние». Информация в поле «Состояние договора» Мастера списков поступающих выводится только для договоров, для которых составлен документ «Оплата по договорам»
203.	Состояние согласие на зачисление	Статус согласия на зачисление, предоставленного поступающим (подано, отозвано)	Документ «Согласие на зачисление», регистр сведений «Согласие на зачисление»
204.	Специализация документа об образовании	Специализация, указанная в документе об образовании абитуриента	Документ «Документ об образовании»; ссылка на документ об образовании должна присутствовать в личном деле поступающего
205.	Специальность	Направление подготовки (специальность) из учебного плана, указанного в заявлении поступающего	Документ «Учебный план», поле «Специальность»; ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»
206.	Специальность документа об образовании	Специальность, указанная в документе об образовании абитуриента	Документ «Документ об образовании»; ссылка на документ об образовании должна присутствовать в личном деле поступающего

207.	Средний балл диплома	Средний балл диплома поступающего	Данная информация вносится в регистр сведений «Отличительные признаки» (при работе с Анкетой абитуриента, документом «Заявление поступающего», справочником «Физические лица»). В качестве отличительного признака должна быть выбрана предопределенная особая отметка «Средний балл диплома», а непосредственно средний балл должен быть указан в поле «Значение». Предварительно отличительный признак «Средний балл диплома» должен быть добавлен в документ «Порядок зачисления» и для него должен быть установлен параметр «Индивидуальное значение» (это позволит вносить данные о конкретном балле)
208.	Средний балл по аттестату	Средний балл аттестата поступающего	Данная информация вносится в регистр сведений «Отличительные признаки» (при работе

			с Анкетой абитуриента, документом «Заявление поступающего», справочником «Физические лица»). В качестве отличительного признака должна быть выбрана предопределенная особая отметка «Средний балл аттестата», а непосредственно средний балл должен быть указан в поле «Значение». Предварительно отличительный признак «Средний балл диплома» должен быть добавлен в документ «Порядок зачисления» и для него должен быть установлен параметр «Индивидуальное значение» (это позволит вносить данные о конкретном балле)
209.	Средний балл по документу образования	Средний балл аттестата или диплома поступающего	Данная информация вносится в регистр сведений «Отличительные признаки» (при работе с Анкетой абитуриента, документом «Заявление поступающего»,

			справочником «Физические лица»). В качестве отличительного признака должна быть выбрана предопределенная особая отметка «Средний балл диплома» или «Средний балл аттестата», а непосредственно средний балл должен быть указан в поле «Значение». Предварительно отличительные признаки должны быть добавлены в документ «Порядок зачисления» и для них должен быть установлен параметр «Индивидуальное значение» (это позволит вносить данные о конкретном балле)
210.	Статус лица БВИ	Отличительный признак, указанный в поле «Основание приема БВИ» в заявлении поступающего	Поле «Основание приема БВИ» в заявлении поступающего; информация до скобок
211.	Статус проверки	Статус проверки документа об образовании, предоставленного поступающим	Документ «Результаты проверки документов», поле «Статус проверки» для документа об образовании
212.	Статус проверки подтверждающий документ	Статус проверки подтверждающего документа льготы,	Документ «Результаты проверки документов», поле «Статус

		предоставленного поступающим	проверки» для подтверждающего документа льготы
213.	Статус проверки подтверждающий документ БВИ	Статус проверки документа, подтверждающего право абитуриента на поступление без вступительных испытаний, предоставленного поступающим	Документ «Результаты проверки документов», поле «Статус проверки» для документа, подтверждающего право поступления без вступительных испытаний
214.	Статус проверки подтверждающий документ льготы	Статус проверки подтверждающего документа льготы, предоставленного поступающим	Документ «Результаты проверки документов», поле «Статус проверки» для подтверждающего документа льготы
215.	Стоимость обучения	Стоимость обучения согласно договору, указанному в заявлении поступающего	Справочник «Договоры» (частный случай справочника «Объекты»); ссылка на договор должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
216.	Страна образовательного учреждения	Страна, указанная в фактическом адресе образовательного учреждения поступающего	Справочник «Контрагенты», поле «Фактический адрес»
217.	Страна по прописке	Страна, указанная в адресе поступающего по прописке	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»
218.	Страна проживания	Страна, указанная в адресе проживания поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места проживания»

219.	Сумма баллов	Сумма баллов абитуриента по результатам вступительных испытаний, с учетом баллов, полученных за индивидуальные достижения и при перезачете результатов олимпиад	Документы «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость», «Учет достижений абитуриентов», «Учет результатов олимпиад»
220.	Сумма баллов за инд. дост. (конкурсные)	Сумма баллов за все индивидуальные достижения поступающего	Документ «Учет достижений абитуриентов». **Важно!** В справочнике «Индивидуальные достижения» должны быть перечислены все учебные планы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании
221.	Сумма баллов за инд. дост. (учитываются при равенстве баллов)	Сумма баллов за индивидуальные достижения, которые учитываются при равенстве суммы баллов	Документ «Учет достижений абитуриентов». Учитываются баллы по тем индивидуальным достижениям, для которых в справочнике «Индивидуальные достижения» установлен параметр «Учитывать при равенстве суммы баллов». **Важно!** В справочнике «Индивидуальные достижения» должны быть перечислены все учебные планы, для которых данное индивидуальное

			достижение учитывается в рамках приемной кампании
222.	Сумма баллов за общие инд.дост.(конкурсные)	Сумма баллов за все общие индивидуальные достижения поступающего. Если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Ограничивать максимальную сумму баллов ИД при расчете баллов» и сумма баллов за индивидуальные достижения абитуриента превышает разрешенный максимум, то в данном поле будет выведена не фактическая сумма баллов, а разрешенная максимальная сумма.	Документ «Учет достижений абитуриентов». Учитывается значение параметра «Ограничивать максимальную сумму баллов ИД при расчете баллов» в документе «Приемная кампания» (вкладка «Индивидуальные достижения»). Максимальная сумма баллов за индивидуальные достижения задается в документе «Вступительные испытания» в поле «Максимальный балл» для индивидуального достижения. **Важно!** В документе «Индивидуальные достижения приемной кампании» должны быть перечислены все конкурсные группы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании
223.	Сумма баллов за общие инд.дост.(учитываются при равенстве баллов)	Сумма баллов за общие индивидуальные достижения, которые учитываются при равенстве суммы	Документ «Учет достижений абитуриентов». Учитываются баллы по тем общим индивидуальным

		баллов. В этом поле выводится фактическая сумма баллов, без ограничений до разрешенного максимума.	достижениям, для которых в документе «Индивидуальные достижения приемной кампании» установлен параметр «Учитывать при равенстве суммы баллов». Общим индивидуальное достижение считается, если для него не установлен параметр «Целевое индивидуальное достижение» в справочнике «Индивидуальные достижения» **Важно!** В документе «Индивидуальные достижения приемной кампании» должны быть перечислены все конкурсные группы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании
224.	Сумма баллов за целевые инд.дост.(конкурсные)	Сумма баллов за все целевые индивидуальные достижения поступающего. Если в документе «Приемная кампания» установлен параметр «Ограничивать максимальную сумму баллов ИД при расчете баллов» и сумма баллов за	Документ «Учет достижений абитуриентов». Учитывается значение параметра «Ограничивать максимальную сумму баллов ИД при расчете баллов» в документе «Приемная кампания» (вкладка «Индивидуальные достижения»).

		индивидуальные достижения абитуриента превышает разрешенный максимум, то в данном поле будет выведена не фактическая сумма баллов, а разрешенная максимальная сумма.	Максимальная сумма баллов за индивидуальные достижения задается в документе «Вступительные испытания» в поле «Максимальный балл целевых ИД» для индивидуального достижения. Целевым индивидуальное достижение считается, если для него установлен параметр «Целевое индивидуальное достижение» в справочнике «Индивидуальные достижения» **Важно!** В документе «Индивидуальные достижения приемной кампании» должны быть перечислены все конкурсные группы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании
225.	Сумма баллов за целевые инд.дост.(учитываются при равенстве баллов)	Сумма баллов за целевые индивидуальные достижения, которые учитываются при равенстве суммы баллов. В этом поле выводится фактическая сумма баллов, без	Документ «Учет достижений абитуриентов». Учитываются баллы по тем целевым индивидуальным достижениям, для которых в документе «Индивидуальные достижения приемной

		ограничений до разрешенного максимума.	кампании» установлен параметр «Учитывать при равенстве суммы баллов». Целевым индивидуальное достижение считается, если для него установлен параметр «Целевое индивидуальное достижение» в справочнике «Индивидуальные достижения» **Важно!** В документе «Индивидуальные достижения приемной кампании» должны быть перечислены все конкурсные группы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании
226.	Сумма баллов по ИД (все)	Сумма баллов за все индивидуальные достижения поступающего	Документ «Учет достижений абитуриентов». **Важно!** В справочнике «Индивидуальные достижения» должны быть перечислены все учебные планы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании
227.	Сумма баллов по общим ИД (все)	Сумма баллов за все общие индивидуальные достижения	Документ «Учет достижений абитуриентов». Общим

		поступающего. В этом поле выводится фактическая сумма баллов, без ограничений до разрешенного максимума.	индивидуальное достижение считается, если для него не установлен параметр «Целевое индивидуальное достижение» в справочнике «Индивидуальные достижения» **Важно!** В документе «Индивидуальные достижения приемной кампании» должны быть перечислены все учебные планы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании
228.	Сумма баллов по предметам	Сумма баллов абитуриента по результатам вступительных испытаний, с учетом баллов, полученных при перезачете результатов олимпиад, но без учета баллов, полученных за индивидуальные достижения	Документы «Свидетельство ЕГЭ», «Экзаменационная ведомость», «Учет результатов олимпиад»
229.	Сумма баллов по целевым ИД (все)	Сумма баллов за все целевые индивидуальные достижения поступающего. В этом поле выводится фактическая сумма баллов, без ограничений до разрешенного	Документ «Учет достижений абитуриентов». Целевым индивидуальное достижение считается, если для него установлен параметр «Целевое индивидуальное

		максимума.	достижение» в справочнике «Индивидуальные достижения» **Важно!** В документе «Индивидуальные достижения приемной кампании» должны быть перечислены все учебные планы, для которых данное индивидуальное достижение учитывается в рамках приемной кампании
230.	Сумма договора	Сумма оплаты по договору, заключенному между вузом и поступающим	Документ «Оплата по договорам», созданный для данного договора. Если создано несколько документов «Оплата по договорам», в которых указаны разные суммы, то в Мастере списков поступающих для каждой суммы будет отображаться отдельная строка.
231.	Текущий оригинал в ИС вуза	Отметка о том, что текущий оригинал документа об образовании находится в информационной системе вуза. Актуально для магистратуры	Документ «Личное дело», отметка в поле «Предоставлен оригинал в ИС вуза»
232.	Текущий оригинал из ЕПГУ	Информация о том, что текущий оригинал документа предоставлен из ЕПГУ	Значение поля «Предоставлен оригинал из ЕПГУ» в документе «Личное дело» для документа об образовании на дату

			формирования отчета.
233.	Текущий статус конкурса	Текущий статус конкурса в ССПВО	Регистр сведений «Статусы конкурсных групп заявлений на выгрузку в ССПВО»
234.	Текущий статус конкурса идентификатор	Идентификатор текущего статуса конкурса в ССПВО	Регистр сведений «Статусы конкурсных групп заявлений на выгрузку в ССПВО»
235.	ТекущийВидДокумента	Вид документа об образовании, указанный в Личном деле на текущую дату (независимо от даты формирования отчета)	Документ «Личное дело»
236.	Телефон	Номер телефона поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», поле «Телефон»
237.	Тип вступительных испытаний (по заявлениям)	Информация о типе вступительных испытаний для каждого направления в целом (без разделения по предметам)	Значение зависит от значения параметра «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний» в документе «Приемная кампания». 1. Если параметр «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний» включен, то в поле выводится форма испытания, по которой получен максимальный балл, вне зависимости от того, какая форма испытания указана у абитуриента в документах «Допуск к вступительным

			испытаниям», «Экзаменационный лист», «Экзаменационная ведомость». Например, если в экзаменационном листе и в допуске указана форма испытания «Экзамен», но у поступающего есть ЕГЭ с большими баллами, чем по экзамену или результаты по экзамену отсутствуют, то в поле будет выведено «ЕГЭ», а если баллы не были получены (нет ведомостей и свидетельств ЕГЭ), то результат не будет определен. Особенности: – при подсчете максимального балла учитываются результаты только по тем формам испытаний, которые есть в документе «Вступительные испытания» для конкурсной группы поступающего, в рамках которой идет расчет, даже если поднят флажок «Учитывать максимальные баллы вступительных испытаний» (т.е. если,

			например, согласно документу «Вступительные испытания» для предмета предусмотрены только экзамен и ЕГЭ, то баллы из ведомости, созданной для собеседования, учитываться не будут). – если максимальный балл получен путем перезачета олимпиады, то в зависимости от настройки «Сокращения для типов ВИ» будет выведено следующее: • если значение настройки равно «Е, Э, О, Совм.», то будет выведено «О». • если значение настройки равно «ЕГЭ, ВИ, Совм. (Совм = отличие хотя бы по одной форме испытания)» или «ЕГЭ, ВИ, Совм. (Совм = ЕГЭ+ВИ)», то будет выведена форма испытания, по которой получен максимальный балл (этот же балл используется для проверки на минимальный балл олимпиады). 2. Если параметр «Учитывать максимальные баллы

			вступительных испытаний» в документе «Приемная кампания» не установлен, то в поле выводится форма испытания, указанная в документах «Экзаменационный лист», «Экзаменационная ведомость», «Свидетельство ЕГЭ», «Вступительные испытания»; если в одном из перечисленных объектов форма испытания отличается от других или объект отсутствует, то результат не будет определен. Обозначение, которое будет выведено в поле «Тип вступительных испытаний», зависит от условий: – если по всем предметам тип вступительного испытания одинаков (например, ЕГЭ), будет выведено соответствующее обозначение; – если для разных предметов используются разные типы вступительных испытаний (определяется по

			алгоритму для поля «Тип вступительных испытаний (по предметам)»), то в поле будет выведено обозначение «Совм».
238.	Тип вступительных испытаний (по физлицу)	Информация о типе вступительных испытаний для абитуриента в целом, без разделения по предметам и направлениям	Значение поля рассчитывается по алгоритму, описанному для поля «Тип вступительных испытаний (по заявлениям)» (см. выше). Обозначение, которое будет выведено в поле «Тип вступительных испытаний», зависит от условий: – если по всем предметам тип вступительного испытания одинаков (например, ЕГЭ), будет выведено соответствующее обозначение; – если для разных предметов используются разные типы вступительных испытаний (определяется по алгоритму для поля «Тип вступительных испытаний (по предметам)»), то в поле будет выведено обозначение «Совм».
239.	Тип заключенного договора	Тип договора, заключенного между поступающим и вузом	Справочник «Договоры», тип договора определяется при создании. В отчете

			выводится информация только о тех договорах, для которых создан документ «Оплата по договорам»
240.	Тип документа об образовании	Тип предоставленного абитуриентом документа об образовании (аттестат, диплом бакалавра, диплом о среднем специальном образовании и т.д.)	Документ «Документ об образовании», поле «Тип документа». Ссылка на документ об образовании должна присутствовать в документе «Заявление поступающего»
241.	Тип документа, удостоверяющего личность	Тип документа, удостоверяющего личность поступающего (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина и т.д.)	Паспортные данные вносятся в справочнике «Физические лица» или Анкете абитуриента и сохраняются в регистре сведений «Паспортные данные», после чего отображаются в справочнике «Физические лица». Тип документа сохраняется в поле «Тип документа» указанного регистра; при заполнении значение выбирается из справочника «Типы документов».
242.	Требуется обновить "Расчет конкурсного балла"	Отметка о том, что для поступающего требуется обновить документ «Расчет конкурсного балла»	Отметка устанавливается, если одновременно выполняются следующие условия: • в Мастере списков поступающих выбран тип расчета конкурсных баллов

			«Вывести предварительно рассчитанные данные (из документа «Расчет конкурсного балла»). • данные в документе «Расчет конкурсного балла» не совпадают с данными в документах «Свидетельство ЕГЭ» и «Экзаменационная ведомость»
243.	Требуется обновить документ "Участие в конкурсе"	Отметка о том, что для поступающего требуется обновить документ «Участие в конкурсе»	Отметка устанавливается, если изменились какие-либо условия участия в конкурсе (перечень направлений, результаты вступительных испытаний и т.д.)
244.	Улица по прописке	Улица, указанная в адресе поступающего по прописке	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес по прописке»
245.	Улица проживания	Улица, указанная в адресе проживания поступающего	Справочник «Физические лица», вкладка «Контактная информация», запись в поле «Адрес места проживания»
246.	Уникальный код	Уникальный код физического лица. Совпадает с номером СНИЛС; в случае отсутствия СНИЛС уникальный код генерируется автоматически	Регистр сведений «Уникальные коды, присвоенные поступающим»
247.	Уровень подготовки	Уровень подготовки из учебного плана,	Документ «Учебный план», поле «Уровень

		указанного в заявлении поступающего	подготовки»; ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»
248.	Уровень подготовки группировка	Уровень подготовки, указанный в заявлении поступающего. В данном поле и для бакалавров, и для специалистов указывается значение «Бакалавр». Для магистров будет указано значение «Магистр»	Документ «Учебный план», поле «Уровень подготовки»; ссылка на учебный план содержится в документе «Заявление поступающего»
249.	Учебный план	Информация об учебном плане (номер, дата), указанном в заявлении поступающего	Документ «Заявление поступающего», поле «Учебный план»
250.	Учебный план отбор	Поле для отбора. Учебный план, указанный в заявлении поступающего. Рекомендуется использовать при составлении списка поступающих для включения в приказ о зачислении	Документ «Заявление поступающего», поле «Учебный план»
251.	Физическое лицо	ФИО поступающего	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», «Отчество»
252.	ФизическоеЛицоОтбор	Поле для отбора. ФИО поступающего. Рекомендуется использовать при составлении списка поступающих для	Справочник «Физические лица», поля «Фамилия», «Имя», «Отчество»

		включения в приказ о зачислении	
253.	Форма обучения	Форма обучения из учебного плана, указанного в заявлении поступающего	Документ «Учебный план», поле «Форма обучения», ссылка на документ «Учебный план» содержится в документе «Заявление поступающего»
254.	Форма обучения отбор	Поле для отбора. Позволяет вывести в списке только абитуриентов, поступающих по указанной форме обучения	Документ «Учебный план», поле «Форма обучения», ссылка на документ «Учебный план» содержится в документе «Заявление поступающего»
255.	Целевик	Отметка о том, что абитуриент поступает на данное направление в рамках целевого приема (в поле устанавливается значение «Да» или «Нет»)	Отметка устанавливается, если в документе «Заявление поступающего» если для данного направления в поле «Основание поступления» указано значение «Целевой прием»

Примечание. Для некоторых полей, которые могут быть выбраны в отчете, на форме выбора присутствуют подчиненные элементы (версия данных, группа, пометка удаления и т.д.); для таких полей на форме отображается «+». Чтобы в отчете выводилось только основное значение, необходимо нажать на «+» и отметить только первую строку в открывшемся списке.

Отчет «Сводная ведомость о ходе приема заявлений»

Отчет «Сводная ведомость о ходе приема заявлений» предназначен для предоставления статистической информации о количестве заявлений, поданных в рамках приемной кампании на различные факультеты, формы обучения и направления подготовки по различным основаниям поступления.

Данный отчет может быть сформирован в одном из трех предопределенных вариантов:

- сводная ведомость – позволяет сформировать отчет, включающий в себя данные обо всех заявлениях приемной кампании;
- сводная ведомость (государственный бюджет) – предоставляет информацию только о заявлениях, поданных на бюджетную основу;
- сводная ведомость по факультетам – информация о количестве поданных заявлений представляется в виде отдельных отчетов по факультетам.

Каждый вариант отчета позволяет получить сведения как о количестве заявлений, поданных в день формирования отчета (в соответствии со значением поля «Период»), так и о суммарном количестве с начала приемной кампании до даты формирования отчета включительно.

При формировании отчета обязательно нужно указать дату формирования и приемную кампанию, для которой формируется отчет.

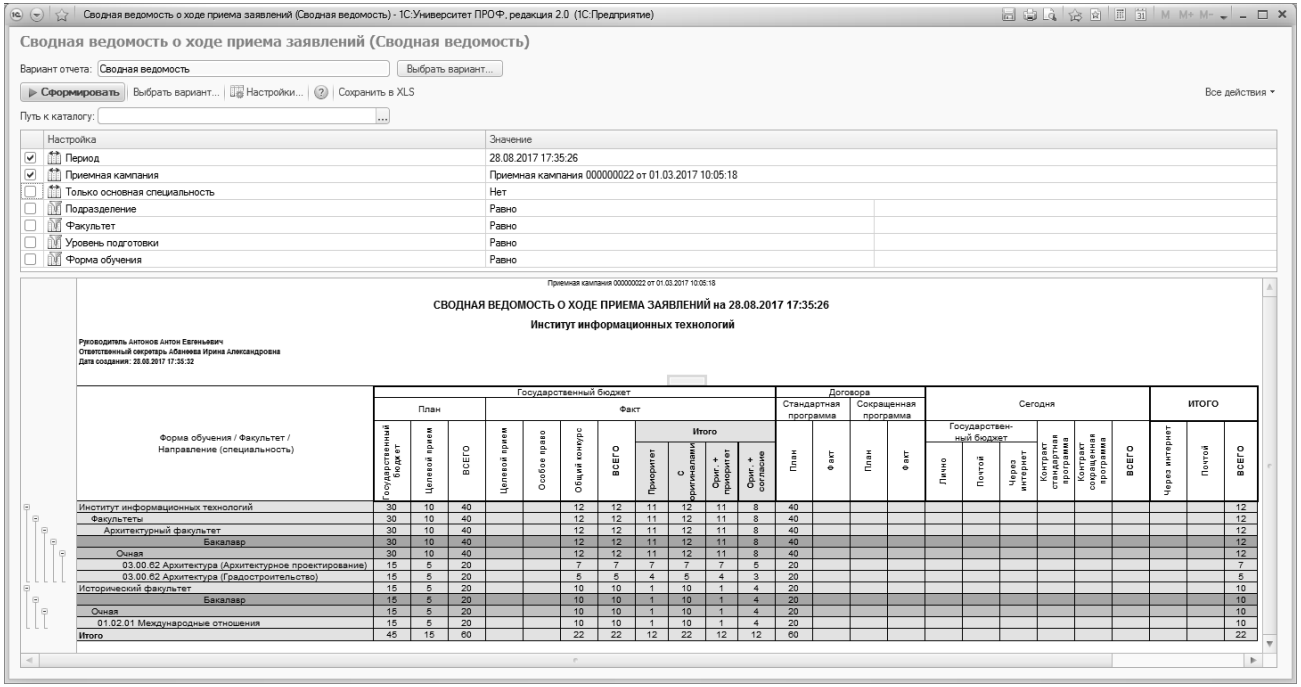
В качестве дополнительных параметров отбора данных могут использоваться (для всех вариантов отчета, кроме «Сводная ведомость по факультетам»):

- «только основная специальность» – позволяет включить в отчет данные только о тех направлениях подготовки, для которых в документе «Заявление поступающего» установлен первый приоритет; если в рамках приемной кампании приоритеты не используются, отбирать данные по этому признаку не нужно;
- подразделение – наименование вуза или филиала;
- факультет;
- уровень подготовки;
- форма обучения.

Заданные настройки могут быть сохранены как новый вариант отчета с помощью кнопки «Все действия – Сохранить вариант». В дальнейшем выбор варианта отчета производится с помощью кнопки «Выбрать вариант».

В сформированном отчете отображаются как плановые данные (согласно контрольным цифрам приема в документе «План набора»), так и фактические.

Сформированный отчет может быть сохранен в формате .xls (кнопка «Сохранить в XLS») в произвольном каталоге, путь к которому указывается в поле «Путь к каталогу».



Форма обучения / Факультет / Направление (специальность)	Государственный бюджет												Договора				Сегодня						ИТОГО		
	План			Факт				Итого					Стандартная программа		Сокращенная программа		Государственный бюджет								
	Государственный бюджет	Целевой прием	ВСЕГО	Целевой прием	Особое право	Общий конкурс	ВСЕГО	Приоритет	С оригиналами	Ориг. + приоритет	Ориг. + согласие		План	Факт	План	Факт	Лично	Почтой	Через интернет	Контракт сокращенная программа	Контракт сокращенная программа	ВСЕГО	Через интернет	Почтой	ВСЕГО
Институт информационных технологий	30	10	40			12	12	11	12	11	8	40													12
Факультеты	30	10	40			12	12	11	12	11	8	40													12
Архитектурный факультет	30	10	40			12	12	11	12	11	8	40													12
Бакалавр	30	10	40			12	12	11	12	11	8	40													12
Очная	30	10	40			12	12	11	12	11	8	40													12
03.00.62 Архитектура (Архитектурное проектирование)	15	5	20			7	7	7	7	7	5	20													7
03.00.62 Архитектура (Градостроительство)	15	5	20			5	5	4	5	4	3	20													5
Исторический факультет	15	5	20			10	10	1	10	1	4	20													10
Бакалавр	15	5	20			10	10	1	10	1	4	20													10
Очная	15	5	20			10	10	1	10	1	4	20													10
01.02.01 Международные отношения	15	5	20			10	10	1	10	1	4	20													10
Итого	45	15	60			22	22	12	22	12	12	60													22

Рис. 341. Форма отчета «Сводная ведомость о ходе приема заявлений»

Отчет «Мониторинг приемной кампании (письмо МН-19/1145-АН от 22.06.2021)»

Отчет «Мониторинг приемной кампании (письмо МН-19/1145-АН от 22.06.2021)» предназначен для составления отчета о приемной кампании согласно письму МН-19/1145-АН от 22.06.2021. Чтобы сформировать отчет, необходимо указать приемную кампанию, для которой он составляется (значение выбирается на основании документа «Приемная кампания»). Включенная опция «Считать информацию по физическим лицам» позволяет рассчитывать данные по физическим лицам, а не по заявлениям, как происходит, если данная опция отключена.

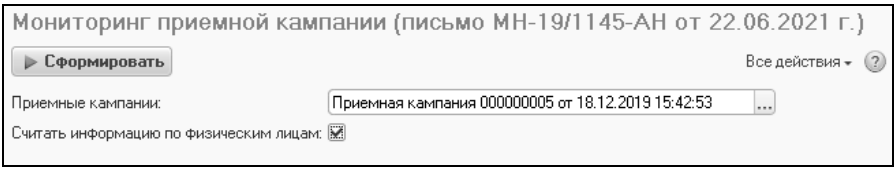


Рис. 342. Форма настройки отчета «Мониторинг приемной кампании (письмо МН-19/1145-АН от 22.06.2021)»

Отчет «Сведения о дублирующихся достижениях абитуриентов»

Отчет «Сведения о дублирующихся достижениях абитуриентов» предназначен для получения списка поступающих, у которых в базе присутствуют индивидуальные достижения-дубли. Индивидуальное достижение считается дублем, если один и тот же элемент справочника «Индивидуальные достижения» больше одного раза встречается в документе «Учет достижений абитуриентов» поступающего (например, индивидуальное достижение «Научная статья» перечислен в табличной части документа «Индивидуальные достижения поступающих» три раза).

Для создания отчета необходимо выбрать приемную кампанию (значение выбирается из документа «Приемная кампания») и нажать кнопку «Сформировать». В сформированном отчете будут отображаться следующие данные:

- наименование индивидуального достижения;

- ссылка на документ «Учет достижений абитуриентов» поступающего;
- информация о приемной кампании;
- ФИО поступающего.

Если дублирующихся индивидуальных достижений для выбранной приемной кампании в системе нет, сформированный отчет будет пустым.

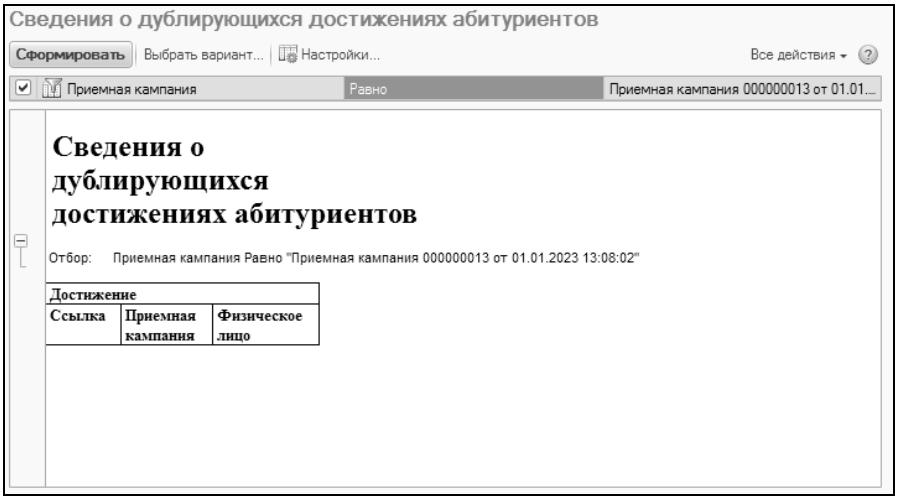


Рис. 343. Форма отчета «Сведения о дублирующихся достижениях абитуриентов»

Отчет «Проверка корректности приоритетов заявления»

Отчет «Проверка корректности приоритетов заявления» позволяет получить перечень заявлений, в которых:

- указаны одинаковые приоритеты для направлений, которые должны в заявлении иметь разные приоритеты согласно настройкам условия определения приоритетов зачисления в документе «Приемная кампания» (дубли приоритетов);
- указаны разные приоритеты для направлений, которые должны в заявлении иметь одинаковые приоритеты согласно настройкам условия определения приоритетов зачисления в документе «Приемная кампания» (различные приоритеты).

Форма отчета включает в себя область непосредственного формирования отчета, а также вкладки «Основные настройки» и «Дополнительные настройки». Вкладка «Основные настройки» содержит области «Группировка», «Параметр» и «Отборы».

В области «Группировка» присутствуют параметры группировки по умолчанию; в общем случае редактировать их не нужно.

Область «Параметры» содержит только один параметр формирования отчета – «Приемная кампания». Здесь задается список приемных кампаний, по которым формируется отчет. По умолчанию в список попадают все приемные кампании текущего года, но при необходимости их перечень может быть скорректирован.

В области «Отборы» при необходимости могут быть настроены параметры отбора данных для включения в отчет.

На вкладке «Дополнительные настройки» задаются настройки сортировки данных в сформированном отчете.

Если настройки формирования отчета были изменены, их можно сохранить с помощью команды «Сохранить вариант», которая доступна в меню «Все действия» (в интерфейсе «Такси» – «Еще»). В будущем сохраненные настройки можно быстро применить, открыв сохраненный вариант отчета с помощью кнопки «Выбрать вариант». Кнопка «Выбрать вариант для отправки пользователю» позволяет выбрать вариант отчета для отправки другим пользователям.

Чтобы сформировать отчет, нужно нажать на кнопку «Сформировать».

В сформированном отчете отображается количество физических лиц, в заявлениях которых найдены расхождения, а также информация по каждому из таких физических лиц:

- ФИО;
- вид расхождения (дубли приоритетов или различные приоритеты);
- структурное подразделение;
- форма обучения;
- укрупненная группа специальностей/специальность;
- профиль;
- основание поступления;
- отметка о том, что абитуриент поступает на условиях полной оплаты за обучение;
- ссылка на элемент справочника «Физические лица».

Если расхождений в заявлениях не выявлено, отчет будет пустым.

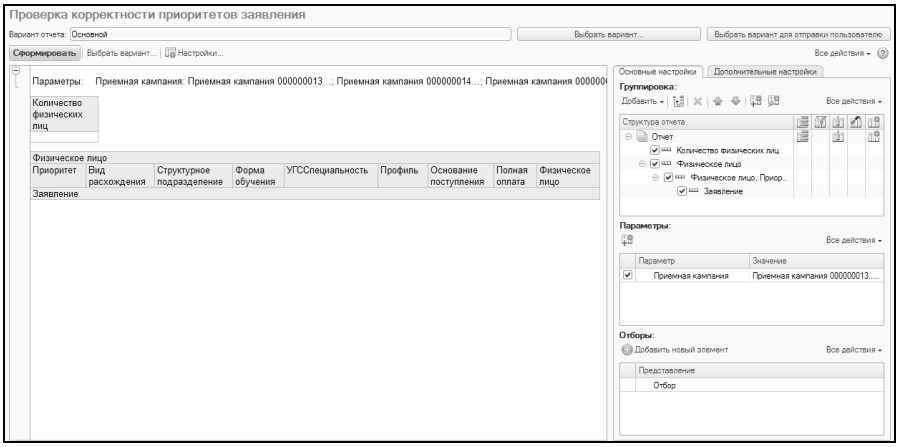


Рис. 344. Форма отчета «Проверка корректности приоритетов заявления»

Отчет «Проверка наличия необходимых результатов ЕГЭ у имеющих достижение «Аттестат с отличием»

Отчет «Проверка наличия необходимых результатов ЕГЭ у имеющих достижение «Аттестат с отличием» позволяет получить список физических лиц, имеющих индивидуальное достижение «Аттестат с отличием», которые не прошли проверку наличия необходимых результатов ЕГЭ. Согласно пункту 21 порядка приема выдачи аттестатов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 №546, для выдачи аттестата о среднем общем образовании с отличием выпускник должен иметь не менее 70 баллов ЕГЭ по русскому языку и не менее 70 баллов по профильной математике (предопределенный элемент «Математика» справочника «Дисциплины») либо 5 баллов по базовой математике (предопределенный элемент «Математика базовая» справочника «Дисциплины»).

Для создания отчета необходимо выбрать приемную кампанию (значение выбирается из документа «Приемная кампания»), а также перечислить индивидуальные достижения, соответствующие аттестату с отличием (значение выбирается из справочника «Индивидуальные достижения») и нажать кнопку «Сформировать». В сформированном отчете будут отображаться следующие данные:

- Ссылка на документ «Приемная кампания»;
- ФИО поступающего;
- Индивидуальное достижение;
- Баллы ЕГЭ (по русскому языку, профильной математике, базовой математике);
- Комментарий, в котором указана причина несоответствий проверки результатов ЕГЭ.

Если физических лиц, которые не прошли проверку для выбранной приемной кампании в системе нет, сформированный отчет будет пустым.

Рис. 345. Форма отчета «Проверка наличия необходимых результатов ЕГЭ у имеющих достижение «Аттестат с отличием»

Отчет «Поступающие с несколькими результатами ЕГЭ»

Отчет «Поступающие с несколькими результатами ЕГЭ» предназначен для получения списка поступающих, для которых выполняются одновременно два условия:

- у поступающего есть несколько результатов ЕГЭ по одному и тому же предмету за один и тот же год;
- самый поздний балл ЕГЭ по предмету не является максимальным.

При построении отчета учитывается дата из поля «Дата выдачи» документа «Свидетельство ЕГЭ»; анализируются данные только из проведенных документов.

При формировании отчета необходимо указать приемную кампанию, для которой он составляется (значение выбирается из документа «Приемная кампания»), и нажать кнопку «Сформировать».

В сформированном отчете отображаются следующие данные:

- ФИО поступающего;
- наименование предмета;
- год;
- максимальный балл по предмету;
- последняя оценка по предмету.

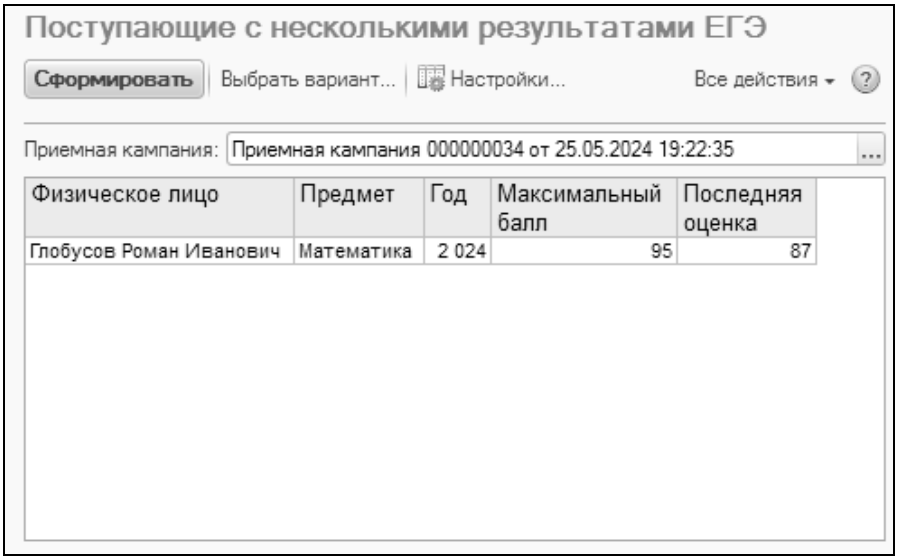


Рис. 346. Форма отчета «Поступающие с несколькими результатами ЕГЭ»

Отчет «Допуски к вступительным испытаниям»

Отчет «Допуски к вступительным испытаниям» предназначен для получения перечня допусков к вступительным испытаниям, созданных для абитуриентов той или иной приемной кампании.

Для составления отчета достаточно указать приемную кампанию (поле «Приемная кампания», заполняется из документа «Приемная кампания») и дату создания отчета (поле «Период», автоматически в нем указывается текущая дата).

Дополнительно могут быть указаны параметры детализации отчета:

- категория приема;
- предмет;
- основание поступления;

- дата экзамена;
- пол абитуриентов;
- форма испытания;
- форма обучения.

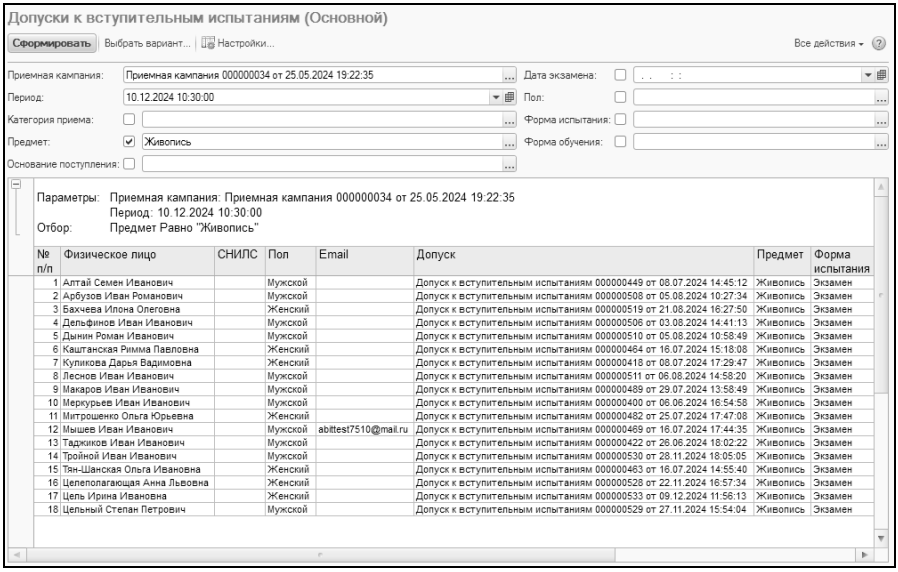
Отчет «Допуски к вступительным испытаниям» включает два предопределенных варианта: «Основной» и «Расширенный (с заявлениями)».

В сформированном отчете варианта «Основной» отображаются:

- ФИО поступающего;
- СНИЛС поступающего;
- пол поступающего;
- e-mail;
- информация о документе «Допуск к вступительным испытаниям» (для каждого документа отображается отдельная строка, поэтому для одного и того же абитуриента в отчете может присутствовать несколько строк);
- наименование предмета;
- форма вступительного испытания;
- дата проведения вступительного испытания;
- специальные условия (если есть);
- место проведения вступительного испытания;
- ответственный, указанный в документе «Допуск к вступительным испытаниям».

Для варианта «Расширенный (с заявлениями)» в дополнение к полям основного варианта отображаются:

- номер телефона абитуриента;
- информация о документе «Заявление поступающего».



Допуски к вступительным испытаниям (Основной)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия

Приемная кампания: Приемная кампания 000000034 от 25.05.2024 19:22:35
Период: 10.12.2024 10:30:00
Категория приема:
Предмет: Живопись
Основание поступления:
Дата экзамена:
Пол:
Форма испытания:
Форма обучения:

Параметры: Приемная кампания: Приемная кампания 000000034 от 25.05.2024 19:22:35
Период: 10.12.2024 10:30:00
Отбор: Предмет Равно "Живопись"

№ п/п	Физическое лицо	СНИЛС	Пол	Email	Допуск	Предмет	Форма испытания
1	Алтай Семен Иванович		Мужской		Допуск к вступительным испытаниям 000000449 от 08.07.2024 14:45:12	Живопись	Экзамен
2	Арбузов Иван Романович		Мужской		Допуск к вступительным испытаниям 000000508 от 05.08.2024 10:27:34	Живопись	Экзамен
3	Бахчева Илона Олеговна		Женский		Допуск к вступительным испытаниям 000000519 от 21.08.2024 16:27:50	Живопись	Экзамен
4	Дельфинов Иван Иванович		Мужской		Допуск к вступительным испытаниям 000000506 от 03.08.2024 14:41:13	Живопись	Экзамен
5	Дыним Роман Иванович		Мужской		Допуск к вступительным испытаниям 000000510 от 05.08.2024 10:58:49	Живопись	Экзамен
6	Каштанская Римма Павловна		Женский		Допуск к вступительным испытаниям 000000464 от 16.07.2024 15:18:08	Живопись	Экзамен
7	Куликова Дарья Вадимовна		Женский		Допуск к вступительным испытаниям 000000418 от 08.07.2024 17:29:47	Живопись	Экзамен
8	Лесков Иван Иванович		Мужской		Допуск к вступительным испытаниям 000000511 от 06.08.2024 14:58:20	Живопись	Экзамен
9	Макаров Иван Иванович		Мужской		Допуск к вступительным испытаниям 000000489 от 29.07.2024 13:58:49	Живопись	Экзамен
10	Меркурьев Иван Иванович		Мужской		Допуск к вступительным испытаниям 000000400 от 08.06.2024 16:54:58	Живопись	Экзамен
11	Митрошенко Ольга Юрьевна		Женский		Допуск к вступительным испытаниям 000000482 от 25.07.2024 17:47:08	Живопись	Экзамен
12	Мышев Иван Иванович		Мужской	abittest7510@mail.ru	Допуск к вступительным испытаниям 000000469 от 16.07.2024 17:44:35	Живопись	Экзамен
13	Таджиков Иван Иванович		Мужской		Допуск к вступительным испытаниям 000000422 от 26.06.2024 18:02:22	Живопись	Экзамен
14	Тройной Иван Иванович		Мужской		Допуск к вступительным испытаниям 000000530 от 28.11.2024 18:05:05	Живопись	Экзамен
15	Тян-Шанская Ольга Ивановна		Женский		Допуск к вступительным испытаниям 000000463 от 16.07.2024 14:55:40	Живопись	Экзамен
16	Целепопагающая Анна Львовна		Женский		Допуск к вступительным испытаниям 000000528 от 22.11.2024 16:57:34	Живопись	Экзамен
17	Цель Ирина Ивановна		Женский		Допуск к вступительным испытаниям 000000533 от 09.12.2024 11:56:13	Живопись	Экзамен
18	Цельный Степан Петрович		Мужской		Допуск к вступительным испытаниям 000000529 от 27.11.2024 15:54:04	Живопись	Экзамен

Рис. 347. Форма отчета «Допуски к вступительным испытаниям», вариант отчета «Основной»

Глава 2. Подсистема взаимодействия с ФИС ГИА и приема

Образовательные учреждения среднего профессионального образования (СПО) и образовательные учреждения высшего профессионального образования (ВПО) вносят в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации (ФИС ГИА и приема) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения СПО и образовательные учреждения ВПО.

Передача данных из информационной системы образовательного учреждения в ФИС ГИА и приема может включать следующие действия:

1. Актуализация справочных данных;
2. Передача данных в ФИС ГИА и приема:
   а) формирование пакета, содержащего импортируемые сведения;
   б) валидация сформированного пакета данных;
   в) импорт сформированного пакета данных;
   г) удаление связанных данных, корректировка пакета, содержащего импортируемые данные;
   д) повторный импорт пакета данных;
   е) получение сведений о результатах проверок импортированных заявлений;
3. Удаление данных в ФИС ГИА и приема.

Все перечисленные операции могут быть реализованы в конфигурации.

Форма настройки выгрузки в ФИС ГИА и приема

Перед началом работы необходимо заполнить форму настройки выгрузки в ФИС ГИА и приема.

На форме настройки выгрузки в ФИС ГИА и приема указываются параметры, использующиеся при обмене данными с ФИС ГИА и приема. В поле «Каталог выгрузок» указывается адрес каталога, в котором будут храниться файлы, предназначенные для информационного обмена с ФИС ГИА и приема. В полях «Учетная запись» и «Пароль» указываются соответственно логин и пароль, используемые для подключения к ФИС ГИА и приема. В полях «Имя прокси сервера», «Порт прокси сервера», «Протокол прокси сервера» указываются соответствующие данные о прокси-сервере, используемом при обмене данными с ФИС ГИА и приема.

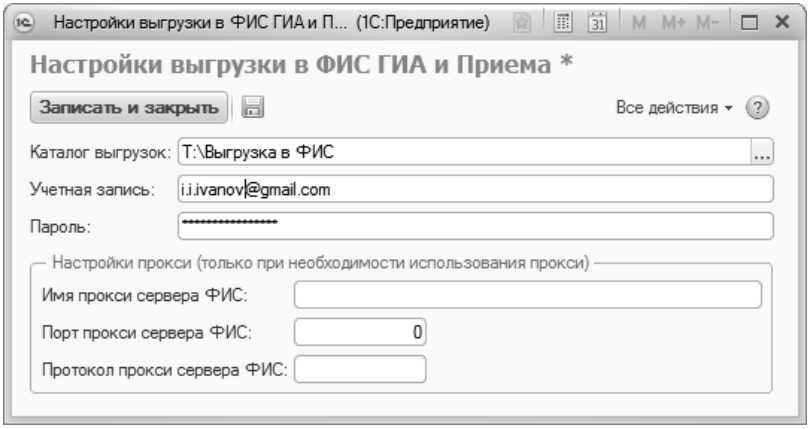


Рис. 348. Форма настройки выгрузки в ФИС ГИА и приема

Документ «Виды справочников ФИС»

Документ «Виды справочников ФИС» предназначен для хранения перечня видов справочников, используемых для организации данных в ФИС ГИА и приема. Табличная часть документа заполняется автоматически при загрузке информации с помощью обработки

«Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС». Для этого нужно на вкладке «Справочники ФИС» обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» нажать кнопку «Загрузить виды справочников из ФИС», отметить те виды справочников, которые нужно загрузить, и нажать кнопку «Загрузить».

Для каждого элемента табличной части указываются его наименование и код в базе данных ФИС ГИА и приема. Заполнение данного документа обязательно для корректной настройки дальнейшего взаимодействия с ФИС ГИА и приема. Виды справочников ФИС рекомендуется загружать с помощью обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС».

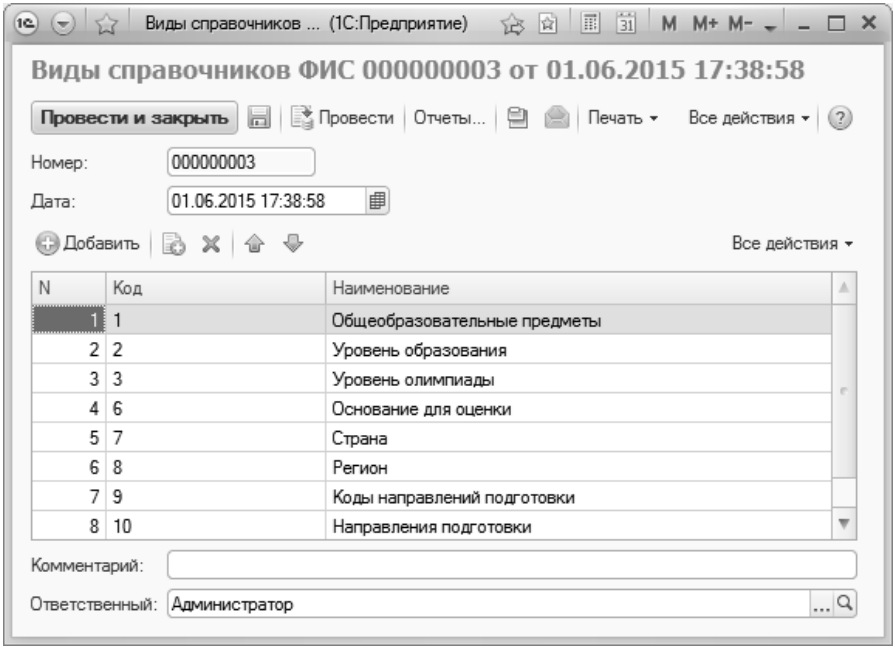


Рис. 349. Форма документа «Виды справочников ФИС»

Документ «Справочники ФИС»

Документ «Справочники ФИС» предназначен для хранения информации, содержащейся в справочниках, используемых в ФИС ГИА и приема.

В полях формы документа указываются наименование справочника (соответственно данным документа «Виды справочников ФИС») и его код в ФИС ГИА и приема. В табличной части документа перечисляются все элементы справочника с указанием кодов, присвоенных каждому значению в ФИС ГИА и приема.

Документ «Справочники ФИС» создается и заполняется автоматически с помощью обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС». Для этого нужно на вкладке «Справочники ФИС» обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» нажать кнопку «Загрузить виды справочников из ФИС», отметить те виды справочников, которые нужно загрузить, и нажать кнопку «Загрузить». В дальнейшем данные документа могут быть изменены пользователем.

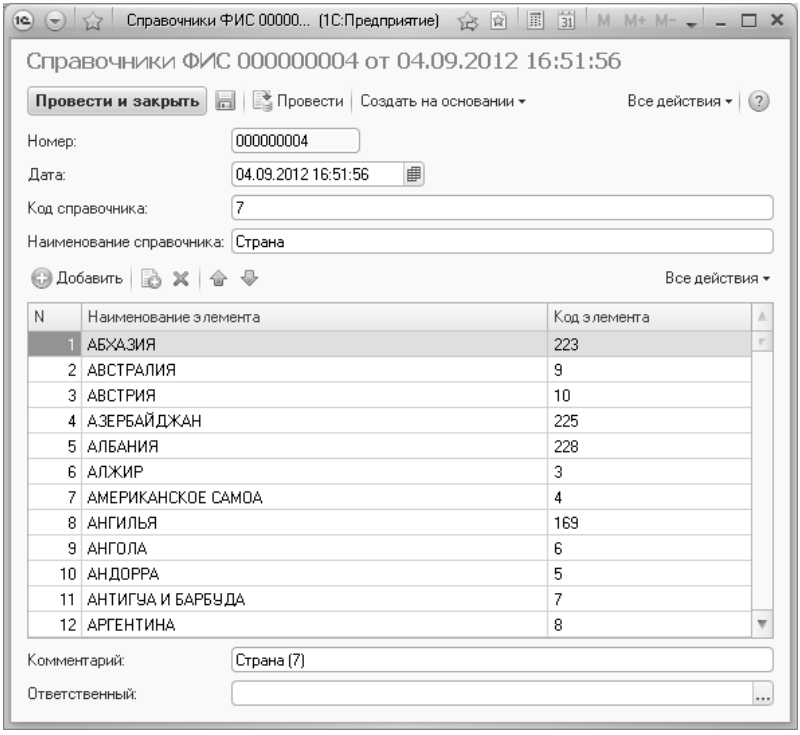


Рис. 350. Форма документа «Справочники ФИС»

С помощью кнопки «Создать на основании –> Соответствие справочникам ФИС» на основании документа «Справочники ФИС» может быть создан документ «Соответствие справочникам ФИС».

Документ «Соответствие справочникам ФИС»

С помощью документа «Соответствие справочникам ФИС» устанавливается соответствие между элементами справочников ФИС ГИА и приема и конфигурации «Университет ПРОФ». Установление данного соответствия необходимо для обеспечения корректного обмена данными с ФИС ГИА и приема.

При заполнении документа необходимо указать справочник, для элементов которого требуется установить соответствие значений. Код справочника при этом будет указан в соответствующем поле автоматически в соответствии с данными документа «Справочники ФИС». Соответствия устанавливаются в табличной части, где указываются наименования элементов выбранного справочника ФИС ГИА и приема и соответствующие им значения справочников конфигурации.

Начальное заполнение табличной части производится с помощью кнопки «Заполнение – Заполнить»; при нажатии данной кнопки в табличной части документа автоматически составляется список значений, входящих в выбранный справочник ФИС ГИА и приема (в соответствии с документом «Справочники ФИС»). После этого для каждого значения указывается соответствующий элемент справочника конфигурации. Кнопка «Заполнение – Добавить недостающие элементы» позволяет добавить в табличную часть документа элементы справочников ФИС, отсутствующие в ней, но присутствующие в документе «Справочники ФИС» для этого вида справочника. Данная кнопка в первую очередь будет полезна при настройке соответствий для справочника «Олимпиады» – после загрузки соответствующего справочника она позволяет одной командой добавить новые элементы справочника ФИС, сохранив при этом ранее настроенные соответствия, т.е. повторная перенастройка не понадобится.

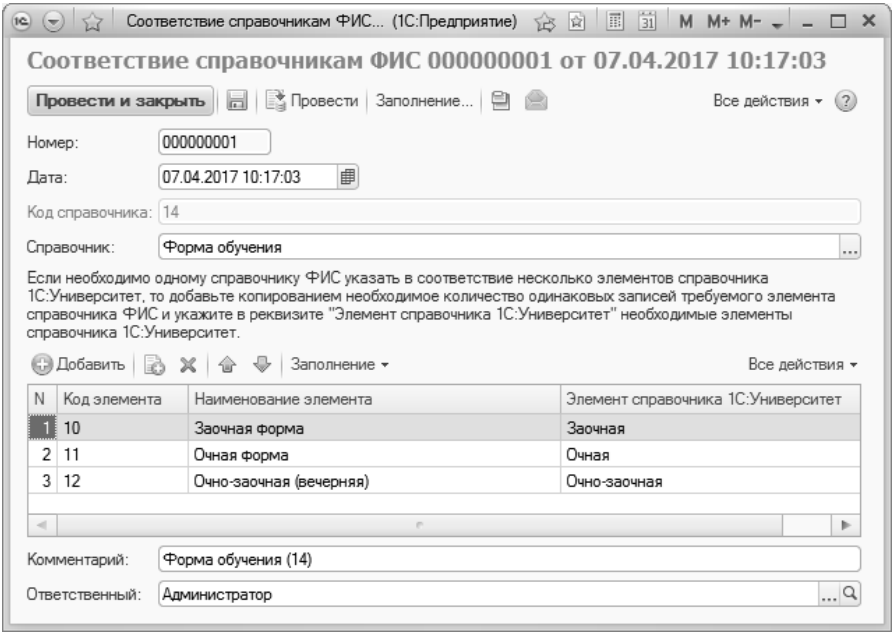


Рис. 351. Форма документа «Соответствие справочникам ФИС»

Особенности настройки соответствий для отдельных справочников ФИС ГИА и приема

Для настройки ряда справочников применяется расширенный механизм установки соответствий в документе «Соответствие справочникам ФИС», обусловленный тем, что в одном и том же справочнике один и тот же документ может относиться к разным категориям (например, военный билет может соответствовать как собственно военному билету в ФИС, так и подтверждающему документу льготы). Данные справочники перечислены ниже:

31 – «Тип документа»;

42 – «Тип документа, подтверждающего сиротство»;

45 – «Тип документа, подтверждающего принадлежность к ветеранам боевых действий»;

46 – «Тип документа, подтверждающего принадлежность родителей и опекунов к погибшим в связи с исполнением служебных обязанностей»;

47 – «Тип документа, подтверждающего принадлежность к сотрудникам государственных органов Российской Федерации»;

48 – «Тип документа, подтверждающего участие в работах на радиационных объектах или воздействие радиации»;

43 – «Тип диплома в области спорта».

При заполнении документа «Соответствие справочникам ФИС» для перечисленных справочников в поле «Элемент справочника «1С:Университет»« необходимо выбрать используемый тип данных:

- «Льгота» – выбор значения будет производиться из справочника «Льготы»;
- «Особая отметка» – выбор значения будет производиться из справочника «Особые отметки»;
- «Типы документов (справочник)» – выбор значения будет производиться из справочника «Типы документов».

Внимание! Для корректного учета в ФИС ГИА и приема должен быть обязательно указан подтверждающий документ льготы абитуриента.

Так, например, для военного билета соответствие может быть настроено следующим образом (военный билет должен быть указан как подтверждающий документ льготы «Участник боевых действий» в документе «Личное дело»):

Наименование элемента	**Элемент справочника «1С:Университет»**
Военный билет	Военный билет (элемент справочника «Типы документов»)
Документ, подтверждающий принадлежность к ветеранам боевых действий	Участник боевых действий

Обработка «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС»

Взаимодействие с ФИС осуществляется в соответствии с определенным регламентом, который был описан в предисловии к данной главе. Все функции, входящие в данный регламент, выполняются с помощью обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС».

Перед началом выгрузки данных в ФИС ГИА и приема необходимо выполнить настройку параметров на вкладке «ФИС» формы общих настроек.

Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» включает в себя вкладки:

- «Заявления» – на данной вкладке отображается информация о заявлениях абитуриентов, предназначенных для выгрузки в ФИС ГИА и приема;
- «Приемная кампания» – содержит ссылку на приемную кампанию по умолчанию и набор кнопок и опций для обмена данными о приемной кампании с ФИС ГИА и приема;
- «Приказы» – на этой вкладке формируется список приказов для выгрузки в ФИС ГИА и приема;
- «Файлы» – данная вкладка содержит информацию о сформированных файлах выгрузки, а также ряд кнопок для управления этими файлами;
- «Справочники ФИС» – на данной вкладке определяется состав видов справочников, используемых в ФИС ГИА и приема;
- «Настройки» – на данной вкладке производятся дополнительные настройки обмена данными с ФИС ГИА и приема; включает ряд подчиненных:
  - «Технические настройки»;
  - «Общие настройки»;
  - «Выгрузка конкурсов»;
  - «Выгрузка заявлений»;
  - «Выгрузка приказов».
- «Дополнительно» – здесь может быть внесена дополнительная информация. Данная вкладка включает в себя ряд подчиненных, которые будут подробно рассмотрены ниже:
  - «Дополнительные данные по олимпиадникам»;
  - «Таблица образовательных программ»;
  - «Филиалы ОУ в ФИС»;
  - «Признак «Нострифицирован» (для иностранцев)»;
  - «Дополнительные выгружаемые образовательные программы»;
  - Поиск заявления по UIDу (отображается только если установлена опция «Формировать номера заявлений по альтернативному формату»);

Перед началом работы с обработкой «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» необходимо указать в форме настроек ФИС ГИА и приема каталог, предназначенный для хранения файлов обмена с ФИС, а также учетную запись и пароль для доступа к ФИС.

Порядок выгрузки данных в ФИС ГИА и приема с помощью обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» приведен ниже. Условно можно выделить несколько этапов.

Этап I. Первоначальная настройка обмена данными

На этом этапе производится настройка параметров на форме общих настроек, загрузка справочников из ФИС ГИА и приема и установка соответствия между элементами справочников ФИС и конфигурации.

В рамках первоначальной настройки обмена данными выполняются следующие действия.

1. В разделе «Приемная комиссия» открыть Форму настройки выгрузки в ФИС ГИА и приема. В поле «Каталог выгрузок» указать каталог, куда будут выгружаться файлы при обмене данными с ФИС ГИА и приема. В полях «Учетная запись» и «Пароль» внести данные учетной записи для доступа в ФИС ГИА и приема.
2. В документе «Приемная кампания» указать тип приемной кампании в ФИС.
3. Если приемная кампания проводится отдельно для филиала, указать UID филиала в ФИС ГИА и приема. Быстро получить эти данные из ФИС можно на подчиненной вкладке «Филиалы ОУ в ФИС» вкладки «Дополнительно», нажав кнопку «Получить список филиалов из ФИС». В результате будет заполнена табличная часть вкладки, где на основании данных из ФИС ГИА и приема указываются наименование и UID филиала, а также отметка «Является филиалом». Значение поля «UID филиала» следует скопировать в поле «UID филиала в ФИС ГИА и приема» документа «Приемная кампания» для приемной кампании филиала.

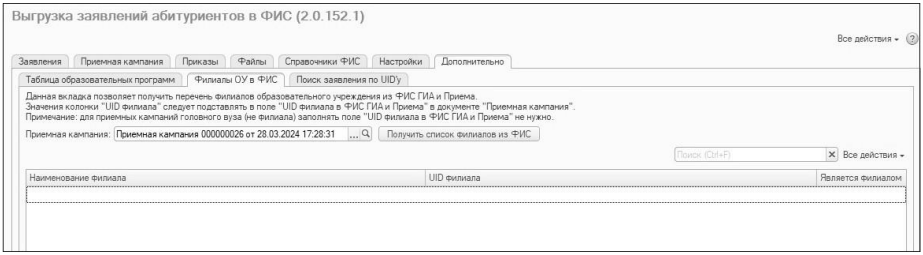


Рис. 352. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Дополнительно», подчиненная вкладка «Филиалы ОУ в ФИС»

4. Если какая-либо приемная кампания «разбита» на несколько (например, по межправительственным соглашениям абитуриенты могут поступать как в бакалавриат, так и в магистратуру), заполнить поле «Приемная кампания в ФИС», где указывается основная приемная кампания (подробнее – в справочной информации к документу «Приемная кампания»).

5. При необходимости в документе «Приемная кампания» могут быть настроены проверки ФИС («Включить в анкете поступающего проверку соответствий справочников ФИС», «Включить в анкете поступающего общую проверку данных для ФИС», «Включить в анкете поступающего проверку соответствии данных о направлениях подготовки данным плана набора»).

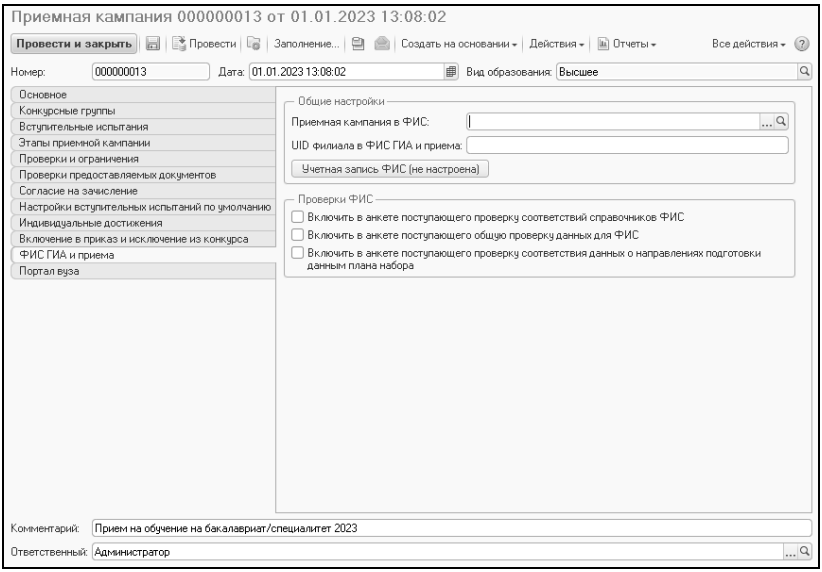


Рис. 353. Форма документа «Приемная кампания», вкладка «ФИС»

6. Открыть обработку «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» и перейти на вкладку «Настройки», подчиненную вкладку «Технические настройки».

7. В поле «Сервер ФИС ГИА и приема» указать адрес сервера, выбрав его из выпадающего списка. Для доступа к ФИС ГИА по умолчанию используется адрес «10.0.3.1:8080». Адреса для обмена данными с ФИС ГИА и приема:

- 10.0.3.1:8080 – рабочая версия сервиса, куда должны загружаться текущие данные;
- 10.0.3.1:8383 – это тестовая версия системы в закрытом контуре.

8. В поле «Сервер ФИС ГИА и приема для отправки скан-копий» по умолчанию указывается адрес 10.0.3.1:8043.

9. Настроить прочие параметры выгрузки:

Подчиненная вкладка «Технические настройки»

- Параметр «Удалять служебные файлы перед отправкой данных в ФИС» позволяет автоматически удалять служебные файлы перед отправкой данных в ФИС ГИА и приема.

- Параметр «Сохранять запросы на удаление заявлений» позволяет сохранять файлы-запросы на удаление заявлений.
- Параметр «Автоматически обновлять список заявлений» позволяет включать и отключать автоматическое обновление списка заявлений на вкладке «Заявление» при каждом изменении приемной кампании или параметров отбора заявлений. Если данный параметр выключен, на вкладке «Заявления» появляется кнопка «Обновить», которую можно использовать для обновления списка заявлений.
- Параметр «Количество элементов в одном выгружаемом файле» позволяет делить объемные пакеты заявлений на несколько пакетов, ограничивая максимальное количество заявлений в одном пакете. Максимальное значение данного поля не ограничено, но рекомендуется устанавливать значение в 10000 (рекомендация получена от ФИС ГИА и приема, но можно установить любое значение, которое необходимо вузу). Пустое (нулевое) значение трактуется как 10000, т.е. рекомендуемое значение.
- Параметр «Осуществлять взаимодействие с ФИС через сервер 1С, а не данную клиентскую машину» может быть использован, если вуз подключен к ФИС через сервер 1С, а не отдельный выделенный компьютер.
- Параметр «Не использовать системную кодировку при получении отчета об ошибках» следует использовать, если при выгрузке файлов при выводе отчета в отчете выводится неправильная кодировка, т.е. все символы в отчете заменены на знаки вопроса (неправильная кодировка в отчете может возникнуть в ситуации, когда кодировка на клиентской машине отличается от кодировки на сервере).
- Параметр «Добавлять служебный комментарий с временем формирования пакета в файлы для выгрузки» – данный параметр следует использовать, если при отправке файла в ФИС ГИА и приема возникает ошибка «Ошибка валидации XML. Пакет с таким hash уже существует». После включения данного параметра файлы для выгрузки нужно будет сформировать заново.
- Параметр «Отображать страницу отправки скан-копий документов» включает отображение функционала по отправке

скан-копий поступающих в ФИС ГИА и приема (вкладка «Скан-копии документов»).

Подчиненная вкладка «Общие настройки»

Внимание! Настройки с подчиненной вкладки «Общие настройки» распространяются на всю выгрузку данных, поэтому их рекомендуется установить перед первой выгрузкой информации в ФИС ГИА и приема и затем не менять в ходе приемной кампании во избежание появления ошибок, связанных с тем, что выгружаемые данные не согласуются с ранее выгруженными.

Вкладка «Общие настройки», в свою очередь, включает в себя подчиненные: «Основные», «Выгружаемые коды и идентификаторы», «Выгрузка с разделением по филиалам».

На вкладке «Основные» отображаются параметры:

- Параметр «Добавлять уровень бюджета в наименование и идентификатор конкурса» следует использовать, если в конфигурации для конкурсной группы в рамках основания поступления «Бюджетная основа» указан набор на различные уровни бюджета (документ «План набора»).
- Параметр «Использовать в качестве ключа заявления «UIDНаправленияПодготовки», а не совокупность условий приема» – позволяет подбирать для выгрузки заявления на основании ключа UIDНаправленияПодготовки, а не совокупности условий поступления (конкурс, учебный план, основание поступления и т.д.). опцию рекомендуется включить, но переключать ее следует строго после окончания приемной кампании и до начала следующей приемной кампании – во избежание дублирования заявлений после выгрузки в ФИС из-за изменения выгружаемого номера и даты.
- Поле «Приемные кампании, для которых использовать УГС и специальность из конкурсных групп, а не учебных планов», может использоваться для приемных кампаний аспирантуры, где используются учебные планы стандарта ФГТ и соответственно используются реквизиты «Группа научных специальностей» и «Научная специальность» – их можно добавлять в это поле. Для этих приемных кампаний в конкурсных группах в реквизитах «Укрупненная группа специальностей» и «Специальность / Направление подготовки» создавать и указывать соответственно значения группы научных

специальностей и научных специальностей, настраивая для них соответствия в документах «Соответствия справочникам ФИС».

- Параметр «Не выгружать некорректные целевые договоры из отозванных заявлений при выгрузке файлов приемной кампании» влияет на выгрузку целевых договоров. Под некорректными целевыми договорами подразумеваются договоры, в которых не заполнены дата, номер или не заполнен ОГРН для контрагента, указанного в договоре. Под файлами приемной кампании подразумеваются файлы «План набора – целевые организации» и «План набора в разрезе конкурсов». Заявления, по которым не выгружены целевые договоры, в ФИС не проходят проверку при загрузке и для них возникает ошибка «54 – Заявление содержит некорректный UID организации целевого приема». Поэтому, если это актуальное заявление, то следует заполнять в нем обязательные реквизиты перед выгрузкой. Если это отозванное заявление, то нужно либо тоже заполнить обязательные реквизиты, либо не выгружать такие отозванные заявления в ФИС (например, в случаях, когда заявление на целевой прием было подано ошибочно и поэтому данных договора не может быть по определению).

Прочие параметры объединены в группы:

Группа «Выгрузка образовательных программ»

- Параметр «Вариант выгрузки образовательных программ конкурсов» позволяет определить вариант выгрузки образовательных программ конкурсов. Если использовать переключатель «Согласно рекомендациям ФИС», то выгрузка будет выполнена согласно рекомендациям ФИС, опубликованным на сайте priem.edu.ru 21 апреля 2023 года. При этом выгружаемые образовательные программы формируются из: «Название направления подготовки»; «Название профиля (специализации)» – если заполнено; «На базе 9 или 11 классов» – если в учебном плане в поле «На базе» указан соответствующий вид образования. Отдельными расположенными ниже опциями («Конкурсы, в которых добавлять квалификацию в состав образовательной программы», «Конкурсы, в которых добавлять подразделение в состав образовательной программы», «Конкурсы, в которых добавлять уровень подготовки в состав образовательной

программы») в состав образовательной программы может добавляться квалификация, подразделение учебного плана, или уровень подготовки для нужных конкурсов, но это только в случае, если в вузе есть прием на совпадающие условия приема, при выгрузке в ФИС возникают ошибки и требуется соответствующая детализация конкурсов. Если использовать переключатель «Вариант 2023 года и ранее», то выгрузка будет выполнена согласно варианту выгрузки, который по умолчанию использовался в 2023 году и ранее. В этом варианте в качестве образовательной программы выгружался профиль учебного плана (если заполнен), а для конкурсов на УГС выгружались направления подготовки.

- Параметр «Выгружать фиктивную образовательную программу для конкурсов с пустым перечнем образовательных программ» позволяет добавить фиктивную образовательную программу «Основная образовательная программа» для тех конкурсов, где перечень образовательных программ пуст, так как перечень образовательных программ конкурса обязателен для заполнения в ФИС ГИА и приема.
- Параметр «Выгружать подразделение учебного плана как дополнительную образовательную программу конкурса» позволяет выгрузить как дополнительную образовательную программу значение реквизита «Подразделение» документа «Учебный план». Использование данного параметра актуально, если в вузе одно и то же направление подготовки присутствует на разных факультетах. Если параметр «Выгружать подразделение учебного плана как дополнительную образовательную программу конкурса» активен, то необходимо заполнить таблицу образовательных программ на соответствующей вкладке обработки; после этого в файле «План набора – образовательные программы» будут учтены факультеты (файл потребуется сформировать заново).
- В поле «Специальности – образовательные программы для конкурсов УГС, для которых добавлять код справочника в UID» следует добавлять те специальности, для которых выдается ошибка о дублировании UID при формировании файла «План набора – образовательные программы». Это могут быть специальности для конкурсов на УГС, когда в конкурсах УГС

бывают разные специальности с одинаковым кодом (как правило, это специальности «по отраслям»).

Группа «Выгрузка отметки «ВИ для профильных СПО/ВО»

- Параметр «Выгружать предметы по выбору как заменяемые предметы для профильных СПО/ВО (старый алгоритм)» следует использовать, если конкурсы в ФИС ГИА и приема выгружены согласно спецификации 4.4.1, при выгрузке в ФИС ГИА и приема возникает ошибка «116 – Для вступительного испытания указан некорректный приоритет» и вузом принято решение не перевыгружать конкурсы согласно спецификации 4.4.2.
- Параметр «Выгружать отметку «ВИ для профильных СПО/ВО» на основании анализа базовых видов образования для ВИ (новый алгоритм)» позволяет выгружать профильные вступительные испытания СПО/ВО для приемных кампаний бакалавриата/специалитета, если в рамках приемной кампании есть вступительные испытания, которые сдаются поступающими на базе СПО/ВО, но не сдаются поступающими на базе среднего общего образования (регламентируется пунктом 16 Порядка приема (приказ Минобрнауки №1076 от 21.08.2020, ред. 13.08.2021)

Внимание! Рекомендуемый вариант работы: включить параметр «Выгружать отметку «ВИ для профильных СПО/ВО» на основании анализа базовых видов образования для ВИ (новый алгоритм)»; выключить (если она была включена) параметр «Выгружать предметы по выбору как заменяемые предметы для профильных СПО/ВО (старый алгоритм)». Если в приемной кампании имеются такие вступительные испытания (дисциплины), которые сдаются поступающими на базе СПО/ВО, но не сдаются поступающими на базе среднего общего образования, то после переключения этих опций рекомендуется выполнить повторную выгрузку данных по конкурсам в ФИС ГИА и Приема (предварительно удалять ранее загруженные конкурсы не требуется), либо вручную установить флажок «ВИ для профильных СПО/ВО» у соответствующих вступительных испытаний в веб-интерфейсе ФИС ГИА и Приема.

- В полях области «Виды образования» необходимо указать ссылки на элементы справочника «Виды образования», соответствующие среднему общему, среднему специальному и высшему образованию.

Группа «Не выгружаемые в ФИС отличительные признаки особого и преимущественного права» (раскрывается по ссылке)

- В табличной части «Не выгружаемые в ФИС отличительные признаки особого и преимущественного права» могут быть перечислены отличительные признаки (льготы и преимущественные права), которые не должны учитываться при выгрузке данных в ФИС ГИА и приема. Например, отдельная льгота для абитуриентов, поступающих по межправительственным соглашениям.

Вкладка «Выгружаемые коды и идентификаторы» содержит ряд параметров:

- Параметр «Выгружать код предмета при условии наличия соответствия независимо от формы сдачи» следует использовать, если возникает ошибка 1009 при выгрузке заявлений для предметов «Русский язык», «Математика» и т.д.
- Параметр «Выгружать иностранный язык принудительно с кодом «6» позволяет для вступительных испытаний и заявлений принудительно выгрузить в ФИС дисциплину «Иностранный язык» с кодом 6. Данную опцию следует использовать при возникновении проблем с выгрузкой в ФИС информации о конкурсе, в котором содержится вступительное испытание по предмету «Иностранный язык».
- Параметр «Выводить ошибку при превышении допустимых длин выгружаемых строковых значений» – если данный параметр установлен, то при формировании пакета данных для выгрузки осуществляется контроль, что выгружаемое строковое значение (или идентификатор) не превышает допустимую ФИС ГИА и приема длину значения. При превышении допустимой длины будет выдано сообщение об ошибке. Рекомендуется устанавливать этот параметр для предотвращения выгрузки искаженных данных. Если параметр отключен, то при превышении допустимой длины выгружаемые значения «обрезаются» до допустимой длины.
- Параметр «Использовать предыдущий алгоритм формирования идентификаторов» следует применять, если необходимо использовать алгоритм формирования идентификаторов (UID-ов), который использовался в 2016-2017 годах. Такая

возможность может возникнуть при неуникальности UID-ов вступительных испытаний или льгот при выгрузке конкурсов.

- Параметр «Выгружать код предмета, а не наименование, для предметов, совпадающих по наименованию с предметами ЕГЭ» рекомендуется использовать в случае получения ошибки «Введенное вступительное испытание конкурса не может именоваться так же, как и общеобразовательный предмет, являющийся дисциплиной ЕГЭ».
- Параметр «Использовать реквизит «Год поступления» как год приемной кампании (только для идентификаторов)» рекомендуется использовать в случае, когда в вузе используются приемные кампании, которые охватывают больше одного календарного года, например, сроки проведения приемной кампании с 2023 по 2024 год. По умолчанию параметр отключен. Если этот параметр отключен, то в качестве года приемной кампании используется год из реквизита «Окончание приемной кампании».

Табличная часть «Автозамена соответствий для филиалов» (раскрывается по ссылке)

- Если одной специальности из справочника «Специальности» в головном вузе и филиале соответствуют разные идентификаторы DirectionID в ФИС, то в данной табличной части можно настроить, что для филиала нужно один код справочника ФИС заменять на другой; данная настройка применяется только для специальностей. Важно! В полях «Код специальности ив данном филиале» и «Основной код элемента (в головном вузе) необходимо указывать числовые коды справочников ФИС.

В области «Настройка префиксов информационной базы в выгружаемых UIDax» может быть указан префикс информационной базы для выгружаемых данных по поступающим, который будет добавляться в идентификаторы заявлений поступающих, самих поступающих и зачислительных/отчислительных приказов. Также может быть указан префикс информационной базы для выгружаемых данных по приему – такой префикс будет добавляться в идентификаторы приемных кампаний, строк цифр приема, образовательных программ, целевых организаций, конкурсов, индивидуальных достижений. Настройка префиксов в выгружаемых

идентификаторах позволяет избежать коллизий при выгрузке данных по одному вузу из более, чем одной информационной базы. Данную настройку следует проводить только при достаточной квалификации пользователя, оценившего необходимость использования префиксов, либо при получении явной рекомендации по использованию этой опции.

На вкладке «Выгрузка с разделением по филиалам» содержится табличная часть, которая заполняется на основе значений поля «Структурное подразделение» справочника «Конкурсные группы». Пустое значение колонки «Подразделение» в этой таблице означает пустое значение поля «Структурное подразделение» в справочнике «Конкурсные группы» для конкурсной группы и обрабатывается как:

- головное подразделение – если это не приемная кампания филиала (т.е. если в документе «Приемная кампания» поле «UID филиала в ФИС ГИА и приема» пустое);
- филиал – если это приемная кампания филиала (т.е. если в документе «Приемная кампания» поле «UID филиала в ФИС ГИА и приема» заполнено).

Подчиненная вкладка «Выгрузка конкурсов»

- Параметр «Добавить в наименование конкурсных групп шифры специальностей» используется, если одной конкурсной группе сопоставлено несколько направлений подготовки и необходимо обеспечить уникальность наименований конкурсов при выгрузке.
- Параметр «Места по целевому набору задаются на весь конкурс» позволяет выгружать конкурсные группы без их распределения по организациям целевого приема. Эту опцию следует использовать в тех случаях, когда на момент выгрузки плана набора распределение контрольных цифр приема по организациям в документе «План набора» не было произведено, а известно лишь общее количество мест на конкурсные группы мест целевого приема.
- Параметр «Проверять настройку соответствия олимпиад» позволяет включать и отключать проверку настройки соответствий справочника ФИС «Олимпиады» при выгрузке плана набора и заявлений.

- В поле «Не выгружаемая целевая организация» может быть указана организация целевого приема, которая не должна выгружаться в ФИС ГИА и приема (значение выбирается из справочника «Контрагенты»). Выбранная целевая организация не будет выгружена на страницу «Конкурсы» ФИС ГИА и Приема. Данная настройка используется при выгрузке целевых организаций и плана набора в разрезе конкурсов. Если организация не будет выбрана, то будут выгружаться все целевые организации, указанные в документе «План набора».
- Параметр «Пополнять список целевых организаций в плане набора из заявлений перед выгрузкой плана набора» включает пополнение списка целевых организаций в документе «План набора» перед каждой выгрузкой плана набора по конкурсам. Перед установкой данного параметра необходимо заполнить поле «Не выгружаемая целевая организация».
- Переключатель «Вариант расчета количества месяцев в сроках обучения» позволяет выбрать используемый вариант количества месяцев в сроках обучения из учебного плана:
  - «Совместимый с ФИС» – расчет будет проводиться согласно алгоритму, описанному в ФИС ГИА и приема;
  - «Стандартный для ППУП» – при расчете будет применен тот алгоритм, который используется при подсчете в системе в документе «Учебный план» (подсистема планирования учебного процесса).

Группа «Настройка «Не выгружать фиктивное ВИ» (раскрывается по ссылке)

- Параметр «Не выгружать фиктивное вступительное испытание при выгрузке сведений о приемной кампании» может быть использован при выгрузке данных о приемных кампаниях и конкурсах СПО или межправительственных соглашений, при условии, что набор должен проводиться без вступительных испытаний. Если данный параметр включен, то дисциплина, указанная в поле «Невыгружаемое фиктивное вступительное испытание» не будет включена в число вступительных испытаний конкурса.

Табличная часть «Опции формирования выгружаемого названия приемной кампании» (раскрывается по ссылке)

- В табличной части «Опции формирования выгружаемого названия приемной кампании» может быть составлен список

составляющих наименования приемной кампании, которое будет выгружаться в ФИС ГИА и приема. В качестве элементов наименования могут использоваться год проведения приемной кампании, комментарий из документа «Приемная кампания», тип приемной кампании и номер документа «Приемная кампания. Элементы наименования добавляются в табличную часть с помощью кнопки «Добавить». Порядок составляющих в наименовании соответствует порядку, заданному в табличной части; в качестве разделителя между элементами наименования используется дефис (-).
Если опции формирования выгружаемого названия приемной кампании не настроены, то в качестве наименования приемной кампании в ФИС ГИА и приема выгружается значение поля «Комментарий» документа «Приемная кампания». Если указанное поле не заполнено и таблица опций пуста, то в качестве наименования приемной кампании выгружается значение поля «Номер» документа «Приемная кампания».

Подчиненная вкладка «Выгрузка заявлений»

Группа «Оригиналы и согласия»

- Параметр «Устанавливать «Тип поданного документа» = «Оригинал» для платников» необходимо использовать, если нужно обозначить, что лицами, поступающими на платное обучение, предоставлены оригиналы или заверенные копии документов независимо от типа документа в заявлении.
- Параметр «Выгружать отзыв согласия на зачисление в составе заявления» по умолчанию включен. Если по какой-то причине требуется не выгружать в заявлении отзыв согласия, то параметр можно отключить. Использование этого и предыдущего параметров может понадобиться, если возникают ошибки при выгрузке заявления в ФИС ГИА и приема, когда требуется сначала выгрузить прием согласия на зачисление, и только затем выгружать отзыв согласия на зачисление.
- Параметр «Выгружать тип поданного документа «Оригинал», если подано согласие» позволяет в случае наличия у абитуриента документа «Согласие на зачисление» при выгружать в ФИС тип поданного документа «Оригинал» независимо от того, что указано в личном деле – оригинал или

копия. В качестве даты подачи оригинала учитывается дата подачи согласия на зачисление.

- Параметр «Выгружать тип поданного документа «Оригинал» вне зависимости от фактического вида документа в случае наличия отозванного согласия» следует включать только если возникает ошибка выгрузки в ФИС, информирующая о том, что при выгрузке приема и отзыва согласия на зачисление необходимо наличие оригинала (ошибка «174 – Допускается проставлять согласие, только если получены оригиналы»).
- Параметр «Выгружать вид документа «Оригинал» для документов об образовании с отметкой «Предоставлен оригинал из ЕПГУ» позволяет выгрузить в ФИС вид документа «Оригинал» для документов об образовании с отметкой «Предоставлен оригинал из ЕПГУ», если их вид документа «Копия». Использование параметра актуально в случае, когда ФИС не дает добавить заявление в приказ с ошибкой «Не предоставлены оригиналы документов», но в заявлении передана отметка «Оригинал документа об образовании подан через ЕПГУ».

Группа «Идентификаторы данных»

- Параметр «Добавлять код категории приема в UID и номер заявления для категории «Без вступительных испытаний» следует использовать, если в вузе возможна подача заявлений абитуриентом на одну и ту же комбинацию «Конкурсная группа + Учебный план» одновременно на две категории приема: «Без вступительных оснований» и «На общих основаниях».
- Параметр «Формировать номера заявлений по альтернативному формату» следует использовать, если при выгрузке заявлений в ФИС ГИА и приема возникает ошибка валидации из-за превышения длины ApplicationNumber при выгрузке заявлений. Если он включен, то на вкладке «Заявления» в табличной части со списком заявлений появляется поле «UID заявления», в котором указывается уникальный идентификатор заявления поступающего, который формируется автоматически при проведении документа «Заявление поступающего» и хранится в регистрах сведений «Заявления поступающих» и «Состояния заявлений поступающих».

- Параметр «Генерировать статические идентификаторы выгружаемых документов поступающих» по умолчанию включен; это означает, что при выгрузке документов заявлений поступающих идентификаторы генерируются на основании типа документа и его реквизитов. В случае возникновения проблем из-за идентификаторов объектов можно отключить параметр для выгрузки проблемного заявления, но в общем случае рекомендуется оставлять его включенным.
- Параметр «Добавлять код целевой организации в идентификатор заявления» следует использовать, если в документе «Приемная кампания» включен параметр «Детализировать направляющие организации одной целевой конкурсной группы в заявлениях» и возможна подача одним поступающим заявления в одну конкурсную группу одновременно от нескольких целевых организаций. В качестве кода целевой организации в данном случае используется код элемента из справочника «Контрагенты».

Параметры без группы

- Параметр «Не проверять заполнение серии документа об образовании» позволяет отключить проверку заполнения серии документа об образовании. Рекомендуется отключать эту проверку только для выгрузки конкретных абитуриентов с документами об образовании без серии (например, такие документы могут быть у иностранных граждан), а в остальное время оставлять отключенной, чтобы выявлять ошибки операторов при заполнении серии и номера обычных документов об образовании.
- Параметр «Не выгружать адрес по прописке при наличии в нем ошибок, если адрес электронной поты заполнен корректно» может использоваться в случаях, когда по каким-либо причинам необходимо проигнорировать ошибки в адресе по прописке абитуриента и выгрузить только адрес электронной почты (например, при вводе адресов в свободной форме).
- В поле «Пустые оценки результатов вступительных испытаний обрабатывать следующим образом» можно указать способ обработки данных, если результаты внутренних вступительных испытаний вуза отсутствуют в системе:

- игнорировать – пустые оценки не будут учитываться при выгрузке результатов вступительных испытаний у абитуриентов;
- выгружать как 0 баллов – в качестве результата внутреннего вступительного испытания будут выгружены 0 баллов, если по данному предмету у поступающего нет других результатов вступительного испытания, где указаны отметки (например, результатов ЕГЭ в документе «Свидетельство ЕГЭ»);
- выдавать ошибку – при выгрузке данных будет выдано сообщение об ошибке, если по данному предмету у поступающего нет других результатов вступительного испытания, где указаны отметки (например, результатов ЕГЭ в документе «Свидетельство ЕГЭ»).

- Параметр «При выгрузке диплома олимпиады выгружать дисциплину для проверки балла ЕГЭ» можно использовать, если возникают проблемы при выгрузке заявлений и нужно при выгрузке диплома олимпиады абитуриента однозначно определить и указать в дипломе, по какой дисциплине требуется учитывать результат ЕГЭ поступающего (по умолчанию данный параметр отключен, использовать его нужно только при возникновении проблем).
- Параметр «Выгружать результат ЕГЭ по соответствующему предмету при выгрузке диплома олимпиады» можно использовать, если возникают проблемы при выгрузке заявления и нужно при выгрузке диплома олимпиады абитуриента дополнительно выгрузить результат ЕГЭ для учета результата олимпиады (по умолчанию данный параметр отключен, использовать его нужно только при возникновении проблем).
- Параметр «По умолчанию выгружать поданные заявления со статусом «Новое» используется, чтобы при загрузке в ФИС ГИА и приема выгружаемые заявления имели статус «Новое», а не «Принято».
- Параметр «Выгружать «неопределенный» регион выдачи документа об образовании, если адрес соответствующей организации не найден» позволяет включить выгрузку значения «Не назначено» из справочника ФИС «Регионы» в тех случаях, когда не удалось определить адрес организации, выдавшей

документ об образовании. «Регион выдачи документа об образовании» является обязательным реквизитом для выгрузки в ФИС ГИА и приема.

- Параметр «Отсутствующий СНИЛС поступающего обрабатывать следующим образом» позволяет определить способ обработки данных поступающего, у которого не указан СНИЛС. Предусмотрено два способа: «Выдавать ошибку», «Обрабатывать согласно данным на вкладке «Причины отсутствия СНИЛС».
- В поле «Республиканские олимпиады школьников» предусмотрена возможность перечисления олимпиад, диплом по которым должен выгружаться как «Диплом республиканской олимпиады» (на основании приказа Минобрнауки от 01.03.2023 №231 и иные нормативные акты).
- Включенный параметр «Проверять наличие необходимых баллов ЕГЭ при выгрузке ИД аттестата с отличием» выполняет проверку при выгрузке индивидуального достижения «Аттестат с отличием» на наличие у поступающего соответствующих результатов ЕГЭ. Согласно пункту 21 порядка приема выдачи аттестатов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 №546, для выдачи аттестата о среднем общем образовании с отличием выпускник должен иметь не менее 70 баллов ЕГЭ по русскому языку и не менее 70 баллов по профильной математике (предопределенный элемент «Математика» справочника «Дисциплины») либо 5 баллов по базовой математике (предопределенный элемент «Математика базовая» справочника «Дисциплины»). По умолчанию параметр включен. При необходимости посмотреть наличие результатов ЕГЭ у поступающих имеющих индивидуальное достижение «Аттестат с отличием» можно при помощи отчета «Проверка наличия необходимых результатов ЕГЭ у имеющих достижение «Аттестат с отличием».

Табличная часть «Выгружаемые свидетельства аккредитации специалистов» (раскрывается по ссылке)

- Табличная часть «Выгружаемые свидетельства аккредитации специалистов» заполняется, если для ординаторов помимо диплома требуется предоставлять сведения об аккредитации специалиста. С помощью данного параметра можно настроить

дополнительную проверку наличия у поступающего хотя бы одного документа из списка типов, указанных в таблице, при выгрузке заявлений поступающих ординатуры.

Подчиненная вкладка «Выгрузка приказов»

- Параметр «Добавлять год в UID, номер и наименование выгружаемого приказа» по умолчанию включен и не редактируется пользователем. Предназначен для корректной обработки ситуаций, когда в вузе совпадают канцелярские номера приказов за разные годы.
- Параметр «Добавлять уровень бюджета в выгрузку приказа» следует использовать, если выгружаются приказы на конкурсы, которые загружены в ФИС ГИА и приема до 2018 года (до 2018 года, согласно спецификации ФИС ГИА и приема, уровень бюджета указывался именно при выгрузке приказов, с 2018 года уровень бюджета указывается в конкурсе).

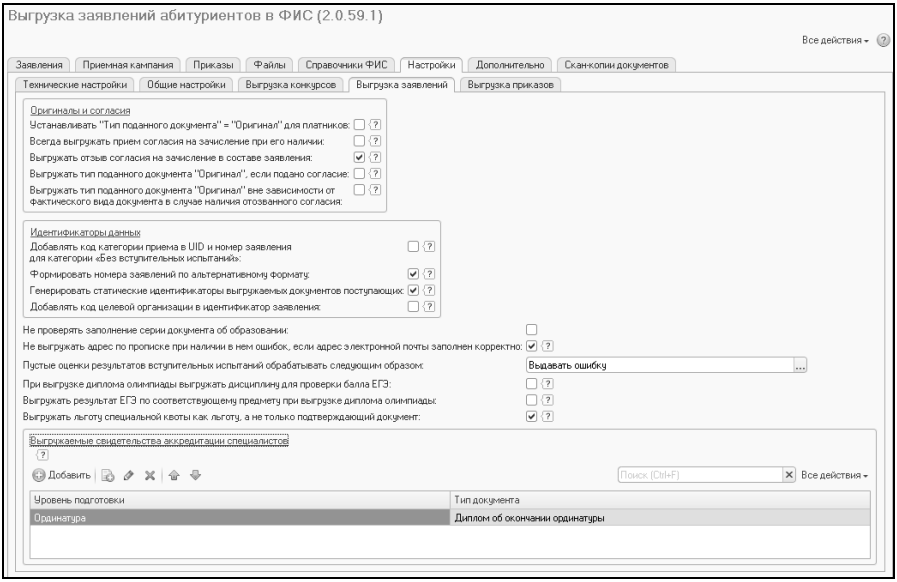


Рис. 354. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Настройки», подчиненная вкладка «Выгрузка заявлений»

10. Перейти на вкладку «Справочники ФИС».

11. Нажать кнопку «Загрузить виды справочников из ФИС». В результате будет автоматически создан и проведен документ «Виды справочников ФИС» (переходить к нему на этом этапе не обязательно), а перечень справочников, используемых в ФИС ГИА и приема, отобразится на форме. Если отсутствует прямой доступ к ФИС ГИА и приема, то для создания видов справочников ФИС воспользуйтесь командой «Создать виды справочников без вызова ФИС». После применения этой команды создастся документ «Виды справочников ФИС» на основании предопределенного перечня.

12. Отметить «галочкой» те справочники, которые требуется загрузить. Если нужно загрузить все справочники, можно воспользоваться кнопкой «Выделить все» над табличной частью.

13. Параметр «Сохранять загруженные справочники в папке со служебными файлами» позволяет помимо загрузки справочников в конфигурацию дополнительно сохранить переданные сервисом ФИС файлы справочников в папке «Служебные файлы», которая находится в папке, указанной в поле «Текущий каталог» на вкладке «Файлы» (эти файлы при дальнейшей работе можно будет загрузить, указав в соответствующем поле каталог файлов справочников ФИС и нажав кнопку «Загрузить справочники ФИС из файлов»).

14. Нажать кнопку «Загрузить из ФИС».

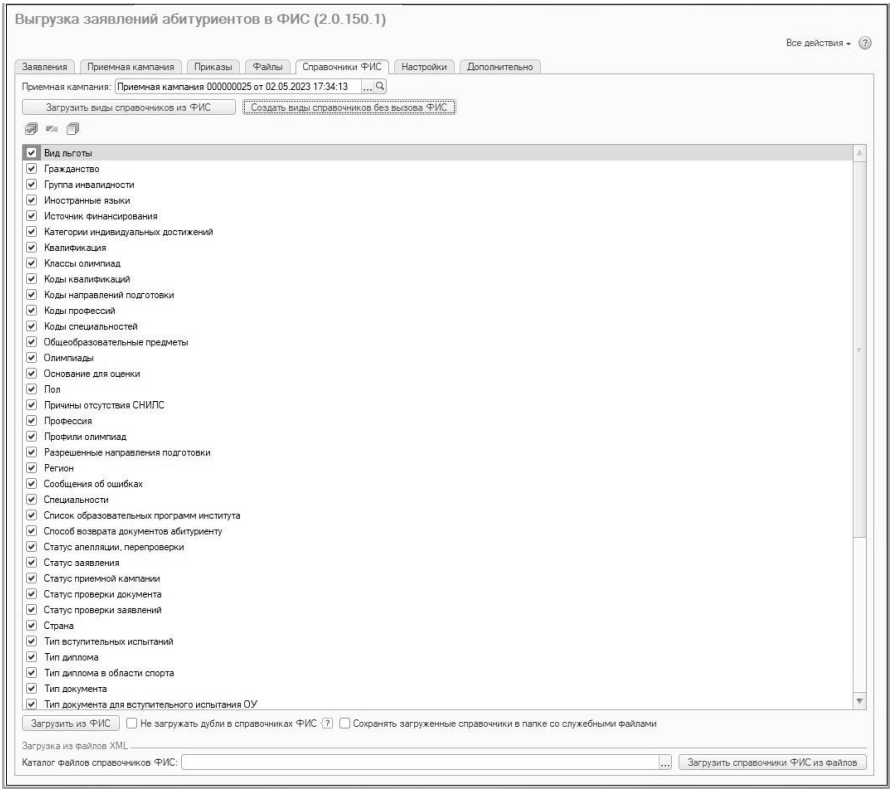


Рис. 355. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Справочники ФИС»

15. В результате будут созданы записи в документе «Справочники ФИС» для каждого из отмеченных на форме обработки видов справочников.

16. Создать и заполнить документ «Соответствие справочникам ФИС» (отдельно или на основании документа «Справочники ФИС»).

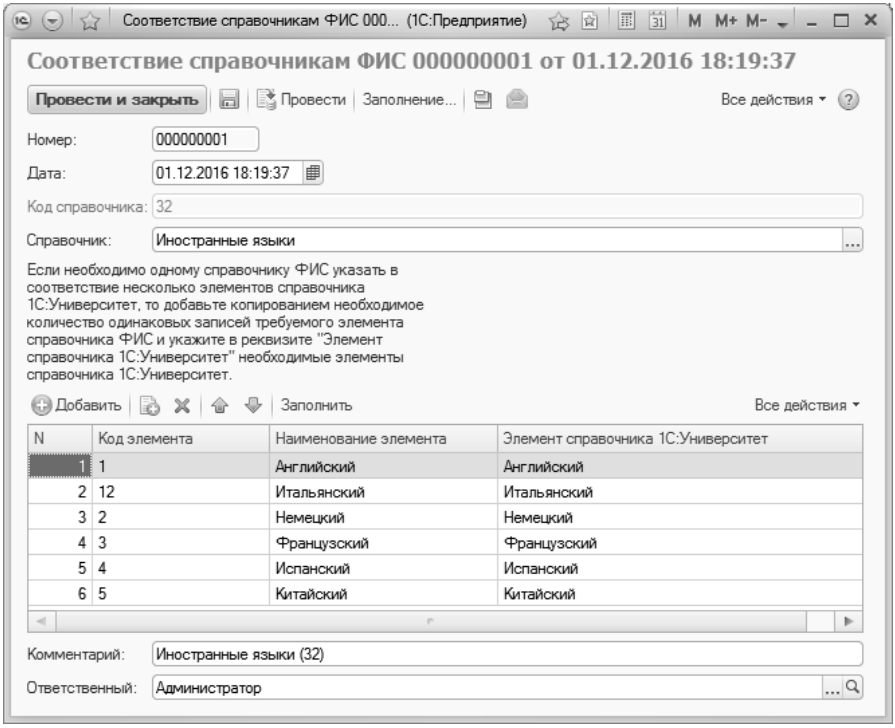


Рис. 356. Форма документа «Соответствие справочникам ФИС»

На этом первоначальная настройка обмена данными завершена.

Этап II. Выгрузка данных о приемной кампании.

К данному этапу обмена данными следует переходить после заполнения документов «План набора», «Вступительные испытания», «Документы, предоставляемые поступающими», а также справочников подсистемы организации и управления приемной кампанией. При выгрузке данных о приемной кампании используются вкладки «Приемная кампания» и «Файлы». При этом выполняется следующая последовательность действий.

1. Перейти на вкладку «Приемная кампания».

2. В поле «Приемная кампания» указать приемную кампанию, для которой производится выгрузка данных, в поле «Подразделение» – головной вуз или филиал, для которого проводится выгрузка. Перечень филиалов должен быть настроен на вкладке «Настройки –

Общие настройки – Выгрузка с разделением по филиалам». Филиалы с одинаковым UID-ом филиала в ФИС ГИА и приема при выборе группируются в одну строку выбора. Если приемная кампания создана только для головного подразделения, т.е. в вузе нет филиалов, поле «Подразделение» можно оставить незаполненным.

Дополнительно. Таблица образовательных программ. Дополнительные выгружаемые образовательные программы.

При выгрузке данных о приемной кампании в ФИС ГИА и приема может понадобиться дополнительная настройка образовательных программ. Данная настройка выполняется на вкладках «Таблица образовательных программ» и «Дополнительные выгружаемые образовательные программы».

Вкладка «Дополнительные выгружаемые образовательные программы»

Заполнение вкладки «Дополнительные выгружаемые образовательные программы» не обязательно и может потребоваться в случаях, если план набора не загружается в ФИС ГИА и приема и выдаются ошибки о том, что «имеется конкурс с такими же параметрами и такой же программой обучения Конкурсная». Такие ошибки могут выдаваться, если набор на одно и то же направление ведется на разных факультетах, либо в документе «План набора» были допущены ошибки при редактировании данных, либо одной и той же специальности в ФИС должны соответствовать несколько направлений подготовки в «Университет ПРОФ» (такая проблема может возникнуть, если пользователем одно и то же направление подготовки было добавлено несколько раз с разными наименованиями (в таких случаях для корректного учета необходимо использовать профили) и все эти элементы использовались при создании учебных планов и настройке документа «План набора») и т.д. Таким образом, вкладка «Дополнительные выгружаемые образовательные программы» позволяет провести выгрузку в ФИС ГИА и приема без внесения изменения в документ «План набора».

Заполнение табличной части вкладки производится с помощью кнопки «Добавить». При этом выполняется следующая последовательность действий:

1) Нажать кнопку «Добавить».

2) В появившейся строке указать конкурсную группу в поле «Конкурсная группа» (значение выбирается из справочника «Конкурсные группы»).
3) Поле «Код КГ» будет заполнено автоматически в соответствии с данными поля «Код» справочника «Конкурсные группы». Редактировать данное поле нельзя.
4) В поле «Наименование доп. выгружаемой программы» необходимо вручную указать наименование дополнительной выгружаемой программы.
5) В поле «UID выгружаемой программы» указывается произвольный код образовательной программы. Единственным ограничением является ввод по маске – в начале кода обязательно будет присутствовать префикс ДОП; удалить или изменить его нельзя.
6) В поле «Код (шифр) выгружаемой программы» указывается код выгружаемой программы.
7) Повторить описанные действия, добавив все дополнительные образовательные программы.

Составленный перечень дополнительных выгружаемых образовательных программ при дальнейшей работе переносится на вкладку «Таблица образовательных программ» при нажатии на кнопку «Заполнить таблицу образовательных программ (см. ниже).

При необходимости на вкладке «Дополнительные образовательные программы» могут быть выполнены настройки для конкурсных групп нескольких приемных кампаний; во время выгрузки данных в ФИС ГИА и приема система сама определит нужные.

Заданные настройки дополнительных выгружаемых образовательных программ могут быть сохранены в файл в произвольном каталоге. Для этого нужно в области «Сохранить в файл» выбрать каталог в поле «Имя файла для сохранения» и ввести имя файла, после чего нажать кнопку «Сохранить в файл».

В дальнейшем сохраненные настройки можно загрузить, указав в соответствующем поле области «Загрузить из файла» путь к файлу и нажав кнопку «Дозагрузить из файла».

Внимание! Если одна и та же образовательная программа с одним и тем же наименованием используется для нескольких направлений подготовки, то код (UID) также должен быть одинаковым.

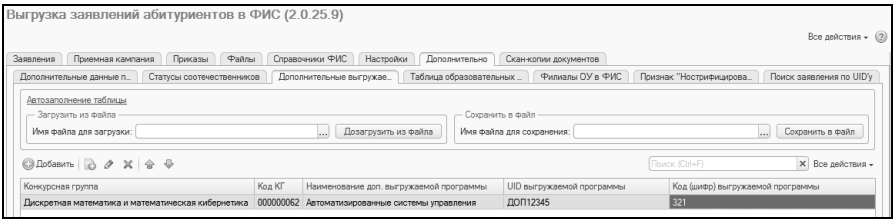


Рис. 357. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Дополнительно», подчиненная вкладка «Дополнительные выгружаемые образовательные программы»

Вкладка «Таблица образовательных программ»

Согласно версии 4.4 ФИС ГИА и приема, изменена процедура добавления образовательных программ в конкурсах. Теперь необходимо предварительно формировать перечень образовательных программ на вкладке «Образовательные программы» раздела «Сведения об ОО» (по аналогии с внесением информации о целевых организациях), и далее, при создании конкурсов, выбирать образовательные программы из заданного перечня.

Начиная с 2018 года справочник «Образовательные программы» в ФИС ГИА и приема заполняется автоматически при выгрузке данных из конфигурации. В 2017 году и ранее наименования образовательных программ в ФИС ГИА и приема хранились в строковом формате и для них не были определены коды и UIDы. Текущий перечень образовательных программ в ФИС ГИА и приема был сформирован на основе этих строковых данных, но поля «Код» и «UID» в нем могут быть не заполнены. Поэтому при загрузке данных из программного продукта может возникнуть ситуация дублирования записей, связанная с тем, что из конфигурации образовательные программы выгружаются с кодами и UID. Для исключения такого дублирования рекомендуется в ФИС ГИА и приема (вкладка «Сведения об ОО – Образовательные программы») заполнить UIDы вручную, используя информацию с подчиненной вкладки «Таблица образовательных программ» вкладки «Дополнительно» обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС». Данная операция проводится однократно.

На вкладке «Таблица образовательных программ» обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» на основании данных из справочника «Специализации» и с вкладки «Дополнительные выгружаемые образовательные программы» формируется перечень образовательных программ, для каждой из которых указываются:

- код образовательной программы – заполняется на основании поля «Код специализации» из справочника «Специализации»; если в справочнике «Специализации» код специализации не заполнен, то код образовательной программы будет совпадать с кодом элемента справочника «Специализации»;
- наименование образовательной программы;
- UID – по умолчанию совпадает с кодом образовательной программы.

Для заполнения перечня образовательных программ необходимо нажать кнопку «Заполнить таблицу образовательных программ». Также можно воспользоваться стандартной кнопкой «Добавить».

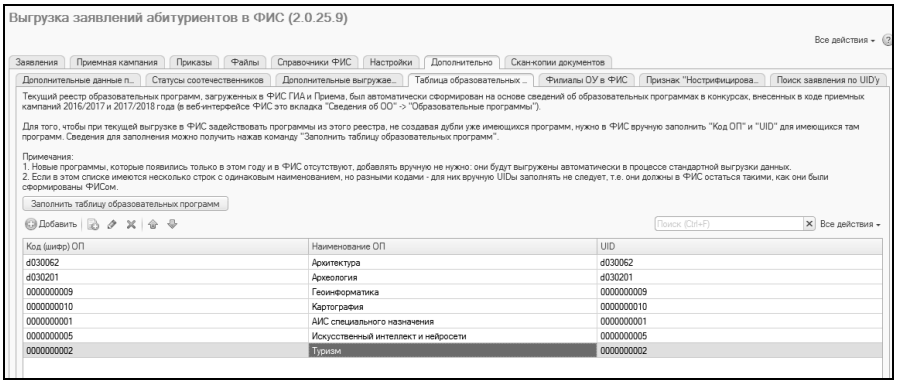


Рис. 358. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Таблица образовательных программ»

3. Выбрать вариант выгрузки сведений о приемной кампании:

- полностью – при выборе этого варианта будут сформированы файлы «Сведения о приемной кампании», «План набора в разрезе направлений», «План набора в разрезе конкурсов», «План набора – целевые организации», «План набора – Образовательные программы»;

- только дополнительный набор – будут сформированы перечисленные выше файлы с одним отличием: в файл «План набора в разрезе конкурсов» будут помещены только те конкурсы, которые относятся к дополнительному набору. Приемная кампания дополнительного набора при этом должна быть «прикреплена» к основной приемной кампании, указанной в поле «Приемная кампания»;
- настраиваемый – позволяет пользователю самостоятельно указать, какие файлы выгрузки требуется создавать. Для этого необходимо установить «галочки» напротив нужных значений;
- конкурсы спецквоты – в формируемый файл выгрузки будут включены только конкурсы отдельной квоты.

4. Нажать кнопку «Сформировать файлы для выгрузки приемной кампании».

5. Каждый файл, в соответствии с ограничениями ФИС ГИА и приема, может содержать не более 1000 записей, поэтому, если записей больше, автоматически будут сформированы отдельные файлы, содержащие часть данных. В конце наименование таких файлов будет содержаться указание на то, какой частью целого массива данных они являются (например, «План набора в разрезе конкурсов (1 из 2 файлов)», «План набора в разрезе конкурсов (2 из 2 файлов)»).

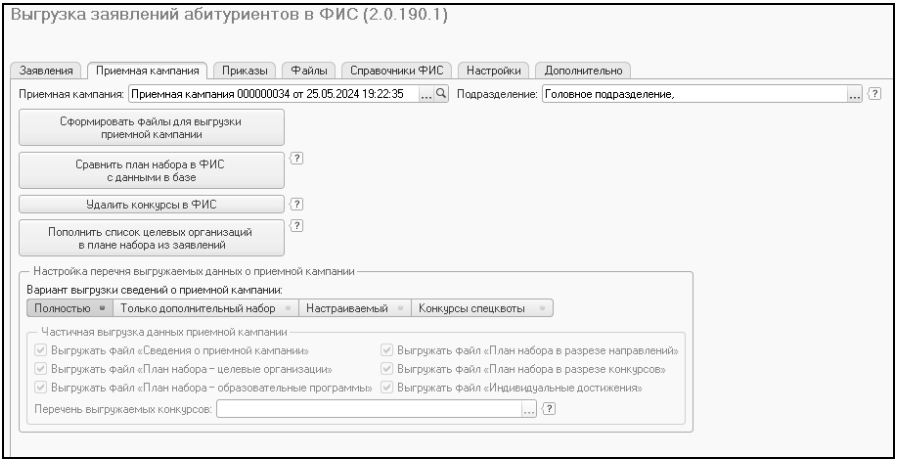


Рис. 359. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Приемная кампания»

6. Перейти на вкладку «Файлы». Для каждого файла отображается его наименование и дата изменения.

7. Отметить «галочкой» нужные файлы и нажать кнопку «Валидация». Будет произведена валидация файла; информация о результате отразится на форме. После этого необходимо нажать кнопку «Загрузка», чтобы выполнить загрузку файла в ФИС ГИА и приема.

Внимание! Файлы «План набора – целевые организации» и «План набора – образовательные программы» необходимо выгрузить ДО выгрузки файла «План набора в разрезе конкурсов», чтобы конкурсы на целевой прием загрузились корректно. Последовательность выгрузки данных на этом этапе:

1) Файл «Сведения о приемной кампании»

2) Файл «План набора – целевые организации»

3) Файл «План набора – образовательные программы»

4) Файл «План набора в разрезе направлений» (только после успешной обработки файла «Сведения о приемной кампании» в ФИС ГИА и приема)

5) Файл «План набора в разрезе конкурсов» (только после успешной обработки файлов «Сведения о приемной кампании», «План набора в разрезе направлений», «План набора – целевые организации», «План набора – образовательные программы» в ФИС ГИА и приема)

8. Кнопка «Загрузка» позволяет загрузить данные в ФИС ГИА и приема без проведения валидации; требуемые файлы необходимо предварительно отметить «галочкой». При нажатии на кнопку «Валидация» выполняется валидация пакета. При нажатии на кнопку «Валидация и загрузка» выполняются и валидация, и загрузка пакета в ФИС.

Примечание. Обработка данных в ФИС ГИА и приема занимает некоторое время, поэтому после выгрузки данных настоятельно рекомендуется проверять статус обработки пакета с помощью кнопки «Проверка».

9. После загрузки файлов появится отчет, в котором будут указаны сведения о том, какие данные загружены, и сведения об ошибках, из-за которых часть данных не была загружена. Если загруженный пакет не был обработан сразу, то можно сформировать отчет о результатах проверки позднее с помощью кнопки «Проверка». Кнопка «Отчет о

проверке» позволяет показать ранее полученный с помощью кнопки «Проверка» файл-отчет.

10. Выявленные ошибки необходимо исправить и повторить выгрузку не загрузившихся данных.

11. Кнопка «Проверка» позволяет произвести проверку целостности и корректности данных после их выгрузки в ФИС ГИА и приема.

12. Если какие-либо файлы требуется удалить, необходимо отметить их «галочкой» и нажать кнопку «Удалить файлы» – в результате файлы будут удалены из каталога выгрузки, указанного при первоначальной настройке.

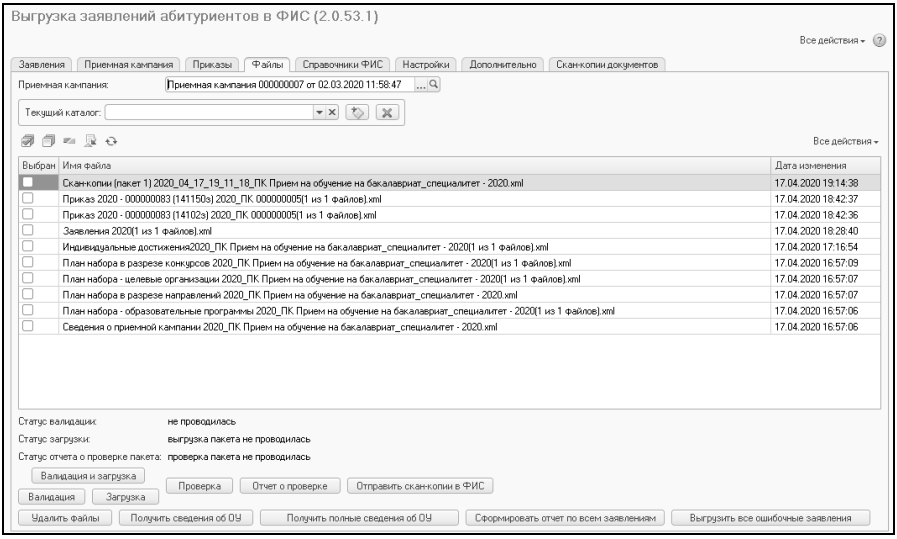


Рис. 360. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Файлы»

13. После выгрузки данных о приемной кампании и плане набора перейти на вкладку «Приемная кампания» и нажать кнопку «Сравнить план набора в ФИС с данными в базе», чтобы исключить вероятность несовпадения данных в конфигурации и ФИС ГИА и приема и, таким образом, провести проверку корректности и полноты загруженных в ФИС данных. Сравнение данных производится только для выбранной приемной кампании. После этого на вкладке «Файлы» появится

служебный файл «Сведения об ОУ», для которого проводить валидацию и отправку куда-либо не нужно.

14. Перейти на вкладку «Файлы», выделить файл с данными об индивидуальных достижениях, сформированный на предыдущем шаге, и провести его валидацию с помощью кнопки «Валидация». Чтобы загрузить файл в ФИС ГИА и приема, нажать кнопку «Загрузка».

15. Если требуется удалить уже загруженные в ФИС ГИА и приема конкурсы, необходимо на вкладке «Приемная кампания» нажать кнопку «Удалить конкурсы в ФИС». Данная кнопка запрашивает из ФИС список конкурсов, относящихся к выбранной приемной кампании, затем посылает запрос на удаление этих конкурсов из ФИС.

Кнопка «Получить сведения об ОУ» на вкладке «Файлы» позволяет получить из ФИС ГИА и приема служебный файл, содержащий данные об образовательном учреждении. Выполнение данной операции не является необходимым при обмене данными с ФИС ГИА и приема.

Кнопка «Пополнить список целевых организаций в плане набора из заявлений» модифицирует документ «План набора», добавляя в него целевые организации. Целевые организации добавляются без мест. Если в документе «План набора» для конкурса целевого приема не указано ни одной целевой организации, добавляется фиктивная целевая организация (не выгружаемая целевая организация), указанная в поле «Не выгружаемая целевая организация», с числом мест, аналогичным тому, что указан в плане набора для целевого приема по этому конкурсу в целом. Таким образом, если для конкурса в документе «План набора» указана хотя бы одна организация целевого приема, то добавление новых целевых организаций производится на основании заявлений поступающих, а если не указано ни одной - добавляется не выгружаемая целевая организация. Пополнение списка целевых организаций может быть выполнено:

- перед первой выгрузкой данных в ФИС (если уже есть заявления),
- если при выгрузке заявлений поступающих возникнет ошибка от ФИС о некорректном идентификаторе целевой организации.
- операция может выполняться ежедневно, чтобы обеспечить соответствие данных в заявлениях данным в плане набора. В этом случае последовательность действий следующая:

1) открыть обработку «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» для ежедневной выгрузки заявлений;
2) нажать кнопку «Пополнить список целевых организаций в плане набора из заявлений»;
3) сравнить план набора в ФИС с данными в базе. Если в отчете будет показано, что какой-то из целевых организаций в ФИС не хватает, то необходимо будет подготовить и выгрузить файлы «План набора – целевые организации» и «План набора в разрезе конкурсов»; если расхождений по отчету не будет, то можно переходить сразу к выгрузке заявлений.

Загрузка и отображение файлов с данными о приемной кампании в ФИС ГИА и приема.

Ниже приведен список разделов интерфейса ФИС ГИА и приема, куда загружаются данные из файлов с информацией о приемной кампании.

1.Файл «Сведения о приемной кампании»

Данные загружаются в веб-интерфейсе ФИС ГИА и приема на вкладку «Администрирование» -> «Управление приемной кампанией».

2.Файл «План набора – целевые организации»

Данные загружаются в веб-интерфейсе ФИС ГИА и приема на вкладку «Сведения об ОО» -> «Целевые организации».

3.Файл «План набора – образовательные программы»

Данные загружаются в веб-интерфейсе ФИС ГИА и приема на вкладку «Сведения об ОО» -> «Образовательные программы».

4.Файл «План набора в разрезе направлений» (только после успешной обработки файла «Сведения о приемной кампании» в ФИС ГИА и приема) .

Данные загружаются в веб-интерфейсе ФИС ГИА и приема на вкладку «Сведения об ОО» -> «Объем и структура приема» (примечание: на этой вкладке задаются и плановые КЦП, и фактические. Плановые – те, которые распределены вузом изначально, фактические - последние актуальные цифры приема (например, после переноса незанятых мест квоты особого права после нулевого этапа зачисления). Фактические цифры приема всегда берутся из последнего проведенного плана набора, правило выгрузки плановых КЦП настраивается опцией обработки ФИС «Заполнение

плановых КЦП при выгрузке» на вкладке «Приемная кампания» в обработке «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС»).

5.Файл «План набора в разрезе конкурсов» (только после успешной обработки файлов «Сведения о приемной кампании», «План набора в разрезе направлений», «План набора – целевые организации», «План набора – образовательные программы» в ФИС ГИА и приема).

Данные загружаются в веб-интерфейсе ФИС ГИА и приема на вкладку «Сведения об ОО» -> «Конкурсы».

6. Файл «Индивидуальные достижения».

Данные загружаются в веб-интерфейсе ФИС ГИА и приема на вкладку «Сведения об ОО» -> «Индивидуальные достижения».

Если рабочий компьютер находится вне защищенной сети.

Если рабочий компьютер находится вне защищенной сети, а на компьютере в защищенной сети расположена «пустая база», то для выгрузки данных в ФИС ГИА и приема следует выполнять следующие действия:

1. На компьютере в защищенной сети на вкладке «Справочники ФИС» установить параметр «Сохранять загруженные справочники в папке со служебными файлами». Загрузить виды справочников ФИС и справочники ФИС, как было описано выше.

2. Из папки «СлужебныеФайлы» в каталоге выгрузки в ФИС (адрес каталога указывается при настройке, см. выше) перенести файлы с информацией о видах справочников ФИС и справочниках ФИС на рабочий компьютер, где ведется приемная кампания.

3. На рабочем компьютере открыть обработку «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», перейти на вкладку «Справочники ФИС», указать в поле «Каталог файлов справочников ФИС» каталог, куда были сохранены файлы с информацией о справочниках ФИС, и нажать кнопку «Загрузить справочники ФИС из файлов».

4. Для выгрузки заявлений и приказов файлы заявлений и приказов нужно будет сформировать в рабочей базе и перенести в нужный каталог на компьютере в защищенной сети, после чего провести выгрузку данных в ФИС стандартным образом (см. ниже).

Этап III. Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС ГИА и приема.

После выполнения начальной настройки и выгрузки сведений о приемной кампании можно переходить к выгрузке заявлений абитуриентов.

Для корректной выгрузки данных об абитуриентах, принимавших участие в олимпиадах, для которых создана запись в документе «Учет результатов олимпиад», необходимо предварительно произвести настройку на вкладке «Дополнительные данные по олимпиадникам». Для этого требуется.

1. Перейти на вкладку «Дополнительно» и открыть подчиненную вкладку «Дополнительные данные по олимпиадникам».
2. Нажать кнопку «Добавить».
3. В поле «Физическое лицо» указать ФИО абитуриента, выбрав значение из справочника «Физические лица».
4. В поле «Олимпиада» указать олимпиаду, в которой принимал участие абитуриент, выбрав значение из справочника «Олимпиады».
5. В соответствующих полях указать класс, профиль и уровень олимпиады. Класс олимпиады указывается вручную, профиль – выбирается из справочника «Предметы» (требуется выбрать профилирующий предмет), уровень – из выпадающего списка, соответствующего уровням олимпиад.
6. Нажать кнопку «Сохранить».

Кнопка «Отсортировать» позволяет произвести сортировку списка абитуриентов в алфавитном порядке.

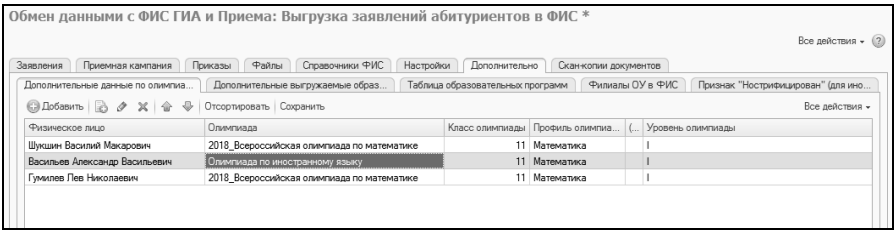


Рис. 361. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Дополнительно», подчиненная вкладка «Дополнительные данные по олимпиадникам»

Для абитуриентов, имеющих иностранный документ об образовании, целесообразно выполнить настройку на вкладке «Признак «Нострифицирован» (для иностранцев)».

В первую очередь необходимо указать в соответствующем поле выгружаемое по умолчанию значение признака «Нострифицирован»:

- «Не выгружать признак» – данное значение будет присвоено признаку «Нострифицирован» для всех документов об образовании иностранных граждан (в справочнике значение поля «Гражданство» не равно «Российская Федерация»); табличную часть вкладки при этом необходимо оставить незаполненной. Это значение установлено на форме обработки по умолчанию;
- «Нет» или «Да» – соответствующее значение будет присвоено признаку «Нострифицирован» для всех документов об образовании иностранных граждан; табличную часть вкладки при этом необходимо оставить незаполненной;
- «Выдавать ошибку» – в этом случае необходимо заполнить табличную часть вкладки (вручную или с помощью кнопки «Дозаполнить иностранцев») и указать требуемое выгружаемое значение для каждого иностранного абитуриента отдельно. Для тех документов иностранных граждан, которых в таблице нет, при выгрузке будет выдаваться ошибка и рекомендация донастроить выгрузку этого документа на вкладке «Признак «Нострифицирован» (для иностранцев)».

Для заполнения табличной части вкладки с помощью кнопки «Дозаполнить иностранцев» необходимо указать в поле «Приемная кампания» приемную кампанию, для которой проводится настройка, и нажать кнопку «Дозаполнить иностранцев». В результате будет автоматически заполнена табличная часть вкладки, где для каждого иностранного абитуриента будут указаны:

- ссылка на документ об образовании;
- значение признака «Нострифицирован», установленное по умолчанию;
- ФИО абитуриента;
- тип документа об образовании;
- серия и номер документа об образовании;
- системный номер документа «Документ об образовании»;
- информация о гражданстве физического лица;

- код страны гражданства;
- код физического лица согласно справочнику «Физические лица».

В табличной части отображаются абитуриенты, для которых в справочнике «Физические лица» значение поля «Гражданство» не равно «Российская Федерация». Данная табличная часть может быть также заполнена вручную с помощью кнопки «Добавить» и последующего заполнения полей табличной части.

Значение признака «Нострифицирован» может быть настроено для абитуриентов индивидуально, т.е. это значение для конкретного абитуриента может отличаться от значения по умолчанию. Указанные в таблице значения имеют приоритет над значением по умолчанию, т.е. если в таблице для абитуриента значение признака «Нострифицирован» равно «Да», то для него будет выгружено значение «Да», даже если в качестве значения по умолчанию установлено «Нет», «Выдавать ошибку» или «Не выгружать признак».

Примечание. Нужное значение можно установить сразу для нескольких строк табличной части, воспользовавшись кнопкой Ctrl или Shift и установив нужное значение в последней выделенной ячейке.

Составленный в табличной части список физических лиц можно сохранить в виде файла. Для этого нужно в поле «Имя файла для сохранения» выбрать каталог сохранения и указать имя файла, после чего нажать кнопку «Сохранить в файл». В дальнейшем можно заполнить табличную часть обработки из файла, выбрав его в поле «Имя файла для загрузки» и нажав кнопку «Дозагрузить из файла».

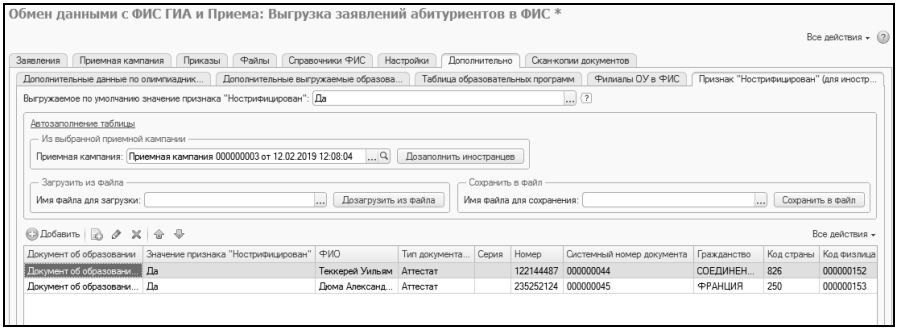


Рис. 362. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Дополнительно», подчиненная вкладка «Дополнительные данные по олимпиадникам»

При выгрузке заявлений абитуриентов в ФИС ГИА и приема выполняются следующие действия.

1. Перейти на вкладку «Заявления» обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС».

2. В поле «Приемная кампания» указать приемную кампанию, для которой проводится выгрузка.

3. В поле «Подразделение» указать структурное подразделение вуза (головой вуз или филиал), для которого выполняется выгрузка. Перечень филиалов должен быть настроен на вкладке «Настройки – Общие настройки – Выгрузка с разделением по филиалам». Филиалы с одинаковым UID-ом филиала в ФИС ГИА и приема при выборе группируются в одну строку выбора. Если приемная кампания создана только для головного подразделения, т.е. в вузе нет филиалов, поле «Подразделение» можно оставить незаполненным.

4. В области «Отбор» производится настройка параметров отбора заявлений. По умолчанию отбор проводится только по датам заявлений, причем в качестве дат начала и окончания периода отбора устанавливаются даты начала и окончания приемной кампании, указанной на вкладке «Приемная кампания». Для выгрузки заявлений за определенную дату или другой произвольный период значения параметров «Дата начала» и «Дата окончания» можно изменить. Также можно сделать отбор более детальным, установив значения дополнительных параметров отбора (факультет, категория приема, основание поступления, форма обучения и т.д.). Чтобы выгрузить заявление (одно или несколько) конкретного абитуриента, следует

указать его ФИО напротив параметра «Абитуриент», выбрав значение из справочника «Физические лица».

В качестве дополнительных признаков фильтрации списка заявлений могут быть указаны:

- конкурсная группа;
- учебный план;
- ФИО абитуриента;
- факультет;
- категория приема;
- основание поступления;
- специальность;
- форма обучения;
- особенности приема (общие места, выделенные места в Крыму, выделенные места вне Крыма);
- состояние заявления (подано, отозвано, зачислен и т.д.);
- дополнительный отбор по олимпиадникам;
- дополнительный отбор по наличию результатов внутренних вступительных испытаний;
- дополнительный отбор по наличию льгот особого или преимущественного права;
- наличие или отсутствие приказа о зачислении;
- дополнительный отбор по сдающим вступительные испытания для профильных СПО/ВО.

Скрыть область настройки отбора заявлений можно при помощи кнопки «Скрыть отбор».

5. После настройки параметров отбора нажать кнопку «Обновить» над табличной частью формы обработки. В результате в табличной части формы отобразится список заявлений, соответствующих установленным параметрам отбора.

Для каждого заявления в табличной части формы отображаются следующие сведения:

- ссылка на документ «Заявление поступающего»;
- ФИО абитуриента;
- дата подачи актуального согласия на зачисление (если есть);
- наименование конкурсной группы;
- наименование направления подготовки (специальности);
- информация об учебном плане, куда подано заявление поступающего;

- категория приема и основание поступления абитуриента;
- отметка о поступлении без вступительных испытаний (если есть);
- уровень подготовки, форма обучения и факультет, куда подал заявление абитуриент;
- текущее состояние заявления поступающего;
- UID заявления – отображается, если установлен параметр «Формировать номера заявлений по альтернативному формату» на вкладке «Настройки». UID имеет длину 36 символов, формируется при проведении документа «Заявление поступающего» и хранится в регистрах сведений «Заявления поступающих» и «Состояния заявлений поступающих».

6. В поле «Имя файла» указать имя выгружаемого файла.

7. Отметить все заявления, которые требуется выгрузить, «галочкой» (по умолчанию после заполнения табличной части выделены все заявления) и нажать кнопку «Сформировать файлы для выгрузки». В результате будет сформирован файл формата .xml, содержащий данные о выделенных заявлениях. В одном файле может содержаться не более 1000 записей. При достижении этого значения будет формироваться следующий файл. В наименованиях файлов при этом будет содержаться информация о том, какой частью целого массива данных является этот файл (например, «Заявления2017_06_01_17_20_01_ПК2017 (1 из 1 файлов)», «Заявления2017_06_01_17_20_01_ПК2017 (1 из 3 файлов)» и т.д.).

Внимание! Если в указанном каталоге уже присутствовал файл выгрузки заявлений с таким именем, он будет удален и заменен новым.

Также могут быть использованы следующие параметры настройки:

- Параметр «Удалять заявления в ФИС перед выгрузкой» – если данный параметр включен, то при нажатии на кнопку «Выгрузить заявления» в ФИС ГИА и приема автоматически формируется и сразу отправляется запрос на удаление из ФИС тех заявлений, которые отмечены «галочкой» для выгрузки. Этот параметр можно использовать, когда необходимо перед повторной выгрузкой заявлений удалить ранее загруженные заявления из ФИС во избежание коллизий данных;
- Параметр «Выгружать поданные заявления со статусом «Новое» используется, чтобы при загрузке в ФИС ГИА и

приема выгружаемые заявления имели статус «Новое», а не «Принято».

Также на вкладке «Заявления» присутствует ряд кнопок, которые формируют и посылают запрос в ФИС ГИА и приема на удаление заявлений из ФИС ГИА и приема:

- с помощью кнопки «Удалить заявления» можно удалить заявления из базы данных ФИС ГИА и приема (при этом также возможно удаление как одного заявления, так и нескольких). Также возможно удаление вручную с помощью соответствующей кнопки;
- с помощью кнопки «Удалить заявления из приказов» можно удалить заявления из приказов в ФИС ГИА и приема;
- кнопка «Удалить все заявления ПК» позволяет удалить все заявления указанной приемной кампании;
- кнопка «Удалить заявление вручную» позволяет вручную указать параметры удаляемого заявления.

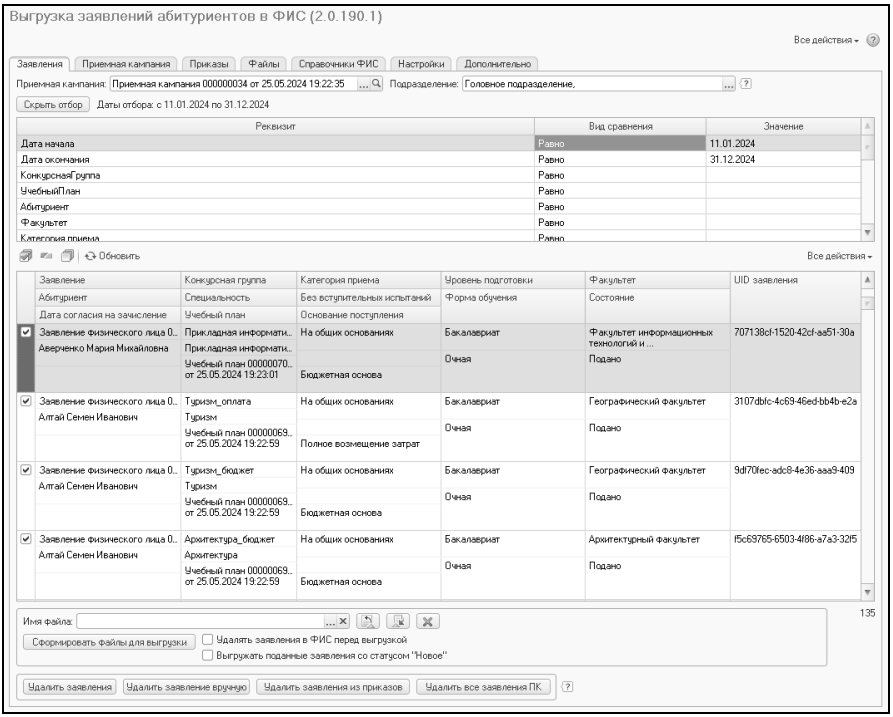


Рис. 363. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Заявления»

8. Чтобы провести валидацию и выгрузку сформированных файлов с данными о заявлениях, перейти на вкладку «Файлы».

9. Отметить «галочкой» выгружаемые файлы и нажать кнопку «Валидация и загрузка». Также можно провести валидацию и загрузку файлов последовательно с помощью соответствующих кнопок.

Если ранее файлы проходили валидацию, можно использовать кнопку «Загрузка».

При работе могут возникнуть ситуации, связанные с некорректным внесением данных. В этом случае можно воспользоваться кнопками:

- «Сформировать отчет по всем заявлениям» – позволяет составить единый отчет, включающий в себя ошибки из всех заявлений поступающих;
- «Выгрузить все ошибочные заявления» – позволяет выгрузить все ошибочные заявления в отдельный файл либо в текущем каталоге, либо в произвольно выбранном.

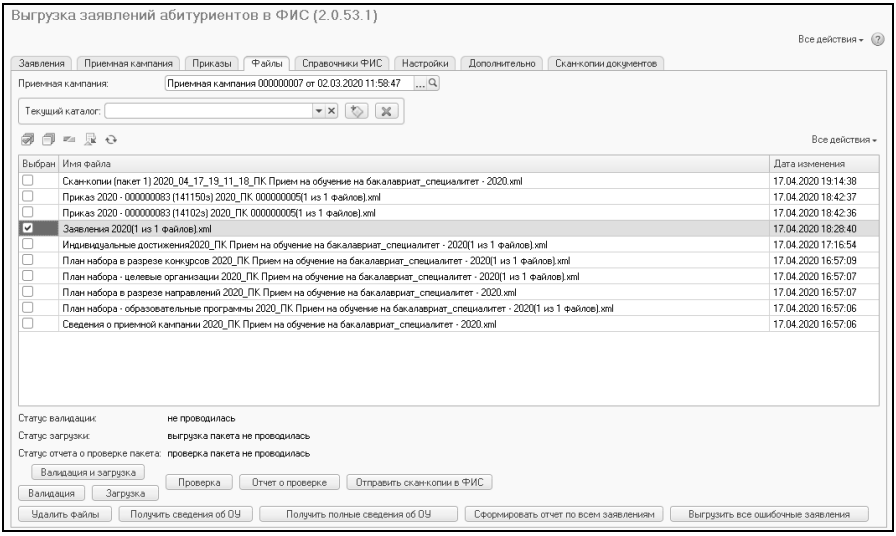


Рис. 364. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Файлы». Выгрузка заявлений.

Этап IV. Выгрузка приказов

После создания приказов они могут быть выгружены в ФИС ГИА и приема с помощью обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС». Для этого нужно выполнить следующие действия.

1. Перейти на вкладку «Приказы».
2. Заполнить поля «Приемная кампания» и «Подразделение».
3. Нажать кнопку «Заполнить» над табличной частью. В результате в табличной части отобразится список приказов (в списке будут присутствовать как приказы на зачисление, так и приказы на отчисление), где для каждого приказа будет отображаться следующая информация:

- дата приказа – в этом поле автоматически указывается канцелярская дата приказа; если канцелярская дата приказа не указана, в данном поле будет отображаться дата документе «Приказ», указанная в поле «Дата»;
- номер приказа (для приказов на зачисление в конце номера автоматически указывается буква «з», для приказов на отчисление – буква «о»);
- этап, в рамках которого был создан приказ;
- основание поступления, для которого был создан приказ;

- уровень подготовки, для которого был создан приказ;
- форма обучения, для которой был создан приказ;
- отметка о том, что приказ создан для льготной категории поступающих;
- отметка о том, что в приказе присутствуют только поступающие без вступительных испытаний (если в документе «Приказ» присутствуют как абитуриенты, поступающие без вступительных испытаний, так и абитуриенты, сдававшие вступительные испытания, то такой приказ будет выгружаться как два отдельных приказа, в одном из которых будут поступающие без вступительных испытаний, а в другом – все остальные);
- информация об особенностях приема (общие места, выделенные места в Крыму, выделенные места вне Крыма); данное поле отображается, если особенности приема используются в рамках приемной кампании (в 2017 году, согласно Порядку приема, особенности приема не используются);
- отметка о приеме иностранцев в рамках данного приказа.

4. Нажать кнопку «Сформировать файлы для выгрузки приказов». В результате в указанном при настройке каталоге будут созданы файлы выгрузки приказов, которые также будут отображаться на вкладке «Файлы». Каждый файл может содержать не более 1000 записей. При достижении этого значения формируется следующий файл; в наименовании каждого файла в скобках указывается, какую часть массива данных он содержит (например, «Приказ 111 (16111з) 2017_ПК (1 из 2 файлов)», «Приказ 112 (16112) 2017_ПК (1 из 1 файлов)»).

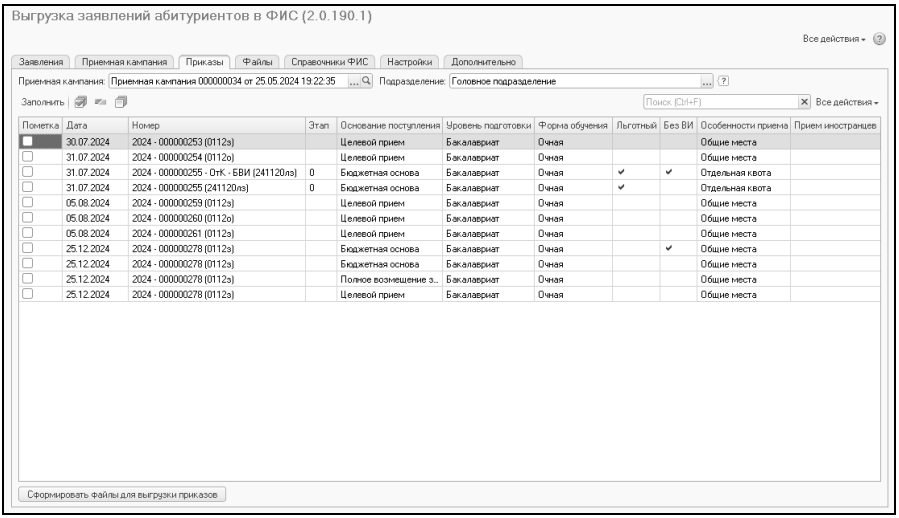


Рис. 365. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Приказы». Выгрузка приказов.

5. Перейти на вкладку «Файлы».

6. Отметить «галочками» те файлы приказов, которые должны быть выгружены и нажать кнопку «Валидация и загрузка». Если ранее валидация проводилась, можно использовать кнопку «Загрузка».

Примечание. Приказы об отчислении выгружаются в ФИС ГИА и приема как приказы об отказе от зачисления.

Выгрузка скан-копий документов

С помощью обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС» в ФИС ГИА и приема могут быть выгружены скан-копии документов, хранящихся в личных делах поступающих. Настройка выгрузки скан-копий производится на вкладке «Скан-копии документов».

При выгрузке скан-копий выполняется следующая последовательность действий.

1. Перейти на вкладку «Скан-копии документов» обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС».

2. В поле «Приемная кампания» необходимо указать ссылку на приемную кампанию, для которой производится выгрузка данных (значение выбирается из документа «Приемная кампания»).

3. В поле «Количество анкет поступающих в пакете» необходимо указать, документы какого количества поступающих должны

содержаться в одном пакете данных, передаваемый в ФИС ГИА и приема. Данное поле обязательно для заполнения; на момент создания обработки ограничение ФИС ГИА и приема максимальное количество поступающих, чьи документы выгружаются в одном пакете, не должно было превышать 20.

Файлы, которые сканируются непосредственно при работе с личными делами (кнопка «Сканировать» в документе «Личное дело»), автоматически сохраняются в формате .jpg. Вместе с тем, файлы скан-копий должны быть загружены в ФИС ГИА и приема в формате .pdf. Поэтому в обработке по умолчанию включена конвертация сканов документов в формат .pdf перед выгрузкой; в силу ограничений формата на стороне ФИС, описанных выше, отключить опцию «Конвертировать перед выгрузкой сканы документов в PDF» нельзя. Для конвертации необходимо использовать соответствующее программное обеспечение. Ссылка на свободно распространяемое ПО ImageMagick расположена на форме обработки, под полем «Путь к программе конвертации в PDF (на сервере)».

4. В поле «Путь к программе конвертации в PDF (на сервере)» необходимо указать путь к каталогу, куда распакованы файлы программы-конвертера на сервере.

Важно! В данном поле через \ обязательно должно быть указано имя программы, например, convert.exe (в ОС Windows расширение файла также обязательно должно быть прописано).

5. Дополнительно могут быть настроены параметры изменения разрешения и качества изображения при конвертации. Соответствующие значения указываются в полях «Разрешение» и «Качество». Параметр «Преобразовывать в оттенки серого» позволяет при конвертации преобразовать цвет изображения в оттенки серого. Параметр «Сохранять сканы в формате PDF после конвертации» в текущей версии системы не активен. В будущем он позволит при конвертации файлов сохранять полученные pdf-файлы (в справочнике файлы либо в томах на диске – в зависимости от настроек хранения файлов) и прикреплять их к документам в личном деле.

6. В табличной части с типами выгружаемых файлов перечислены типы файлов, которые должны подвергаться конвертации. По умолчанию табличная часть содержит только форматы pdf и jpg; другие форматы могут быть при необходимости добавлены в таблицу с помощью кнопки «Добавить». Для каждого формата в табличной части указывается следующая информация:

- тип файла (без точки);
- MIME-тип, соответствующий данному типу файла; здесь необходимо указать MIME-заголовок согласно существующей классификации;
- отметка о том, что файлы указанного типа будут сконвертированы в pdf; если данная отметка не установлена, конвертация производиться не будет. Для pdf-файлов установка отметки в поле «Конвертировать в PDF» не нужна;
- отметка в поле «Объединять файлы в единый PDF», говорящая о том, что при конвертации все скан-копии, прикрепленные к тому или иному документу в личном деле, необходимо объединять в единый PDF-файл.

7. Перед началом выгрузки необходимо указать в поле «Выгружаемые типы документов скан-копий» типы документов, скан-копии которых будут включены в пакет для выгрузки в ФИС ГИА и приема. При необходимости в выгрузку могут быть включены скан-копии документов нескольких разных типов, например, заявления и аттестата – в таком случае в поле «Выгружаемые типы документов скан-копий» необходимо перечислить все типы документов, сканы которых подлежат выгрузке (выбор значений производится из справочника «Типы документов»).

8. Нажать на кнопку «Подбор» над левой нижней табличной частью формы – табличной частью со списком и документами поступающих. В открывшейся форме выбора физических лиц необходимо выбрать поступающих, скан-копии документов которых необходимо выгрузить в ФИС, и нажать кнопку «Перенести».

9. В результате:

- в табличную часть формы обработки будут перенесены только те поступающие, у которых в документе «Личное дело» прикреплены скан-копии к документам тех типов, которые были перечислены в поле «Выгружаемые типы документов скан-копий»;
- поступающие, у которых скан-копии для перечисленных типов документов отсутствуют, в табличную часть формы перенесены не будут, а их список будет автоматически сформирован и показан в виде отчета (тип документа, для которого не достает скан-копии в личном деле, будет отображаться в отчете).

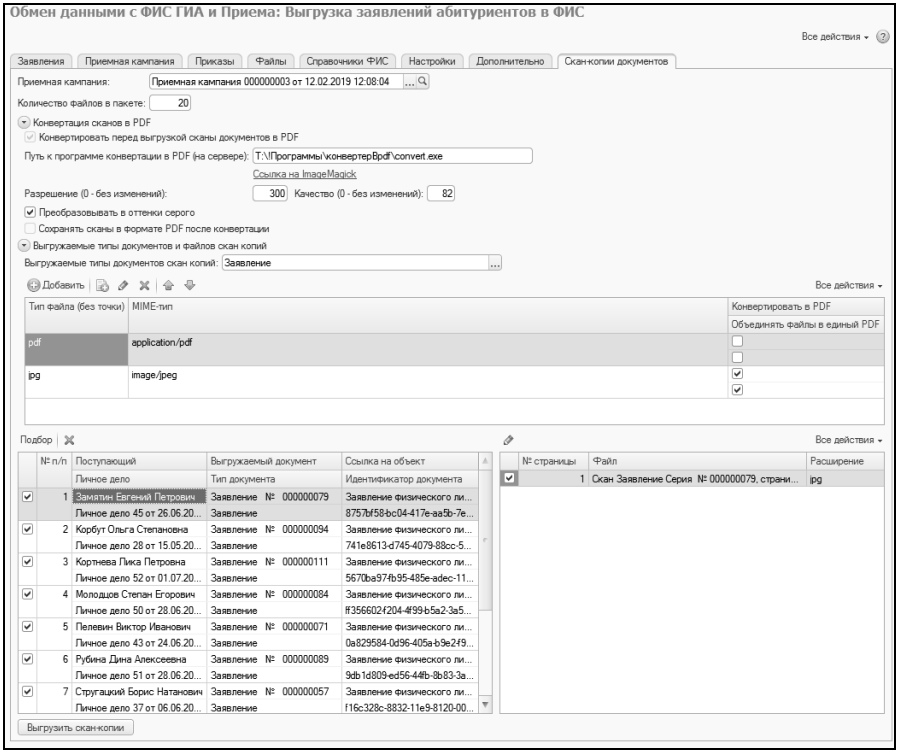


Рис. 366. Форма обработки «Выгрузка заявлений абитуриентов в ФИС», вкладка «Скан-копии документов»

	1	2	3	4	5
1	Поступающие с недостающими сканами документов				
2	Поступающий	Заявление	Личное дело	Тип документа	Файлы
3	Алферова Екатерина Николаевна	Заявление физического лица 000000128 от 01.10.2019 17:30:17	Личное дело 41 от 21.06.2019 13:57:06	Заявление	Файлы не найдены
4	Азаров Иван Валерьевич	Заявление физического лица 000000036 от 06.05.2019 10:19:22	Личное дело 23 от 06.05.2019 10:19:22	Заявление	Файлы не найдены
5	Алексюк Евгений Петрович	Заявление физического лица 000000123 от 30.09.2019 11:03:11	Личное дело 42 от 21.06.2019 17:33:19	Заявление	Файлы не найдены
6	Ахматова Анна Андреевна	Заявление физического лица 000000033 от 12.02.2019 16:40:40	Личное дело 13 от 12.02.2019 15:23:04	Заявление	Файлы не найдены
7	Бестужева Елизавета Петровна	Заявление физического лица 000000117 от 30.07.2019 9:32:28	Личное дело 26 от 14.05.2019 18:09:23	Заявление	Файлы не найдены
8	Блок Александр Александрович	Заявление физического лица 000000022 от 12.02.2019 15:48:06	Личное дело 15 от 12.02.2019 15:48:06	Заявление	Файлы не найдены
9	Бредбери Рэй Дуглас	Заявление физического лица 000000066 от 13.06.2019 16:38:56	Личное дело 38 от 13.06.2019 16:38:56	Заявление	Файлы не найдены
10	Брюллов Карл Павлович	Заявление физического лица 000000086 от 28.06.2019 14:27:23	Личное дело 35 от 05.06.2019 15:40:48	Заявление	Файлы не найдены
11	Булгаков Михаил Афанасьевич	Заявление физического лица 000000027 от 12.02.2019 16:25:14	Личное дело 20 от 12.02.2019 16:25:14	Заявление	Файлы не найдены
12	Васильев Александр Васильевич	Заявление физического лица 000000038 от 14.05.2019 16:36:21	Личное дело 25 от 14.05.2019 16:36:21	Заявление	Файлы не найдены
13	Василькевич Иван Иванович	Заявление физического лица 000000068 от 20.06.2019 16:05:59	Личное дело 40 от 20.06.2019 16:05:59	Заявление	Файлы не найдены
14	Гришковец Евгений Иванович	Заявление физического лица 000000052 от 05.06.2019 12:12:00	Личное дело 34 от 05.06.2019 12:12:00	Заявление	Файлы не найдены
15	Гумилев Лев Николаевич	Заявление физического лица 000000034 от 12.02.2019 17:29:19	Личное дело 21 от 12.02.2019 17:29:19	Заявление	Файлы не найдены

Рис. 367. Отчет о поступающих с недостающими скан-копиями документов

В левой нижней табличной части обработки для каждого поступающего отображаются следующие данные:

- ФИО;
- ссылка на личное дело;
- информация о выгружаемом документе из личного дела;
- тип выгружаемого документа (согласно перечню, заданному в поле «Выгружаемые типы документов скан-копий»);
- ссылка на документ, скан-копия которого выгружается (поле «Ссылка на объект»);
- идентификатор документа.

При выделении в левой табличной части конкретной строки в правой табличной части формы отображается информация о прикрепленном к данному документу в личном деле скан-копии: номер страницы, имя и расширение файла.

10. Нажать кнопку «Выгрузить скан-копии». В результате пакет со скан-копиями будет сформирован и сохранен в том же каталоге, что и прочие файлы, выгружаемые в ФИС.

11. Перейти на вкладку «Файлы».

12. Отметить «галочкой» тот пакет скан-копий, который должен быть выгружен в ФИС, и нажать кнопку «Отправить скан-копии в ФИС».

Дополнительно. Поиск заявлений по UID.

Если на вкладке «Настройки» установлена опция «Формировать номера заявлений по альтернативному формату», на вкладке «Дополнительно» отображается подчиненная вкладка «Поиск заявления по UIDу». На данной вкладке можно получить подробную информацию о заявлении поступающего, внеся UID заявления в поле «UID заявления для поиска». В результате на форме отобразятся следующие сведения о найденном заявлении:

- приемная кампания, в рамках которой было подано заявление;
- ФИО поступающего;
- ссылка на актуальное заявление и номер строки в заявлении;
- состояние заявления;
- наименование конкурсной группы;
- учебный план, указанный в заявлении;
- список приказов по заявлению.

Глава 3. Подсистема взаимодействия с системой «Суперсервис»

Обработка «Взаимодействие с системой «Суперсервис» разработана для типовой конфигурации «Университет ПРОФ» (версии не ниже 2.1.7.16) и предназначена для обеспечения обмена с информационной системой «Суперсервис». В обработке «Взаимодействие с системой «Суперсервис» версии реализованы механизмы обмена данными между указанными информационными системами в соответствии с документом «Спецификация взаимодействия сервиса приема с ИС ООВО» в ред. от 12.05.2020 (далее – Спецификация).

В соответствии со Спецификацией обмен ведется сообщениями (JWT - Json Web Tocken), каждое из которых может включать в себя сущность (данные) и действия над ней. При этом следует отметить, что жизненный цикл сообщения состоит из 4-х основных этапов:

1) внесение сообщения в систему;

2) получение результата обработки сообщения;

3) отчет о получении результата обработки сообщения.

В общем случае для обмена указанными сообщениями используется протокол http, через который передаются запросы формы POST. При этом, все сообщения, передаваемые образовательной организацией (далее ОО) в систему «Суперсервис», должны быть подписаны квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП) ОО.

Сервер системы «Суперсервис» расположен в виртуальной защищенной сети передачи данных 13833, построенной на основе технологии виртуальных защищенных сетей ViPNet (далее ЗСПД 13833). Подключение к ЗСПД 13833 и ее техническое сопровождение осуществляет Центр безопасности информации ФГАНУ ЦИТиС. Более детально с информацией о ЗСПД 13833, регламенте подключения и инструкциями по настройке защищенного соединения можно ознакомиться на официальном сайте ФГАНУ ЦИТиС в соответствующем разделе (на момент написания инструкции https://citis.ru/13833).

Для обеспечения возможности апробации и тестирования взаимодействия с системой «Суперсервис» ФГАНУ ЦИТиС развернут тестовый сервер Суперсервиса, находящийся в открытом сегменте сети «Интернет», для доступа к которому не требуется подключение к ЗСПД 13833 и, как следствие, установка и настройка технологии виртуальных защищенных сетей ViPNet (на момент написания инструкции тестовый сервер был расположен по адресу 85.142.162.12:8031).

На клиентской машине (КМ), с которой будет производиться взаимодействие с системой «Суперсервис» для корректной работы обработки «Взаимодействие с системой «Суперсервис» необходимо обеспечить выполнение следующих условий:

- Обеспеченно подключение к ЗСПД 13833.

Вариант1:

- Наличие доступа к сети «Интернет»
- Установлен ViPNet Client версии рекомендованной актуальным регламентом по подключению к ЗСПД 13833
- Настроено подключение к ЗСПД 13833

Вариант2:

- Настроено межсетевое взаимодействие между защищенной сетью передачи данных ОО и ЗСПД 13833

- Обеспечена работа ЭЦП ОО:
  - Установлен КриптоПро (предпочтительно 5.0; необходима именно версия, поддерживающая алгоритмы «ГОСТ 2012/256»)
  - Настроена для использования обезличенная ЭЦП ОО (ЭЦП должна быть рабочей и не просроченной)
- Наличие установленного клиента «1С:Предприятие» версии не ниже 8.3.12.1529 (32 или 64 битная версия) с доступом к серверу баз данных, на котором развернут экземпляр «Университет ПРОФ».

Установка и настройка окружения

В связи с возможностью организации различных вариантов подключения к ЗСПД 13833, предполагается, что этот этап будет

выполнен ОО самостоятельно. Подключение ОО к ЗСПД 13833 в этой инструкции не рассматривается.

1.1. Установка и настройка криптопровайдеров

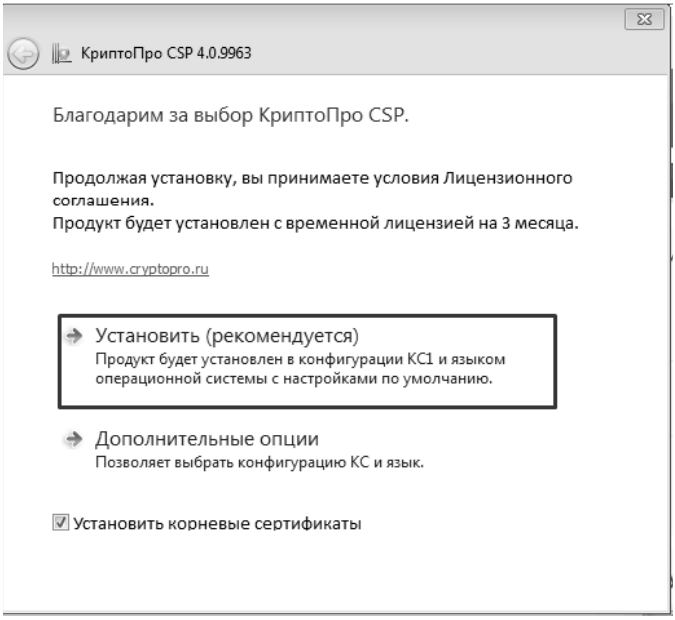
В соответствии со Спецификацией, каждое сообщение, передаваемое в рамках взаимодействия с системой «Суперсервис», должно быть подписано ЭЦП ОО. Механизм подписания ЭЦП сообщений реализованный в обработке «Взаимодействие с системой «Суперсервис» (версия 1.0.1.39) требует предварительной настройки:

1.1.1. Установка КриптоПро.

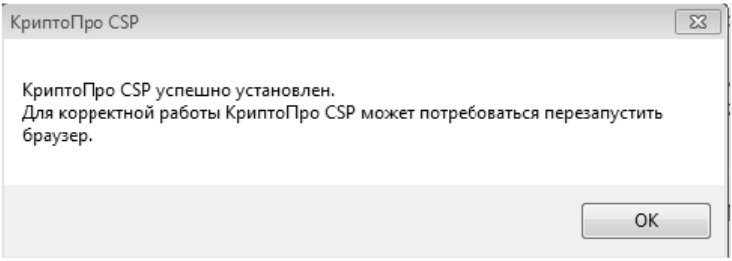
Для установки КриптоПро CSP (предпочтительно версии 5.0; необходима именно версия, поддерживающая алгоритмы «ГОСТ 2012/256») необходимо загрузить установочный файл с официального сайта компании ООО «КРИПТО-ПРО» (на момент написания инструкции https://www.cryptopro.ru/products/csp/downloads#latest_csp40r4).

После загрузки установочного файла запустить инсталляцию двойным кликом мыши по его иконке и выполнить установку (при необходимости подтвердить запуск установки от Администратора):

Далее необходимо принять условия Лицензионного соглашения.



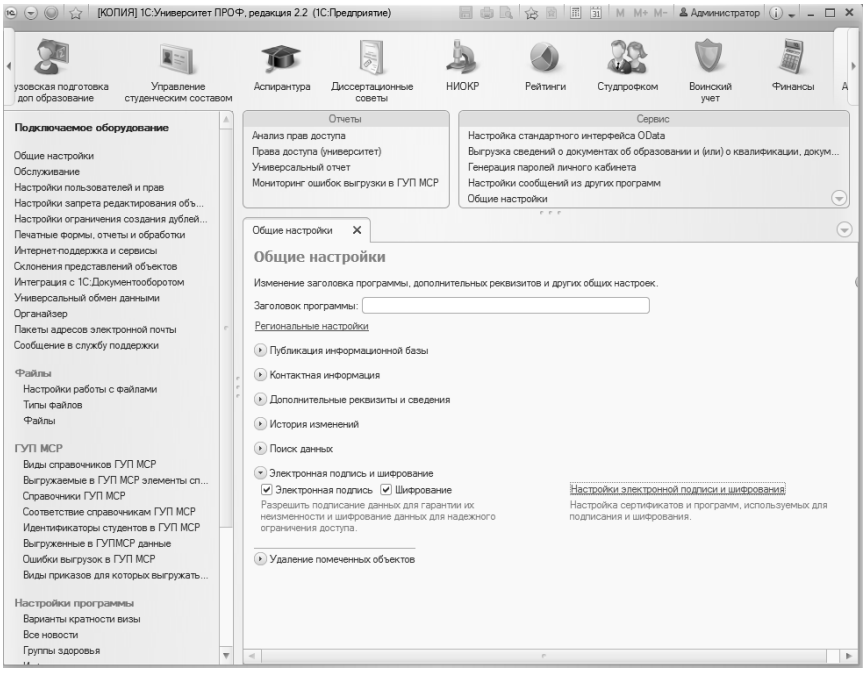
В случае успешной установки появится следующее окно.



Далее необходимо нажать кнопку «ОК» и в случае, если во время установки был открыт браузер, перезапустить последний.

1.1.2. Настройка электронной подписи и шифрования

Настройка электронной подписи и шифрования выполняется на форме «Общие настройки» подсистемы «Администрирование». Порядок настройки и подписания стандартный и описан в документации к Библиотеке стандартных подсистем (БСП).



1.1.3. Проверка работоспособности ЭЦП ОО

Для проверки корректности работы ЭЦП ОО необходимо установить носитель с ЭЦП ОО в КМ и воспользоваться, например, сервисом, расположенным по адресу https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin, следуя размещенным на нем инструкциям.

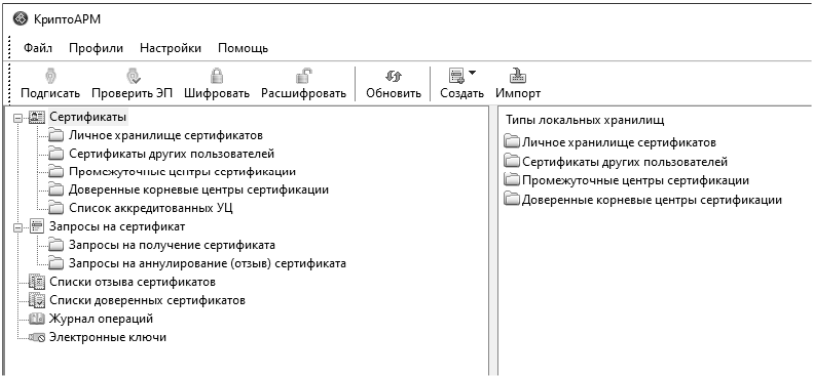
1.2. Загрузка файла, подписанного ЭЦП в систему «Суперсервис»

Для обеспечения верификации сообщений, направляемых в систему «Суперсервис», необходимо в Личном кабинете ОО загрузить файл, подписанный ЭЦП ОО.

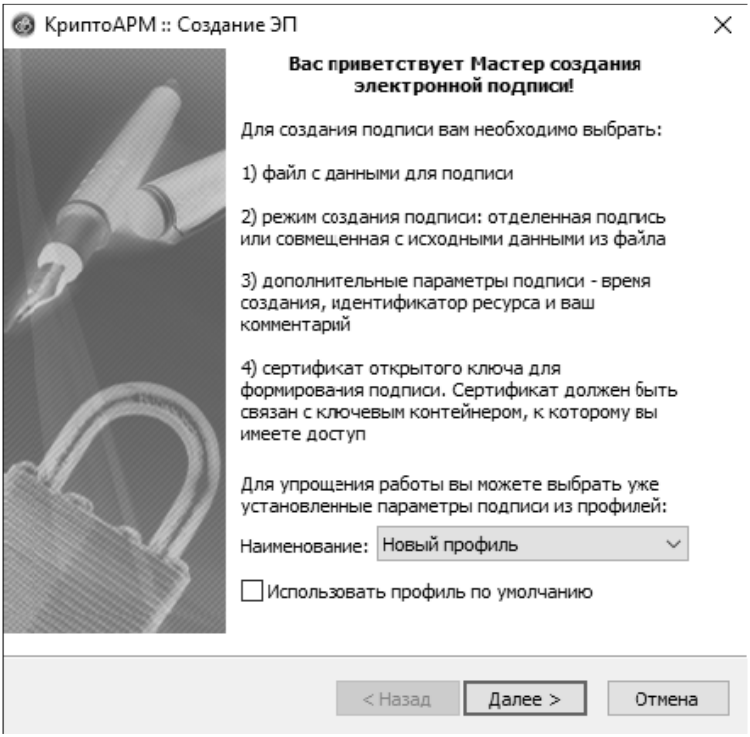
1.2.1. Подписание файла ЭЦП ОО

Для подписания файла необходимо установить клиент криптопровайдера, обеспечивающий эту возможность. Можно воспользоваться программой КриптоАРМ. Для загрузки и установки КриптоАРМ можно воспользоваться инструкцией, размещенной на официальном сайте (на момент написания инструкции https://cryptostore.ru/article/kriptoarm/kak_skachat_programmu_kriptoarm).

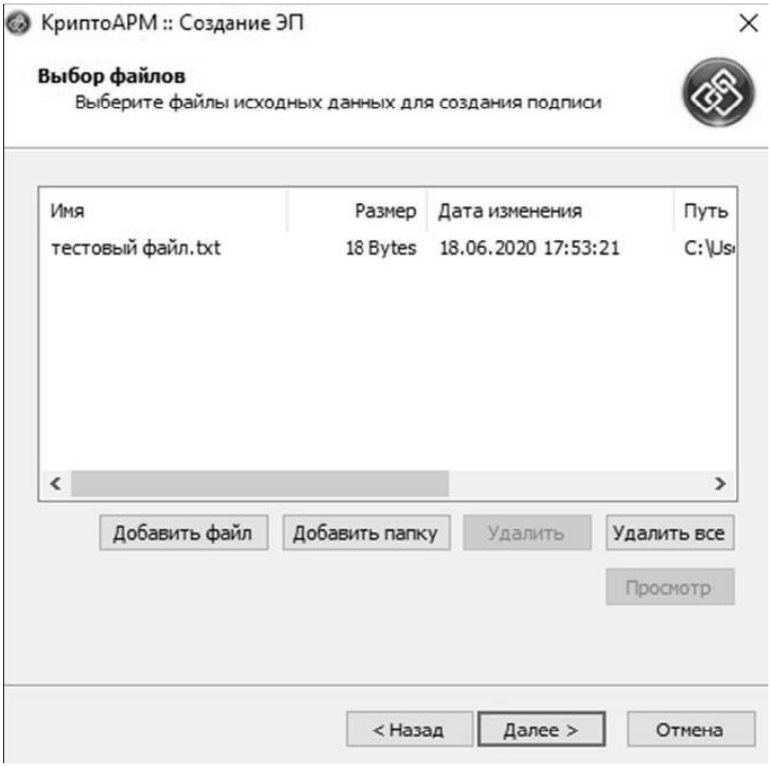
После установки необходимо запустить программу КриптоАРМ и нажать на кнопку «Подписать».



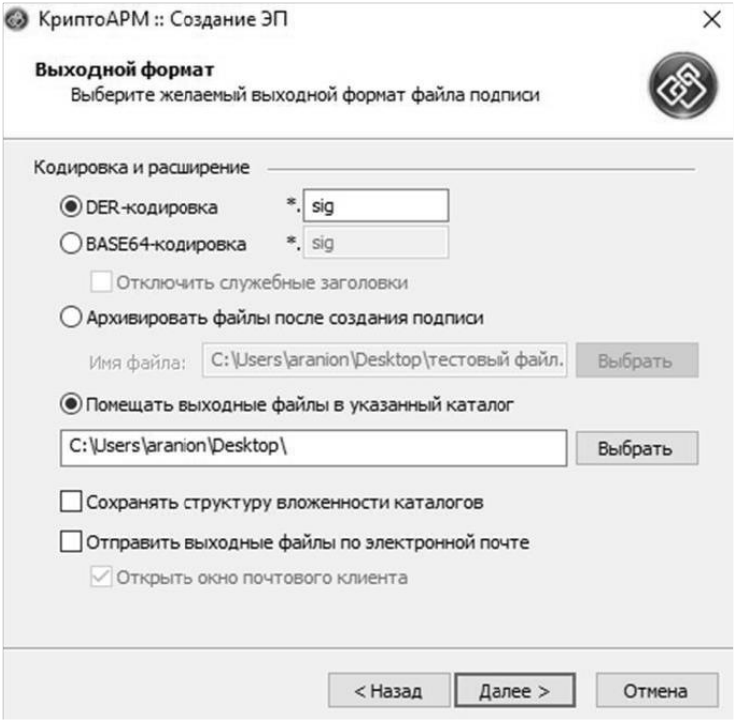
В открывшемся окне нажать кнопку «Далее».



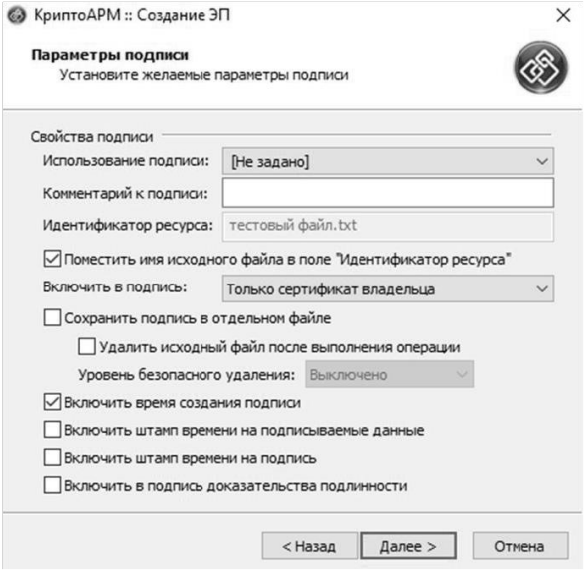
В появившемся окне нажать «Добавить файл», в окне выбора файла найти нужный файл, который необходимо подписать (на момент написания инструкции в соответствии с рекомендациями ФГАНУ ЦИТиС это мог быть любой файл, к примеру, текстовый файл с разрешением *.txt с наименование ОО внутри) и нажать «Далее».



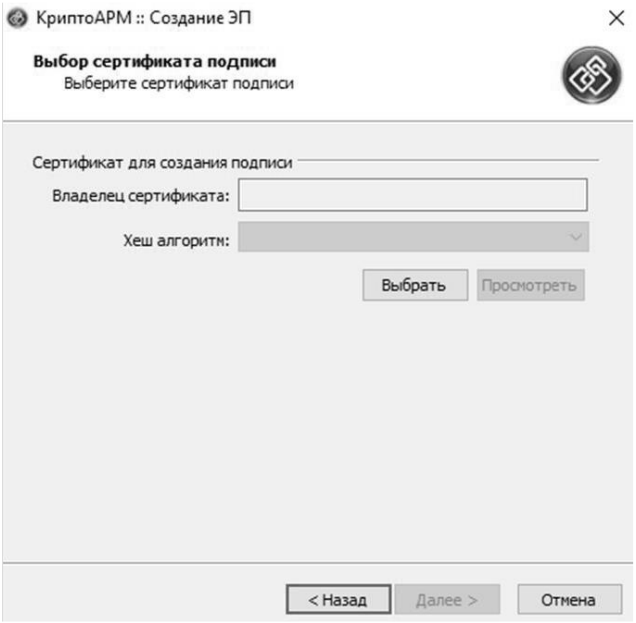
В новом окне установить кодировку в значение «DER-кодировка» и нажать «Далее».



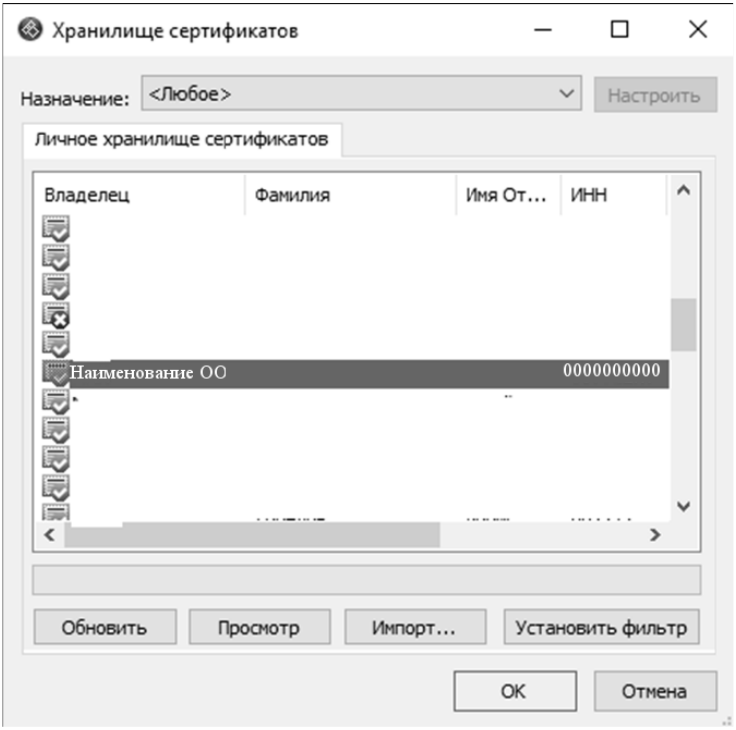
В открывшемся окне нажать кнопку «Далее».



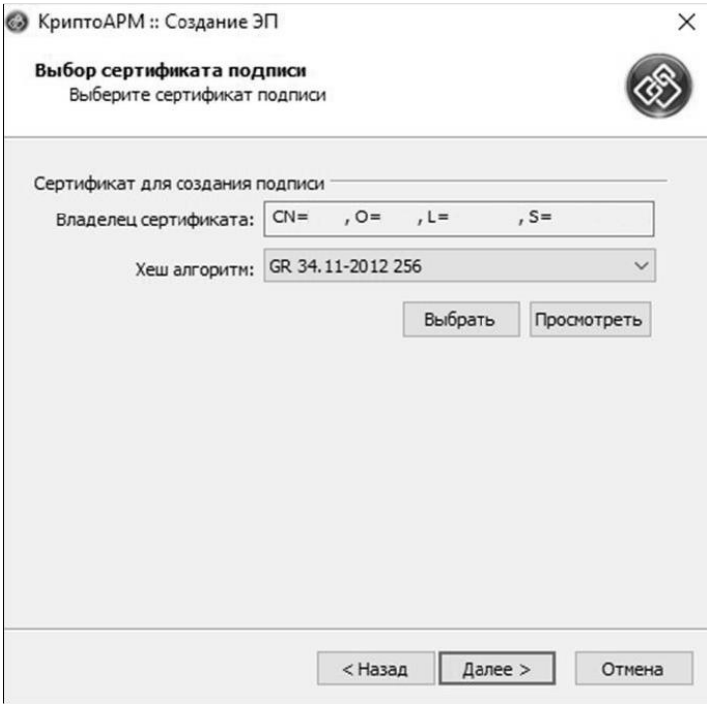
В новом окне нажать на кнопку «Выбрать».



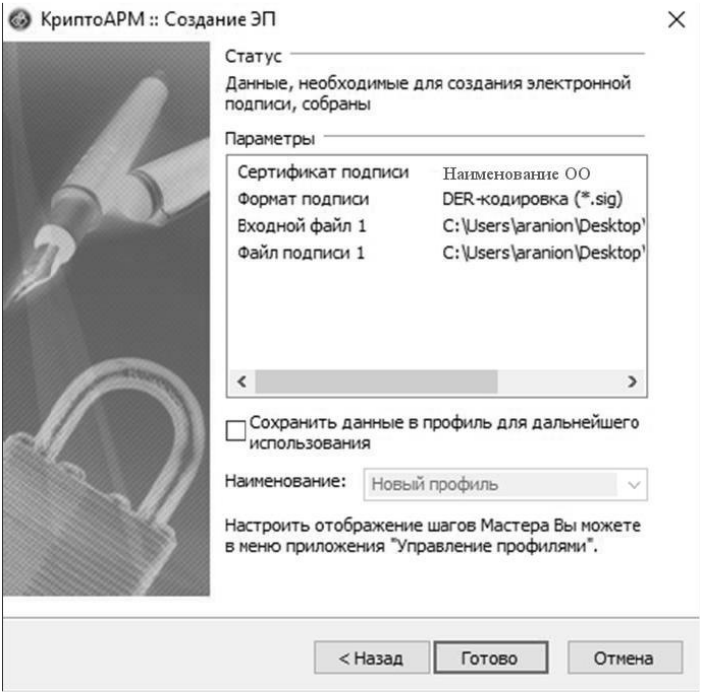
Выбрать сертификат, которым будет подписан файл, и нажать «ОК».



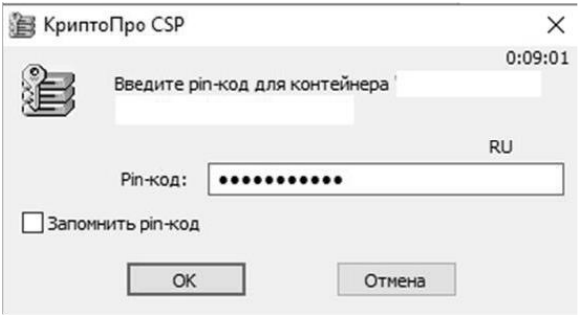
В открывшемся окне отобразится выбранный сертификат, после чего нажать кнопку «Далее».



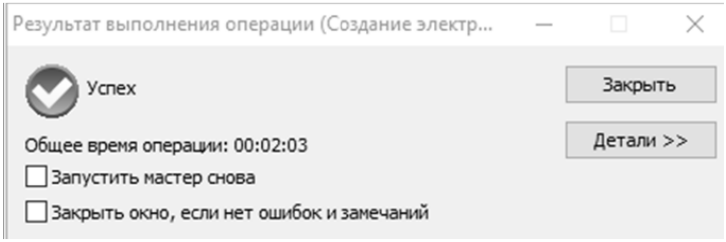
В новом окне нажать на кнопку «Готово».



После выполнения описанных действий откроется форма запроса пароля, на которой необходимо ввести пароль от носителя ЭЦП ОО и нажать кнопку «ОК».



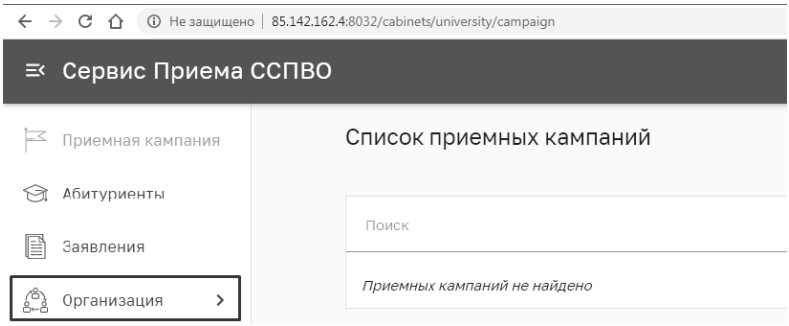
Далее необходимо дождаться успешного выполнения операции.



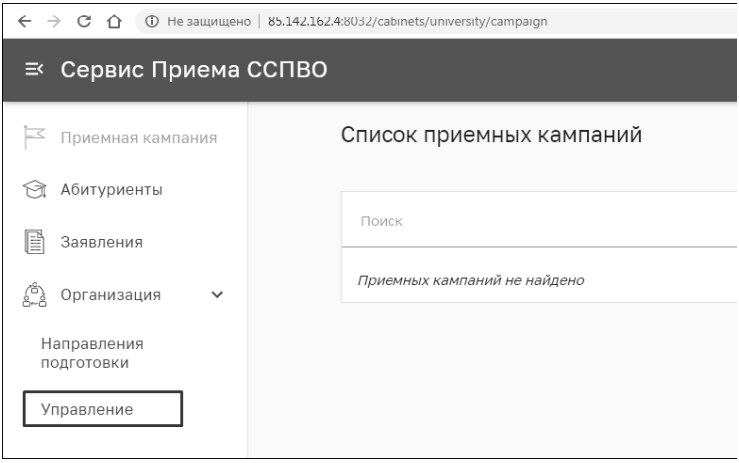
В каталоге с исходным файлом, появится подписанный ЭЦП ОО файл, у него будет имя исходного файла и расширение «sig».

1.2.2. Загрузка подписанного файла в Личный кабинет ОО Суперсервиса

После подписания файла, его необходимо передать в систему «Суперсервис». Для этого необходимо осуществить вход в Личный кабинет ОО с логином и паролем, полученным от Технической поддержки ССПВО (на момент написания инструкции Личный кабинет ОО Суперсервиса в закрытом контуре ЗСПД 13833, расположен по адресу 10.3.60.2, в открытом контуре – по адресу 85.142.162.4:8032) и перейти в раздел «Организация».



В разделе «Организация» выбрать пункт «Управление».



В указанном разделе нажать на кнопку «Загрузить файл» или «Обновить файл» (если файл загружался ранее).

После чего выбрать подписанный файл на диске с помощью меню проводника или перетащить мышкой в нужное поле. Сообщить Технической поддержке ССПВО об успешной загрузке указанного файла, направив письмо на адрес ее электронной почты (на момент написания инструкции sspvo@citis.ru) с текстом: «Сокращенное наименование вуза. Регистрация сертификата ключа ЭП в закрытом контуре выполнена успешно!».

Этап I. Предварительные настройки для работы с Сервисом приема

В рамках данного этапа будут описаны настройки, которые необходимо выполнить до начала обмена данными о приемной кампании, заявлениях поступающих, конкурсных списках между системой и Сервисом приема.

Обработка «Создание профиля доступа для обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис»»

Обработка «Создание профиля доступа для обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис»» позволяет настроить права доступа для последующей корректной работы с Сервисом приема. Доступ к обработке производится в подсистеме «Администрирование».

Обработка «Создание профиля доступа для обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис»» позволяет как создать новый профиль групп доступа для взаимодействия с Сервисом приема, так и обновить существующий.

Для создания нового профиля достаточно нажать кнопку «Добавить/обновить профиль» на форме обработки – в результате новый профиль будет создан в справочнике «Профили групп доступа». Для нового профиля будут автоматически установлены все необходимые роли:

- Базовые права Библиотеки интеграции с 1С:Документооборотом
- Базовые права БСП
- Базовые права Интернет-поддержки пользователей
- Вывод на принтер, в файл, в буфер обмена
- Запуск веб-клиента
- Запуск тонкого клиента
- Базовые права университет

- Добавление изменение НСИ
- Пользователь ведомость чтение
- Пользователь взаимодействие с системой Суперсервис
- Пользователь вступительные испытания добавление
- Пользователь вступительные испытания изменение
- Пользователь вступительные испытания чтение
- Пользователь диплом добавление
- Пользователь диплом изменение
- Пользователь диплом чтение
- Пользователь документы предоставляемые поступающими добавление
- Пользователь документы предоставляемые поступающими изменение
- Пользователь документы предоставляемые поступающими чтение
- Пользователь допуск к вступительным испытаниям добавление
- Пользователь допуск к вступительным испытаниям изменение
- Пользователь допуск к вступительным испытаниям чтение
- Пользователь заявление поступающего добавление
- Пользователь заявление поступающего изменение
- Пользователь заявление поступающего чтение
- Пользователь личное дело добавление
- Пользователь личное дело изменение
- Пользователь личное дело чтение
- Пользователь отказ от участия в конкурсе чтение
- Пользователь план набора чтение
- Пользователь подсистема приемная комиссия
- Пользователь подсистема приемная комиссия информационные системы
- Пользователь подсистема приемная комиссия обработки
- Пользователь подсистема приемная комиссия организация работы приемной кампании
- Пользователь подсистема приемная комиссия работа с заявлениями абитуриентов
- Пользователь приемная кампания чтение
- Пользователь приказы чтение
- Пользователь расписание вступительных испытаний чтение
- Пользователь регистрация договоров чтение
- Пользователь результаты проверки документов добавление

- Пользователь результаты проверки документов изменение
- Пользователь результаты проверки документов чтение
- Пользователь свидетельство ЕГЭ добавление
- Пользователь свидетельство ЕГЭ изменение
- Пользователь свидетельство ЕГЭ чтение
- Пользователь согласие на зачисление добавление
- Пользователь согласие на зачисление изменение
- Пользователь согласие на зачисление чтение
- Пользователь справочники только чтение
- Пользователь установка соответствия справочников информационных систем добавление
- Пользователь установка соответствия справочников информационных систем изменение
- Пользователь установка соответствия справочников информационных систем чтение
- Пользователь учебный план чтение
- Пользователь учет достижений абитуриентов добавление
- Пользователь учет достижений абитуриентов изменение
- Пользователь учет достижений абитуриентов чтение
- Пользователь учет результатов олимпиад добавление
- Пользователь учет результатов олимпиад изменение
- Пользователь учет результатов олимпиад чтение
- Пользователь экзаменационный лист добавление
- Пользователь экзаменационный лист изменение
- Пользователь экзаменационный лист чтение
- Сохранение данных пользователя
- Чтение дополнительных отчетов и обработок

Чтобы автоматически донастроить уже существующий профиль групп доступа, нужно указать его в поле «Изменяемый профиль» (выбрав значение из справочника «Профили групп доступа») и нажать кнопку «Добавить/обновить профиль». В результате в выбранный профиль будут добавлены недостающие роли из числа перечисленных выше.

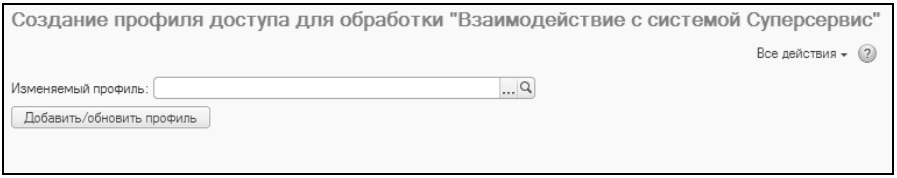


Рис. 368. Форма обработки ««Создание профиля доступа для обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис»»

Перечень информационных систем. Справочник «Информационные системы»

Справочник «Информационные системы» хранит перечень информационных систем, между которыми производится обмен данными и содержит предопределенные значения «1С:Университет» и «Суперсервис Поступление в вуз онлайн». Для обмена данными с Сервисом приема этого достаточно, новые записи в справочнике создавать не требуется.

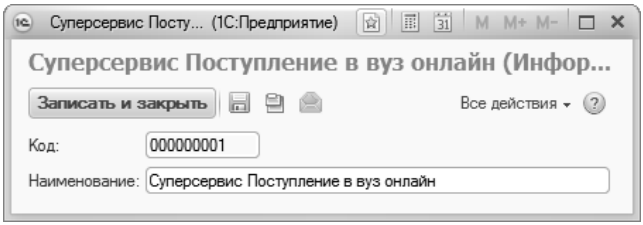


Рис. 369. Форма справочника «Информационные системы»

Справочник «Версии спецификаций взаимодействия»

Данные о версиях спецификаций с информационными системами хранятся в справочнике «Версии спецификаций взаимодействия».

Для каждой версии спецификации указываются:

- наименование;

- информационная система, к которой она относится (значение выбирается из справочника «Информационные системы»);
- номер версии.

Информация из справочника «Версии спецификаций взаимодействия» используется при заполнении справочника «Сервера взаимодействия с информационными системами».

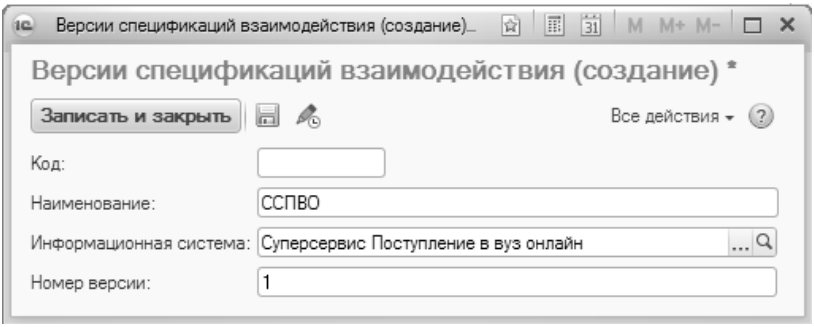


Рис. 370. Форма справочника «Версии спецификаций взаимодействия»

Создание тестового и основного сервера. Работа со справочником «Сервера взаимодействия с информационными системами»

Справочник «Сервера взаимодействия с информационными системами» содержит информацию о серверах взаимодействия с информационными системами, в т.ч. Сервисом приема.

В справочнике присутствуют предопределенные элементы «Суперсервис Поступление в вуз онлайн (тестовый сервер)» и «Суперсервис Поступление в вуз онлайн (рабочий сервер)», в которых заполнено только наименование. Для корректной работы необходимо заполнить прочие поля справочника:

- «Информационная система» – в этом поле указывается, к какой информационной системе будет проводиться подключение. При настройке обмена данными с Сервисом приема в этом поле

нужно выбрать предопределенную информационную систему «Суперсервис Поступление в вуз онлайн» как для тестового, так и для основного сервера. Значение выбирается из справочника «Информационные системы»;

- «Версия спецификации» – в этом поле указывается версия спецификации; значение выбирается из справочника «Версия спецификации взаимодействия»;
- «Адрес сервера», «Порт» – в этих полях необходимо указать адрес сервера и порт для подключения к серверу. Значения отличаются для тестового и основного серверов и должны соответствовать актуальной версии Спецификации Сервиса приема;
- Опция «Использовать защищенное соединение» позволяет использовать защищенное соединение при обмене данными с внешней информационной системой (например, Сервисом приема);
- В поле «Таймаут» указывается таймаут осуществляемого соединения и операций в секундах. По истечении этого времени запрос к серверу ССПВО или иной внешней информационной системе будет прерван. Если в поле указано значение «0», то таймаут установлен не будет.
- Опция «Выводить код состояния ответа при ошибке обмена» позволяет вывести код состояния ответа при ошибке обмена данными с Сервисом приема (или другой информационной системой), если код состояния ответа отличается от стандартного;
- Опция «Логировать ответы на запросы» позволяет записывать ответы на все запросы в регистр сведений «Ответы на запросы к информационным системам»;
- Опция «Использовать прокси» позволяет использовать для подключения прокси. При ее включении становятся доступны опции «Прокси по умолчанию» и «Использовать аутентификацию ОС», а также поля настройки прокси. Если прокси по умолчанию не используется, то поля «Прокси протокол», «Прокси сервер», «Прокси порт», «Пользователь прокси», «Пароль пользователя прокси» необходимо заполнить вручную;

- Включенная опция «Прокси по умолчанию» означает, что будет использован прокси по умолчанию, настроенный в ОС (например, если прокси настроено в IE);
- Опция «Использовать аутентификацию ОС» включается в случае использования NTLM и позволяет использовать аутентификацию операционной системы.

Необходимо выполнить настройку как для тестового, так и для основного сервера.

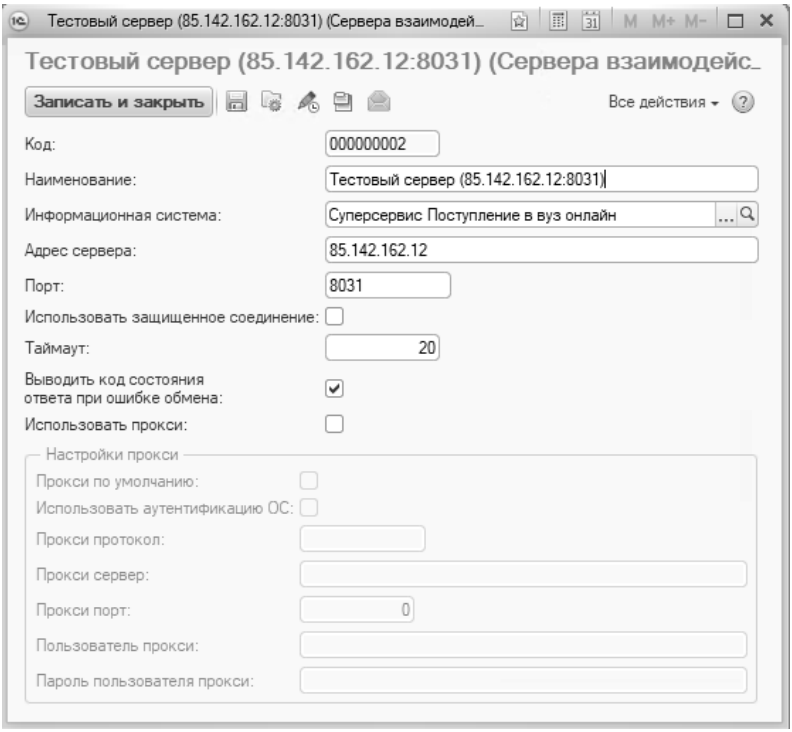


Рис. 371. Форма справочника «Сервера взаимодействия с информационными системами»

Настройка параметров подключения к Сервису приема. Справочник «Параметры подключения к информационным системам»

Справочник «Параметры подключения к информационным системам» предназначен для создания и хранения шаблонов настроек подключения к информационным системам, в частности, к Суперсервису «Поступление в вуз онлайн». Ссылку на готовый шаблон подключения можно указать в документе «Приемная кампания», чтобы при выборе на форме обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис» определенной приемной кампании сразу использовался соответствующий шаблон параметров подключения. В этом же справочнике хранятся настройки параметров подключения по умолчанию, которые также указываются на форме обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис».

В справочнике «Параметры подключения к информационным системам» указываются:

- наименование шаблона;
- информационная система, к которой будет осуществляться подключение;
- сервер (значение выбирается из справочника «Сервера взаимодействия с информационными системами»);
- сертификат и пароль ЭЦП (поля появляются, если в поле «Информационная система» указано значение «Суперсервис Поступление в вуз онлайн»);
- ссылка на элемент справочника «Контрагенты», соответствующий вузу или филиалу;
- подписанный текст «нулевого» запроса очереди (нулевой запрос очереди можно сформировать с помощью кнопки «Сформировать»; для этого потребуется ЭЦП).

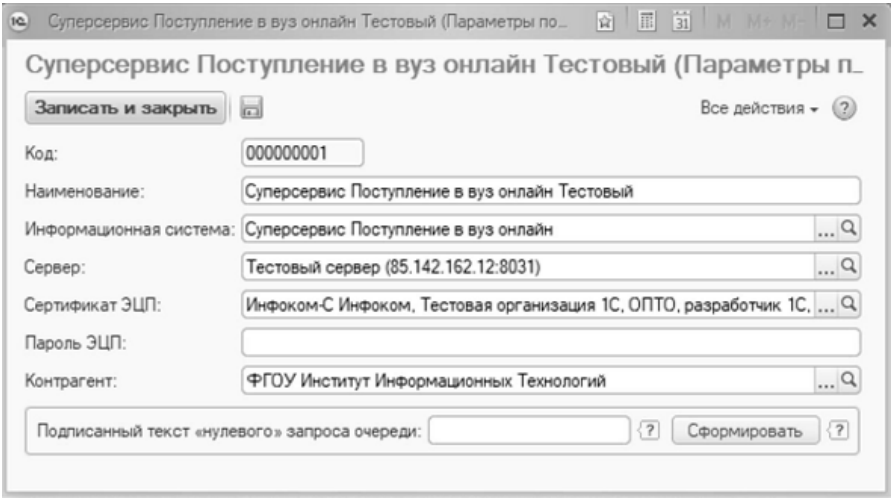


Рис. 372. Форма справочника «Параметры подключения к информационным системам»

В дальнейшем данные из справочника «Параметры подключения к информационным системам» указываются в обработке «Взаимодействие с системой Суперсервис»:

- на вкладке «Настройки – Общие настройки» (поля «Параметры подключения к Суперсервису для отправки и приема пакетов» в областях «Обновление сессионного ключа» и «Ручное зачитывание очереди»);
- на вкладке «Настройки – Проверка подписи» (поле «Параметры подключения для проверки»).

Настройка документа «Приемная кампания» для обмена данными с Сервисом приема.

Работа с документом «Приемная кампания» была подробно рассмотрена ранее. В этом разделе остановимся лишь на тех аспектах, которые важны для обмена данными с Сервисом приема. Для обмена данными с Сервисом приема необходимо в документе «Приемная кампания»:

1. Выполнить настройку на вкладке «Этапы приемной кампании», перечислив в области «Даты мероприятий» все мероприятия данного этапа и определив даты начала и окончания каждого из них.

2. Выполнить настройку на вкладке «Сервис приема»:

- поле «Приемная кампания в Сервисе приема» заполняется, если какая-либо приемная кампания «разбита» на несколько (например, по межправительственным соглашениям абитуриенты могут поступать как в бакалавриат, так и в магистратуру). В этом случае из числа таких приемных кампаний произвольно следует выбрать «главную» и указывать ее в поле «Приемная кампания в Сервисе приема» для дочерних приемных кампаний. Тогда при выгрузке данных о главной приемной кампании будут выгружены данные и о дочерних;
- заполнить поле «Параметры подключения к Суперсервису «Поступление в вуз онлайн» (рабочий контур)», выбрав в нем элемент справочника «Параметры подключения к информационным системам», настроенный для основного сервера;
- заполнить поле «Параметры подключения к Суперсервису «Поступление в вуз онлайн» (тестовый контур)», выбрав в нем элемент справочника «Параметры подключения к информационным системам», настроенный для тестового сервера;
- параметр «Разрешить редактирование направлений, созданных через Суперсервис» позволит вносить изменения в строки заявления поступающих, созданные в результате загрузки заявлений из Сервиса приема;
- в поле «Наименование для Сервиса приема» может быть указано произвольное наименование приемной кампании; в Сервис приема будет выгружено то название, которое указано в данном поле.

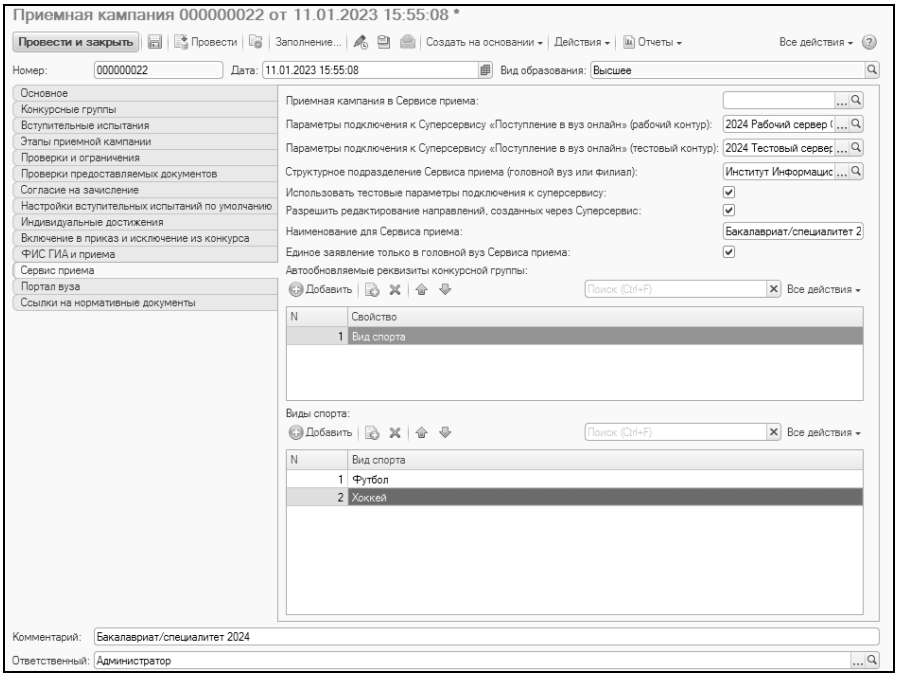


Рис. 373. Форма документа «Приемная кампания», вкладка «Сервис приема»

Быстрый старт. Работа с обработкой «Взаимодействие с системой Суперсервис»

Вкладка «Быстрый старт» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис» предназначена для быстрой настройки обмена данными с Сервисом приема. Часть настроек необходимо выполнить заранее (например, настройки приемной кампании), часть – после выполнения команд быстрого старта (например, настройка соответствий справочников информационных систем).

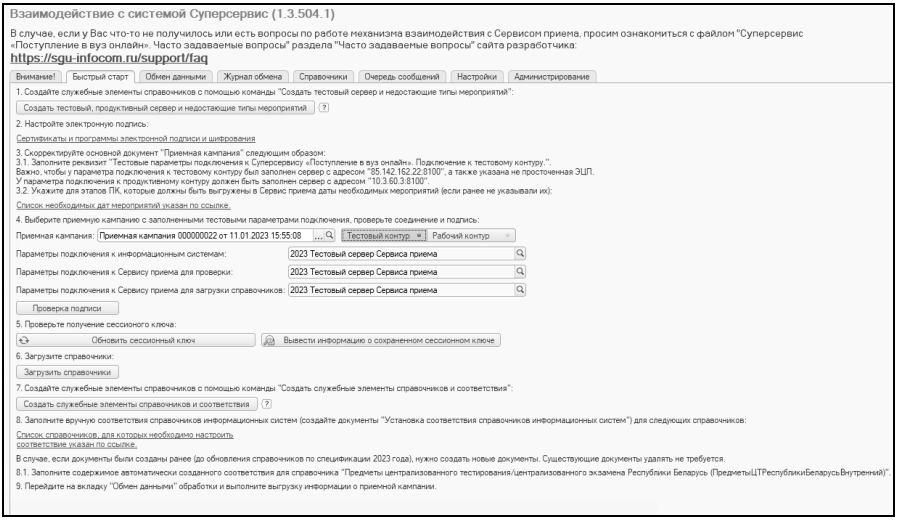


Рис. 374. Форма обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис», вкладка «Быстрый старт»

1. Создание тестового и основного сервера

Записи о тестовом и рабочем сервере могут быть автоматически созданы в справочнике «Параметры подключения к информационным системам» (см. выше) с помощью обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис». Для этого нужно:

Открыть обработку «Взаимодействие с системой Суперсервис».

1. Перейти на вкладку «Быстрый старт».
2. Нажать кнопку «Создать тестовый, продуктивный сервер и недостающие типы мероприятий».
3. В результате автоматически будут выполнены следующие операции:
   - создание тестового сервера в справочнике «Параметры подключения к информационным системам»;
   - создание основного сервера в справочнике «Параметры подключения к информационным системам»;
   - замена адресов API в настройках взаимодействия с системой Суперсервис (с последующим сохранением текущих настроек);
   - включение возможности использования ЭЦП и шифрования в информационной базе;

- генерация недостающих типов мероприятий приемной кампании.

2. Настройки электронной подписи и шифрования

На вкладке «Быстрый старт» расположена ссылка «Сертификаты и программы электронной подписи и шифрования», при переходе по которой открывается форма «Настройки электронной подписи и шифрования». Дальнейшие де йствия по настройке описаны ниже.

1. На вкладе «Сертификаты» нажать кнопку «Добавить».

2. В открывшемся меню выбрать пункт «Из установленных на компьютере» (пунктом меню «Заявление на выпуск сертификата» можно воспользоваться для оформления сертификата ЭЦП, выдаваемого аттестационным центром ООО «НПЦ «1С»).

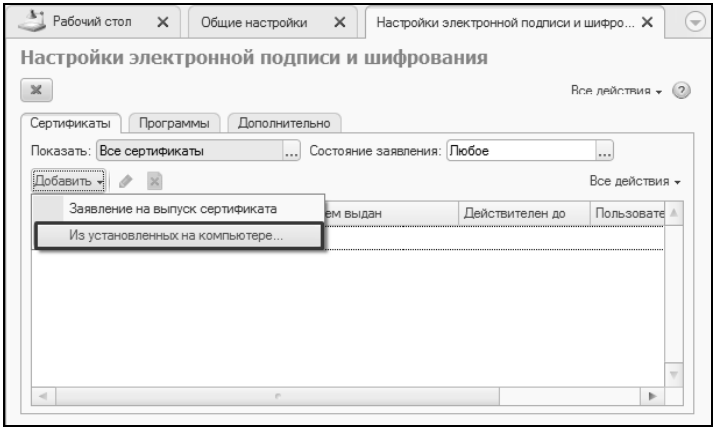


Рис. 375. Настройки электронной подписи и шифрования. Добавление нового сертификата

3. В открывшемся окне выбрать соответствующее задаче назначение сертификата (рекомендуется «Для подписания и шифрования») и нажать на кнопку «Добавить».

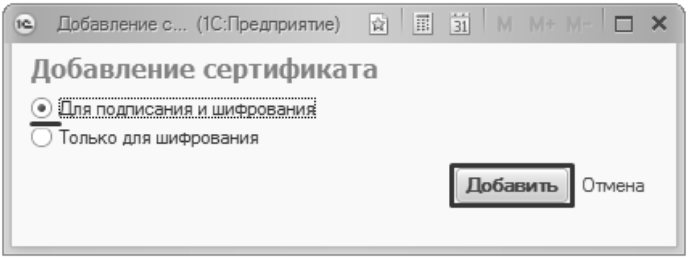


Рис. 376. Добавление сертификата для подписания и шифрования

4. В новой форме отобразится список сертификатов ЭЦП, найденных на КМ. При необходимости можно воспользоваться флажком «Показывать все сертификаты», а также ознакомиться с Инструкциями по работе с программами электронной подписи и шифрования.

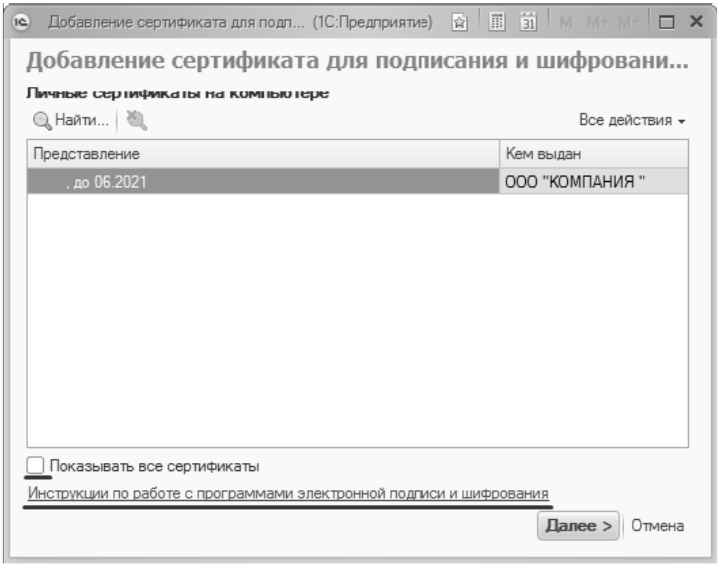


Рис. 377. Доступ к инструкциям по работе с программами электронной подписи и шифрования

5. Выбрать из списка нужный сертификат и нажать кнопку «Далее»

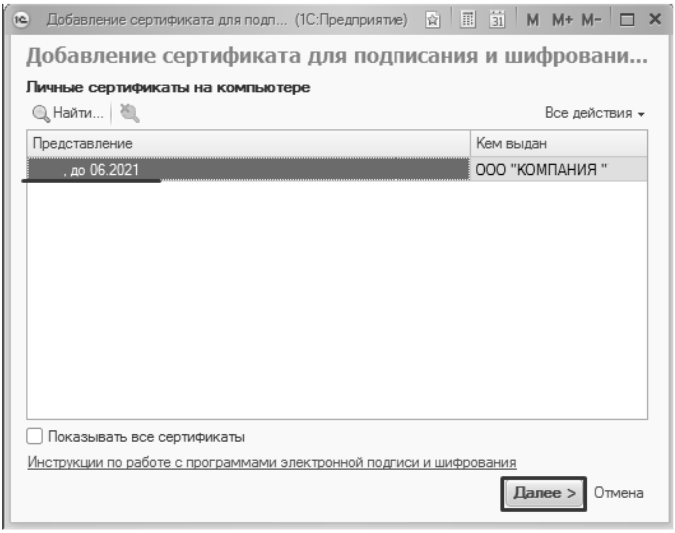


Рис. 378. Выбор сертификата для подписи и шифрования

6. В следующем окне указать пароль от сертификата (при необходимости установить флажки «Ввод и сохранение пароля в программе» – пароль будет запрашиваться при каждом использовании ЭЦП или «Запомнить пароль» - пароль будет сохранен в системе), указать представление (при необходимости), указать пользователя 1С, Организацию и нажать кнопку «Добавить».

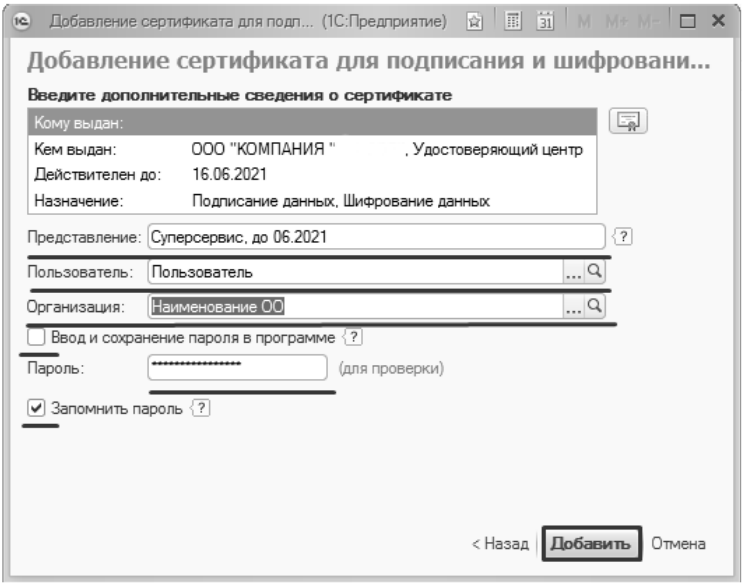


Рис. 379. Настройки сертификата для электронной подписи и шифрования

7. После этого в списке сертификатов появится добавленный сертификат.

Позже созданный сертификат можно открыть. В открывшейся форме сертификата указывается фамилия, имя и отчество владельца сертификата, а также фирма и должность. В поле «Представление» отображается представление этой информации.

В поле «Организация» указывается организация, в которой используется ЭЦП (значение соответствует справочнику «Организации»).

В поле «Физическое лицо» можно указать физическое лицо, которому принадлежит электронная подпись (значение выбирается из справочника «Физические лица»).

В поле «Используют» указывается один или несколько пользователей, которые могут использовать данный сертификат электронной подписи.

В поле «Добавил» автоматически указывается имя пользователя, добавившего данный сертификат.

В поле «Программа» автоматически указывается ПО, используемое для создания электронных подписей или расшифровки данных.

При включении опции «Выводить пароль в программе электронной подписи» включается интерактивный режим работы программы электронной подписи, при котором она запрашивает пароль и позволяет его сохранить, а также отключается запрос пароля в форме 1С:Предприятия. В рамках обмена данными с Сервисом приема установка данной настройки не рекомендуется.

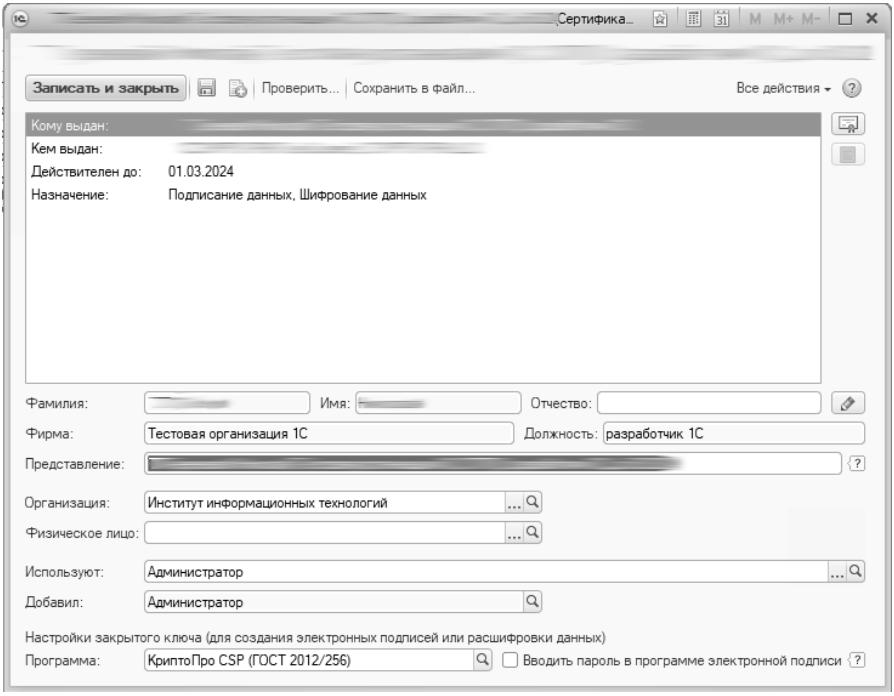


Рис. 380. Форма сертификата для электронной подписи и шифрования

3. Проверка параметров подключения для приемной кампании

Для проверки настроек документа «Приемная кампания» следует перейти на вкладку «Быстрый старт» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис» и выбрать приемную кампанию с заполненными параметрами подключения в поле «Приемная кампания». После этого ссылка на заданные для приемной кампании параметры подключения (элемент справочника «Параметры подключения к информационным системам») автоматически будет указана в полях:

- «Параметры подключения к информационным системам»;
- «Параметры подключения к Сервису приема для проверки»;
- «Параметры подключения к Сервису приема для загрузки справочников»

Переключатель «Тестовый контур/Рабочий контур» позволяет проверить настройки для тестового и основного сервера.

То же значение, что и в поле «Параметры подключения к Сервису приема для проверки», автоматически указывается в поле «Параметры подключения для проверки» на вкладке «Настройки – Проверка подписи» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис». При необходимости при дальнейшей работе можно изменить значение данного поля. Если вернуться на вкладку «Быстрый старт» и перевыбрать приемную кампанию, либо переключить переключатель «Тестовый контур/Рабочий контур», то значение поля «Параметры подключения для проверки» на вкладке «Настройки – Проверка подписи» вернется к настройкам, указанным в документе «Приемная кампания».

То же значение, что и в поле «Параметры подключения к Сервису приема для загрузки справочников», автоматически указывается в поле «Параметры подключения к Сервису приема для загрузки справочников» на вкладке «Справочники» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис». При необходимости при дальнейшей работе можно изменить значение данного поля. Если вернуться на вкладку «Быстрый старт» и перевыбрать приемную кампанию, либо переключить переключатель «Тестовый контур/Рабочий контур», то значение поля «Параметры подключения к Сервису приема для загрузки справочников» на вкладке «Справочники» вернется к настройкам, указанным в документе «Приемная кампания».

4. Проверка подписи.

Для проверки корректности работы сертификата электронной подписи необходимо выбрать приемную кампанию с заполненными тестовыми параметрами подключения и нажать кнопку «Проверка подписи».

5. Проверка получения сессионного ключа

Перед началом работы необходимо проверить получение сессионного ключа. В первую очередь нужно обновить сессионный ключ, нажав на кнопку «Обновить сессионный ключ». Информация о сессионных ключах сохраняется в регистре сведений «Сессионные ключи информационных систем».

6. Загрузка справочников из Сервиса приема.

Следующим шагом является загрузка справочников из Сервиса приема. Для этого необходимо нажать кнопку «Загрузить справочники». В результате в «1С:Университет ПРОФ» будут заполнены справочники:

- «Виды справочников информационных систем»;
- «Элементы информационных систем».

Подробная информация об этих справочниках будет приведена ниже.

Также загрузка справочников из Сервиса приема может быть выполнена на вкладке «Справочники» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис».

7. Создание служебных элементов справочников

При обмене данными используются служебные элементы справочников информационной системы. Для быстрого автоматического создания необходимых элементов нужно нажать кнопку «Создать служебные элементы справочников и соответствия». Элементы справочников создаются в справочнике «Элементы справочников информационных систем», виды справочников хранятся в справочнике «Виды справочников информационных систем». Соответствия между элементами справочников внешней информационной системы (в данном случае – Сервиса приема) и внутренней информационной системы настраиваются в документе «Установка соответствия справочников информационных систем»; таблица соответствий приведена в справке к этому документу.

При нажатии на кнопку «Создать служебные элементы справочников и соответствия» автоматически будут выполнены следующие операции:

- будет создан внутренний справочник информационной системы «Типы вступительных испытаний (внутренний)» с идентификатором «ТипыВступительныхИспытанийВнутренний» и с настроенными элементами по умолчанию. Также будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для справочника «Типы вступительных испытаний (внутренний)» с настроенными соответствиями по умолчанию;
- будет создан внутренний справочник информационной системы «Предметы централизованного тестирования/централизованного экзамена Республики Беларусь с идентификатором «ПредметыЦТРеспубликиБеларусьВнутренний» с элементами по умолчанию; также будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для данного справочника, где нужно будет установить соответствия;
- будет создан внутренний справочник информационной системы «Предметы ОВИ для новых субъектов РФ (ПредметыОВИДляНовыхСубъектовРФВнутренний)» с элементами по умолчанию; также будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для данного справочника, где нужно будет установить соответствия;
- будет создан внутренний справочник информационной системы «Предметы ВВИ по 528 постановлению (ПредметыВВИПо528ПостановлениюВнутренний)» с элементами по умолчанию; также будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для данного справочника, где нужно будет установить соответствия;
- будет создан внутренний справочник информационной системы «Виды мест (PlaceTypeCls)» с элементами по умолчанию. Также будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для справочника «Виды мест (PlaceTypeCls)» с настроенными соответствиями по умолчанию;
- будет создан внутренний справочник информационной системы «Виды мероприятий (внутренний) (ВидыМероприятийВнутренний)» с элементами по умолчанию. Также будет создан документ «Установка соответствия

справочников информационных систем» для справочника «Виды мероприятий (AdmissionEventCls)» с настроенными соответствиями по умолчанию (элементы справочника «Виды мероприятий (AdmissionEventCls)» будут поставлены в соответствие элементам справочника «Виды мероприятий (внутренний) (ВидыМероприятийВнутренний)»);

- в план видов характеристик «Дополнительные реквизиты произвольных документов» будут добавлены новые реквизиты произвольных документов, необходимые для взаимодействия с Сервисом приема. В дальнейшем эти реквизиты будут автоматически заполняться при загрузке данных абитуриентов из Сервиса приема. Также их можно использовать при настройке справочника «Типы документов» в «Университет ПРОФ»;
- будет создан внутренний справочник информационной системы «Статусы документов (DocumentCheckStatusCls)» с элементами по умолчанию; также будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для данного справочника, где нужно будет установить соответствия;
- будет создан внутренний справочник информационной системы «Особенности приема (внутренний) (ОсобенностиПриемаВнутренний)» с элементами по умолчанию, а также будет создан и заполнен по умолчанию документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для справочника «Особенности приема (внутренний) (ОсобенностиПриемаВнутренний)» с элементами по умолчанию;
- будет создан внутренний справочник информационной системы «Согласие на передачу заявления в ЕПГУ (внутренний)» с идентификатором «СогласиеНаПередачуЗаявленияВЕПГУВнутренний» с внутренним элементом «Согласие на передачу заявления в ЕПГУ» (с идентификатором «СогласиеНаПередачуЗаявленияВЕПГУ). Также будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для данного справочника, в котором нужно будет указать ссылку на элемент справочника «Типы документов», соответствующий согласию на передачу заявления в ЕПГУ;

- будет создан внутренний справочник информационной системы «Типы состояний договоров (внутренний)»; также будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для данного справочника, где нужно будет установить соответствие с элементами справочника «Типы состояний документов»;
- будет создан внутренний справочник информационной системы «Степени родства (RelationShip)» с элементами по умолчанию, а также будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем», где нужно будет установить необходимые соответствия;
- будет создан внутренний справочник информационной системы «Типы объектов (PaymentMethod)» с элементами по умолчанию, а также будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем», где нужно будет установить необходимые соответствия;
- будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Типы контрагентов категорий документов (ТипыКонтрагентовКатегорийДокументовВнутренний)», где будут автоматически установлены соответствия между отдельными элементами указанного справочника и справочника «Типы контрагентов»;
- будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Льготы, особые отметки типов документов (ЛьготыОсобыеОтметкиТиповДокументовВнутренний)», где будут перечислены все элементы указанного справочника информационной системы; соответствия в созданном документе пользователю надо будет настроить самостоятельно;
- будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Группы уровней образования (EducationLevelGroupCls)», где будут перечислены все элементы указанного справочника информационной системы; соответствия в созданном документе будут установлены автоматически;
- будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Уровни образования (EducationLevelCls)», где будут перечислены все

элементы указанного справочника информационной системы; соответствия в созданном документе будут установлены автоматически для предопределенных элементов справочника «Уровень подготовки», для остальных значений соответствия надо будет настроить самостоятельно пользователю;

- будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Уровни бюджета (BudgetLevelCls)», где будут перечислены все элементы указанного справочника информационной системы; соответствия в созданном документе будут установлены автоматически;
- будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Формы образования (EducationFormCls)», где будут перечислены все элементы указанного справочника информационной системы; соответствия в созданном документе будут установлены автоматически;
- будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Статусы целевого договора (TargetContractStatusCls)», где будут перечислены все элементы указанного справочника информационной системы; соответствия в созданном документе будут установлены автоматически;
- будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Состояние заявленного права (BenefitStateCls)», где будут перечислены все элементы указанного справочника информационной системы; соответствия в созданном документе будут установлены автоматически.

8. Настройка соответствий справочников информационных систем

Следующий шаг настройки – заполнение соответствий в документе «Установка соответствия справочников информационных систем» вручную пользователем. Минимальный список таких справочников открывается на вкладке «Быстрый старт» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис» при нажатии на ссылку «Список справочников, для которых необходимо настроить соответствие,

указан по ссылке». Процесс работы со справочниками информационных систем и настройки соответствий будет подробно описан ниже.

Настройка электронной подписи и шифрования

В связи с тем, что перед передачей сообщения в систему «Суперсервис» необходимо подписать сообщение с использованием ЭЦП ОО, нужно произвести настройку поддержки ЭЦП ОО в «Университет ПРОФ». Для этого необходимо перейти в подсистему «Администрирование».

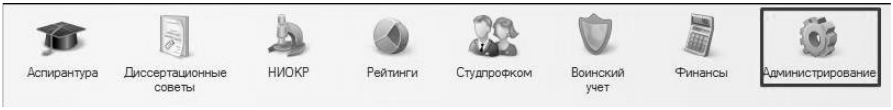


Рис. 381. Подсистема «Администрирование»

Выбрать раздел «Общие настройки».

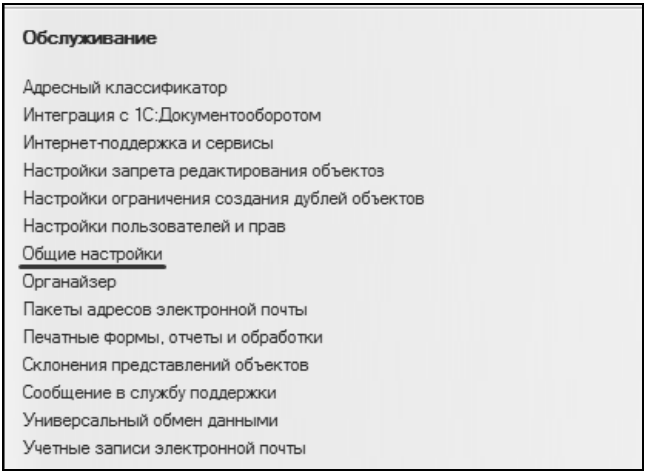


Рис. 382. Доступ к общим настройкам в подсистеме «Администрирование»

На открывшейся форме «Общие настройки» выбрать пункт «Электронная подпись и шифрование».

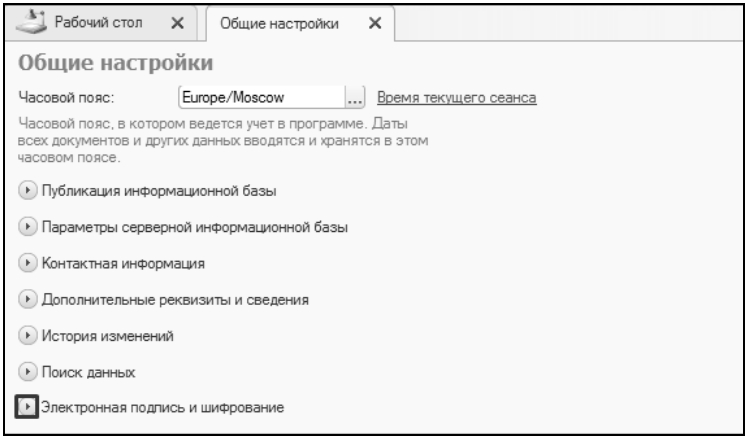


Рис. 383. Доступ к настройкам электронной подписи и шифрования

В раскрывшейся группе «Электронная подпись и шифрование» установить флажки «Электронная подпись» и «Шифрование» и нажать на кнопку «Настройки электронной подписи и шифрования».

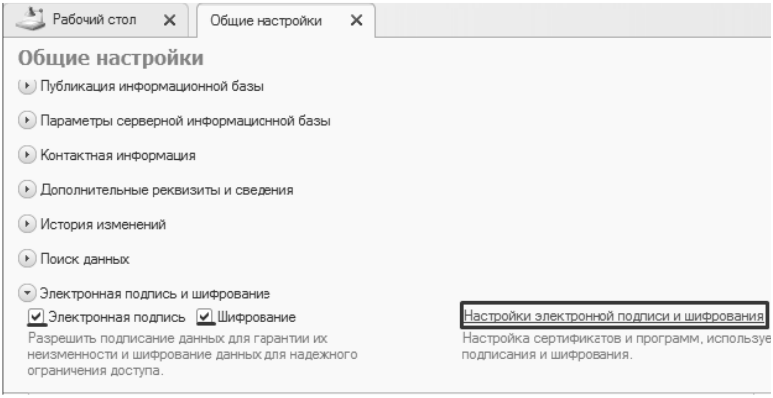


Рис. 384. Настройки использования электронной подписи и шифрования

Также к настройкам электронной подписи и шифрования можно перейти с вкладки «Быстрый старт» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис».

Откроется форма «Настройки электронной подписи и шифрования». Далее нужно выполнить следующие действия:

1. На вкладе «Сертификаты» нажать кнопку «Добавить».

2. В открывшемся меню выбрать пункт «Из установленных на компьютере» (пунктом меню «Заявление на выпуск сертификата» можно воспользоваться для оформления сертификата ЭЦП, выдаваемого аттестационным центром ООО «НПЦ «1С»).

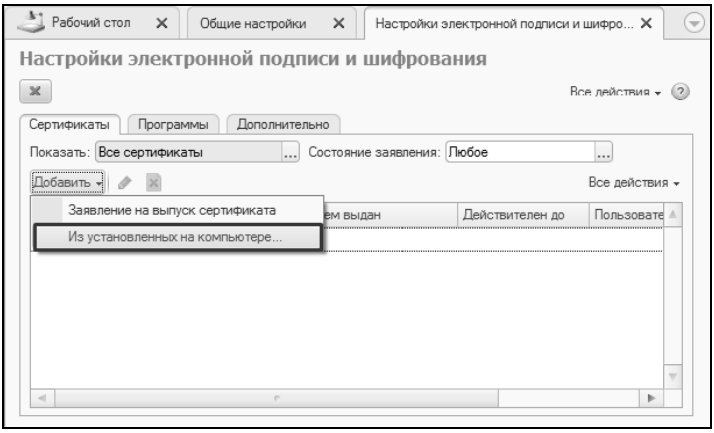


Рис. 385. Настройки электронной подписи и шифрования. Добавление нового сертификата

3. В открывшемся окне выбрать соответствующее задаче назначение сертификата (рекомендуется «Для подписания и шифрования») и нажать на кнопку «Добавить».

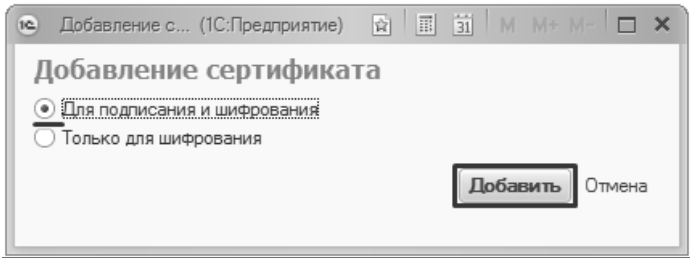


Рис. 386. Добавление сертификата для подписания и шифрования

4. В новой форме отобразится список сертификатов ЭЦП, найденных на КМ. При необходимости можно воспользоваться флажком «Показывать все сертификаты», а также ознакомиться с Инструкциями по работе с программами электронной подписи и шифрования.

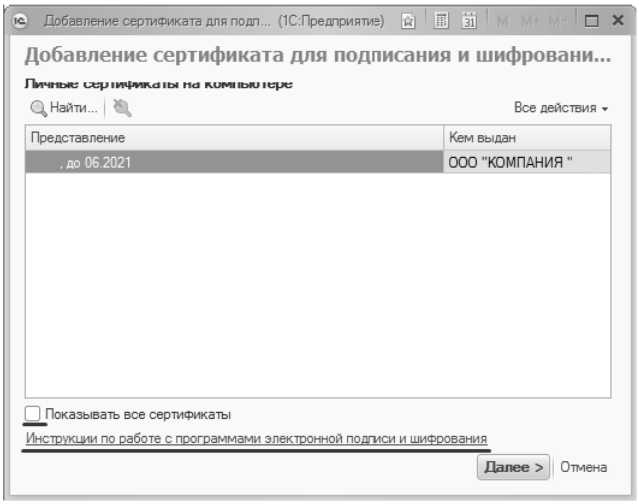


Рис. 387. Доступ к инструкциям по работе с программами электронной подписи и шифрования

5. Выбрать из списка нужный сертификат и нажать кнопку «Далее»:

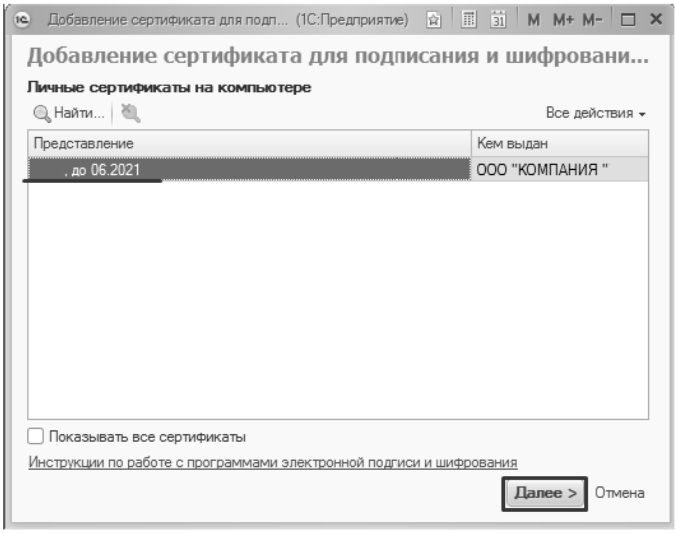


Рис. 388. Выбор сертификата для подписи и шифрования

6. В следующем окне указать пароль от сертификата (при необходимости установить флажки «Ввод и сохранение пароля в программе» - пароль будет запрашиваться при каждом использовании ЭЦП или «Запомнить пароль» - пароль будет сохранен в системе), указать представление (при необходимости), указать пользователя 1С, Организацию и нажать кнопку «Добавить».

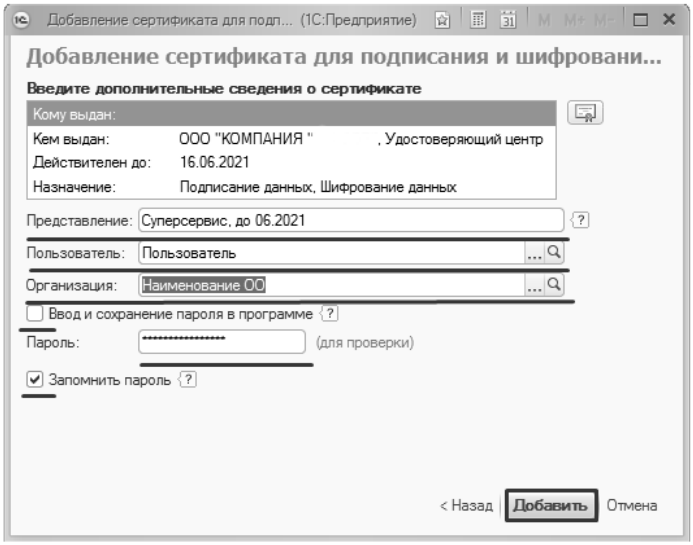


Рис. 389. Настройки сертификата для электронной подписи и шифрования

7. После этого в списке сертификатов появится добавленный сертификат.

Позже созданный сертификат можно открыть. В открывшейся форме сертификата указывается фамилия, имя и отчество владельца сертификата, а также фирма и должность. В поле «Представление» отображается представление этой информации.

В поле «Организация» указывается организация, в которой используется ЭЦП (значение соответствует справочнику «Организации»).

В поле «Физическое лицо» можно указать физическое лицо, которому принадлежит электронная подпись (значение выбирается из справочника «Физические лица»).

В поле «Используют» указывается один или несколько пользователей, которые могут использовать данный сертификат электронной подписи.

В поле «Добавил» автоматически указывается имя пользователя, добавившего данный сертификат.

В поле «Программа» автоматически указывается ПО, используемое для создания электронных подписей или расшифровки данных.

При включении опции «Выводить пароль в программе электронной подписи» включается интерактивный режим работы программы электронной подписи, при котором она запрашивает пароль и позволяет его сохранить, а также отключается запрос пароля в форме 1С:Предприятия. В рамках обмена данными с Сервисом приема установка данной настройки не рекомендуется.

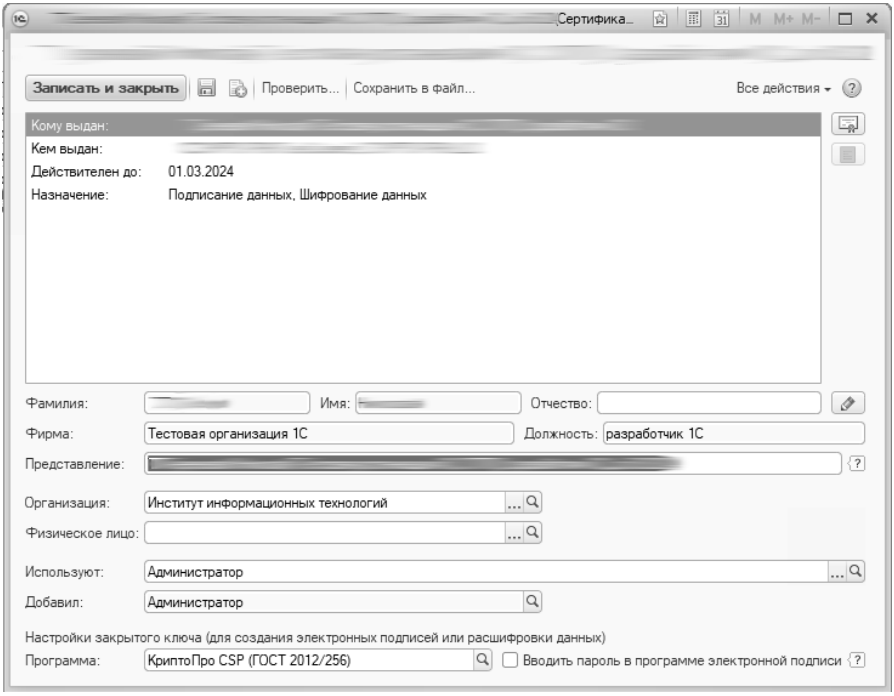


Рис. 390. Форма сертификата для электронной подписи и шифрования

Настройки обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис». Вкладка «Настройки»

Перед тем как перейти к дальнейшей работе, следует рассмотреть настройки обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис», т.к. они влияют на самые разные аспекты обмена данными.

В обработке «Взаимодействие с системой Суперсервис» настройки сгруппированы на вкладке «Настройки», которая, в свою очередь, включает в себя ряд подчиненных вкладок:

- «Общие настройки»;
- «Подпись и отправка пакетов»;
- «Пути API и режим отладки»;
- «Проверка подписи»;
- «Настройки приемной кампании»;
- «Настройки заявлений»;
- «Выгрузка адресов»;
- «Настройки файлов»;
- «Настройки регламентной выгрузки/загрузки»;
- «Настройки договоров».

Для сохранения настроек необходимо нажимать кнопку «Сохранить настройки», независимо от того, на какой из подчиненных вкладок вносились изменения.

Рассмотрим настройки каждой вкладки.

Вкладка «Общие настройки»

На вкладке «Общие настройки» сгруппированы базовые настройки взаимодействия с Сервисом приема.

Настройка обновления сессионного ключа может быть выполнена в области «Обновление сессионного ключа». В поле «Параметры подключения к Суперсервису для отправки и приема пакетов» указываются параметры подключения (элемент справочника «Параметры подключения к информационным системам»). По умолчанию это значение совпадает с тем, что указано в документе «Приемная кампания» и на вкладке «Быстрый старт» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис» (см. выше), но при необходимости могут быть указаны другие параметры подключения.

Обновление сессионного ключа производится с помощью кнопки «Обновить сессионный ключ». Получить информацию о сохраненном сессионном ключе можно с помощью кнопки «Вывести информацию о сохраненном сессионном ключе.

Автообновление устаревшего сессионного ключа регулируется при помощи кнопки «Автоматически обновлять устаревший сессионный ключ».

В области «Настройки очереди сообщений Суперсервиса» регулируется работа с очередью сообщений, приходящих из Сервиса приема.

Если установлена опция «Ограничивать количество загружаемых сообщений очереди», то за один запрос из Сервиса приема будет загружено не больше сообщений, чем указано в поле «Количество загружаемых сообщений в очереди».

В области «Ручное зачитывание очереди» в поле «Параметры подключения к Суперсервису для отправки и приема пакетов» указываются параметры подключения (элемент справочника «Параметры подключения к информационным системам»). По умолчанию это значение совпадает с тем, что указано в документе «Приемная кампания» и на вкладке «Быстрый старт» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис» (см. выше), но при необходимости могут быть указаны другие параметры подключения.

Переключатель «ЕПГУ/Сервис» определяет источник получения данных при использовании кнопок «Количество сообщений в очереди», «Получить сообщение из очереди», «Получить все сообщения из очереди». При выборе значения «ЕПГУ» будут получены из ЕПГУ данные следующих категорий:

- Новое заявление из ЕПГУ (и данные профиля) (EpguApplication);
- Отзыв заявления на ЕПГУ (при этом все КГ будут в конечных статусах) (EpguApplicationCancel);
- Изменения общих параметров заявления из ЕПГУ (EpguApplicationChange);
- Особые права, заявленные поступающим в рамках заявления (на ЕПГУ) (EpguCompetitiveGroupBenefitList);
- Изменение состава конкурсных групп заявления (со стороны ЕПГУ) (EpguCompetitiveGroupListChange);
- Изменение приоритетов конкурсных групп заявления (EpguCompetitiveGroupPriorityListChange);
- Отказ от зачисления по конкурсу (EpguCompetitiveGroupRefuse);
- Подача (отзыв) оригинала документа об образовании в вуз онлайн (на ЕПГУ) (EpguOriginalEducationDocument);
- Данные из ЕПГУ для формирования договора (EpguPaidContractData);

- Запись (отказ от записи) на сдачу вступительного испытания (EpguTestAgreed);
- Изменения данных профиля поступающего (в т.ч. документы) (PersonProfileChange).

При выборе значения «Сервис приема» будут получены данные из Сервиса приема, которые запрашивает вуз, например, служебные данные о результате проверки документов поступающего в ФРДО.

С помощью кнопки «Количество сообщений в очереди» можно получить информацию о количестве сообщений в очереди ЕПГУ или Сервиса приема (зависит от положения переключателя «ЕПГУ/Сервис»). Информация будет выведена на информационной панели справа (становится видимой вместе с сообщением). Аналогичная кнопка реализована на вкладке «Очередь сообщений». Используется, если не настроено автоматическое чтение очереди.

Кнопка «Получить сообщение из очереди» позволяет получить первое по порядку заявление из числа тех, что не приняты в очереди ЕПГУ или Сервиса приема (зависит от положения переключателя «ЕПГУ/Сервис»). Аналогичная кнопка реализована на вкладке «Очередь сообщений». Используется, если не настроено автоматическое чтение очереди.

Кнопка «Получить все сообщения из очереди» позволяет получить все сообщения из очереди ЕПГУ или Сервиса приема (зависит от положения переключателя «ЕПГУ/Сервис»). Аналогичная кнопка реализована на вкладке «Очередь сообщений». Используется, если не настроено автоматическое чтение очереди.

Опция «Интервал периодического чтения очереди (в секундах)» применяется при включении автоматического периодического получения сообщений очереди по кнопке «Включить автоматическое получение сообщений очереди» на вкладке «Очередь сообщений» (сообщения будут зачитываться из Суперсервиса по одному в указанный интервал, рекомендуемое значение интервала – 60 секунд). Данную опцию можно применять при необходимости автоматического чтения очереди, но в случае отсутствия возможности использования периодических регламентных заданий из-за взаимодействия с сервисом или ЭЦП через клиентскую машину.

В поле «Каталог временных файлов» может быть указан каталог временных файлов (на клиенте) для сохранения файлов справочников.

Если включена опция «Режим ввода UID», то появится возможность ввести UID вручную для сопоставления данных с Сервисом приема.

В поле «Максимально количество объектов в пакете» может быть указано максимально допустимое количество объектов в пакете, который отправляется в Сервис приема с вкладки «Обмен данными» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис».

Если включена опция «Открывать карточку заявления, отзыва заявления, документа при двойном щелчке по сообщению в очереди», то при двойном щелчке по сообщению очереди на вкладке «Очередь сообщений» будет открываться карточка создания соответствующей сущности. Если опция выключена, то при двойном щелчке по сообщению очереди будет открываться карточка сообщения очереди с текстом ответа и другой служебной информацией.

Включенная опция «Выгружать статус приемной кампании в зависимости от дат начала и окончания ПК» позволит при выгрузке данных о приемной кампании рассчитывать значение поля «Статус приемной кампании» согласно данным с вкладки «Этапы приемной кампании» документа «Приемная кампания».

Включенная опция «Обрабатывать пакеты в журнале обмена только с выбранными параметрами подключения» означает, что на вкладке «Журнал обмена» будут обрабатываться только те пакеты, для которых параметры подключения (поле «Параметры подключения») совпадают с теми, что указаны на подчиненной вкладке «Общие настройки» вкладки «Настройки». Настоятельно рекомендуется включить эту опцию.

Если включена опция «Применять по умолчанию тестовые параметры подключения приемной кампании», то при открытии обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис» по умолчанию будут открыты параметры подключения к тестовому контуру, заданные в настройках выбранной приемной кампании.

Вкладка «Подпись и отправка пакетов»

На вкладке «Подпись и отправка пакетов» задаются настройки подписи и отправки пакетов в Сервис приема.

Включенная опция «Подписывать пакеты сразу при формировании» означает, что все пакеты будут подписываться ЭЦП сразу при формировании (пакеты с данными для отправки

формируются на вкладке «Обмен данными»). Если необходимо разделить процедуры формирования и подписания пакетов, опцию следует отключить.

Включенная опция «Отправлять пакеты сразу при формировании» означает, что все пакеты будут отправляться в Сервис приема сразу при формировании (пакеты с данными для отправки формируются на вкладке «Обмен данными»). Для разделения процедур подписания и отправки пакетов нужно отключить данную опцию. Опция игнорируется, если отключена опция «Подписывать пакеты сразу при формировании».

Включенная опция «Автоматически запрашивать статусы отправки пакетов с вкладки «Обмен данными» означает, что при выгрузке пакетов в Сервис приема статусы пакетов будут запрашиваться автоматически, без нажатия на кнопку «Получить статусы отправленных пакетов» или «Получить статусы выбранных пакетов» на вкладке «Журнал обмена». Вкладка «Журнал обмена» заполняется автоматически после отправки данных в Сервис приема с вкладки «Обмен данными». При включении этой опции следует указать интервал автоматического запроса данных в поле «Интервал автоматического запроса статуса пакетов (в секундах)». Если ответы из Сервиса приема приходят не сразу, использовать эту опцию нельзя.

Включенная опция «Подписывать и обновлять пакеты на получение статуса отправленного пакета сразу при формировании» означает, что все пакеты, формируемые при получении статуса пакета, будут подписываться и отправляться в Сервис приема сразу при формировании, игнорируя значения опций «Подписывать пакеты сразу при формировании» и «Отправлять пакеты сразу при формировании».

Опцию «Подписывать ЭЦП на сервере, а не на клиентской машине» можно использовать, если криптопровайдер установлен на сервере 1С, а не на отдельном выделенном компьютере.

Опцию «Осуществлять взаимодействие с Суперсервисом через сервер 1С, а не данную клиентскую машину» можно использовать, если вуз подключен к Сервису приема через сервер 1С, а не отдельный выделенный компьютер.

Включенная опция «Выполнять бесконтекстные вызовы сервера» позволяет повысить скорость взаимодействия с Сервисом приема. Рекомендуется включать данную опцию.

Опция «Прерывать отправку пакетов при пустых ответах и недоступности сервиса» означает, что при получении пустых ответов от Сервиса приема или недоступности сервиса оправка пакетов будет прервана.

Если в поле «Количество ошибок, после которых будет прервана отправка» указано значение «1» и более, то статус пакета, на котором была прервана отправка, будет изменен на «Ошибка». Если указано значение «0», то статус пакета не изменится.

Если включена опция «Сохранять идентификаторы сообщений при получении количества сообщений», то в регистре сведений «Статусы обработки сообщений Сервиса приема» будут сохранены идентификаторы пакетов, поступившие из Сервиса приема до их загрузки; будет записан статус «Новый».

Вкладка «Пути API и режим отладки»

На вкладке «Пути API и режим отладки» задаются следующие настройки:

- Путь API сервиса
- Путь API сервиса классификаторов
- Путь API очереди сервиса приема
- Путь API очереди ЕПГУ
- Путь API сессионные ключи
- Путь API проверка подписи
- Путь API сервиса получения файлов

Перечисленные настройки задаются при нажатии на кнопку «Создать тестовый, продуктивный сервер и недостающие типы мероприятий» на вкладке «Быстрый старт».

Если включена опция «Показывать XML объектов», то в таблице данных на вкладке «Обмен данными» при выгрузке данных в Сервис приема будет отображена сформированная строка xml.

При включении опции «Режим отладки» на форме обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис» появятся служебные вкладки «Конвертация данных» и «Служебная информация» (описание этих вкладок будет приведено ниже).

Опция «Выводить время операций» позволяет выводить в панели сообщений информацию о времени начала и времени окончания заполнения данных при работе с вкладкой «Обмен данными».

Если включена опция «Выводить промежуточные состояния обмена», то в нижнем углу формы обработки будет показано текущее состояние обмена данными. Например, «Формирование пакетов», «Определение количества записей журнала», «Подпись пакетов на сервере» и т.д.

Вкладка «Проверка подписи»

На вкладке «Проверка подписи» можно проверить настройки электронной подписи. В поле «Параметры подключения для проверки» указывается ссылка на элемент справочника «Параметры подключения к информационным системам»; по умолчанию значение совпадает с тем, что указано на вкладке «Быстрый старт» (которая, в свою очередь, заполняется на основании документа «Приемная кампания»). Для проверки следует нажать кнопку «Проверка подписи». После этого информация о результате проверки появится на панели сообщений справа. Также можно вывести на форму информацию о параметрах подключения, нажав кнопку «Перечитать параметры подключения к ИС из справочника для наличия обязательных параметров» (с двумя закругленными зелеными стрелками). В результате будут заполнены поля вкладки «Проверка подписи»:

- «ОГРН организации» (заполняется на основании справочника «Контрагенты», контрагент указывается в справочнике «Параметры подключения к информационным системам»);
- «КПП организации» (заполняется на основании справочника «Контрагенты», контрагент указывается в справочнике «Параметры подключения к информационным системам»);
- «Адрес сервера Суперсервис» (указывается в справочнике «Параметры подключения к информационным системам»);
- «Сертификат ЭЦП» (указывается в справочнике «Параметры подключения к информационным системам»).

Вкладка «Настройки приемной кампании»

На вкладке «Настройки приемной кампании» задаются значения ряда опций, влияющих на порядок выгрузки заявлений и вступительных испытаний поступающих в Сервис приема.

Опция «Единое заявление только в головной вуз на бюджет (основной набор)» – если включена данная опция, то заявления, поданные на бюджетную основу и целевой прием в рамках основного набора, в которых указано подразделение филиала, будут выгружаться/загружаться в головную организацию в Сервисе приема (в такие заявления филиалов при обмене данными будут подставляться ОГРН и КПП головного вуза). Значение данной опции должно обязательно совпадать со значением аналогичной опции в Сервисе приема.

Опция «Единое заявление только в головной вуз на оплату (основной набор)» – если включена данная опция, то заявления, поданные на полное возмещение затрат в рамках основного набора, в которых указано подразделение филиала, будут выгружаться/загружаться в головную организацию в Сервисе приема (в такие заявления филиалов при обмене данными будут подставляться ОГРН и КПП головного вуза). Значение данной опции должно обязательно совпадать со значением аналогичной опции в Сервисе приема.

Опция «Единое заявление только в головной вуз на бюджет (доп. набор)» – если включена данная опция, то заявления, поданные на бюджетную основу и целевой прием в рамках дополнительного набора, в которых указано подразделение филиала, будут выгружаться/загружаться в головную организацию в Сервисе приема (в такие заявления филиалов при обмене данными будут подставляться ОГРН и КПП головного вуза). Значение данной опции должно обязательно совпадать со значением аналогичной опции в Сервисе приема.

Опция «Единое заявление только в головной вуз на оплату (доп. набор)» – если включена данная опция, то заявления, поданные на полное возмещение затрат в рамках дополнительного набора, в которых указано подразделение филиала, будут выгружаться/загружаться в головную организацию в Сервисе приема (в такие заявления филиалов при обмене данными будут подставляться ОГРН и КПП головного вуза). Значение данной опции должно обязательно совпадать со значением аналогичной опции в Сервисе приема.

Опция «Разделять приоритеты конкурсов заявлений для головного подразделения и филиалов» включает возможность разделения приоритетов конкурсов заявлений для головного подразделения и

филиалов, когда в Сервисе приема отключены флаги «Подача единого заявления в головную организацию и филиалы…».

Если включена опция «Выгружать дочерние предметы как ВИ», то в качестве вступительного испытания выгружаются дочерние предметы вместо родительского предмета. Например, если в справочнике «Дисциплины» дисциплина «Иностранный язык» включает в себя подчиненные дисциплины «Английский язык», «Французский язык», «Китайский язык» и т.д., то при включении данной опции вместо дисциплины «Иностранный язык» будут выгружены дисциплины «Английский язык», «Французский язык», «Китайский язык» и т.д.

Если включена опция «Применять только к ЕГЭ», то выгрузка дочерних предметов в качестве вступительных испытаний (см. выше) будет производиться только для ЕГЭ. Если для предмета установлен другой вид контроля, будет выгружен родительский предмет.

Вкладка «Настройки заявлений»

На вкладке «Настройки заявлений» задаются настройки, используемые при работе с заявлениями из ЕПГУ.

Включенная опция «Статус КГ заявления подбирать из регистра «Статусы конкурсных групп заявлений на выгрузку в ССПВО»» позволяет при выгрузке статусов заявлений вручную устанавливать статусы не через обработку «Взаимодействие с системой Суперсервис» (кнопка «Новый статус» для сущности «Изменение статуса конкурсной группы заявления»), а загружать из регистра сведений «Статусы конкурсных групп заявлений на выгрузку в ССПВО».

Опция «Сохранять данные поступающих в промежуточных объектах» должна быть установлена всегда. Если опция включена, данные поступающих сохраняются в справочниках «Заявления поступающих» и «Профили поступающих».

Включенная опция «Автоматически отправлять статусы новых заявлений» означает, что в ходе работы с заявлениями, полученными из ЕПГУ, при автоматической отправке пакетов в Сервис приема будут генерироваться пакеты на изменение статуса отправленного заявления («Получено вузом» и «Рассмотрение заявления»). Автоматически отправляемые статусы настраиваются для различных действий:

- в поле «Автоматический статус при успешной расшифровке заявления» указывается статус, который будет автоматически отправлен в Сервис приема при успешной расшифровке заявления из ЕПГУ (значение выбирается из справочника «Элементы информационных систем», вид справочника «Статусы конкурсов заявлений (CompetitiveGroupStatusCls)»);
- в поле «Автоматический статус при первом открытии заявления с конкурсом» указывается статус, который будет автоматически отправлен в Сервис приема при первом открытии заявления с конкурсом из ЕПГУ (значение выбирается из справочника «Элементы информационных систем», вид справочника «Статусы конкурсов заявлений (CompetitiveGroupStatusCls)»);
- в поле «Автоматический статус при сохранении заявления» указывается статус, который будет автоматически отправлен в Сервис приема при сохранении заявления в «Университет ПРОФ» (значение выбирается из справочника «Элементы информационных систем», вид справочника «Статусы конкурсов заявлений (CompetitiveGroupStatusCls)»).

Если установлена опция «Автоустановка статуса обработки при сохранении данных поступающего», то при сохранении пакета из Сервиса приема ему автоматически присваивается статус обработки:

- «Обработан» – если ошибок не было и сохранение прошло успешно;
- «Ошибка» – если при сохранении возникли ошибки.

Включенная опция «Отзывать все конкурсы поступающего поданные до получения заявления из Сервиса приема» означает, что при сохранении заявления, полученного из Сервиса приема, ранее поданные заявления будут отозваны (аналогично выполнению команды «Действия – Отозвать заявление» в документе «Заявление поступающего»).

При включенной опции «Отправлять «Подтвержден вузом» для всех подтверждений» тип подтверждения документов вузом отправляется «Подтвержден вузом», даже если в «Университет ПРОФ» хранится информация о подтверждении документа другими способами (ФДРО, ЕПГУ и т.д.).

Если включена опция «Формировать запрос на список конкурсных групп при загрузке заявления из очереди», то при получении пакетов

с заявлением и изменением заявления из ССПВО будет запрашиваться дата изменения статуса и приоритета.

Опция «Преобразовывать в нижний регистр ФИО поступающих» позволяет преобразовывать ФИО поступающих в нижний регистр.

Опция «Отправлять заказчиков целевого обучения в заявлении» позволяет вместе с заявлением передавать данные о заказчике целевого обучения.

Если включена опция «Добавлять результаты ЕГЭ из ССПВО в анкету поступающего», то результаты ЕГЭ из документов профиля поступающего (вкладка «Документы» справочника «Профили поступающих») будут отображаться на вкладке «Результаты ЕГЭ» Анкеты абитуриента.

Включенная опция «Обновлять признак оригинала ЕПГУ при получении пакета (минуя анкету)» позволяет при расшифровке пакета автоматически устанавливать в документе «Личное дело» отметку в поле «Предоставлен оригинал из ЕПГУ», если информация о предоставлении оригинала на ЕПГУ пришла из Сервиса приема; при этом открывать и выполнять Анкету не нужно.

Если включена опция «Добавить в комментарий пакета на смену статуса приказ о зачислении», то при выгрузке информации о смене статуса после проведения приказа о зачислении в пакет будет добавлен комментарий. **Важно!** Комментарий будет заполняться, только если выгружается статус «Включено в приказ на зачисление».

Формат комментария задается в поле «Комментарий пакета на смену статуса о зачислении» и включает в себя как неизменный текст, так и изменяемые параметры, заключенные в квадратные скобки, например, «Включен в приказ на зачисление № [НомерПриказа] от [ДатаПриказа] г.». В комментарий включаются значения полей «Канцелярский номер» и «Канцелярская дата» приказа о зачислении. Текстовую часть комментария (вне квадратных скобок) можно менять произвольно. **Изменяемые параметры редактировать не рекомендуется.**

Если включена опция «Контроль коллизий мастер системы (2020 г.)», то при сохранении или проведении документа «Заявление поступающего» будет проводиться проверка типа доставки документов.

В поле «Вид договора по умолчанию» указывается вид договора, который будет по умолчанию установлен при сохранении пришедших из ЕПГУ заявлений на полную оплату.

В табличной части «Критерии поиска физических лиц в порядке приоритета» задаются критерии поиска дублей физических лиц и порядок их использования. По умолчанию таблица содержит следующие значения:

- «СНИЛС»;
- «ФИО и паспортные данные»;
- «ФИО и дата рождения».

Вкладка «Выгрузка адресов»

На вкладке «Выгрузка адресов» содержатся настройки выгрузки адресной информации в Сервис приема.

Если включена опция «Выгружать пустой регион значением по умолчанию», то при выгрузке адреса, в котором не заполнен регион, для региона будет установлено значение по умолчанию «1000» (Не назначено).

Включенная опция «Выгружать пустое место рождения значением по умолчанию» означает, что если для поступающего не заполнено место рождения, то при выгрузке данных будет использовано значение по умолчанию: «-».

Вкладка «Настройки файлов»

На вкладке «Настройки файлов» регулируются настройки работы с файлами.

Если включена опция «Формировать запросы на файлы при загрузке заявления из очереди», то при получении из очереди Сервиса приема сообщений, содержащих заявления, будут автоматически сформированы пакеты-запросы на получение из Сервиса приема файлов отсканированных документов (если заявление содержит ссылки на них).

В поле «Каталог сохраняемых файлов» необходимо указать каталог справочника «Папки файлов» для сохранения файлов документов поступающего, загруженных из Сервиса приема.

Вкладка «Настройки регламентной выгрузки/загрузки»

На вкладке «Настройки регламентной выгрузки/загрузки» могут быть заданы настройки регламентной выгрузки и загрузки данных из Сервиса приема.

Важно!

Для корректной работы регламентного задания необходимо:

1. Наличие доступа к Сервису приема на сервере 1С.
2. Наличие ЭЦП на сервере 1С.
3. Включить следующие опции (вкладка «Подпись и отправка пакетов»):
   - «Подписывать пакеты сразу при формировании»;
   - «Отправлять пакеты сразу при формировании»;
   - «Подписывать ЭЦП на сервере, а не на данной клиентской машине»;
   - «Осуществлять взаимодействие с Суперсервисом через сервер 1С, а не данную клиентскую машину».

В области «Предварительные настройки» также перечислены типы данных, которые используются при выполнении регламентного задания «Формирование пакетов Сервиса приема». Типы «Заявление», «Изменение статуса конкурсной группы заявления», «Изменение приоритета конкурсной группы заявления», «Конкурсные группы заявления», «Уведомления поступающему по заявлению», «Оригинал документа об образовании, поданный в ООВО абитуриентом лично» будут использоваться всегда, прочие по умолчанию включены, но при необходимости их можно исключить, сняв напротив «флажок».

При настройке регламентной загрузки используются следующие опции:

- «Загружать сообщения очереди» – если включена данная опция, то при запуске регламентного задания будут загружены все сообщения, находящиеся в очереди Сервиса приема (количество загружаемых за одно выполнение задания сообщений зависит от опции «Ограничивать количество загружаемых сообщений из очереди сервиса»).
- В поле «Типы очередей для регламентного чтения очереди» указываются типы очередей, из которых будут зачитываться сообщения; по умолчанию в данном поле указаны значения «Очередь ЕПГУ» и «Очередь сервиса приема» (напомним, из очереди ЕПГУ приходит информация, переданная поступающими, из очереди Сервиса приема – данные из Сервиса приема, которые запрашивает вуз).

- Если включена опция «Получать статусы отправленных пакетов», то при запуске регламентного задания будут загружены статусы пакетов, отправленных при прошлом запуске регламентного задания (или пакетов, отправленных вручную).

В рамках регламентной выгрузки конкурсных списков предусмотрена опция «Выгружать конкурсные списки». Если данная опция включена, то при запуске регламентного задания будут отправлены пакеты с ранжированными конкурсными списками по указанным в нижней табличной части приемным кампаниям и соответствующим конкурсным группам. Рекомендуется настроить предварительное регламентное задание по формированию регистра рейтингов при помощи Мастера списков поступающих. Если список конкурсных групп оставить пустым, то будут выгружены все конкурсные группы по указанным приемным кампаниям (для которых сформированы записи в регистре сведений «Рассчитанные данные Мастера списков поступающих»).

Выгрузка будет осуществляться по параметрам подключения, заданным в настройках выбранных приемных кампаний. Если настройки в документе «Приемная кампания» не указаны, то выгрузка будет выполнена согласно параметрам по умолчанию, заданным в настройках обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис».

Установленная опция «Регистрировать в плане обмена все объекты» говорит о том, что в плане обмена «Суперсервис» будут регистрироваться все объекты, без проверки принадлежности к приемным кампаниям, указанным в настройках.

В области «Настройки обработки очереди» задаются следующие настройки:

- в поле «Количество обрабатываемых сообщений очереди» указывается количество обрабатываемых сообщений очереди за один вызов регламентного задания.
- в поле «Дата начала регламентной обработки» указывается дата начала регламентной обработки очереди.
- опция «Ограничивать автоматически обрабатываемые сообщения по типу» позволяет произвольно определить типы автоматически обрабатываемых сообщений; перечень значений задается в поле, расположенном под указанной опцией.

В табличной части «Приемные кампании для выгрузки конкурсных списков, загрузки сообщений очереди» необходимо перечислить приемные кампании, для которых настраивается регламентная выгрузка конкурсных списков и загрузка сообщений из очереди.

Вкладка «Настройки договоров»

На вкладке «Настройка договоров» определяются настройки работы с договорами при обмене данными с Сервисом приема.

В поле «Характеристика объекта «Дата выдачи сертификата маткапитала» необходимо указать характеристику, в которую в дополнительном соглашении (материнский капитал) записывается дата выдачи сертификата (какая именно характеристика – зависит от настроек соответствующего типа объекта).

При включении опции «Автоматически обновлять состояние договора при расшифровке пакета» при расшифровке пакетов с результатом подписания договора из ЕПГУ статус договора в 1С:Университет ПРОФ меняется автоматически на полученный из пакета.

При включении опция «Автоматически запрашивать файлы договора при расшифровке пакета» при расшифровке пакетов с результатом подписания договора из ЕПГУ будут автоматически запрошены файлы договора и подписи.

Обработка «Взаимодействие с системой Суперсервис». Вкладка «Администрирование»

На вкладке «Администрирование» сгруппированы кнопки для выполнения ряда служебных операций.

Кнопка «Сопоставление заявлений из Суперсервиса с заявлениями в 1С:Университет ПРОФ» – позволяет создать связи между созданными вручную заявлениями в «Университет ПРОФ» и заявлениями в Сервисе приема (на базе файла выгрузки из Суперсервиса).

Кнопка «Копирование установки соответствий элементов ИС на другой сервер взаимодействия» вызывает обработку, которая

позволяет скопировать документы «Установка соответствий справочников информационных систем», созданные для одного сервера взаимодействия, для другого сервера взаимодействия.

Кнопка «Восстановление помеченных на удаление элементов ИС» вызывает форму, при помощи которой можно восстановить элементы информационных систем, ранее помеченные на удаление (справочник «Элементы информационных систем»). Для восстановления нужно указать сервер взаимодействия, которому принадлежат восстанавливаемые элементы, и нажать кнопку «Восстановить помеченные на удаление элементы».

Кнопка «Открыть отчет проверка корректности настроек ССПВО» позволяет открыть отчет для проверки корректности настроек взаимодействия с Сервисом приема.

Кнопка «Открыть отчет сверка конкурсов ССПВО» позволяет открыть отчет «Сверка конкурсов ССПВО».

Кнопка «Открыть отчет конкурсы поступающих без идентификаторов» позволяет получить список поступающих, для которых отсутствует идентификатор в информационной системе. Т.е. в документе «Установка соответствий справочников информационных систем» для вида справочника «Конкурсные группы заявления (внешний) (КонкурсныеГруппыЗаявленияВнешний)» установлено соответствие элементу внешней информационной системы, в котором не заполнено поле «Идентификатор в информационной системе».

Кнопка «Проверка ошибок последовательности рейтинга перед выгрузкой конкурсных списков в ССПВО» позволяет открыть отчет «Проверка ошибок последовательности рейтинга перед выгрузкой конкурсных списков в ССПВО».

Кнопка «Сгенерировать типы вступительных испытаний (внутренний справочник и соответствие)» – при нажатии на эту кнопку будет создан внутренний справочник информационной системы «Типы вступительных испытаний (внутренний)» с идентификатором «ТипыВступительныхИспытанийВнутренний» и с настроенными элементами по умолчанию. Также будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для справочника «Типы вступительных испытаний (внутренний)» с настроенными соответствиями по умолчанию.

Кнопка «Сгенерировать справочник предметов централизованного тестирования/централизованного экзамена Республики Беларусь» –

при нажатии на эту кнопку будет создан внутренний справочник информационной системы «Предметы централизованного тестирования/централизованного экзамена Республики Беларусь с идентификатором «ПредметыЦТРеспубликиБеларусьВнутренний» с элементами по умолчанию; также будет создан документ «Установка соответствий справочников информационных систем» для данного справочника, где нужно будет установить соответствия вручную.

Кнопка «Сгенерировать справочник предметов ОВИ для новых субъектов РФ» – при нажатии на эту кнопку будет создан внутренний справочник информационной системы «Предметы ОВИ для новых субъектов РФ (ПредметыОВИДляНовыхСубъектовРФВнутренний)» с элементами по умолчанию; также будет создан документ «Установка соответствий справочников информационных систем» для данного справочника, где нужно будет установить соответствия вручную.

Кнопка «Сгенерировать справочник предметов ВВИ по 528 постановлению» – при нажатии на эту кнопку будет создан внутренний справочник информационной системы «Предметы ВВИ по 528 постановлению (ПредметыВВИПо528ПостановлениюВнутренний)» с элементами по умолчанию; также будет создан документ «Установка соответствий справочников информационных систем» для данного справочника, где нужно будет установить соответствия вручную.

Кнопка «Сгенерировать виды мест (внутренний справочник и соответствие)» – при нажатии на эту кнопку будет создан внутренний справочник информационной системы «Виды мест (PlaceTypeCls)» с элементами по умолчанию. Также будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для справочника «Виды мест (PlaceTypeCls)» с настроенными соответствиями по умолчанию.

Кнопка «Сгенерировать виды мероприятий (внутренний справочник и соответствие)» – при нажатии на эту кнопку будет создан внутренний справочник информационной системы «Виды мероприятий (внутренний) (ВидыМероприятийВнутренний)» с элементами по умолчанию. Также будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для справочника «Виды мероприятий (AdmissionEventCls)» с настроенными соответствиями по умолчанию (элементы справочника «Виды мероприятий (AdmissionEventCls)» будут поставлены в

соответствие элементам справочника «Виды мероприятий (внутренний) (ВидыМероприятийВнутренний)»).

Кнопка «Сгенерировать соответствие «Типы контрагентов» «Категории документов» – при нажатии на эту кнопку будет создан внутренний справочник информационной системы «Типы контрагентов категорий документов (ТипыКонтрагентовКатегорийДокументовВнутренний)». В данном случае в документе «Установка соответствия справочников информационных систем» в поле «Вид справочника» автоматически указывается значение «Типы контрагентов категорий документов (ТипыКонтрагентовКатегорийДокументовВнутренний)», а в поле «Элемент внутренней информационной системы» в табличной части документа указываются ссылки на элементы справочника «Типы контрагентов».

Кнопка «Сгенерировать соответствие «Льготы, особые отметки типов документов» – при нажатии на эту кнопку создается документ «Установка соответствий справочников информационных систем» для вида справочника «Льготы, особые отметки типов документов (ЛьготыОсобыеОтметкиТиповДокументовВнутренний)».
Соответствие настраивается пользователем вручную элементам. Соответствия типов документов необходимо настраивать элементам справочников «Льготы» и «Особые отметки» для тех типов документов, которые соответствуют льготам либо особым отметкам.

Кнопка «Сгенерировать соответствие «Типы справочников вуза» – при нажатии на эту кнопку создается и автоматически заполняется документ «Установка соответствий справочников информационных систем» для вида справочника «Типы справочников вуза (DictionaryTypeCls)». В созданном документе автоматически устанавливаются соответствия элементам плана видов характеристик «Дополнительные реквизиты конкурсных групп». Исключение: для элемента внешней информационной системы «Вид обучения» соответствие автоматически не настраивается.

Кнопка «Сгенерировать справочник особенностей приема (отдельная квота, ранее специальная квота)» – при нажатии на эту кнопку будет создан внутренний справочник информационной системы «Особенности приема (внутренний)» с идентификатором ОсобенностиПриемаВнутренний с внутренним элементом «Специальная квота» (с идентификатором ОсобенностьПриемаСпециальнаяКвота), а также создан документ

«Установка соответствий справочников информационных систем» для указания ссылки на элемент специальной квоты справочника «Особенности приема».

Кнопка «Сгенерировать справочник «Согласие на передачу заявления в ЕПГУ» – при нажатии на эту кнопку будет создан внутренний справочник информационной системы «Согласие на передачу заявления в ЕПГУ (внутренний)» с идентификатором «СогласиеНаПередачуЗаявленияВЕПГУВнутренний» с внутренним элементом «Согласие на передачу заявления в ЕПГУ» (с идентификатором «СогласиеНаПередачуЗаявленияВЕПГУ). Также будет создан документ «Установка соответствий справочников информационных систем» для данного справочника, в котором нужно будет указать ссылку на элемент справочника «Типы документов», соответствующий согласию на передачу заявления в ЕПГУ;

Кнопка «Сгенерировать соответствие полей документов поступающих» – при нажатии на эту кнопку будет автоматически создан и заполнен документ «Установка соответствий справочников информационных систем» для вида справочника «Реквизиты документов внешний (внешний) (РеквизитыДокументовВнешний)»; соответствия устанавливаются элементам плана видов характеристик «Дополнительные реквизиты произвольных документов».

Кнопка «Сгенерировать справочник «Статусы документов» – при нажатии на эту кнопку будет автоматически создан и заполнен документ «Установка соответствий справочников информационных систем» для вида справочника «Статусы документов (DocumentCheckStatusCls)»; соответствие устанавливается элементам перечисления «Статусы проверки документов».

Кнопка «Сгенерировать справочник степени родства (KindShipList)» – при нажатии на эту кнопку будет создан внутренний справочник информационной системы «Степени родства (RelationShip)» с элементами по умолчанию, а также будет создан документ «Установка соответствий справочников информационных систем», где нужно будет установить необходимые соответствия.

Кнопка «Сгенерировать справочник типы объектов (PaymentMethodList)» – при нажатии на эту кнопку будет создан внутренний справочник информационной системы «Типы объектов (PaymentMethod)» с элементами по умолчанию, а также будет создан документ «Установка соответствия справочников информационных

систем», где нужно будет установить необходимые соответствия элементам справочника «Типы объектов» «Университет ПРОФ».

Кнопка «Сгенерировать справочник типы состояний договоров (внутренний справочник и соответствие)» – при нажатии на эту кнопку будет создан внутренний справочник информационной системы «Типы состояний договоров (внутренний)»; также будет создан документ «Установка соответствий справочников информационных систем» для данного справочника, где нужно будет установить соответствие с элементами справочника «Типы состояний документов».

Очистка данных

По ссылке «Очистка журнала обмена» становятся доступны поле «Параметры подключения» и кнопка «Очистить журнал обмена». При нажатии на кнопку «Очистить журнал обмена» сообщения в Журнале обмена будут удалены в соответствии с выбранными параметрами подключения (будет очищен регистр сведений «Журнал взаимодействия с информационными системами»). ВНИМАНИЕ! процедура удаления сообщений необратима, поэтому предварительно необходимо сделать резервную копию базы.

По ссылке «Очистка данных объектов ССПВО» становится доступна кнопка «Очистить данные объектов ССПВО», при нажатии на которую открывается форма очистки базы данных. На этой форме перечислены все объекты, которые будут очищены; отменить очистку одного или нескольких объектов нельзя. Перед очисткой необходимо выбрать параметры подключения к Сервису приема, для которых будет проводиться очистка данных. ВНИМАНИЕ! Выполнение действий по очистке приведет к **полному** удалению объектов взаимодействия с ССПВО из базы данных «Университет ПРОФ», поэтому перед этим настоятельно рекомендуется сделать бэкап информационной базы.

Работа со справочниками информационных систем. Загрузка и настройка соответствий

Обязательный этап при настройке взаимодействия с Сервисом приема – загрузка справочников и настройка соответствий между элементами справочников «Университет ПРОФ» и Сервиса приема. В этом процессе задействованы:

- обработка «Взаимодействие с системой Суперсервис»;
- справочник «Виды справочников информационных систем»;
- справочник «Элементы информационных систем»;
- документ «Установка соответствия справочников информационных систем»

Обработка «Взаимодействие с системой Суперсервис». Вкладка «Справочники». Загрузка справочников.

Чтобы загрузить справочники из Сервиса приема, нужно воспользоваться обработкой «Взаимодействие с системой Суперсервис».

На вкладке «Быстрый старт» реализована кнопка «Загрузить справочники», при нажатии на которую происходит загрузка справочников (описание вкладки «Быстрый старт» см. выше).

Загрузка справочников может быть выполнена на вкладке «Справочники» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис».

Перед загрузкой справочников необходимо проверить параметры подключения к Сервису приема для загрузки справочников. По умолчанию значение поля «Параметры подключения к Сервису приема для загрузки справочников» совпадает с параметрами, указанными на вкладке «Быстрый старт» (которые, в свою очередь, соответствуют настройкам выбранной приемной кампании). При необходимости значение в этом поле можно изменить, после чего

нужно будет нажать кнопку «Сохранить настройки» перед началом загрузки справочников.

Все виды справочников, доступные для загрузки, перечислены на вкладке «Справочники». Чтобы загрузить справочники из сервиса приема, необходимо установить флажки напротив нужных видов (по умолчанию флажки установлены напротив всех видов справочников) и нажать кнопку «Загрузить справочники из сервиса».

Если включена опция «Сохранять загруженные справочники в папке со служебными файлами», то загруженные справочники будут сохранены в каталоге, указанном в поле «Каталог временных файлов» на вкладке «Настройки – Общие настройки» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис».

Также существует возможность загрузить справочники из файлов xml. Для этого нужно в поле «Каталог файлов справочников суперсервиса» указать соответствующий каталог и нажать кнопку «Загрузить справочники из файлов».

После загрузки будут заполнены справочники «Виды справочников информационных систем» и «Элементы справочников информационных систем».

Справочник «Виды справочников информационных систем»

Справочник «Виды справочников информационных систем» предназначен для хранения информации о справочниках, используемых при обмене данными с Суперсервисом «Поступление в вуз онлайн». Заполнение справочника производится автоматически с помощью обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис».

Для каждого элемента справочника указываются его наименование, принадлежность к информационной системе, идентификатор справочника в информационной системе, к которой он принадлежит, а также служебные отметки:

- «Возможно несколько внешних элементов»;
- «Возможно несколько элементов университета»;
- «Отсутствует соответствие с университетом»;
- «Внешняя информационная система»;
- «Использовать сервер взаимодействия» (если данный параметр включен, потребуется заполнение сервера взаимодействия в

документе «Установка соответствия справочников информационных систем» для данного вида справочника).

В поле «Категория внутренних справочников» указывается ссылка на элемент справочника «Категории внутренних справочников информационных систем». **Важно!** Категория внутреннего справочника должна соответствовать идентификатору справочника в информационной системе; имя категории справочника должно определяться по принципу «ССПВО.» + значение наименования вида справочника.

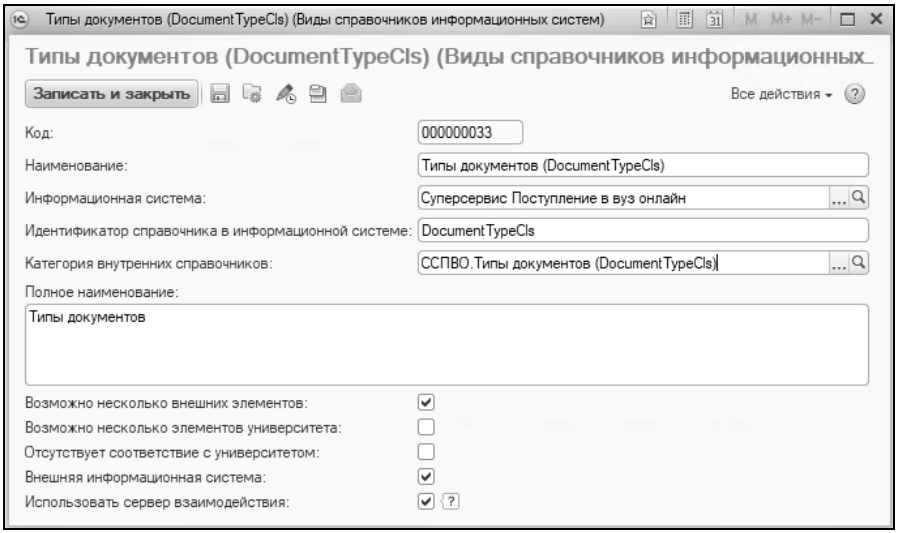


Рис. 391. Форма справочника «Виды справочников информационных систем»

Справочник «Элементы информационных систем»

Справочник «Элементы информационных систем» предназначен для хранения информации об элементах информационных систем, использующихся при обмене данными с Суперсервисом «Поступление в вуз онлайн».

На форме списка элементы информационных систем объединены в крупные группы:

- «1С:Университет» – в данной группе находятся элементы информационных систем, соответствующие объектам «Университет ПРОФ» и их комбинациям;
- «Суперсервис Поступление в вуз онлайн» – в данной группе находятся элементы, полученные из Сервиса приема, в том виде, в каком они были получены.

Внутри этих крупных групп элементы сгруппированы по видам справочников.

Для каждого элемента указывается его наименование, вид справочника, полное наименование, идентификатор в информационной системе и ссылка на внутренний элемент. Ссылка на внутренний элемент указывается в справочнике, если элемент информационной системы можно однозначно сопоставить с элементом «Университет ПРОФ», если же элемент информационной системы включает в себя характеристики, принадлежащие разным элементам «Университет ПРОФ», поле «Ссылка на внутренний элемент» может быть не заполнено. Составные характеристики элементов перечисляются в табличной части «Прочие реквизиты».

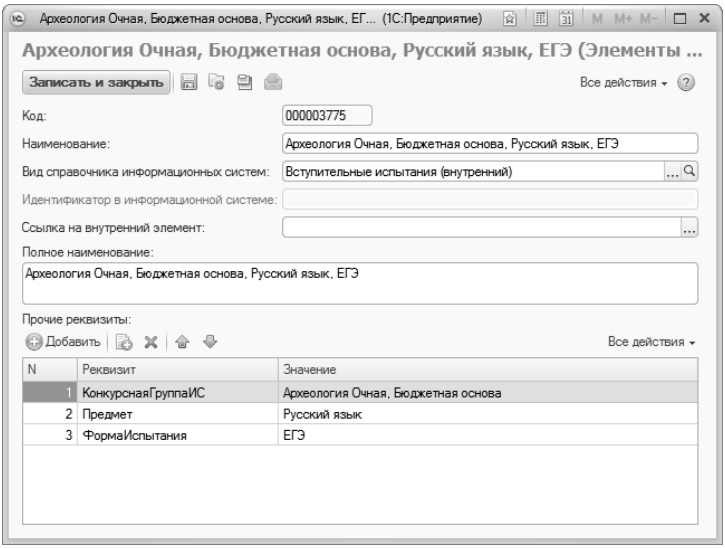


Рис. 392. Форма справочника «Элементы информационных систем»

Документ «Установка соответствия справочников информационных систем»

Документ «Установка соответствия справочников информационных систем» предназначен для настройки соответствий между элементами справочников Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» и элементами «Университет ПРОФ». Документ может быть заполнен как вручную, так и путем переноса ранее заданных настроек соответствия для ФИС ГИА и приема (перенос выполняется с помощью обработки «Работа с настройками соответствия внешней информационной системы»).

В документе «Установка соответствия справочников информационных систем» указываются:

- информационная система, для которой настраивается соответствие (т.е. Суперсервис «Поступление в вуз онлайн»);
- вид справочника (значение соответствует справочнику «Виды справочников информационных систем»).

В табличной части документа «Установка соответствия справочников информационных систем» для каждого элемента указываются:

- идентификатор внешней информационный системы – заполняется из Сервиса приема.
  Важно! Для корректной работы идентификатор элемента внешней информационной системы в документе «Установка соответствия справочников информационных систем» должен совпадать с идентификатором этого элемента в Сервисе приема;
- элемент внешней информационной системы (соответствует выбранному виду справочника);
- элемент внутренней информационной системы (соответствует выбранному виду справочника).

Список элементов внешней информационный системы в табличной части документа «Установка соответствия справочников информационных систем» заполняется одним из следующих способов:

- с помощью кнопки «Заполнить», расположенной над табличной частью документа;
- при автоматическом создании документа с помощью кнопки «Создать служебные элементы справочников и соответствия» на вкладке «Быстрый старт» или одной из кнопок на вкладке «Администрирование». Этот вариант предусмотрен для отдельных видов справочников, настройка соответствий в дальнейшем может выполняться как вручную, так и автоматически, в зависимости от вида справочника (см. таблицу ниже);
- автоматически при выгрузке данных в Сервис приема или загрузке данных из Сервиса приема. Этот вариант также предусмотрен для отдельных видов справочников. Соответствия в этом случае настраиваются автоматически.

Кнопка «Заполнить» документа «Установка соответствия справочников информационных систем» позволяет выполнить следующие команды:

- заполнить элементы справочника;
- добавить недостающие элементы справочника;
- установить соответствие похожих элементов;
- заполнить соответствие по стандартным настройкам.

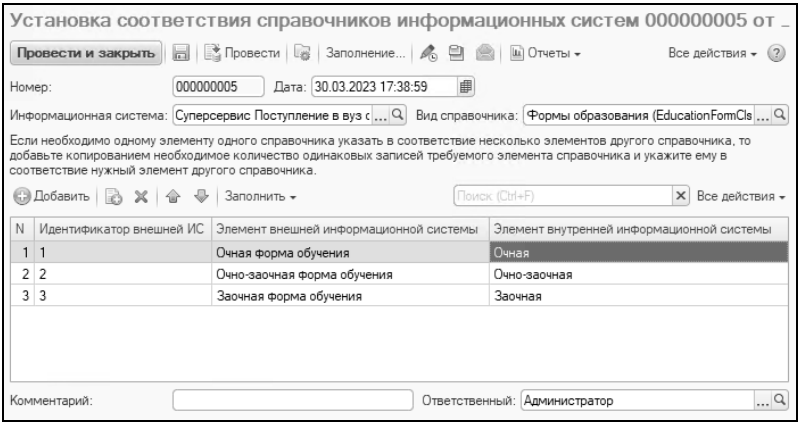


Рис. 393. Форма документа «Установка соответствия справочников информационных систем»

Для некоторых видов справочников настройки соответствий могут быть созданы и заполнены автоматически при нажатии на кнопку «Создать служебные элементы справочников и соответствия» на вкладке «Быстрый старт» или соответствующую кнопку на вкладке «Администрирование» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис»:

- «Типы вступительных испытаний (внутренний)»;
- «Виды мест (PlaceTypeCls)»;
- «Виды мероприятий (внутренний) (ВидыМероприятийВнутренний)»;
- «Типы контрагентов категорий документов (ТипыКонтрагентовКатегорийДокументовВнутренний)».

Также при нажатии на кнопку «Создать служебные элементы справочников и соответствия» или соответствующую кнопку на вкладке «Администрирование» для ряда справочников документ «Установка соответствия справочников информационных систем» будет создан автоматически, но заполнять соответствия нужно будет вручную:

- «Предметы централизованного тестирования Республики Беларусь (ПредметыЦТРеспубликиБеларусьВнутренний)»;
- «Предметы ОВИ для новых субъектов РФ (ПредметыОВИДляНовыхСубъектовРФВнутренний)»;
- «Предметы ВВИ по 528 постановлению (ПредметыВВИПо528ПостановлениюВнутренний)»;
- «Статусы документов (DocumentCheckStatusCls)»;
- «Особенности приема (внутренний) (ОсобенностиПриемаВнутренний)»;
- «Согласие на передачу заявления в ЕПГУ (внутренний) (СогласиеНаПередачуЗаявленияВЕПГУВнутренний)»;
- «Типы состояний договоров (внутренний) (ТипыСостоянийДоговоровВнутренний)»;
- «Степени родства (RelationShip)»;
- ««Типы объектов (PaymentMethod)»;
- «Льготы, особые отметки типов документов (ЛьготыОсобыеОтметкиТиповДокументовВнутренний)».

Подробная информация о настройке соответствий между элементами внешней и внутренней информационных систем представлена в таблице ниже.

Табл. 4. Соответствия между элементами внешней и внутренней информационных систем для взаимодействия с Сервисом приема

№	Вид справочника	Элемент внутренней информационной системы	Комментарий
Соответствия настраиваются вручную			
1.	Категории индивидуальных достижений (AchievementCategoryCls)	Справочник «Индивидуальные достижения»	Соответствие настраивается пользователем вручную. Элементы внешней информационной системы заполняются с помощью кнопки «Заполнить», элементы внутренней информационной системы выбираются из справочника «Индивидуальные достижения»
2.	Направления подготовки (DirectionCls)	Справочник «Специальности»	Соответствие настраивается пользователем вручную. Элементы внешней информационной системы заполняются с помощью кнопки «Заполнить», элементы внутренней информационной системы выбираются из справочника «Специальности»
3.	Льготы, особые отметки типов документов (ЛьготыОсобыеОтметкиТиповДокум	Справочник «Льготы» Справочник «Особые отметки»	Соответствие настраивается пользователем вручную. Элементы внешней информационной

	ентовВнутренний)		системы заполняются с помощью кнопки «Заполнить». Список элементов внешней информационной системы загружается из Сервиса приема и включает в себя все типы документов. **Соответствия типов документов необходимо настраивать элементам справочников «Льготы» и «Особые отметки» для тех типов документов, которые соответствуют льготам либо особым отметкам**; для прочих типов документов (например, «Диплом бакалавра», «Удостоверение личности моряка», «Аттестат о среднем общем образовании» и т.д.) соответствия устанавливать не нужно.
4.	Образовательные предметы (SubjectCls)	Справочник «Дисциплины»	Соответствие настраивается пользователем вручную. Элементы внешней информационной системы заполняются с помощью кнопки «Заполнить», элементы внутренней информационной системы выбираются из справочника

			«Дисциплины»
5.	Общероссийский классификатор стран мира (OksmCls)	Справочник «Страны мира»	Соответствие настраивается пользователем вручную. Элементы внешней информационной системы заполняются с помощью кнопки «Заполнить», элементы внутренней информационной системы выбираются из справочника «Страны мира»
6.	Олимпиады (OlympicCls)	Справочник «Олимпиады»	Соответствие настраивается пользователем вручную. Элементы внешней информационной системы заполняются с помощью кнопки «Заполнить», элементы внутренней информационной системы выбираются из справочника «Олимпиады»
7.	Пол (GenderCls)	Справочник «Пол физических лиц»	Соответствие настраивается пользователем вручную. Элементы внешней информационной системы заполняются с помощью кнопки «Заполнить», элементы внутренней информационной системы выбираются из справочника «Пол физических лиц»
8.	Предметы ВВИ по 528 постановлению	Справочник «Дисциплины»	Соответствие настраивается пользователем вручную.

	(ПредметыВВИПо528ПостановлениюВнутренний)		Перечень элементов внешней информационной системы заполняется с помощью кнопки «Заполнить» или при нажатии на кнопку «Создать служебные справочники и соответствия (вкладка «Быстрый старт») либо «Сгенерировать справочник предметов ВВИ по 528 постановлению» (вкладка «Администрирование») обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис». Элементы внутренней информационной системы выбираются из справочника «Дисциплины»
9.	Предметы ОВИ для новых субъектов РФ (ПредметыОВИДляНовыхСубъектовРФВнутренний)	Справочник «Дисциплины»	Соответствие настраивается пользователем вручную. Перечень элементов внешней информационной системы заполняется с помощью кнопки «Заполнить» или при нажатии на кнопку «Создать служебные справочники и соответствия (вкладка «Быстрый старт») либо «Сгенерировать справочник предметов ОВИ для новых субъектов РФ» (вкладка

			«Администрирование») обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис». Элементы внутренней информационной системы выбираются из справочника «Дисциплины»
10.	Предметы централизованного тестирования Республики Беларусь (ПредметыЦТРеспубликиБеларусьВнутренний)	Справочник «Дисциплины»	Соответствие настраивается пользователем вручную. Перечень элементов внешней информационной системы заполняется с помощью кнопки «Заполнить» или при нажатии на кнопку «Создать служебные справочники и соответствия (вкладка «Быстрый старт») либо «Сгенерировать справочник предметов централизованного тестирования Республики Беларусь» (вкладка «Администрирование») обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис». Элементы внутренней информационной системы выбираются из справочника «Дисциплины»
11.	Степени родства (RelationShip)	Справочник «Состав семьи»	Соответствие настраивается пользователем вручную. Перечень элементов внешней

			информационной системы заполняется с помощью кнопки «Заполнить» или при нажатии на кнопку «Создать служебные справочники и соответствия (вкладка «Быстрый старт») либо «Сгенерировать справочник степени родства» (вкладка «Администрирование») обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис». Элементы внутренней информационной системы выбираются из справочника «Состав семьи»
12.	Типы документов (DocumentTypeCls)	Справочник «Типы документов»	Соответствие настраивается пользователем вручную. Перечень элементов внешней информационной системы заполняется с помощью кнопки «Заполнить». Значения в поле «Элемент внутренней информационной системы» выбираются **только** из справочника «Типы документов»
13.	Профили олимпиад (OlympicProfileCls)	Справочник «Профили олимпиад»	Соответствие настраивается пользователем вручную. Перечень элементов внешней информационной системы заполняется с

			помощью кнопки «Заполнить». Значения в поле «Элемент внутренней информационной системы» выбираются из справочника «Профили олимпиад». Информация из данного справочника используется в запросах на документы отличительных признаков
14.	Статусы пакетов конкурсных списков (PackagesStatusCls)	Настройка соответствий не требуется, но документ «Установка соответствия справочников информационных систем» нужно создать	Справочник «Статусы пакетов конкурсных списков (PackagesStatusCls)» – справочник Сервиса приема. Данные из этого справочника используются при выгрузке ранжированных конкурсных списков (обработка «Взаимодействие с системой Суперсервис», вкладка «Обмен данными», тип данных «Ранжированный конкурсный список»). Документ «Установка соответствия справочников информационных систем» нужно создать, заполнить в нем с помощью кнопки «Заполнить» список элементов внешней информационной системы и, не

			настраивая соответствия, провести документ. Больше ничего с этим документом делать не требуется.
15.	Статусы платных договоров (PaidContractStatusCls)	Настройка соответствий не требуется, но документ «Установка соответствия справочников информационных систем» нужно создать	Справочник «Статусы платных договоров (PaidContractStatusCls)» – справочник Сервиса приема. Данные из этого справочника используются при выгрузке файлов договора о платном обучении (обработка «Взаимодействие с системой Суперсервис», вкладка «Обмен данными», тип данных «Файлы договора о платном обучении»). Документ «Установка соответствия справочников информационных систем» нужно создать, заполнить в нем с помощью кнопки «Заполнить» список элементов внешней информационной системы и, не настраивая соответствия, провести документ. Больше ничего с этим документом делать не требуется.
16.	Типы дипломов олимпиад (OlympicDiplomaTypeCls)	Справочник «Особые отметки»	Соответствие настраивается пользователем вручную. Перечень элементов

			внешней информационной системы заполняется с помощью кнопки «Заполнить». Значения в поле «Элемент внутренней информационной системы» выбираются из справочника «Особые отметки». Справочник «Типы дипломов олимпиад (OlympicDiplomaTypeCls)» – справочник Сервиса приема. Данные из этого справочника используются при выгрузке документов поступающего (обработка «Взаимодействие с системой Суперсервис», вкладка «Обмен данными», тип данных «Документы, подтверждающие льготу или отличительный признак»).
17.	Типы объектов (PaymentMethod)	Справочник «Типы объектов»	Вспомогательный справочник. Соответствие настраивается пользователем вручную. Перечень элементов внешней информационной системы заполняется с помощью кнопки «Заполнить» или при нажатии на кнопку «Создать служебные

			справочники и соответствия (вкладка «Быстрый старт») либо «Сгенерировать справочник степени родства» (вкладка «Администрирование») обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис». Элементы внутренней информационной системы выбираются из справочника «Типы объектов»
18.	Уровни олимпиад (OlympicLevelCls)	Справочник «Уровни олимпиад»	Соответствие настраивается пользователем вручную. Перечень элементов внешней информационной системы заполняется с помощью кнопки «Заполнить». Значения в поле «Элемент внутренней информационной системы» выбираются из справочника «Уровни олимпиад». Информация из данного справочника используется при выгрузке документов поступающего (обработка «Взаимодействие с системой Суперсервис», вкладка «Обмен данными», тип данных «Документы, подтверждающие льготу или отличительный

			признак»).
19.	Языки сдачи вступительных испытаний (EntranceTestLanguageCls)	Справочник «Иностранные языки»	Соответствие настраивается пользователем вручную. Перечень элементов внешней информационной системы заполняется с помощью кнопки «Заполнить». Следует настроить соответствие только для тех значений, которые являются языками сдачи вступительных испытаний. Элементы внутренней информационной системы выбираются из справочника «Типы объектов»
20.	Специальные условия поступления (SpecialConditionsCls)	Справочник «Специальные условия»	Соответствие настраивается пользователем вручную. Перечень элементов внешней информационной системы заполняется с помощью кнопки «Заполнить». Элементы внутренней информационной системы выбираются из справочника «Специальные условия»
21.	Типы объектов (PaymentMethod)	Справочник «Типы объектов»	Соответствие настраивается пользователем вручную. Перечень элементов внешней информационной системы заполняется с помощью кнопки

			«Заполнить» или при нажатии на кнопку «Сгенерировать справочник типы объектов (PaymentMethodList)» (вкладка «Администрирование») обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис».. Элементы внутренней информационной системы выбираются из справочника «Типы объектов»; типы объектов могут быть различными, но в выбранных типах объектов обязательно должны присутствовать характеристики «Обучающийся», «Учебный план», «Вид договора»
22.	Целевые организации (TargetOrganizationCls)	Справочник «Контрагенты»	Соответствие настраивается пользователем вручную. Перечень элементов внешней информационной системы заполняется с помощью кнопки «Заполнить». Элементы внутренней информационной системы выбираются из справочника «Контрагенты»
Соответствия устанавливаются автоматически			
23.	Виды мероприятий	Справочник «Элементы информационных	Заполняется автоматически:

	(AdmissionEventCls)	систем», вид справочника «Виды мероприятий (внутренний) (ВидыМероприятийВнутренний)»	- при нажатии на кнопку «Создать служебные элементы справочников и соответствия» на вкладке «Быстрый старт» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис» или - при нажатии на кнопку «Сгенерировать типы вступительных испытаний (внутренний справочник и соответствие)» на вкладке «Администрирование» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис»
24.	Виды мест (PlaceTypeCls)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Типы мест (внутренний) (ВидыМестВнутренний)»	Заполняется автоматически: - при нажатии на кнопку «Создать служебные элементы справочников и соответствия» на вкладке «Быстрый старт» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис» или - при нажатии на кнопку «Сгенерировать виды мест (внутренний справочник и соответствие)» на вкладке «Администрирование» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис»

25.	Вступительные испытания (внешний) (ВступительныеИспытанияВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Вступительные испытания (внутренний) (ВступительныеИспытанияВнутренний)»	Заполняется автоматически при выгрузке вступительных испытаний в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Вступительные испытания»); элементы справочника «Вступительные испытания (внутренний) (ВступительныеИспытанияВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке
26.	Группы уровней образования (EducationLevelGroupCls)	Справочник «Типы приемных кампаний»	Заполняется автоматически при нажатии на кнопку «Создать служебные элементы справочников и соответствия» на вкладке «Быстрый старт» или кнопку «Сгенерировать соответствие «Группы уровней образования» на вкладке «Администрирование»
27.	Дисциплины (внешний) (СправочникДисциплиныВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Дисциплины (внутренний) (СправочникДисциплиныВнутренний)»	Заполняется автоматически при выгрузке видов спорта в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Виды спорта»); элементы справочника «Дисциплины (внутренний) (СправочникДисциплин

			ыВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке
28.	Договоры поступающих (внешний) (ДоговорыПоступающихВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Договоры поступающих (внешний) (ДоговорыПоступающихВнешний)»	Заполняется автоматически при выгрузке информации о договорах или отказе от заключения договоров в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Файлы договора о платном обучении», «Отказ заключения платного договора»). Элементы справочника видов «Договоры поступающих (внешний) (ДоговорыПоступающихВнешний)» и «Договоры поступающих (внешний) (ДоговорыПоступающихВнешний)» также генерируются автоматически при выгрузке
29.	Документы удостоверяющие личность (внешний) (ДокументыУдостоверяющиеЛичностьВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Документы удостоверяющие личность (внутренний) (ДокументыУдостоверяющиеЛичностьВнутренний)»	Заполняется автоматически при выгрузке дополнительных документов, удостоверяющих личность поступающих в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Документы, удостоверяющие личность поступающих

			(дополнительные)»); элементы справочника «Документы удостоверяющие личность (внутренний) (ДокументыУдостоверяющиеЛичностьВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке
30.	Дополнительные параметры конкурсной группы (внещний) (ДополнительныеПараметрыКонкурснойГруппыВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Дополнительные параметры конкурсной группы (внутренний) (ДополнительныеПараметрыКонкурснойГруппыВнутренний)»	Заполняется автоматически при выгрузке конкурсных групп в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Конкурсные группы»); элементы справочника «Дополнительные параметры конкурсной группы (внутренний) (ДополнительныеПараметрыКонкурснойГруппыВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке
31.	Записи на сдачу вступительных испытаний (внешний) (ЗаписиНаСдачуВступитльныхИспытанийВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Записи на сдачу вступительных испытаний (внутренний) (ЗаписиНаСдачуВступитльныхИспытанийВнутренний)»	Заполняется автоматически при выгрузке записи поступающих на сдачу вступительных испытаний в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Запись на сдачу ВИ (предмета)»); элементы справочника «Записи на сдачу вступительных испытаний (внутренний)

			(ЗаписиНаСдачуВступительныхИспытанийВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке
32.	Заявления (внешний) (ЗаявленияВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Заявления (внутренний) (ЗаявленияВнутренний)»	Заполняется автоматически при выгрузке заявлений поступающих в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Запись на сдачу ВИ (предмета)») и загрузке заявлений из Сервиса приема; элементы справочника «Заявления (внутренний) (ЗаявленияВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке и загрузке данных
33.	Категории документов (DocumentCategoryCls)	Справочник «Типы контрагентов»	«Категории документов (DocumentCategoryCls)» – справочник Сервиса приема. Для него соответствие в «Университет ПРОФ» устанавливается в рамках внутреннего вида справочника **«Типы контрагентов категорий документов (ТипыКонтрагентовКатегорийДокументовВнутренний)».** Т.е. в данном случае в документе «Установка соответствия справочников информационных

			систем» в поле «Вид справочника» указывается значение «Типы контрагентов категорий документов (ТипыКонтрагентовКатегорийДокументовВнутренний)», а в поле «Элемент внутренней информационной системы» в табличной части документа указываются ссылки на элементы справочника «Типы контрагентов». Соответствие может быть автоматически сгенерировано при нажатии на кнопку «Сгенерировать соответствие «Типы контрагентов» «Категории документов»» на вкладке «Администрирование» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис»
34.	Конкурсные группы заявления (внешний) (КонкурсныеГруппыЗаявленияВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Конкурсные группы заявления (внутренний) (КонкурсныеГруппыЗаявленияВнутренний)»	Заполняется автоматически при выгрузке заявлений поступающих, конкурсных групп заявления, изменений приоритета и статуса конкурсной группы заявления в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Заявление», «Конкурсные группы заявления», «Изменение

			приоритета конкурсной группы заявления», «Изменение статуса конкурсной группы заявления») и загрузке заявлений из Сервиса приема. Элементы справочника «Конкурсные группы заявления (внутренний) (КонкурсныеГруппыЗаявленияВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке и загрузке данных
35.	Конкурсные группы по основаниям (внешний) (КонкурсныеГруппыПоОснованиямВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Конкурсные группы по основаниям (внутренний) (КонкурсныеГруппыПоОснованиямВнутренний)»	Заполняется автоматически при выгрузке конкурсных групп приемной кампании в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Конкурсные группы»); элементы справочника «Конкурсные группы по основаниям (внутренний) (КонкурсныеГруппыПоОснованиямВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке
36.	Контрагенты (внешний) (СправочникКонтрагентыВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Контрагенты (внутренний) (СправочникКонтрагентыВнутренний)»	Заполняется автоматически при выгрузке целевых организаций приемной кампании в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Целевые организации

			(справочники вуза)» и «Целевые организации»); элементы справочника «Контрагенты (внутренний) (СправочникКонтрагентыВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке
37.	Направления подготовки (внешний) (НаправленияПодготовкиВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Направления подготовки (внутренний) (НаправленияПодготовкиВнутренний)»	Заполняется автоматически при выгрузке направлений подготовки приемной кампании в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Направления подготовки»); элементы справочника «Направления подготовки (внутренний) (НаправленияПодготовкиВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке
38.	Объекты (внешний) (СправочникОбъектыВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Объекты (внутренний) (СправочникОбъектыВнутренний)»	Заполняется автоматически при загрузке договоров поступающих из Сервиса приема; элемент справочника Объекты (внутренний) (СправочникОбъектыВнутренний), соответствующий договору, также создается автоматически при загрузке договора

39.	Оригинал документа об образовании (внешний) (ОригиналДокументаОбОбразованиВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Оригинал документа об образовании (внутренний) (ОригиналДокументаОбОбразованииВнутренний)»	Заполняется автоматически при выгрузке признака оригинала документа в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Оригинал документа об образовании, поданный в ООВО абитуриентом лично»); элементы справочника «Оригинал документа об образовании (внутренний) (ОригиналДокументаОбОбразованииВнутренний))» также генерируются автоматически при выгрузке
40.	Основания для получения бесплатного образования иностранцами (FreeEducationReasonCls)	Настройка соответствий не требуется	Работа с данным справочником Сервиса приема не поддерживается. Соответствие не настраивается
41.	Особые льготы по заявлениям (внешний) (ОсобыеЛьготыПоЗаявлениямВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Особые льготы по заявлениям (внутренний) (ОсобыеЛьготыПоЗаявлениямВнутренний)»	Заполняется автоматически при выгрузке информации о льготах поступающего в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Особые льготы»); элементы справочника «Особые льготы по заявлениям (внутренний) (ОсобыеЛьготыПоЗаявлениямВнутренний)» также генерируются

			автоматически при выгрузке
42.	Особые права (BenefitCls)	Настройка соответствий не требуется	«Особые права (BenefitCls)» – справочник Сервиса приема. Настройка соответствий не требуется
43.	Приемная кампания (внешний) (ДокументПриемнаяКампанияВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Приемная кампания (внутренний) (ДокументПриемнаяКампанияВнутренний)»	Заполняется автоматически при выгрузке информации о приемных кампаниях вуза в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Приемные кампании»); элементы справочника «Приемная кампания (внутренний) (ДокументПриемнаяКампанияВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке
44.	Причины отказов (ReasonsRejectionCls)	Настройка соответствий не требуется	«Причины отказов (ReasonsRejectionCls)» – справочник Сервиса приема. Установка соответствий не требуется. Информация из справочника используется при выгрузке нового статуса конкурсной группы заявления (тип данных «Изменение статуса конкурсной группы заявления» на вкладке «Обмен данными» обработки взаимодействия с системой Суперсервис)

			для некоторых статусов
45.	Произвольные документы (внешний) (СправочникПроизвольныеДокументыВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Произвольные документы (внутренний) (СправочникПроизвольныеДокументыВнутренний)»	Заполняется автоматически при загрузке (вкладка «Очередь сообщений») и выгрузке данных о документах поступающих в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Документы, удостоверяющие личность поступающих (дополнительные)», «Документы об образовании поступающих», «Документы, подтверждающие ИД», «Документы, подтверждающие льготу или отличительный признак», «Документы свидетельств ЕГЭ»); элементы справочника «Произвольные документы (внутренний) (СправочникПроизвольныеДокументыВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке и загрузке
46.	Профили направлений подготовки (внешний) (ПрофилиНаправленийПодготовкиВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Профили направлений подготовки (внутренний) (ПрофилиНаправлений	Заполняется автоматически при выгрузке информации о приемных кампаниях вуза в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Профили направлений

		ПодготовкиВнутренний)»	подготовки/Образовательные программы»); элементы справочника «Профили направлений подготовки (внутренний) (ПрофилиНаправленийПодготовкиВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке
47.	Ранжированные конкурсные списки (внешний) (РанжированныеКонкурсныеСпискиВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Ранжированные конкурсные списки (внутренний) (РанжированныеКонкурсныеСпискиВнутренний)»	Заполняется автоматически при выгрузке ранжированных конкурсных списков в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Ранжированный конкурсный список»); элементы справочника «Ранжированные конкурсные списки (внутренний) (РанжированныеКонкурсныеСпискиВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке
48.	Расписание вступительных испытаний (внешний) (РасписаниеВступительныхИспытанийВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Расписание вступительных испытаний (внутренний) (РасписаниеВступительныхИспытанийВнутренний)»	Заполняется автоматически при выгрузке информации о расписании вступительных испытаний в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Расписание вступительных испытаний»); элементы справочника «Расписание

			вступительных испытаний (внутренний) (РасписаниеВступительныхИспытанийВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке
49.	Регионы (RegionCls)	Настройка соответствий не требуется	Регионы (RegionCls) – справочник Сервиса приема. Установка соответствий не требуется
50.	Результаты вступительных испытаний (внешний) (РезультатыВступительныхИспытанийВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Результаты вступительных испытаний (внутренний) (РезультатыВступительныхИспытанийВнутренний)»	Заполняется автоматически при выгрузке информации о результатах вступительных испытаний в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Результаты вступительных испытаний»); элементы справочника «Результаты вступительных испытаний (внутренний) (РезультатыВступительныхИспытанийВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке
51.	Реквизиты документов внешний (внешний) (РеквизитыДокументовВнешний)	План видов характеристик «Дополнительные реквизиты произвольных документов»	Заполняется автоматически при нажатии на кнопку «Сгенерировать соответствие полей документов поступающих» на

			вкладке «Администрирование» или при нажатии на кнопку «Создать служебные элементы справочников и соответствия» на вкладке «Быстрый старт» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис». В дальнейшем информация используется в запросах на документы поступающего. Все используемые элементы справочника «Реквизиты документов внешний (внешний) (РеквизитыДокументов Внешний)», плана видов характеристик «Дополнительные реквизиты произвольных документов» создаются автоматически при загрузке справочников из Сервиса приема. Вносить какие-либо изменения в автоматически созданные настройки соответствий не нужно.
52.	Реквизиты табличной части документов внешний (внешний) (РеквизитыТаблич ной ЧастиДокумен	Настройка соответствий не требуется	Вспомогательный справочник, создается автоматически при загрузке справочников из Сервиса приема. Установка соответствий не требуется

	товВнешний)		
53.	Связь олимпиад и профилей (OlympicRelationProfileCls)	Настройка соответствий не требуется	Справочник «Связь олимпиад и профилей (OlympicRelationProfileCls)» – справочник Сервиса приема. Установка соответствий не требуется
54.	Связь олимпиад, профилей и предметов (OlympicProfileSubjectCls)	Настройка соответствий не требуется	Справочник «Связь олимпиад, профилей и предметов (OlympicProfileSubjectCls)» – справочник Сервиса приема. Установка соответствий не требуется
55.	СНИЛСПоступающих (внешний) (СНИЛСПоступающихВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «СНИЛСПоступающих (внутренний) (СНИЛСПоступающих Внутренний)» Источник данных в «Университет ПРОФ» – справочник «Физические лица», поле «СНИЛС»	Заполняется автоматически при выгрузке заявлений или профилей поступающих в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Заявление», «Профили поступающих»); элементы справочника вида «СНИЛСПоступающих (внутренний) (СНИЛСПоступающих Внутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке
56.	Состояние заявленного права (BenefitStateCls)	Справочник «Статусы проверки документов поступающих»	Заполняется автоматически при нажатии на кнопку «Создать служебные элементы справочников и соответствия» на вкладке «Быстрый старт» или кнопку «Сгенерировать

			соответствие «Состояние заявленного права» на вкладке «Администрирование»
57.	Способы подачи оригиналов документов об образовании (TransferMethodOriginalDocumentCls)	Настройка соответствий не требуется	Справочник «Способы подачи оригиналов документов об образовании (TransferMethodOriginalDocumentCls)» – справочник Сервиса приема. В «Университет ПРОФ» не используется. Установка соответствий не требуется.
58.	Справочник физические лица (внешний) (СправочникФизическиеЛицаВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Справочник физические лица (внутренний) (СправочникФизическиеЛицаВнутренний)» Источник данных в «Университет ПРОФ» – справочник «Физические лица»	Заполняется автоматически при выгрузке и загрузке заявлений или профилей поступающих в Сервис приема (выгрузка данных – вкладка «Обмен данными», тип данных «Заявление», «Профили поступающих», загрузка данных – вкладка «Очередь сообщений»); элементы справочника вида «Справочник физические лица (внутренний) (СправочникФизическиеЛицаВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке и загрузке
59.	Сроки мероприятия ПК (внешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид	Заполняется автоматически при выгрузке информации о

	(СрокиМероприятияПКВнешний)	справочника «Сроки мероприятия ПК (внутренний) (СрокиМероприятияПКВнутренний)» Источник данных в «Университет ПРОФ» – документ «Приемная кампания», вкладка «Этапы приемной кампании»	роках приема в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Сроки приема (контрольные мероприятия ПК, прием заявлений и документов)», «Сроки приема (контрольные мероприятия ПК)»); элементы справочника вида «Сроки мероприятия ПК (внутренний) (СрокиМероприятияПКВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке
60.	Статусы документов (DocumentCheckStatusCls)	Перечисление «Статусы проверки документов»	Соответствие устанавливается автоматически при нажатии на кнопку «Сгенерировать статусы документов» вкладки «Администрирование» или кнопку «Создать служебные элементы справочников и соответствия» вкладки «Быстрый старт» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис».
61.	Статусы конкурсов заявлений (CompetitiveGroupStatusCls)	Настройка соответствий не требуется	«Статусы конкурсов заявлений (CompetitiveGroupStatusCls)» – справочник Сервиса приема. Установка соответствий не требуется.

			Информация о статусах используется при выгрузке данных об изменении статуса конкурсной группы заявления (обработка «Взаимодействие с системой Суперсервис», вкладка «Обмен данными», тип данных «Изменение статуса конкурсной группы заявления»).
62.	Статусы приемных компаний (CampaignStatusCls)	Настройка соответствий не требуется	«Статусы приемных компаний (CampaignStatusCls)» – справочник Сервиса приема. Настройка соответствий не требуется
63.	Статусы целевого договора (TargetContractStatusCls)	Справочник Типы состояний документов»	Соответствие устанавливается автоматически при нажатии на кнопку «Создать служебные элементы справочников и соответствия» на вкладке «Быстрый старт» или кнопку «Сгенерировать соответствие «Статусы целевого договора» на вкладке «Администрирование»
64.	Типы вступительных испытаний (EntranceTestTypeCls)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Типы вступительных испытаний (внутренний) (ТипыВступительныхИ	Соответствие устанавливается автоматически при нажатии на кнопку «Сгенерировать типы вступительных испытаний (внутренний справочник и

		спытанийВнутренний)»	соответствие)» вкладки «Администрирование» или кнопку «Создать служебные элементы справочников и соответствия» вкладки «Быстрый старт» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис». Элементы информационных систем вида «Типы вступительных испытаний (внутренний) (ТипыВступительныхИспытанийВнутренний)» создаются также автоматически
65.	Типы справочников вуза (DictionaryTypeCls)	Настройка соответствий не требуется	«Типы справочников вуза (DictionaryTypeCls)» – справочник Сервиса приема. Настройка соответствий не требуется
66.	Типы уведомлений поступающему на ЕПГУ (NoticesTypeCls)	Настройка соответствий не требуется	«Типы уведомлений поступающему на ЕПГУ (NoticesTypeCls)» – справочник Сервиса приема. Настройка соответствий не требуется. Информация из этого справочника используется при отправке уведомлений поступающим.
67.	Уведомления поступающему по	Справочник «Элементы информационных	Заполняется автоматически при

	заявлению (внешний) (УведомленияПоступающемуПоЗаявлениюВнешний)	систем», вид справочника «Уведомления поступающему по заявлению (внутренний) (УведомленияПоступающемуПоЗаявлениюВнутренний)»	выгрузке уведомлений поступающему по заявлению в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Уведомления поступающему по заявлению»); элементы справочника вида «Уведомления поступающему по заявлению (внутренний) (УведомленияПоступающемуПоЗаявлениюВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке
68.	Уровни бюджета (BudgetLevelCls)	Справочник «Уровни бюджета»	Соответствие устанавливается автоматически при нажатии на кнопку «Создать служебные элементы справочников и соответствия» на вкладке «Быстрый старт» или кнопку «Сгенерировать соответствие «Уровни бюджета» на вкладке «Администрирование»
69.	Уровни образования (EducationLevelCls)	Справочник «Уровень подготовки»	Соответствие устанавливается автоматически для предопределенных знаечний при нажатии на кнопку «Создать служебные элементы справочников и соответствия» на вкладке «Быстрый старт» или кнопку

			«Сгенерировать соответствие «Уровни образования» на вкладке «Администрирование». Для непредопределенных значений соответствия надо будет настроить самостоятельно пользователю
70.	Учет достижений абитуриентов по ИД (внешний) (УчетДостиженийАбитуриентовПоИДВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Учет достижений абитуриентов по ИД (внутренний) (УчетДостиженийАбитуриентовПоИДВнутренний)»	Заполняется автоматически при выгрузке индивидуальных достижений поступающего в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Индивидуальные достижения поступающих»); элементы справочника вида «Учет достижений абитуриентов по ИД (внутренний) (УчетДостиженийАбитуриентовПоИДВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке
71.	Факультеты институты кафедры (внешний) (ФакультетыИнститутыКафедрыВнешний)	Справочник «Элементы информационных систем», вид справочника «Факультеты институты кафедры (внутренний) (ФакультетыИнститутыКафедрыВнутренний)»	Заполняется автоматически при выгрузке факультетов, институтов и кафедр в Сервис приема (вкладка «Обмен данными», тип данных «Факультеты/Институты/Кафедры»); элементы справочника вида

			«Факультеты институты кафедры (внутренний) (ФакультетыИнституты КафедрыВнутренний)» также генерируются автоматически при выгрузке
72.	Формы образования (EducationFormCls)	Справочник «Форма обучения»	Соответствие устанавливается автоматически при нажатии на кнопку «Создать служебные элементы справочников и соответствия» на вкладке «Быстрый старт» или кнопку «Сгенерировать соответствие «Формы образования» на вкладке «Администрирование»
73.	Этапы приема (StagesAdmissionCls)	Настройка соответствий не требуется	«Этапы приема (StagesAdmissionCls)» – справочник Сервиса приема. Настройка соответствий не требуется
74.	Типы справочников вуза (DictionaryTypeCls)	План видов характеристик «Дополнительные реквизиты конкурсных групп»	Соответствие устанавливается автоматически при нажатии на кнопку «Сгенерировать соответствие «Типы справочников вуза» вкладки «Администрирование» или кнопку «Создать служебные элементы справочников и соответствия» вкладки «Быстрый старт» обработки

			«Взаимодействие с системой Суперсервис». Элементы информационных систем вида «Типы справочников вуза (DictionaryTypeCls)» создаются автоматически, соответствия автоматически устанавливаются для всех элементов внешней информационной системы, кроме «Вид обучения»
75.	Типы состояний договоров (внутренний) (ТипыСостоянийДоговоровВнутренний)	Справочник «Типы состояний документов»	Соответствие устанавливается автоматически при нажатии на кнопку «Сгенерировать справочник типы состояний договоров (внутренний справочник и соответствие)» вкладки «Администрирование» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис». Элементы информационных систем вида справочника «Типы состояний договоров (внутренний) (ТипыСостоянийДоговоровВнутренний)» создаются автоматически,

			соответствия автоматически устанавливаются для всех элементов внешней информационной системы на основании справочника «Типы состояний документов»

Особенности настройки соответствий для вступительных испытаний

Помимо стандартной настройки, для вступительных испытаний необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Типы вступительных испытаний (EntranceTestTypeCls)».

2. Нажать кнопку «Заполнить – Добавить недостающие элементы справочника». В результате будут добавлены недостающие элементы внешней информационной системы, в т.ч. ОВИ для новых субъектов РФ и ВВИ по 528 Постановлению, если ранее их не было в списке.

3. Для установки соответствия ОВИ для новых субъектов РФ необходимо:

3.1. открыть документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Предметы ОВИ для новых субъектов РФ (ПредметыОВИДляНовыхСубъектовРФВнутренний)» и скопировать значение поля «Элемент внешней информационной системы» для одного из предметов.

3.2. открыть документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Типы вступительных испытаний (EntranceTestTypeCls)», напротив значения «ОВИ для новых субъектов РФ» в поле «Элемент внутренней информационной системы» нажать кнопку […] и выбрать в открывшейся форме тип данных «Элементы информационных систем».

3.3. в открывшейся форме списка справочника «Элементы информационных систем» в поле «Поиск» вставить

значение, скопированное на шаге 3.1. Выбрать строку, где указан вид справочника «Предметы ОВИ для новых субъектов РФ (ПредметыОВИДляНовыхСубъектовРФВнутренний)»

3.4. создать новую строку копированием текущей для элемента внешней информационной системы «ОВИ для новых субъектов РФ» и повторить шаги 3.1 – 3.3, добавив соответствие для всех остальных предметов ОВИ для новых субъектов РФ из справочника «Элементы информационных систем»

4. Для установки соответствия предметов ВВИ по 528 постановлению необходимо:

4.1. открыть документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Предметы ВВИ по 528 постановлению (ПредметыВВИПо528ПостановлениюВнутренний)» и скопировать значение поля «Элемент внешней информационной системы» для одного из предметов.

4.2. открыть документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Типы вступительных испытаний (EntranceTestTypeCls)», напротив значения «ВВИ по 528 Постановлению» в поле «Элемент внутренней информационной системы» нажать кнопку […] и выбрать в открывшейся форме тип данных «Элементы информационных систем».

4.3. в открывшейся форме списка справочника «Элементы информационных систем» в поле «Поиск» вставить значение, скопированное на шаге 4.1. Выбрать строку, где указан вид справочника «Предметы ВВИ по 528 постановлению (ПредметыВВИПо528ПостановлениюВнутренний)»

4.4. создать новую строку копированием текущей для элемента внешней информационной системы «ВВИ по 528 Постановлению» и повторить шаги 4.1 – 4.3, добавив соответствие для всех остальных предметов ВВ по 528 Постановлению из справочника «Элементы информационных систем»

5. Для установки соответствия предметов централизованного тестирования Республики Беларусь необходимо:

5.1. открыть документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Предметы централизованного тестирования Республики Беларусь (ПредметыЦТРеспубликиБеларусьВнутренний)» и скопировать значение поля «Элемент внешней информационной системы» для одного из предметов.

5.2. открыть документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Типы вступительных испытаний (EntranceTestTypeCls)», напротив значения «ЦТ и ЦЭ Республики Беларусь» в поле «Элемент внутренней информационной системы» нажать кнопку […] и выбрать в открывшейся форме тип данных «Элементы информационных систем».

5.3. в открывшейся форме списка справочника «Элементы информационных систем» в поле «Поиск» вставить значение, скопированное на шаге 5.1. Выбрать строку, где указан вид справочника «Предметы ВВИ по 528 постановлению (ПредметыВВИПо528ПостановлениюВнутренний)»

5.4. создать новую строку копированием текущей для элемента внешней информационной системы «ЦТ и ЦЭ Республики Беларусь» и повторить шаги 5.1 – 5.3, добавив соответствие для всех остальных предметов ЦТ и ЦЭ Республики Беларусь из справочника «Элементы информационных систем»

6. Для значения «ДВИ иные» соответствия не настраиваются, т.к. эти данные не выгружаются.

Копирование установки соответствий элементов информационных систем на другой сервер

Если выполнены настройки соответствий для одного из серверов взаимодействия, они могут быть скопированы для другого сервера. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на вкладку «Администрирование» подсистемы «Взаимодействие с системой Суперсервис» и нажать кнопку

«Копирование установки соответствий элементов ИС на другой сервер взаимодействия».

2. В открывшейся форме в поле «Сервер-источник» указать сервер, настройки которого должны быть скопированы (сервер выбирается из справочника «Сервера взаимодействия с информационными системами»).

3. В поле «Сервер-приемник» указать сервер, для которого копируются настройки сервера-источника.

4. Опция «Пометить на удаление документ «Установка соответствия» сервера-источника» означает, что при копировании настроек документы «Установка соответствия справочников информационных систем» для сервера-источника будут помечены на удаление.

5. Для копирования необходимо нажать кнопку «Выполнить копирование».

В результате для сервера-приемника будут созданы документы «Установка соответствий справочников информационных систем» с настройками, повторяющими настройки для сервера-источника.

После выполнения копирования в нижней табличной части будут представлены неактуальные элементы справочников Сервиса приема, для которых было установлено соответствие в «Университет ПРОФ» (если такие неактуальные элементы будут обнаружены). Неактуальным элемент справочника Сервиса приема считается, если для него в справочнике «Элементы информационных систем» значение тега Actual=False.

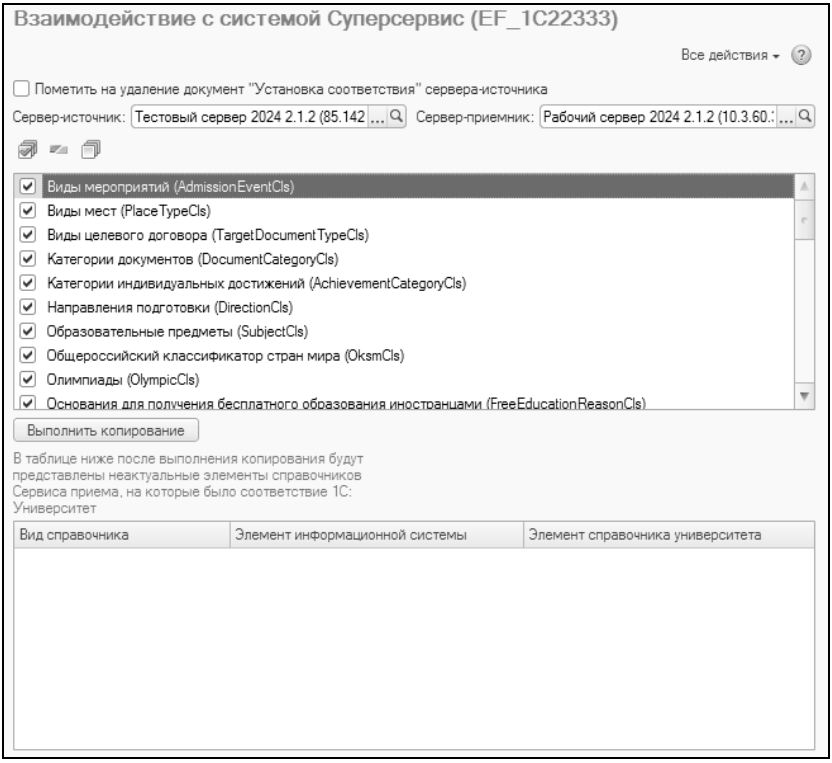


Рис. 394. Форма копирования установки соответствий элементов информационных систем на другой сервер

Справочник «Типы сообщений обмена с информационными системами»

Справочник «Типы сообщений обмена с информационными системами» содержит перечень типов сообщений, которые могут быть выданы при взаимодействии с Суперсервисом «Поступление в вуз онлайн»: ошибка, заявление, дополнение к заявлению и т.д. Справочник содержит необходимый набор предопределенных значений и не требует дозаполнения пользователем.

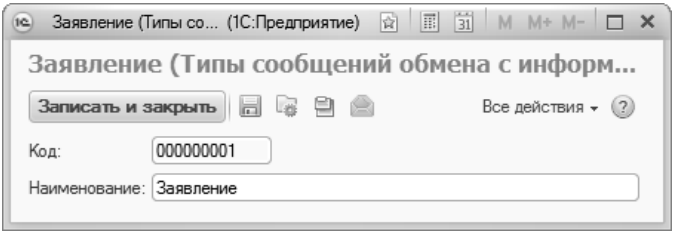


Рис. 395. Форма справочника «Типы сообщений обмена с информационными системами»

Регистр сведений «Невыгружаемые данные в ИС»

Регистр сведений «Невыгружаемые данные в ИС» предназначен для хранения информации о конкурсных группах, которые не должны выгружаться в Сервис приема; не будут выгружаться ни конкурсные группы, ни связанные с ними данные (заявления, результаты вступительных испытаний поступающих и т.д.).

При заполнении регистра указывается информационная система и конкурсная группа.

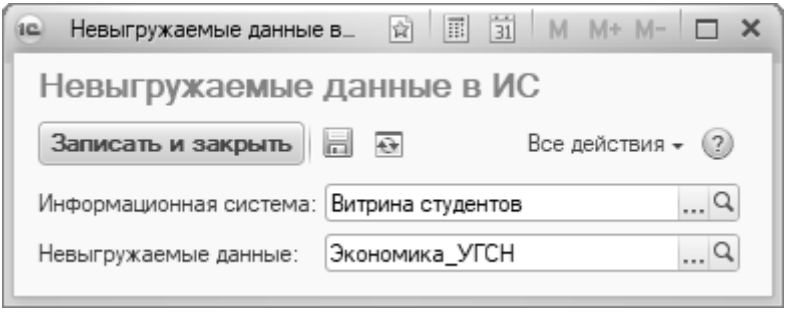


Рис. 396. Форма регистра сведений «Невыгружаемые данные в ИС»

План видов характеристик «Прочие реквизиты элементов информационных систем»

План видов характеристик «Прочие реквизиты элементов информационных систем» может хранить информацию о реквизитах элементов информационных систем.

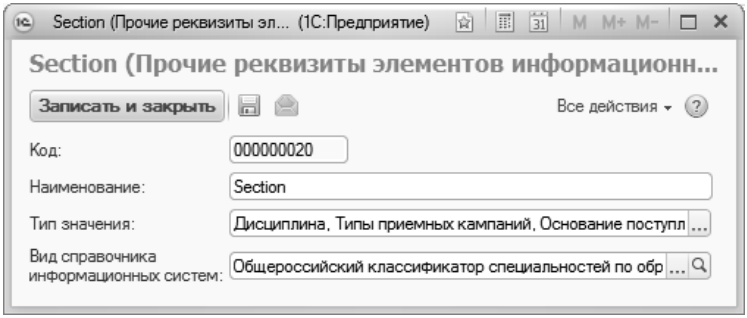


Рис. 397. Форма плана видов характеристик «Прочие реквизиты элементов информационных систем»

Предварительные настройки системы, необходимые для работы с договорами на оказание образовательных услуг

1. В справочнике «Типы объектов» должны быть созданы типы договоров в предопределенной группе «Договоры и дополнительные соглашения на оказание образовательных услуг»:

- Договоры на оказание образовательных услуг (предопределенный тип договора) или иной тип договора, который будет использоваться для соответствия элементу Сервиса приема «Собственные средства»;
- Договоры на образовательный кредит;
- Дополнительное соглашение (материнский капитал). Важно! Тип объекта для дополнительного соглашения (материнский

капитал) обязательно должен принадлежать предопределенной группе «Дополнительные соглашения» в справочнике «Типы объектов».

2. Перейти в обработку «Взаимодействие с системой «Суперсервис»», на вкладку «Администрирование» и последовательно нажать кнопки:
- «Сгенерировать справочник степени родства (KindShipList)»;
- «Сгенерировать справочник типы объектов (PaymentMethodList)»;
- «Сгенерировать справочник типы состояний договоров (внутренний справочник и соответствие)».

3. В документе «Установка соответствий справочников информационных систем» настроить соответствие для справочника «Типы объектов (PaymentMethod)». Соответствие настраивается элементам справочника «Типы объектов» «1С:Университет ПРОФ»; типы объектов могут быть различными, но в выбранных типах объектов обязательно должны присутствовать характеристики «Обучающийся», «Учебный план», «Вид договора».

4. В документе «Установка соответствий справочников информационных систем» настроить соответствие для справочника «Степени родства (RelationShip)»; здесь устанавливаются соответствия для второго плательщика согласно договору. Соответствие настраивается элементам справочника «Состав семьи» «1С:Университет ПРОФ».

5. В документе «Установка соответствий справочников информационных систем» автоматически по кнопке настраивается соответствие для справочника «Типы состояний договоров (внутренний) (ТипыСостоянийДоговоровВнутренний)»; соответствия выбираются из справочника «Типы состояний документов» «1С:Университет ПРОФ».

6. В документе «Установка соответствий справочников информационных систем» самостоятельно создать и настроить соответствие для справочника «Статусы платных договоров (PaidContractStatusCls)» (в отличие от предыдущих справочников, документ «Установка соответствий справочников информационных систем» для этого справочника создается полностью вручную). Соответствия выбираются из справочника «Типы состояний

документов» «1С:Университет ПРОФ»; при необходимости могут быть добавлены новые типы состояний документов и настроены состояния к ним (подробнее см. справку к справочнику «Типы состояний документов» и документу «Переходы состояний документов» в руководстве пользователя и интерактивной системе справки).

7. Открыть обработку «Взаимодействие с системой Суперсервис» и выполнить настройки на вкладке «Настройки», подчиненной вкладке «Настройки договоров».

7.1. В поле «Характеристика объекта «Дата выдачи сертификата маткапитала» необходимо указать характеристику, в которую в дополнительном соглашении (материнский капитал) записывается дата выдачи сертификата (какая именно характеристика – зависит от настроек соответствующего типа объекта).

7.2. Опция «Автоматически обновлять состояние договора при расшифровке пакета» – если данная опция включена, то при расшифровке пакетов с результатом подписания договора из ЕПГУ статус договора в «Университет ПРОФ» меняется автоматически на полученный из пакета.

7.3. Опция «Автоматически запрашивать файлы договора при расшифровке пакета» – если данная опция включена, то при расшифровке пакетов с результатом подписания договора из ЕПГУ будут автоматически запрошены файлы договора и подписи.

7.4. Опция «Автоматически выполнять поиск физического лица при расшифровке пакета» – если опция включена, то, если стороной договора является физическое лицо, оно будет подбираться в договор; при этом будут использоваться стандартные настройки поиска дублей с вкладки «Физические лица» формы «Параметры учета (ранее «Общие настройки»)». Эту опцию необходимо включить.

7.5. Опция «Автоматически создавать физические лица при расшифровке пакета» – если данная опция включена, то в случае, когда физическое лицо не найдено в системе при расшифровке сообщения с типом «Договор», оно будет автоматически создано в справочнике «Физические лица».

7.6. Опция «Автоматически создавать контрагентов при расшифровке пакета» – если данная опция включена, то в

случае, когда при расшифровке сообщения с типом «Договор» контрагент, выступающий в качестве стороны договора, не найден в системе, будет создана новая запись в справочнике «Контрагенты». Поиск контрагента выполняется по совокупности параметров «Наименование + ИНН + КПП». Новый контрагент будет создан с типом, указанным в поле «Тип контрагента для создания договора при расшифровке пакета» (значение выбирается из справочника «Типы контрагентов»). Также необходимо заполнить поле «ПКГД для создания должности руководителя контрагента при расшифровке пакета» – в нем выбирается должность, которая будет указана для руководителя организации, выступающей в качестве стороны договора (значение выбирается из справочника «Профессиональные квалификационные группы должностей»).

7.7. Опция «Автоматически обновлять данные контрагентов при расшифровке пакета» – при включении этой опции, если контрагент найден при расшифровке сообщения с типом «Договор» и для данного контрагента в пакете присутствуют новые данные, они будут добавлены в справочник «Контрагенты» для существующего контрагента. Поиск контрагента выполняется по совокупности параметров «Наименование + ИНН + КПП», соответственно, наименование, ИНН и КПП контрагента не изменяются.

Условия для успешной выгрузки данных о договорах в Сервис приема

Для успешной выгрузки данных о договорах в Сервис приема должны быть выполнены следующие условия:

- для договора в справочнике «Объекты» в поле «Состояние объекта», где хранится информация о состоянии договора, должно быть установлено то состояние, которое указано в качестве соответствия для элемента внешней информационной системы «Добавление договора» в документе «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Типы состояний договоров (внутренний) (ТипыСостоянийДоговоровВнутренний)» (по умолчанию устанавливается значение «Утвержден»);

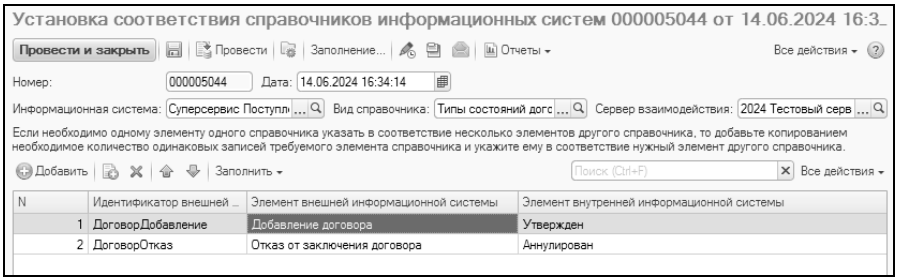


Рис. 398. Настройка соответствий для вида справочника «Типы состояний договоров (внутренний) (ТипыСостоянийДоговоровВнутренний)»

- в справочнике «Объекты» к договору должны быть прикреплены два файла – файл договора (например, .pdf) и файл ЭЦП договора (.sig). Прикрепление файлов производится с помощью стандартной кнопки «Прикрепить файл».

Этап II. Выгрузка данных о приемной кампании в Сервис приема

Данные о приемной кампании обязательно должны быть выгружены в Сервис приема. Выгрузка данных производится на вкладке «Обмен данными». Перейдя на эту вкладку, нужно убедиться, что в поле «Приемная кампания» указана приемная кампания, данные которой будут выгружаться. Поле «Статусы сущностей» при первоначальной выгрузке данных заполнять не нужно, это поле для фильтрации; здесь при дальнейшей работе могут быть указаны статусы ранее выгруженных сущностей, если сущности, находящиеся в этих статусах, требуется выгрузить в Сервис приема повторно.

Общий порядок выгрузки

Общий порядок выгрузки одинаков для любого типа данных и выглядит следующим образом:

1. Перейти на вкладку «Обмен данными».
2. В левой табличной части «Данные для отправки» выбрать выгружаемые данные.

3. В правой табличной части «Действие» выбрать действие.

4. Нажать в области «Данные для отправки» кнопку «Заполнить данные для отправки». В результате будет заполнена табличная часть данной области.

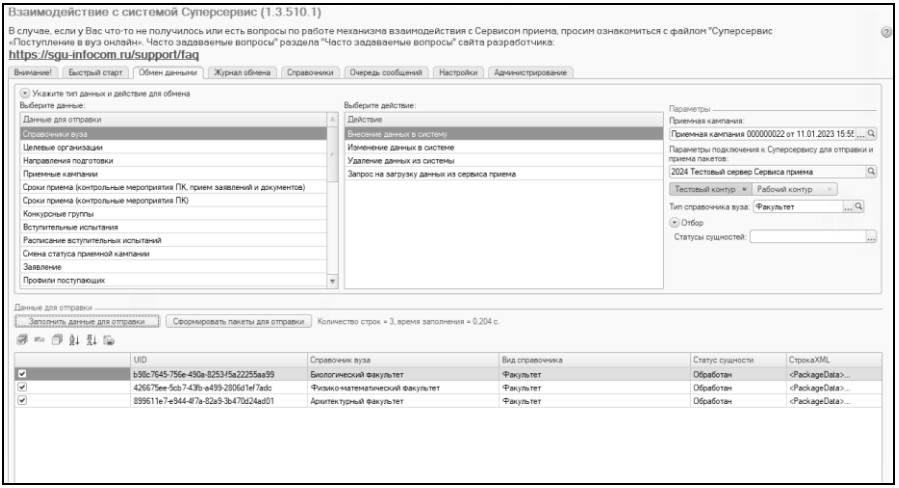


Рис. 399. Форма обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис», вкладка «Обмен данными»

5. Отметить все выгружаемые значения «галочками» (по умолчанию отмечены все). Нажать кнопку «Сформировать пакеты для отправки». В результате пакеты данных будут сформированы и отправлены в Сервис приема.

6. Перейти на вкладку «Журнал обмена». Здесь после нажатия кнопки «Сформировать пакеты для отправки» отобразятся отправленные пакеты. Для них будет установлен статус «Отправлен».

Примечание. Если выгрузка завершилась ошибкой, в области информации появится сообщение об ошибке, а статус пакета будет «Ошибка».

7. Для получения информации о статусе пакета в Сервисе приема выделить его и нажать кнопу «Получить статус выбранных пакетов». В результате статус «Отправлен» будет заменен статусом, полученным из Сервиса приема. Чтобы получить статусы нескольких пакетов, следует выделить их, удерживая кнопку Ctrl или Shift, и нажать кнопку «Получить статус выбранных пакетов».

На вкладке «Обмен данными» доступны следующие действия (состав доступных действий для разных сущностей отличается, ниже перечислены все):

- Внесение данных в систему;
- Изменение данных в системе;
- Удаление данных из системы;
- Запрос на загрузку данных из сервиса приема;
- Запрос на загрузку данных из сервиса приема (GetDirect) – запрос на загрузку информации по Uid/Guid, что однозначно идентифицирует объект;
- Запрос на загрузку данных из сервиса приема (GetAll) – отправляет запрос на загрузку данных обо всех объектах в рамках данного вуза;
- Запрос на загрузку данных из сервиса приема (GetBy) – отправляет запрос на загрузку данных для группы объектов по общему признаку.

Результаты запросов на загрузку данных приходят из Сервиса приема в очередь сервиса (вкладка «Очередь сообщений», переключатель типа очереди должен быть установлен на значение «Сервис», подробнее см. далее).

Важные опции вкладки «Настройки – Подпись и отправка пакетов»

Включенная опция «Подписывать пакеты сразу при формировании» означает, что все пакеты будут подписываться ЭЦП сразу при формировании (пакеты с данными для отправки формируются на вкладке «Обмен данными»). Если необходимо разделить процедуры формирования и подписания пакетов, опцию следует отключить.

Включенная опция «Отправлять пакеты сразу при формировании» означает, что все пакеты будут отправляться в Сервис приема сразу при формировании (пакеты с данными для отправки формируются на вкладке «Обмен данными»). Для разделения процедур подписания и отправки пакетов нужно отключить данную опцию. Опция игнорируется, если отключена опция «Подписывать пакеты сразу при формировании».

Включенная опция «Автоматически запрашивать статусы отправки пакетов с вкладки «Обмен данными» означает, что при выгрузке пакетов в Сервис приема статусы пакетов будут запрашиваться автоматически, без нажатия на кнопку «Получить статусы отправленных пакетов» или «Получить статусы выбранных пакетов» на вкладке «Журнал обмена». Вкладка «Журнал обмена» заполняется автоматически после отправки данных в Сервис приема с вкладки «Обмен данными». При включении этой опции следует указать интервал автоматического запроса данных в поле «Интервал автоматического запроса статуса пакетов (в секундах)». Если ответы из Сервиса приема приходят не сразу, использовать эту опцию нельзя.

Включенная опция «Подписывать и обновлять пакеты на получение статуса отправленного пакета сразу при формировании» означает, что все пакеты, формируемые при получении статуса пакета, будут подписываться и отправляться в Сервис приема сразу при формировании, игнорируя значения опций «Подписывать пакеты сразу при формировании» и «Отправлять пакеты сразу при формировании».

Последовательность выгрузки данных (сущностей) в Сервис приема

Данные выгружаются в Сервис приема в следующей последовательности:

1) Справочники вуза

Перед выгрузкой справочников вуза необходимо обязательно нажать кнопку «Сгенерировать соответствие «Типы справочников вуза» на вкладке «Администрирование» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис»

При выгрузке справочников вуза выгружаются данные, которые ранее выгружались как отдельные сущности:

- Профили направлений подготовки/Образовательные программы – выгружается, только если при приеме используются профили. В поле «Вид справочника Профили направлений подготовки/Образовательные программы» перед нажатием на кнопку «Заполнить данные» нужно указать, выгружаются

данные как профили или как образовательные программы, выбрав нужное значение из выпадающего списка; значение можно выбрать произвольно.

- Виды спорта – выгружаются, если в вузе проводятся вступительные испытания по избранным видам спорта.
  Внимание! Для отправки видов спорта необходимо настроить соответствие для спортивной дисциплины Сервиса приема с признаком «Sport» = «true» (вид справочника «Образовательные предметы (SubjectCls)»).
  Выгружаемые виды спорта должны быть заполнены в табличной части «Состав» указанной спортивной дисциплины справочника «1С:Университет ПРОФ» «Дисциплины».
- Факультеты/Институты/Кафедры – не обязательно для выгрузки. Позволяет выгрузить дополнительные параметры конкурсной группы.
  - Факультет – значение выгружается из поля «Подразделение» документа «Учебный план»;
  - Институт – значение выгружается из поля «Подразделение» документа «Учебный план»;
  - Кафедра – значение выгружается из поля «Выпускающее подразделение» документа «Учебный план».
- Целевые организации (справочники вуза) – данные выгружаются в раздел Сервиса приема «Организации – Справочники вуза»; список организаций целевого приема составляется на основании документа «План набора».

Если в поле «Типы справочника вуза» указано конкретное значение из плана видов характеристик «Дополнительные реквизиты конкурсных групп», то выгружены будут только соответствующие данные. Если поле не заполнено, будут выгружены все данные одновременно.

Кнопка «Заполнить реквизиты конкурсных групп» вызывает форму «Заполнение реквизитов конкурсов», где отображается список конкурсных групп, содержащих учебные планы с профилями. Для каждого соответствия «Конкурсная группа – Профиль» необходимо указать, в каком виде их нужно выгружать: как профиль или как образовательную программу. Для этого нужно установить «флаг» в соответствующей колонке «Профиль» или «Образовательная программа». Важно! Для одной строки флаг

должен стоять только в одной колонке – «Профиль» или «Образовательная программа». После завершения настройки нужно нажать кнопку «Выполнить корректировку конкурсных групп» – в результате для перечисленных конкурсных групп будет заполнена вкладка «Реквизиты конкурсной группы» в справочнике «Конкурсные группы».

2) Образовательные программы.

Информация об образовательных программах обязательно должна быть выгружена в Сервис приема. Информация об образовательной программе выгружается на основании данных с вкладки «Реквизиты конкурсной группы» справочника «Конкурсные группы», используется значение предопределенного дополнительного реквизита «Образовательная программа». В каждой конкурсной группе на вкладке «Реквизиты конкурсной группы» должна быть указана хотя бы одна образовательная программа, даже если в документе «Учебный план» поле «Профиль» не заполнено.

3) Направления подготовки.

4) Приемные кампании.

Чтобы значение поля «Статус приемной кампании» рассчитывалось согласно данным с вкладки «Этапы приемной кампании» документа «Приемная кампания», нужно установить опцию «Выгружать статус приемной кампании в зависимости от дат начала и окончания ПК» на вкладке «Настройки – Общие настройки» формы обработки.

5) Сроки приема (контрольные мероприятия ПК, прием заявлений и документов).

Перед выгрузкой сущности «Сроки приема (контрольные мероприятия ПК, прием заявлений и документов)» необходимо настроить соответствие для видов справочников «Формы образования (EducationFormCls)» и «Виды мероприятий (AdmissionEventCls)» в документе «Установка соответствий справочников информационных систем»

Перед выгрузкой сроков приема необходимо убедиться, что среди этапов приемной кампании нет тех, для которых не созданы конкурсные группы. Т.е. в плане набора должна присутствовать хотя бы одна конкурсная группа для каждой комбинации характеристик этапа (уровень подготовки + форма обучения + основание поступления + особенности приема + категория приема). Также следует проверить корректность номеров этапов приемной кампании.

Требуемые номера этапов:

- для особой квоты, отдельной (ранее специальной) квоты, целевого приема - 0;
- для общего конкурса, полного возмещения затрат - 1.

6) Сроки приема (контрольные мероприятия ПК)

7) Конкурсные группы

7.1) В поле «Формат выгрузки наименований конкурсных групп» следует выбрать формат выгрузки наименований конкурсных групп:

- УГС/Направление – выгружаемое наименование конкурсной группы будет сформировано на основании значений полей «Укрупненная группа специальностей» и «Направление (специальность)» справочника «Конкурсные группы»: если заполнено поле «Укрупненная группа специальностей», то будет выгружено значение этого поля, если нет – значение поля «Направление (специальность)»;
- Представление/наименование (если представление отсутствует) конкурсной группы – выгружаемое наименование конкурсной группы будет взято из поля «Представление» или «Наименование» (если поле «Представление» не заполнено) справочника «Конкурсные группы»;
- Наименование конкурсной группы – выгружаемое наименование конкурсной группы будет взято из поля «Наименование» справочника «Конкурсные группы»;

- Представление конкурсной группы – выгружаемое наименование конкурсной группы будет взято из поля «Представление» справочника «Конкурсные группы».

7.2) В поле «Тип документа «Портфолио (Творческая работа)»» можно выбрать тип документа (из справочника «Типы документов»); если этот тип документа присутствует для конкурсной группы в документе «Документы, предоставляемые поступающими», то в Сервисе приема для конкурсной группы будет заполнен признак конкурсной группы «Необходимость прикрепления портфолио (творческих работ) к заявлению в виде файла».

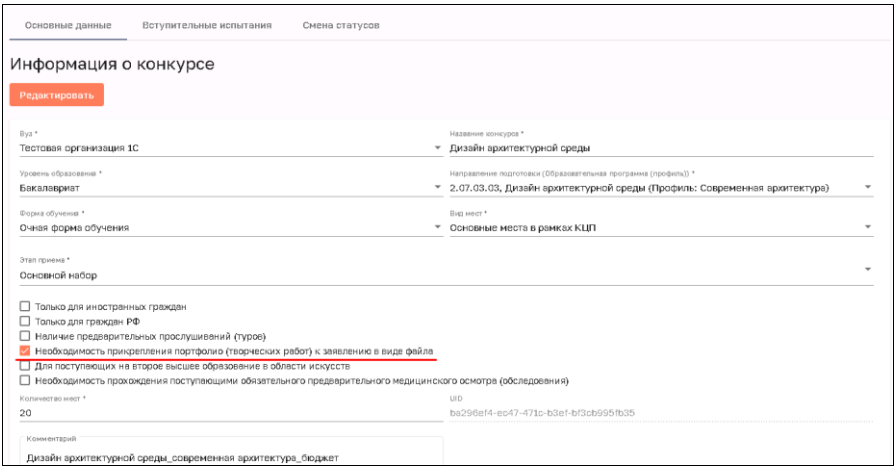


Рис. 400. Отметка о необходимости прикрепления портфолио (творческих работ) к заявлению в виде файлов в интерфейсе Сервиса приема

7.3) В поле «Тип документа «Документ, подтверждающий медицинский осмотр (обследование)»» можно выбрать тип документа (из справочника «Типы документов»); если этот тип документа присутствует для конкурсной группы в документе «Документы, предоставляемые поступающими», то в Сервисе приема для конкурсной группы будет заполнен признак конкурсной группы «Необходимость прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования)».

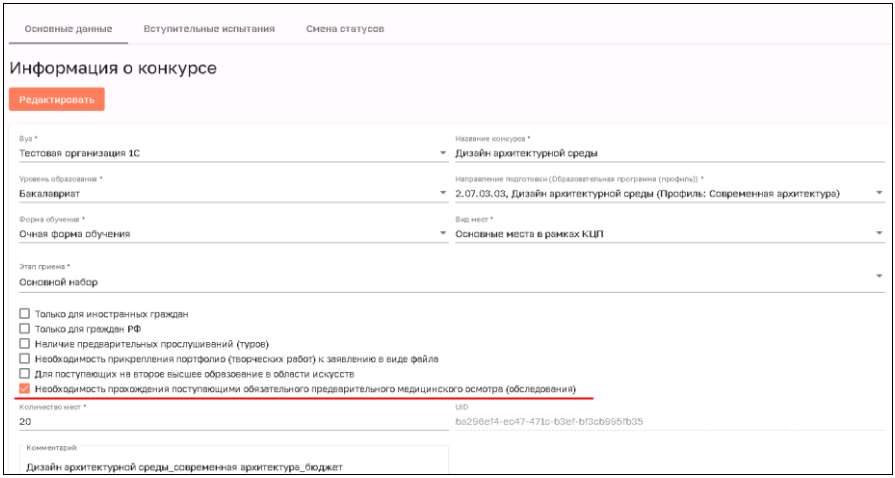


Рис. 401. Отметка о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в интерфейсе Сервиса приема

8) Вступительные испытания

Перед выгрузкой вступительных испытаний должны быть обязательно выгружены вышеперечисленные сущности (пункты 1–7 данного списка).

ВАЖНО! *Если используются вступительные испытания по различным видам спорта в рамках приемной кампании, то перед выгрузкой сущности «Виды спорта» (выполняется раньше выгрузки вступительных испытаний) необходимо выполнить следующую настройку:*

а) В справочнике «Дисциплины» для дисциплины вступительных испытаний, предполагающей выбор какого-либо вида спорта, необходимо перечислить эти виды спорта в табличной части формы справочника.

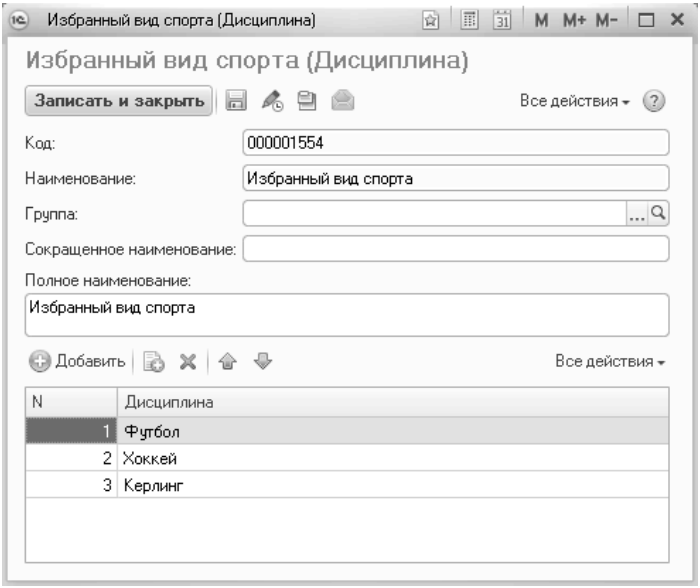


Рис. 402. Настройка справочника «Дисциплины» для вступительных испытаний, предполагающих выбор вида спорта

б) В документе «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Образовательные предметы (SubjectCls)» установить предмет из п.1 в соответствие тому элементу внешней информационной системы, для которого значение реквизита «Sport» = «true»

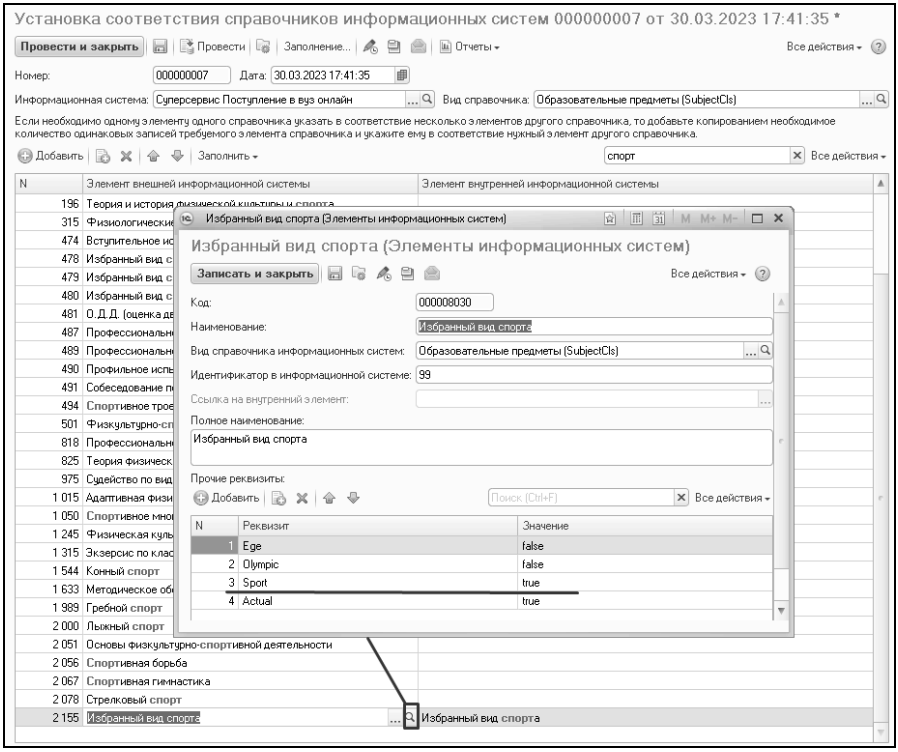


Рис. 403. Установка соответствия справочников информационных систем для дисциплины, предполагающей выбор вида спорта

Внимание! Перед началом выгрузки вступительных испытаний нужно либо перейти на вкладку «Быстрый старт» и нажать кнопку «Создать служебные элементы справочников и соответствия», либо перейти на вкладку «Администрирование» и нажать кнопки «Сгенерировать справочник предметов централизованного тестирования/централизованного экзамена Республики Беларусь», «Сгенерировать справочник предметов ОВИ для новых субъектов РФ», «Сгенерировать справочник предметов ВВИ по 528 постановлению» (если это не было сделано в рамках первоначальной настройки). Затем необходимо установить соответствия в документе «Установка соответствия справочников информационных систем» для видов справочников «Предметы централизованного тестирования Республики Беларусь (ПредметыЦТРеспубликиБеларусьВнутренний)», «Предметы ОВИ

для новых субъектов РФ (ПредметыОВИДляНовыхСубъектовРФВнутренний)» и «Предметы ВВИ по 528 постановлению (ПредметыВВИПо528ПостановлениюВнутренний)»; подробная информация по настройке представлена в справке к документу «Установка соответствия справочников информационных систем».
Также перед началом выгрузки вступительных испытаний необходимо нажать кнопку «Сгенерировать типы вступительных испытаний (внутренний справочник и соответствие)» на вкладке «Администрирование».
Важно! Для творческих испытаний в документе «Вступительные испытания» должен быть указан тип вступительного испытания «Дополнительное испытание творческой и (или) профессиональной направленности» либо «Дополнительное испытание профильной направленности». Иначе при выгрузке данных может быть получена ошибка «Код ошибки: 371 Общеобразовательные ВИ можно указывать только с предметом с типом ЕГЭ = Да».

Для выгрузки вступительных испытаний необходимо:
8.1) На вкладке «Обмен данными» выделить тип данных «Вступительные испытания» и выбрать действие «Внесение данных в систему».
8.2) Настроить дополнительные параметры выгрузки вступительных испытаний:

- «Выгружать базовые ВИ» – если данная опция включена, то выгружаются базовые ВИ (основные предметы, с ЕГЭ и заменяемые). Если опция выключена, то выгружаются заменяющие ВИ (основные не ЕГЭ и предметы по выбору). Если опция выключена, то выгружаются заменяющие ВИ (основные не ЕГЭ и предметы по выбору). Первоначально выгрузку вступительных испытаний нужно провести с включенной опцией.
- «Выгружать общеобразовательные предметы для СПО» – если включена данная опция, то при выгрузке вступительных испытаний с типом «ВИ на базе среднего профессионального образования» в выгружаемые данные будут включаться общеобразовательные предметы (элементы справочника «Образовательные предметы (SubjectCls)» Сервиса приема с

флагом «Ege» = true). Если опция «Выгружать общеобразовательные предметы для СПО» выключена, такие предметы выгружаться не будут.

До появления опции данные выгружались в таком виде, как если бы опция была включена.

Если требуется удалить вступительные испытания по общеобразовательным предметам с типом «ВИ на базе среднего профессионального образования», которые были выгружены ранее, перед удалением нужно включить опцию.

В дальнейшем опцию рекомендуется выключить.

Напомним, соответствия для типов вступительных испытаний настраиваются в документе «Установка соответствия справочников информационных систем для справочника «Типы вступительных испытаний (EntranceTestTypeCls)».

- «Предметы, не выгружаемые при выгрузке СПО» – в этом поле могут быть перечислены предметы, которые не будут включаться в данные для выгрузки вступительных испытаний с типом «ВИ на базе среднего профессионального образования».

  Если требуется удалить вступительные испытания по указанным предметам, которые были выгружены ранее, перед удалением нужно очистить настройку.

  В большинстве случаев поле «Предметы, не выгружаемые при выгрузке СПО», не рекомендуется использовать и достаточно отключения опции «Выгружать общеобразовательные предметы для СПО», т.к. есть вероятность некорректной настройки.
- «Конкурсные группы» – поле для фильтрации данных при заполнении данных для отправки. Здесь могут быть перечислены конкурсные группы, для которых надо выгружать вступительные испытания. Если поле не заполнено, будут выгружаться все данные для приемной кампании.
- «Статусы сущностей» – поле для фильтрации данных при заполнении данных для отправки. Здесь могут быть перечислены статусы сущностей, которые должны быть включены в выгрузку. Если поле не заполнено, будут выгружаться все данные для приемной кампании.
- «Статусы зависимых сущностей» – поле для фильтрации данных при заполнении данных для отправки. Здесь могут быть перечислены статусы зависимых сущностей (для ВИ зависимая сущность – конкурсная группа), которые должны быть

включены в выгрузку. Если поле не заполнено, будут выгружаться все данные для приемной кампании.

9) Расписание вступительных испытаний

Перед выгрузкой вступительных испытаний должны быть обязательно выгружены вышеперечисленные сущности (пункты 1–8 данного списка).

Для выгрузки расписания вступительных испытаний необходимо:

9.1) На вкладке «Обмен данными» выделить тип данных «Вступительные испытания» и выбрать действие «Внесение данных в систему».

9.2) Выбрать тип данных «Расписание вступительных испытаний».

9.3) При необходимости настроить фильтрацию данных:

- «Конкурсные группы» – поле для фильтрации данных при заполнении данных для отправки. Здесь могут быть перечислены конкурсные группы, для которых надо выгружать вступительные испытания. Если поле не заполнено, будут выгружаться все данные для приемной кампании.
- «Статусы сущностей» – поле для фильтрации данных при заполнении данных для отправки. Здесь могут быть перечислены статусы сущностей, которые должны быть включены в выгрузку. Если поле не заполнено, будут выгружаться все данные для приемной кампании.

9.4) Нажать кнопку «Заполнить данные для отправки». В результате табличная часть «Данные для отправки» будет заполнена согласно документу «Расписание вступительных испытаний».

9.5) Отметить выгружаемые строки расписания вступительных испытаний. По умолчанию отмечены все строки.

Примечание. Отметки о том, что вступительное испытание сдается дистанционно, а также о том, что данная дата расписания является резервной, выгружаются на основании данных из документа «Расписание вступительных испытаний» (отметки в полях «Дистанционное» и «Резервная дата» соответственно).

Порядок действий, если необходимо удалить предмет из набора вступительных испытаний конкурса после выгрузки вступительных испытаний и расписания:

1. На вкладке «Обмен данными» выбрать тип данных «Вступительные испытания» и «Удаление данных из системы». Выбрать удаляемую дисциплину и сформировать пакет для отправки по стандартному алгоритму.
2. На вкладке «Обмен данными» выбрать тип данных «Расписание вступительных испытаний» и «Удаление данных из системы». Выбрать удаляемое расписание и сформировать пакет для отправки по стандартному алгоритму.
3. В справочнике «Конкурсные группы» скорректировать наборы вступительных испытаний.
4. Обновить данные в документе «Вступительные испытания».
5. Удалить расписание по удаленной дисциплине из документа «Расписание вступительных испытаний».
6. Выгрузить данные о новом вступительном испытании, добавленном вместо удаленного, если такое вступительное испытание имеется в системе (тип данных «Вступительные испытания», действие «Внесение данных в систему»).

10) Смена статуса приемной кампании

В 2025 году выполняется непосредственно в Сервисе приема ССПВО (в Личном кабинете).

Этап III. Работа с заявлениями и документами поступающих. Выгрузка и загрузка данных из Сервиса приема

Настройки, важные для загрузки и выгрузки из Сервиса приема данных о поступающих, сгруппированы на следующих подчиненных вкладках вкладки «Настройки» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис»:

- «Настройки заявлений»;

- «Выгрузка адресов»;
- «Настройки файлов»;
- «Настройки договоров».

Подробное описание опций на этих вкладках было приведено ранее.

Настройка автоматической регламентной выгрузки данных в Сервис приема

В ССПВО могут быть автоматически выгружены согласно регламенту следующие изменения, внесенные «Университет ПРОФ»:

- Добавленные новые заявления.
- Добавленные новые конкурсы.
- Отзыв конкурса.
- Изменение приоритета.

Настройки в документе «Приемная кампания»

В первую очередь необходимо определить, будут ли автоматически выгружаться данные в тестовый контур или в рабочий; соответствующая настройка выполняется в документе «Приемная кампания» на вкладке «Сервис приема»:

- если должна производиться регламентная выгрузка в тестовый контур – включить опцию «Использовать тестовые параметры подключения к суперсервису» в документе «Приемная кампания»;
- если должна производиться регламентная выгрузка в рабочий контур – отключить опцию «Использовать тестовые параметры подключения к суперсервису» в документе «Приемная кампания».

Прочие настройки в документе «Приемная кампания» также должны быть выполнены (см. описание выше).

Настройки обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис»

Для успешной автоматической регламентной выгрузки в Сервис приема необходимо выполнить настройки на форме обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис».

1. Перейти на вкладку «Подпись и отправка пакетов».

2. **Обязательно** установить опции «Подписывать ЭЦП на сервере 1С, а не на данной клиентской машине» и «Осуществлять взаимодействие с Суперсервисом через сервер 1С, а не данную клиентскую машину».

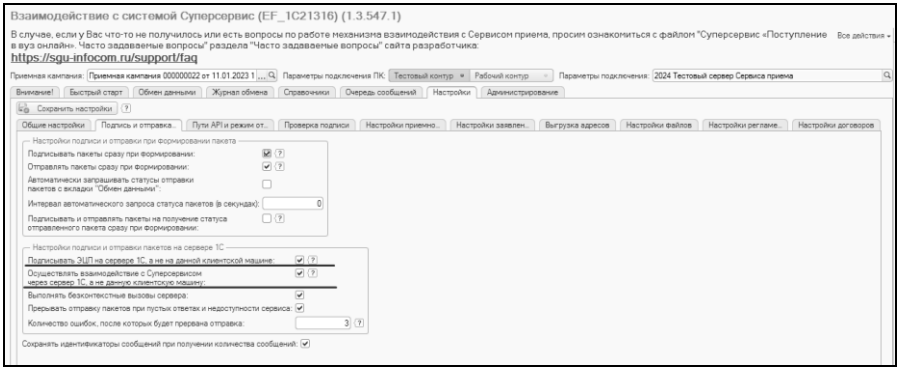


Рис. 404. Обработка «Взаимодействие с системой Суперсервис», вкладка «Подпись и отправка пакетов», опции «Подписывать ЭЦП на сервере 1С, а не на данной клиентской машине» и «Осуществлять взаимодействие с Суперсервисом через сервер 1С, а не данную клиентскую машину»

3. Перейти на вкладку «Настройки регламентной выгрузки/загрузки».

4. В области «Настройки выгрузки» установить нужные значения в полях «Количество подписываемых пакетов журнала» и «Количество отправляемых пакетов журнала». По умолчанию в обоих полях установлено значение 1000.

5. В табличной части «Приемные кампании для выгрузки конкурсных списков, загрузки сообщений очереди» перечислить все приемные кампании, для которых будет выполняться регламентная выгрузка (приемные кампании выбираются из документа «Приемная кампания»).

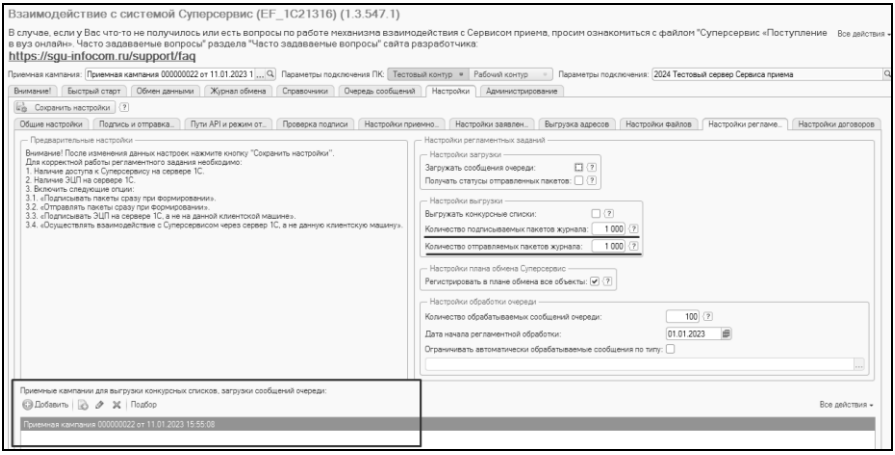


Рис. 405. Обработка «Взаимодействие с системой Суперсервис», вкладка «Настройки регламентной выгрузки/загрузки»

Перечень необходимых регламентных заданий

Для автоматической регламентной выгрузки данных в Сервис приема необходимо:

1. Перейти в подсистему «Администрирование».
2. Открыть «Обслуживание – Регламентные и фоновые задания»
3. Включить регламентные задания:

- Загрузка сообщений очереди ЕПГУ;
- Загрузка сообщений очереди сервиса приема (при включении этого регламентного задания необходимо отключить опцию «Автоматически запрашивать статусы отправки пакетов с вкладки «Обмен данными» на вкладке «Настройки – Подпись и отправка пакетов» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис»);
- Отправка пакетов Сервиса приема;
- Подписание пакетов Сервиса приема;
- Формирование пакетов Сервиса приема.

Выгрузка заявлений и данных поступающих в Сервис приема

Вручную информация о поступающих выгружается в Сервис приема по общему шаблону:

1. Выделить в левой табличной части выгружаемую сущность (заявление, документы об образовании поступающих и т.д.).
2. Выбрать действие «Внесение данных в систему» (редкие исключения будут описаны ниже).
3. Нажать кнопку «Заполнить данные для отправки»
4. Выделить нужные строки в нижней табличной части с данными и нажать кнопку «Сформировать пакеты для отправки» (на вкладке «Настройки – Подпись и отправка пакетов» рекомендуется установить опции «Подписывать пакеты сразу при формировании» и «Отправлять пакеты сразу при формировании»).

Внимание! Перед выгрузкой данных рекомендуется установить на вкладке «Настройки – Подпись и отправка пакетов» опцию «Автоматически запрашивать статусы отправки пакетов с вкладки «Обмен данными» и задать в расположенном ниже поле интервал автоматического запроса статуса пакетов (в секундах).

Если данная опция не установлена, то после выгрузки данных в Сервис приема нужно будет переходить на вкладку «Журнал обмена», выделять пакеты с выгруженными данными и нажимать кнопку «Получить статус выбранных пакетов».

Если ответы из Сервиса приема приходят не сразу, использовать опцию «Автоматически запрашивать статусы отправки пакетов с вкладки «Обмен данными» нельзя.

Последовательность выгрузки заявлений и данных поступающих в Сервис приема

1) Заявление

Информация о профиле поступающего в первый раз выгружается в составе заявления. При выгрузке заявления по умолчанию

выгружается статус «На рассмотрении», поэтому устанавливать какой-либо статус с помощью кнопки «Новый статус» не нужно.

Информация при выгрузке берется из документа «Заявление поступающего». Также учитывается информация о необходимости предоставления поступающему специальных условий для сдачи вступительных испытаний; эти сведения берутся из документа «Допуск к вступительным испытаниям» (необходимость предоставления специальных условий указывается при работе с Анкетой абитуриента или выборе вступительных испытаний в ходе работы с документом «Заявление поступающего»).

При выгрузке заявлений могут быть настроены отборы:

- по конкурсной группе – для отбора по этому признаку нужно указать одну или несколько конкурсных групп в поле «Конкурсные группы» (значения выбираются из справочника «Конкурсные группы»);
- по дате подачи первого заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал подачи первого заявления в полях «с» и «по» области «Дата подачи первого заявления»;
- по дате последнего изменения заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал последнего изменения заявления в полях «с» и «по» области «Дата последнего изменения заявления»;
- по физическому лицу (одному или нескольким) – для отбора нужно составить список физических лиц в поле «Физические лица». Список физических лиц также может быть загружен из файла – для этого нужно нажать кнопку «Загрузить список физлиц из файла» и выбрать в открывшемся окне файл формата .csv или .txt со значениями заголовка (первой строки) «СНИЛС или «ФИО»;
- по статусу сущностей заявлений (не существует, новый, отправлен, запрошен статус, ошибка обработки, обработан, изменен);
- по статусу зависимых сущностей;
- по состоянию заявления поступающего в «Университет ПРОФ»;
- по типу доставки документов, указанному в заявлении поступающего;
- по статусу отправки получения сообщения – в данном случае подразумевается значение статуса обработки сообщения

конкурсной группы из регистра сведений «Статусы конкурсных групп заявлений поступающих сервиса приема», т.е. статус пакета, который использовался при обмене данными с Сервисом приема о статусе конкурсной группы, например, «обработан», «отправлен», «ошибка обработки»;

- по статусу конкурса сервиса приема – в данном случае подразумевается статус именно конкурсной группы заявления из регистра сведений «Статусы конкурсных групп заявлений поступающих сервиса приема», например, «получено вузом», «не прошло по конкурсу» и т.д.

2) Профили поступающих

Т.к. в первый раз данные о профиле поступающего выгружаются вместе с заявлением, то в дальнейшем выгрузка профиля может потребоваться, если в данных поступающего произошли изменения. Поэтому при выгрузке профилей поступающих используется действие «Изменение данных в системе».

При выгрузке профилей выгружаются следующие данные:

- СНИЛС;
- дата рождения
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- номер телефона;
- e-mail;
- адрес по прописке;
- адрес проживания.

При выгрузке профилей могут быть настроены отборы:

- по конкурсной группе – для отбора по этому признаку нужно указать одну или несколько конкурсных групп в поле «Конкурсные группы» (значения выбираются из справочника «Конкурсные группы»);
- по дате подачи первого заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал подачи первого заявления в полях «с» и «по» области «Дата подачи первого заявления»;

- по физическому лицу (одному или нескольким) – для отбора нужно составить список физических лиц в поле «Физические лица». Список физических лиц также может быть загружен из файла – для этого нужно нажать кнопку «Загрузить список физлиц из файла» и выбрать в открывшемся окне файл формата .csv или .txt со значениями заголовка (первой строки) «СНИЛС или «ФИО»;
- по статусу сущностей (не существует, новый, отправлен, запрошен статус, ошибка обработки, обработан, изменен);
- по состоянию заявления поступающего в «Университет ПРОФ».

3) Документы, удостоверяющие личность поступающих (дополнительные)

При выгрузке используется информация о дополнительных документах, удостоверяющих личность поступающего, которая заносится в справочник «Физические лица» и сохраняется в регистре сведений «Паспортные данные».

Данные выгружаются в любой момент времени после выгрузки заявлений (п.1 данного списка)

При выгрузке документов, удостоверяющих личность поступающих, могут быть настроены отборы:

- по конкурсной группе – для отбора по этому признаку нужно указать одну или несколько конкурсных групп в поле «Конкурсные группы» (значения выбираются из справочника «Конкурсные группы»);
- по дате подачи первого заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал подачи первого заявления в полях «с» и «по» области «Дата подачи первого заявления»;
- по физическому лицу (одному или нескольким) – для отбора нужно составить список физических лиц в поле «Физические лица». Список физических лиц также может быть загружен из файла – для этого нужно нажать кнопку «Загрузить список физлиц из файла» и выбрать в открывшемся окне файл формата .csv или .txt со значениями заголовка (первой строки) «СНИЛС или «ФИО»;
- по статусу сущностей (не существует, новый, отправлен, запрошен статус, ошибка обработки, обработан, изменен);

- по статусу зависимых сущностей
- по состоянию заявления поступающего в «Университет ПРОФ».

4) Получение документов поступающих

Для сущности «Получение документов поступающих» может быть выбрано только действие «Запрос на загрузку данных из сервиса приема (GetBy)».

При работе с этой сущностью выполняется стандартная последовательность действий. Итогом запроса на загрузку данных из Сервиса приема является получение документов, которые сохраняются в справочнике «Профили поступающих».

При получении документов поступающих обязательно нужно использовать отбор по физическому лицу (одному или нескольким) – для отбора нужно составить список физических лиц в поле «Физические лица». Список физических лиц также может быть загружен из файла – для этого нужно нажать кнопку «Загрузить список физлиц из файла» и выбрать в открывшемся окне файл формата .csv или .txt со значениями заголовка (первой строки) «СНИЛС» или «ФИО».

5) Документы об образовании поступающих

При выгрузке используется информация из документа «Документ об образовании», ссылка на который сохранена в документе «Личное дело» и отображается в документе «Заявление поступающего». Если в заявлении поступающего и личном деле присутствуют ссылки на несколько документов об образовании, для выгрузки будут доступны все эти документы.

Данные выгружаются в любой момент времени после выгрузки заявлений (п.1 данного списка)

При выгрузке документов об образовании могут быть настроены отборы:

- по конкурсной группе – для отбора по этому признаку нужно указать одну или несколько конкурсных групп в поле «Конкурсные группы» (значения выбираются из справочника «Конкурсные группы»);
- по дате подачи первого заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал подачи

первого заявления в полях «с» и «по» области «Дата подачи первого заявления»;

- по физическому лицу (одному или нескольким) – для отбора нужно составить список физических лиц в поле «Физические лица». Список физических лиц также может быть загружен из файла – для этого нужно нажать кнопку «Загрузить список физлиц из файла» и выбрать в открывшемся окне файл формата .csv или .txt со значениями заголовка (первой строки) «СНИЛС или «ФИО»;
- по статусу сущностей (не существует, новый, отправлен, запрошен статус, ошибка обработки, обработан, изменен);
- по статусу зависимых сущностей
- по состоянию заявления поступающего в «Университет ПРОФ».

Смена статуса документа об образовании

Для смены статуса документа об образовании необходимо выполнить следующие шаги:

1. Открыть обработку «Взаимодействие с системой Суперсервис», перейти на вкладку «Администрирование» и нажать кнопку «Сгенерировать статусы документов».

2. Создать для поступающих документ «Результаты проверки документов». Это можно быстро сделать с помощью обработки «Заполнение статусов проверки», где могут быть установлены статусы для всех документов из личных дел поступающих. В обработке «Заполнение статусов проверки» может быть установлен новый статус проверки и новый источник результата проверки, т.е. те статус и источник, которые устанавливаются оператором. Эти данные переносятся в документ «Результаты проверки документов» и используются в дальнейшем при обмене данными с Сервисом приема. *Примечание.* Если необходимо на форме обработки «Заполнение статусов проверки», отобрать документы определенного типа, например, аттестаты, то необходимо в табличной части формы обработки в поле «Документ проверки» щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать в открывшемся меню пункт «Расширенный поиск». В открывшейся форме в поле «Где искать» указать значение «Документ проверки», в поле «Что искать» указать «Аттестат», в области «Как искать» установить флажок «По части строки». Нажать

кнопку «Найти». Дальнейшая работа проходит по обычному алгоритму.

3. В Сервисе приема поддерживаются два статуса:
   - если в документе «Результаты проверки документов» установлен статус проверки «Проверен» и источник результата проверки «Лично», то в Сервис приема будет передан статус «Проверено вузом»;
   - если в документе «Результаты проверки документов» установлен статус проверки «Не проверен» или «На проверке», либо статус не заполнен вовсе, то в Сервис приема будет передан статус «Не проверено».

4. Перейти в обработку «Взаимодействие с системой Суперсервис», на вкладку «Обмен данными».

5. Выбрать тип данных «Документы об образовании поступающих» и действие «Изменение данных в системе».

6. Выгрузить данные согласно стандартному алгоритму, описанному выше (см. начало параграфа).

6)Документы, подтверждающие ИД

При выгрузке документов, подтверждающих индивидуальные достижения, используется информация из документа «Учет достижений абитуриентов».

Данные выгружаются в любой момент времени после выгрузки заявлений (п.1 данного списка).

При выгрузке документов, подтверждающих индивидуальные достижения, могут быть настроены отборы:
- по конкурсной группе – для отбора по этому признаку нужно указать одну или несколько конкурсных групп в поле «Конкурсные группы» (значения выбираются из справочника «Конкурсные группы»);
- по дате подачи первого заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал подачи первого заявления в полях «с» и «по» области «Дата подачи первого заявления»;
- по физическому лицу (одному или нескольким) – для отбора нужно составить список физических лиц в поле «Физические лица». Список физических лиц также может быть загружен из

файла – для этого нужно нажать кнопку «Загрузить список физлиц из файла» и выбрать в открывшемся окне файл формата .csv или .txt со значениями заголовка (первой строки) «СНИЛС или «ФИО»;

- по статусу сущностей (не существует, новый, отправлен, запрошен статус, ошибка обработки, обработан, изменен);
- по статусу зависимых сущностей
- по состоянию заявления поступающего в «Университет ПРОФ».

7) Документы, подтверждающие льготу или отличительный признак

При выгрузке используется информация, которая указана для льготы или отличительного признака в поле «Подтверждающий документ» подчиненной вкладки «Отличительные признаки» вкладки «Дополнительно» документа «Заявление поступающего» (данные записываются в регистр сведений «Отличительные признаки»). Также информация о подтверждающем документе сохраняется в документе «Личное дело».

Данные выгружаются в любой момент времени после выгрузки заявлений (п.1 данного списка).

При выгрузке документов, подтверждающих льготу или отличительный признак, могут быть настроены отборы:

- по конкурсной группе – для отбора по этому признаку нужно указать одну или несколько конкурсных групп в поле «Конкурсные группы» (значения выбираются из справочника «Конкурсные группы»);
- по дате подачи первого заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал подачи первого заявления в полях «с» и «по» области «Дата подачи первого заявления»;
- по физическому лицу (одному или нескольким) – для отбора нужно составить список физических лиц в поле «Физические лица». Список физических лиц также может быть загружен из файла – для этого нужно нажать кнопку «Загрузить список физлиц из файла» и выбрать в открывшемся окне файл формата .csv или .txt со значениями заголовка (первой строки) «СНИЛС или «ФИО»;

- по статусу сущностей (не существует, новый, отправлен, запрошен статус, ошибка обработки, обработан, изменен);
- по статусу зависимых сущностей
- по состоянию заявления поступающего в «Университет ПРОФ».

8) Документы свидетельств ЕГЭ

При выгрузке используется информация из документа «Свидетельство ЕГЭ», для которого установлен статус «Действительно».

Данные выгружаются в любой момент времени после выгрузки заявлений (п.1 данного списка).

При выгрузке документов свидетельств ЕГЭ могут быть настроены отборы:

- по конкурсной группе – для отбора по этому признаку нужно указать одну или несколько конкурсных групп в поле «Конкурсные группы» (значения выбираются из справочника «Конкурсные группы»);
- по дате подачи первого заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал подачи первого заявления в полях «с» и «по» области «Дата подачи первого заявления»;
- по физическому лицу (одному или нескольким) – для отбора нужно составить список физических лиц в поле «Физические лица». Список физических лиц также может быть загружен из файла – для этого нужно нажать кнопку «Загрузить список физлиц из файла» и выбрать в открывшемся окне файл формата .csv или .txt со значениями заголовка (первой строки) «СНИЛС или «ФИО»;
- по статусу сущностей (не существует, новый, отправлен, запрошен статус, ошибка обработки, обработан, изменен);
- по статусу зависимых сущностей
- по состоянию заявления поступающего в «Университет ПРОФ».

9) Конкурсные группы заявления

Данный пункт необходимо выбирать, если изменился состав конкурсов в заявлении, в частности, если были добавлены

направления в заявление поступающего. Выгружается после первоначальной выгрузки заявления. При выгрузке по умолчанию выгружается статус «На рассмотрении», поэтому устанавливать какой-либо статус с помощью кнопки «Новый статус» не нужно.

При выгрузке используется информация из документа «Заявление поступающего».

При выгрузке конкурсных групп заявления могут быть настроены отборы:

- по конкурсной группе – для отбора по этому признаку нужно указать одну или несколько конкурсных групп в поле «Конкурсные группы» (значения выбираются из справочника «Конкурсные группы»);
- по дате подачи первого заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал подачи первого заявления в полях «с» и «по» области «Дата подачи первого заявления»;
- по дате последнего изменения заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал последнего изменения заявления в полях «с» и «по» области «Дата последнего изменения заявления»;
- по физическому лицу (одному или нескольким) – для отбора нужно составить список физических лиц в поле «Физические лица». Список физических лиц также может быть загружен из файла – для этого нужно нажать кнопку «Загрузить список физлиц из файла» и выбрать в открывшемся окне файл формата .csv или .txt со значениями заголовка (первой строки) «СНИЛС или «ФИО»;
- по статусу сущностей (не существует, новый, отправлен, запрошен статус, ошибка обработки, обработан, изменен);
- по состоянию заявления поступающего в «Университет ПРОФ»;
- по типу доставки документов, указанному в заявлении поступающего;
- по статусу отправки получения сообщения – в данном случае подразумевается значение статуса обработки сообщения конкурсной группы из регистра сведений «Статусы конкурсных групп заявлений поступающих сервиса приема», т.е. статус пакета, который использовался при обмене данными с Сервисом приема о статусе конкурсной группы, например, «обработан», «отправлен», «ошибка обработки»;

- по статусу конкурса сервиса приема – в данном случае подразумевается статус именно конкурсной группы заявления из регистра сведений «Статусы конкурсных групп заявлений поступающих сервиса приема», например, «получено вузом», «не прошло по конкурсу» и т.д.

10) Изменение приоритета конкурсной группы заявления

Данный пункт необходимо выбирать, если в заявлении поступающего изменились только приоритеты ранее добавленных конкурсов, т.е. добавления/удаления конкурсов не происходило. Если менялся состав конкурсов в заявлении, надо выбирать «Конкурсные группы заявления», приоритет нового конкурса выгрузится вместе с ним. Выгружается после первоначальной выгрузки заявления.

При выгрузке изменений приоритета конкурсных групп заявления могут быть настроены отборы:

- по конкурсной группе – для отбора по этому признаку нужно указать одну или несколько конкурсных групп в поле «Конкурсные группы» (значения выбираются из справочника «Конкурсные группы»);
- по дате подачи первого заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал подачи первого заявления в полях «с» и «по» области «Дата подачи первого заявления»;
- по дате последнего изменения заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал последнего изменения заявления в полях «с» и «по» области «Дата последнего изменения заявления»;
- по физическому лицу (одному или нескольким) – для отбора нужно составить список физических лиц в поле «Физические лица». Список физических лиц также может быть загружен из файла – для этого нужно нажать кнопку «Загрузить список физлиц из файла» и выбрать в открывшемся окне файл формата .csv или .txt со значениями заголовка (первой строки) «СНИЛС или «ФИО»;
- по статусу сущностей (не существует, новый, отправлен, запрошен статус, ошибка обработки, обработан, изменен);
- по состоянию заявления поступающего в «Университет ПРОФ»;

- по типу доставки документов, указанному в заявлении поступающего;
- по статусу отправки получения сообщения – в данном случае подразумевается значение статуса обработки сообщения конкурсной группы из регистра сведений «Статусы конкурсных групп заявлений поступающих сервиса приема», т.е. статус пакета, который использовался при обмене данными с Сервисом приема о статусе конкурсной группы, например, «обработан», «отправлен», «ошибка обработки»;
- по статусу конкурса сервиса приема – в данном случае подразумевается статус именно конкурсной группы заявления из регистра сведений «Статусы конкурсных групп заявлений поступающих сервиса приема», например, «получено вузом», «не прошло по конкурсу» и т.д.
- опция «Только отличия от подтвержденных приоритетов» позволяет выгружать в ССПВО только те приоритеты, которые отличаются от приоритетов, ранее успешно выгруженных в Сервис приема или ранее успешно загруженных из Сервиса приема. Критерий успешной выгрузки – статус «Обработан» для отправленного запроса, он говорит о том, что статус получен и в ответе не было ошибок.

11) Изменение статуса конкурсной группы заявления

Изменение статуса конкурсной группы заявления выгружается после первоначальной выгрузки заявления (п.1 данного списка) или изменения конкурсной группы заявления (п.9 данного списка).

При выборе этой сущности нужно:

1. нажать кнопку «Новый статус»;
2. в открывшейся форме в поле «Устанавливаемый статус» выбрать статус, который будет установлен для выбранных конкурсных групп заявления при выгрузке;
3. при необходимости добавить комментарий в соответствующем поле;
4. нажать кнопку «Выбрать».

После этого нужно нажать кнопку «Заполнить данные для отправки», отметить «галочкой» выгружаемые данные и нажать кнопку «Сформировать пакеты для отправки». В результате при

выгрузке всем отмеченным заявлениям будет присвоен выбранный статус.

При выгрузке изменений статуса конкурсных групп заявления могут быть настроены отборы:

- по конкурсной группе – для отбора по этому признаку нужно указать одну или несколько конкурсных групп в поле «Конкурсные группы» (значения выбираются из справочника «Конкурсные группы»);
- по приказу – для отбора по этому признаку необходимо указать в поле «Приказы» один или несколько приказов. Данный отбор имеет смысл использовать после проведения приказов о зачислении;
- по дате подачи первого заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал подачи первого заявления в полях «с» и «по» области «Дата подачи первого заявления»;
- по дате последнего изменения заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал последнего изменения заявления в полях «с» и «по» области «Дата последнего изменения заявления»;
- по физическому лицу (одному или нескольким) – для отбора нужно составить список физических лиц в поле «Физические лица». Список физических лиц также может быть загружен из файла – для этого нужно нажать кнопку «Загрузить список физлиц из файла» и выбрать в открывшемся окне файл формата .csv или .txt со значениями заголовка (первой строки) «СНИЛС или «ФИО»;
- по статусу сущностей (не существует, новый, отправлен, запрошен статус, ошибка обработки, обработан, изменен);
- по состоянию заявления поступающего в «Университет ПРОФ»;
- по типу доставки документов, указанному в заявлении поступающего;
- по статусу отправки получения сообщения – в данном случае подразумевается значение статуса обработки сообщения конкурсной группы из регистра сведений «Статусы конкурсных групп заявлений поступающих сервиса приема», т.е. статус пакета, который использовался при обмене данными с Сервисом приема о статусе конкурсной группы, например, «обработан», «отправлен», «ошибка обработки»;

- по статусу конкурса сервиса приема – в данном случае подразумевается статус именно конкурсной группы заявления из регистра сведений «Статусы конкурсных групп заявлений поступающих сервиса приема», например, «получено вузом», «не прошло по конкурсу» и т.д.

Выгрузка статусов с использованием Мастера списков поступающих

1. Открыть Мастер списков поступающих.
2. Установить параметры «Формировать списки для Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» и «Формировать статусы».
3. Установить отбор по "Контроль пройден", при необходимости настроить дополнительные отборы в Мастере списков.
4. В поле «Статус конкурса заявлений» установить нужное значение, которое будет устанавливаться, выбрав его из выпадающего списка.
5. В поле «Сервер взаимодействия» установить сервер взаимодействия.
6. Нажать кнопку «Сформировать».
7. После того, как список сформируется, нажать кнопку «Сохранить – Сохранить в регистр «Статусы конкурсных групп заявлений на выгрузку в ССПВО».

После этого:

В рамках регламентной выгрузки

Установленный Мастером статус будет использоваться при выполнении регламентных заданий, которые включаются для автоматической регламентной выгрузки в Сервис приема (подсистема «Администрирование», «Обслуживание – Регламентные и фоновые задания»):

- Загрузка сообщений очереди ЕПГУ;
- Загрузка сообщений очереди сервиса приема (при включении этого регламентного задания необходимо отключить опцию «Автоматически запрашивать статусы отправки пакетов с вкладки «Обмен данными» на вкладке «Настройки – Подпись и отправка пакетов» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис»);
- Отправка пакетов Сервиса приема;

- Подписание пакетов Сервиса приема;
- Формирование пакетов Сервиса приема.

В рамках ручной выгрузки

1. Перейти в обработке «Взаимодействие с системой Суперсервис» на вкладку «Настройки - Настройки заявлений».
2. Установить опцию «Статус КГ заявления подбирать из регистра «Статусы конкурсных групп заявлений на выгрузку в ССПВО».
3. Перейти на вкладку «Обмен данными».
4. Выбрать сущность «Изменение статуса конкурсной группы заявления», действие «Изменение данных в системе».
5. Заполнить данные для отправки.
6. Сформировать пакеты для отправки.

12) Индивидуальные достижения поступающих

Индивидуальные достижения поступающих выгружаются после того, как было выгружено заявление (п.1 данного списка) и документы, подтверждающие ИД (п.6 данного списка); если в состав конкурсов заявления вносились изменения, также должны быть выгружены конкурсные группы заявления (п.9 данного списка).

При выгрузке индивидуальных достижений поступающих могут быть настроены отборы:

- по конкурсной группе – для отбора по этому признаку нужно указать одну или несколько конкурсных групп в поле «Конкурсные группы» (значения выбираются из справочника «Конкурсные группы»);
- по дате подачи первого заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал подачи первого заявления в полях «с» и «по» области «Дата подачи первого заявления»;
- по дате последнего изменения заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал последнего изменения заявления в полях «с» и «по» области «Дата последнего изменения заявления»;
- по физическому лицу (одному или нескольким) – для отбора нужно составить список физических лиц в поле «Физические лица». Список физических лиц также может быть загружен из файла – для этого нужно нажать кнопку «Загрузить список физлиц из файла» и выбрать в открывшемся окне файл формата

.csv или .txt со значениями заголовка (первой строки) «СНИЛС или «ФИО»;
- по статусу сущностей (не существует, новый, отправлен, запрошен статус, ошибка обработки, обработан, изменен);
- по состоянию заявления поступающего в «Университет ПРОФ»;
- по типу доставки документов, указанному в заявлении поступающего.

13) Особые льготы

Данные об особых льготах выгружаются после того, как было выгружено заявление (п.1 данного списка) и документы, подтверждающие льготу или отличительный признак (п.7 данного списка); если в состав конкурсов заявления вносились изменения, также должны быть выгружены конкурсные группы заявления (п.9 данного списка).

При выгрузке особых льгот поступающих могут быть настроены отборы:
- по конкурсной группе – для отбора по этому признаку нужно указать одну или несколько конкурсных групп в поле «Конкурсные группы» (значения выбираются из справочника «Конкурсные группы»);
- по дате подачи первого заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал подачи первого заявления в полях «с» и «по» области «Дата подачи первого заявления»;
- по дате последнего изменения заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал последнего изменения заявления в полях «с» и «по» области «Дата последнего изменения заявления»;
- по физическому лицу (одному или нескольким) – для отбора нужно составить список физических лиц в поле «Физические лица». Список физических лиц также может быть загружен из файла – для этого нужно нажать кнопку «Загрузить список физлиц из файла» и выбрать в открывшемся окне файл формата .csv или .txt со значениями заголовка (первой строки) «СНИЛС или «ФИО»;
- по статусу сущностей (не существует, новый, отправлен, запрошен статус, ошибка обработки, обработан, изменен);

- по состоянию заявления поступающего в «Университет ПРОФ»;
- по типу доставки документов, указанному в заявлении поступающего.

14) Оригинал документа об образовании, поданный в ООВО абитуриентом лично

Информация о том, что поступающий лично предоставил оригинал документа об образовании в образовательную организацию, выгружается в Сервис приема после того, как будут успешно выгружены данные о документе об образовании.

Возможна выгрузка сведений как о подаче, так и об отзыве оригинала документа об образовании.

При выгрузке информации об оригиналах можно ограничить количество записей, внеся нужное значение в поле «Ограничить количество записей».

При выгрузке оригиналов документов об образовании, поданных в ООВО абитуриентом лично, могут быть настроены отборы:

- по конкурсной группе – для отбора по этому признаку нужно указать одну или несколько конкурсных групп в поле «Конкурсные группы» (значения выбираются из справочника «Конкурсные группы»);
- по физическому лицу (одному или нескольким) – для отбора нужно составить список физических лиц в поле «Физические лица». Список физических лиц также может быть загружен из файла – для этого нужно нажать кнопку «Загрузить список физлиц из файла» и выбрать в открывшемся окне файл формата .csv или .txt со значениями заголовка (первой строки) «СНИЛС или «ФИО»;
- могут быть выгружены только отличия от подтвержденных оригиналов;
- по состоянию заявления поступающего в «Университет ПРОФ»;
- опция «Только отличия от подтвержденных оригиналов» позволяет выгружать оригиналы только в том случае, если ранее оригиналы не были успешно выгружены в Сервис приема. Аналогично отзывы оригиналов будут выгружены только в том случае, если ранее отзывы оригиналов не были успешно выгружены в Сервис приема. Критерий успешной выгрузки –

статус «Обработан» для отправленного запроса, он говорит о том, что статус получен и в ответе не было ошибок.

Выгрузка данных о том, что поступающий лично подал оригинал документа об образовании в ООВО:

1. Сменить вид документа с копии на оригинал в документе «Заявление поступающего» с помощью кнопки «Действия – Изменить вид документа» в документе «Заявление поступающего».
2. На вкладке «Обмен данными» выбрать сущность «Оригинал документа об образовании, поданный в ООВО абитуриентом лично» и действие «Внесение данных в систему».
3. Заполнить данные для отправки.
4. Отметить «галочкой» нужную строку (по умолчанию отмечены все) и сформировать пакеты для отправки.
5. Получить статус отправленных пакетов.

Выгрузка данных о том, что поступающий отозвал лично поданный оригинал документа об образовании из ООВО

Выгрузка данных о том, что поступающий отозвал лично поданный оригинал документа об образовании из ООВО возможна только в том случае, если ранее были успешно выгружены данные о том, что поступающий лично подал оригинал документа об образовании в ООВО.

1. Сменить вид документа с оригинала на копию в документе «Заявление поступающего» с помощью кнопки «Действия – Изменить вид документа» в документе «Заявление поступающего».
2. На вкладке «Обмен данными» выбрать сущность «Оригинал документа об образовании, поданный в ООВО абитуриентом лично» и действие «Удаление данных из системы».
3. Заполнить данные для отправки.
4. Отметить «галочкой» нужную строку (по умолчанию отмечены все) и сформировать пакеты для отправки.
5. Получить статус отправленных пакетов

15) Запись на сдачу ВИ (предмета)

Информация о записи поступающего на вступительные испытания выгружается после успешной выгрузки заявления поступающего (п.1 данного списка).

При выгрузке используется информация из документа «Допуск к вступительным испытаниям».

Важно! Даты в документе «Допуск к вступительным испытаниям» должны быть указаны на основании документа «Расписание вступительных испытаний». Чтобы убедиться, что связь допуска с расписанием есть, нужно в документе «Допуск к вступительным испытаниям», открыть версию (кнопка «Перейти к истории изменений» – на форме «История изменений» выделить текущую версию и нажать кнопку «Открыть версию») и проверить, что заполнены реквизиты «Уникальный идентификатор предмета расписания» и «Уникальный идентификатор строки расписания».

При выгрузке записи на сдачу вступительных испытаний могут быть настроены отборы:

- по дате последнего изменения заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал последнего изменения заявления в полях «с» и «по» области «Дата последнего изменения заявления»;
- по физическому лицу (одному или нескольким) – для отбора нужно составить список физических лиц в поле «Физические лица». Список физических лиц также может быть загружен из файла – для этого нужно нажать кнопку «Загрузить список физлиц из файла» и выбрать в открывшемся окне файл формата .csv или .txt со значениями заголовка (первой строки) «СНИЛС или «ФИО»;
- по статусу сущностей (не существует, новый, отправлен, запрошен статус, ошибка обработки, обработан, изменен);
- по состоянию заявления поступающего в «Университет ПРОФ»;
- по типу доставки документов, указанному в заявлении поступающего.

16) Результаты вступительных испытаний

Информация о результатах вступительных испытаний выгружается после успешной выгрузки заявления поступающего (п.1 данного

списка), документа свидетельств ЕГЭ (при наличии, п.8 данного списка), записи на сдачу вступительных испытаний (при наличии, п.15 данного списка).

Информация о результатах вступительных испытаний выгружается на основании документов «Свидетельство ЕГЭ» и «Экзаменационная ведомость».

При выгрузке результатов вступительных испытаний поступающих могут быть настроены отборы:

- по конкурсной группе – для отбора по этому признаку нужно указать одну или несколько конкурсных групп в поле «Конкурсные группы» (значения выбираются из справочника «Конкурсные группы»);
- по дате последнего изменения заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал последнего изменения заявления в полях «с» и «по» области «Дата последнего изменения заявления»;
- по физическому лицу (одному или нескольким) – для отбора нужно составить список физических лиц в поле «Физические лица». Список физических лиц также может быть загружен из файла – для этого нужно нажать кнопку «Загрузить список физлиц из файла» и выбрать в открывшемся окне файл формата .csv или .txt со значениями заголовка (первой строки) «СНИЛС или «ФИО»;
- по виду результата вступительных испытаний – ЕГЭ, внутренние вступительные испытания вуза (ВВИ) или все;
- по статусу сущностей (не существует, новый, отправлен, запрошен статус, ошибка обработки, обработан, изменен);
- по статусу зависимых сущностей;
- по состоянию заявления поступающего в «Университет ПРОФ»;
- по типу доставки документов, указанному в заявлении поступающего.

17) Уведомления поступающему по заявлению

Уведомления поступающему по заявлению могут быть отправлены в любой момент времени после успешной выгрузки заявления поступающего (п.1 данного списка).

Для отправки уведомления необходимо:

1. На вкладке «Обмен данными» выбрать сущность «Уведомления поступающему по заявлению» и действие «Внесение данных в систему».
2. Нажать кнопку «Новый тип уведомления».
3. В открывшейся форме в поле «Тип уведомления» выбрать нужный тип уведомления (список доступных типов загружается из Сервиса приема и сохраняется в справочнике «Элементы информационных систем» для вида справочника «Типы уведомлений поступающему на ЕПГУ»).
4. В поле «Комментарий» может быть внесен произвольный комментарий».
5. Нажать кнопку «Выбрать».
6. Выгрузить данные по стандартному шаблону, описанному выше.

Если уведомления поступающим были созданы через Анкету абитуриента, следует сразу после выбора типа данных и действия в поле «Статус отправки получения сообщения» указать статус «Новое» (если нужно выгрузить новые уведомления) и сформировать пакеты для отправки. Т.е. если уведомления были созданы через Анкету абитуриента, использовать кнопку «Новый тип уведомления» не нужно.

При отправке уведомлений могут быть настроены отборы:

- по конкурсной группе – для отбора по этому признаку нужно указать одну или несколько конкурсных групп в поле «Конкурсные группы» (значения выбираются из справочника «Конкурсные группы»);
- по дате подачи первого заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал подачи первого заявления в полях «с» и «по» области «Дата подачи первого заявления»;
- по дате последнего изменения заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал последнего изменения заявления в полях «с» и «по» области «Дата последнего изменения заявления»;
- по физическому лицу (одному или нескольким) – для отбора нужно составить список физических лиц в поле «Физические лица». Список физических лиц также может быть загружен из

файла – для этого нужно нажать кнопку «Загрузить список физлиц из файла» и выбрать в открывшемся окне файл формата .csv или .txt со значениями заголовка (первой строки) «СНИЛС или «ФИО»;
- по статусу сущностей заявлений (не существует, новый, отправлен, запрошен статус, ошибка обработки, обработан, изменен);
- по состоянию заявления поступающего в «Университет ПРОФ»;
- по типу доставки документов, указанному в заявлении поступающего.

18) Ранжированный конкурсный список

Списки необходимо формировать в Мастере списков поступающих, включив параметр «Формировать списки для Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»». Параметр «Формировать списки для Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»» необходимо использовать при формировании и сохранении списков для передачи в Сервис приема. При использовании этого параметра система автоматически выбирает необходимые данные и выполняет их группировку согласно требованиям Сервиса приема. При этом непосредственно на форме Мастера списков поступающих настройки могут быть произвольными; автоматического заполнения вкладок «Отбор», «Выбор», «Сортировка» при установке данного параметра не происходит. Сохранение данных в нужном формате выполняется с помощью кнопки «Сохранить – Сохранить в регистр «Рассчитанные данные мастера списка поступающих»».

Чтобы в список (и в регистр сведений «Рассчитанные данные мастера списков поступающих») были включены баллы по предметам, нужно на вкладке «Выбор» выбрать параметр «Баллы по предметам» и сформировать список. Также необходимо проследить, чтобы в шапке Мастера списков поступающих перед нажатием на кнопку «Сформировать» был установлен параметр «Формировать списки для Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»».

После этого можно приступать к выгрузке ранжированных конкурсных списков с помощью обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис». Ранжированные конкурсные списки нужно выгружать после успешной выгрузки заявлений поступающих (п.1 данного списка), документов свидетельств ЕГЭ (п.8 данного списка),

записи на сдачу вступительных испытаний (п.15 данного списка) и результатов вступительных испытаний (п.16 данного списка).

При выгрузке конкурсных списков опционально устанавливается выгрузка СНИЛС в ранжированных списках по отдельной квоте.

При выгрузке ранжированных конкурсных списков могут быть настроены отборы:

- по конкурсной группе – для отбора по этому признаку нужно указать одну или несколько конкурсных групп в поле «Конкурсные группы» (значения выбираются из справочника «Конкурсные группы»);
- по статусу сущностей (не существует, новый, отправлен, запрошен статус, ошибка обработки, обработан, изменен);
- по статусу зависимых сущностей.

19) Файлы договора о платном обучении

Предварительная подготовка договоров к выгрузке

1. Открыть договор из справочника «Объекты».

2. Нажать на кнопку «Прикрепить файлы», в открывшейся форме нажать кнопку «Добавить» и выбрать нужный файл из справочника «Файлы». Если в справочнике «Файлы» отсутствует нужный файл, его можно добавить с помощью кнопки «Добавить файл». Описанным способом прикрепить к договору файл договора и sig-файл ЭЦП.

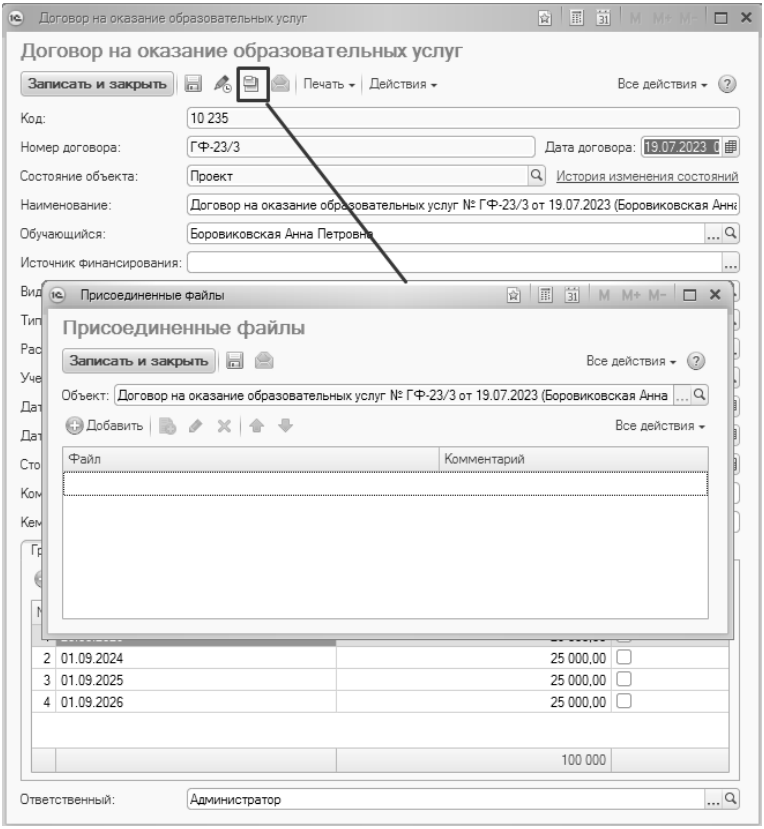


Рис. 406. Прикрепление файла к объекту

3. Перевести договор в состояние, которое соответствует значению «Добавление договора» согласно установке соответствий для справочника «Типы состояний договоров (внутренний) (ТипыСостоянийДоговоровВнутренний)».

В документе «Установка соответствий справочников информационных систем» должны быть настроены соответствия для видов справочников «Типы объектов (PaymentMethod)», «Степени родства (RelationShip)», «Типы состояний договоров (внутренний) (ТипыСостоянийДоговоровВнутренний)» (подробнее о настройке см. выше).

Для выгрузки данных необходимо:

1. На вкладке «Обмен данными» выбрать сущность «Файлы договора о платном обучении» и действие «Внесение данных в систему».

2. В поле «Типы объектов» **обязательно** указать типы объектов (один или насколько), которые используются для создания договоров (согласно настройкам соответствий для вида справочника «Типы объектов (PaymentMethod)»).

3. Выгрузить данные по стандартному шаблону, описанному выше.

При выгрузке файлов договора о платном обучении могут быть настроены отборы:

- по конкурсной группе – для отбора по этому признаку нужно указать одну или несколько конкурсных групп в поле «Конкурсные группы» (значения выбираются из справочника «Конкурсные группы»);
- по дате последнего изменения заявления в цепочке – для отбора по этому признаку нужно задать временной интервал последнего изменения заявления в полях «с» и «по» области «Дата последнего изменения заявления»;
- по физическому лицу (одному или нескольким) – для отбора нужно составить список физических лиц в поле «Физические лица». Список физических лиц также может быть загружен из файла – для этого нужно нажать кнопку «Загрузить список физлиц из файла» и выбрать в открывшемся окне файл формата .csv или .txt со значениями заголовка (первой строки) «СНИЛС или «ФИО»;
- по статусу сущностей (не существует, новый, отправлен, запрошен статус, ошибка обработки, обработан, изменен);
- по состоянию заявления поступающего в «Университет ПРОФ»;
- по типу доставки документов, указанному в заявлении поступающего.

20) Отказ заключения платного договора

Если поступающий отказался от заключения договора с вузом, необходимо выгрузить отказ заключения платного договора.

В документе «Установка соответствий справочников информационных систем» должны быть настроены соответствия для видов справочников «Типы объектов (PaymentMethod)», «Степени

родства (RelationShip)», «Типы состояний договоров (внутренний) (ТипыСостоянийДоговоровВнутренний)» (подробнее о настройке см. выше).

При выгрузке данных учитываются договоры, для которых установлено состояние, указанное в документе «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Типы состояний договоров (внутренний) (ТипыСостоянийДоговоровВнутренний)» для элемента внешней информационной системы «Отказ от заключения договора».

21) Выгрузка конкурсных групп вузов

Данная сущность предназначена для синхронизации данных с Сервисом приема. Для нее предусмотрено только действие «Запрос на загрузку данных из сервиса приема (GetAll)». В результате возвращается список конкурсов заявлений поступающих со статусами и приоритетами

22) Выгрузка данных в Сервис приема после проведения приказов о зачислении в вуз

Важно! В поле «Дата начала» приказов на зачисление необходимо указывать дату фактического создания и проведения приказа. Именно с этой даты система будет учитывать человека как зачисленного.

Если в печатной форме приказа должна указываться дата 01.09, эту дату необходимо указать в поле «Канцелярская дата».

После проведения приказов на зачисление необходимо выгрузить новые статусы конкурсов в Сервис приема.

Выгрузка данных о зачислении в вуз без использования Мастера приемной кампании

1. Перейти на вкладку «Обмен данными».
2. Выбрать сущность «Изменение статуса конкурсной группы заявления», действие «Изменение данных в системе».
3. Нажать кнопку «Новый статус».
4. В открывшейся форме в поле «Устанавливаемый статус» выбрать статус «Включено в приказ на зачисление», который будет установлен для выбранных конкурсных групп заявления при выгрузке.

5. При необходимости добавить комментарий в соответствующем поле
6. Нажать кнопку «Выбрать».
7. Установить отбор по состоянию заявления поступающего в «Университет ПРОФ» – «Зачислен».
8. Нажать кнопку «Заполнить данные для отправки», отметить «галочкой» выгружаемые данные и нажать кнопку «Сформировать пакеты для отправки». В результате при выгрузке всем отмеченным конкурсам будет присвоен выбранный статус.

Выгрузка данных о зачислении в вуз с использованием Мастера приемной кампании

1. Открыть Мастер списков поступающих.
2. Установить параметры «Формировать списки для Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» и «Формировать статусы».
3. Установить отбор по «Контроль пройден» и состоянию «Зачислен», при необходимости настроить дополнительные отборы в Мастере списков.
4. В поле «Статус конкурса заявлений» установить значение, «Включено в приказ на зачисление», выбрав его из выпадающего списка.
5. В поле «Сервер взаимодействия» установить сервер взаимодействия.
6. Нажать кнопку «Сформировать».
7. После того, как список сформируется, нажать кнопку «Сохранить – Сохранить в регистр «Статусы конкурсных групп заявлений на выгрузку в ССПВО».

После этого:

В рамках регламентной выгрузки

Установленный Мастером статус будет использоваться при выполнении регламентных заданий, которые включаются для автоматической регламентной выгрузки в Сервис приема (подсистема «Администрирование», «Обслуживание – Регламентные и фоновые задания»):

- Загрузка сообщений очереди ЕПГУ;

- Загрузка сообщений очереди сервиса приема (при включении этого регламентного задания необходимо отключить опцию «Автоматически запрашивать статусы отправки пакетов с вкладки «Обмен данными» на вкладке «Настройки – Подпись и отправка пакетов» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис»);
- Отправка пакетов Сервиса приема;
- Подписание пакетов Сервиса приема;
- Формирование пакетов Сервиса приема.

В рамках ручной выгрузки

1. Перейти в обработке «Взаимодействие с системой Суперсервис» на вкладку «Настройки - Настройки заявлений».

2. Установить опцию «Статус КГ заявления подбирать из регистра «Статусы конкурсных групп заявлений на выгрузку в ССПВО».

3. Перейти на вкладку «Обмен данными».

4. Выбрать сущность «Изменение статуса конкурсной группы заявления», действие «Изменение данных в системе».

5. Заполнить данные для отправки.

6. Сформировать пакеты для отправки.

21) Выгрузка данных в Сервис приема после переноса мест в плане набора

Количество мест в документе «План набора» после зачисления может быть скорректировано обработкой «Перенос мест в плане набора» или вручную.

Для выгрузки изменившихся данных нужно:

1. Перейти на вкладку «Обмен данными».

2. Выбрать сущность «Конкурсные группы», действие «Изменение данных в системе».

3. Установить отбор по конкурсным группам, где количество мест было уменьшено до количества зачисленных.

4. Нажать кнопку «Заполнить данные для отправки», отметить «галочкой» выгружаемые данные и нажать кнопку «Сформировать пакеты для отправки».

5. Установить отбор по конкурсным группам, где количество мест было увеличено.

6. Нажать кнопку «Заполнить данные для отправки», отметить «галочкой» выгружаемые данные и нажать кнопку «Сформировать пакеты для отправки».

Выгрузка в Сервис приема данных об изменениях в заявлениях поступающих

Рассмотрим последовательность действий при выгрузке в Сервис приема данных об изменениях в заявлениях поступающих в различных ситуациях.

Внимание! Перед выгрузкой данных рекомендуется установить на вкладке «Настройки – Подпись и отправка пакетов» опцию «Автоматически запрашивать статусы отправки пакетов с вкладки «Обмен данными» и задать в расположенном ниже поле интервал автоматического запроса статуса пакетов (в секундах).

Если данная опция не установлена, то после выгрузки данных в Сервис приема нужно будет переходить на вкладку «Журнал обмена», выделять пакеты с выгруженными данными и нажимать кнопку «Получить статус выбранных пакетов».

Если ответы из Сервиса приема приходят не сразу, использовать опцию «Автоматически запрашивать статусы отправки пакетов с вкладки «Обмен данными» нельзя.

При работе с изменениями заявления необходимо помнить, что в общем случае порядок обработки данных следующий:

1. Изменение статусов конкурсных групп (если изменялись); отзыв заявления – один из статусов;
2. Изменение приоритетов конкурсных групп (если изменялись);
3. Добавление новых конкурсных групп (новый конкурс будет добавлен с нужным приоритетом и статусом).

Рассмотрим примеры изменений в заявлениях поступающих.

1. В заявлении поступающего добавлена еще одна конкурсная группа, приоритеты существующих конкурсных групп не менялись

1. На вкладке «Обмен данными» выбрать сущность «Конкурсные группы заявления», действие «Внесение данных в систему».

2. Установить фильтр по состоянию заявления «Подано» в поле «Состояние заявления». Чтобы в списке данных заполнились только не выгруженные данные, можно дополнительно установить отбор в поле «Статусы сущностей»: «Статусы сущностей» = «Не существует».
3. Заполнить данные для отправки.
4. Отметить «галочкой» нужную строку (по умолчанию отмечены все) и сформировать пакеты для отправки.

2. В заявлении поступающего изменились приоритеты конкурсных групп

1. На вкладке «Обмен данными» выбрать сущность «Изменение приоритета конкурсной группы заявления», действие «Изменение данных в системе»
2. Заполнить данные для отправки.
3. Отметить «галочкой» нужную строку (по умолчанию отмечены все) и сформировать пакеты для отправки.

3. В заявлении поступающего добавлена еще одна конкурсная группа и изменились приоритеты конкурсных групп

1. Обрабатывается смена приоритетов
   1.1. На вкладке «Обмен данными» выбрать сущность «Изменение приоритета конкурсной группы заявления», действие «Изменение данных в системе».
   1.2. Установить фильтр по состоянию заявления «Подано» в поле «Состояние заявления».
   1.3. Заполнить данные для отправки.
   1.4. Отметить «галочкой» нужную строку (по умолчанию отмечены все) и сформировать пакеты для отправки.
2. Обрабатывается новая конкурсная группа
   2.1. На вкладке «Обмен данными» выбрать сущность «Конкурсные группы заявления», действие «Внесение данных в систему».
   2.2. Установить фильтр по состоянию заявления «Подано» в поле «Состояние заявления».
   2.3. Заполнить данные для отправки.
   2.4. Отметить «галочкой» нужную строку (по умолчанию отмечены все) и сформировать пакеты для отправки.

4. В заявлении поступающего удалена одна из конкурсных групп, приоритеты остались неизменными

1. На вкладке «Обмен данными» выбрать сущность «Изменение статуса конкурсной группы заявления», действие «Изменение данных в системе».
2. Нажать кнопку «Новый статус» и в открывшейся форме выбрать статус «Отозвано» в поле «Устанавливаемый статус».
3. В поле «Состояние заявления» указать значение «Отозвано», установив таким образом фильтр по отозванным
4. Заполнить данные для отправки.
5. Отметить «галочкой» нужную строку (по умолчанию отмечены все) и сформировать пакеты для отправки

5. В заявлении поступающего удалена одна из конкурсных групп и изменились приоритеты оставшихся конкурсных групп

1. Обрабатывается удаленная конкурсная группа.
   1.1. На вкладке «Обмен данными» выбрать сущность «Изменение статуса конкурсной группы заявления», действие «Изменение данных в системе».
   1.2. Нажать кнопку «Новый статус» и в открывшейся форме выбрать статус «Отозвано» в поле «Устанавливаемый статус».
   1.3. В поле «Состояние заявления» указать значение «Отозвано», установив таким образом фильтр по отозванным.
   1.4. Заполнить данные для отправки.
   1.5. Отметить «галочкой» нужную строку (по умолчанию отмечены все) и сформировать пакеты для отправки.
2. Если произошла смена приоритетов, то обрабатывается смена приоритетов.
   2.1. На вкладке «Обмен данными» выбрать сущность «Изменение приоритета конкурсной группы заявления», действие «Изменение данных в системе»
   2.2. Заполнить данные для отправки.
   2.3. Отметить «галочкой» нужную строку (по умолчанию отмечены все) и сформировать пакеты для отправки.

6. В заявлении поступающего добавлена конкурсная группа, удалена другая конкурсная группа и изменились приоритеты конкурсных групп

1. Обрабатывается удаленная конкурсная группа.
   1.1. На вкладке «Обмен данными» выбрать сущность «Изменение статуса конкурсной группы заявления», действие «Изменение данных в системе».
   1.2. Нажать кнопку «Новый статус» и в открывшейся форме выбрать статус «Отозвано» в поле «Устанавливаемый статус».
   1.3. В поле «Состояние заявления» указать значение «Отозвано», установив таким образом фильтр по отозванным.
   1.4. Заполнить данные для отправки.
   1.5. Отметить «галочкой» нужную строку (по умолчанию отмечены все) и сформировать пакеты для отправки.
2. Обрабатывается смена приоритетов.
   2.1. На вкладке «Обмен данными» выбрать сущность «Изменение приоритета конкурсной группы заявления», действие «Изменение данных в системе».
   2.2. Заполнить данные для отправки.
   2.3. Отметить «галочкой» нужную строку (по умолчанию отмечены все) и сформировать пакеты для отправки.
3. Обрабатывается добавленная конкурсная группа.
   3.1. На вкладке «Обмен данными» выбрать сущность «Конкурсные группы заявления», действие «Внесение данных в систему».
   3.2. Установить фильтр по состоянию заявления «Подано» в поле «Состояние заявления». Чтобы в списке данных заполнились только не выгруженные данные, можно дополнительно установить отбор в поле «Статусы сущностей»: «Статусы сущностей» = «Не существует».
   3.3. Заполнить данные для отправки.
   3.4. Отметить «галочкой» нужную строку (по умолчанию отмечены все) и сформировать пакеты для отправки.

7. Поступающий полностью отозвал заявление

1. На вкладке «Обмен данными» выбрать сущность «Изменение статуса конкурсной группы заявления», действие «Изменение данных в системе»
2. Нажать кнопку «Новый статус» и в открывшейся форме выбрать статус «Отозвано» в поле «Устанавливаемый статус»
3. В поле «Состояние заявления» указать значение «Отозвано», установив таким образом фильтр по отозванным
4. Заполнить данные для отправки
5. Отметить «галочкой» нужную строку (по умолчанию отмечены все) и сформировать пакеты для отправки. Если заявление полностью отзывается, то надо отметить все строки, относящиеся к данному заявлению.

Загрузка заявлений и данных поступающих из Сервиса приема

Данные из Сервиса приема

Данные, поступившие из Сервиса приема, автоматически загружаются в кэширующие объекты «Университет ПРОФ»:

- справочник «Профили поступающих»;
- справочник «Заявления поступающих»;
- документ «Изменение конкурсов поступающих».

Первоначальная загрузка данных может проводиться как вручную, через очередь сообщений, так и автоматически.

Предварительная настройка для автоматической загрузки данных в Мастер приемной кампании

Для того, чтобы автоматическое сохранение прошло успешно, предварительно должны быть выполнены следующие настройки:

- на подчиненной вкладке «Подпись и отправка пакетов» вкладки «Настройки» должны быть установлены опции «Подписывать ЭЦП на сервере 1С, а не на данной клиентской машине» и «Осуществлять взаимодействие с Суперсервисом через сервер 1С, а не данную клиентскую машину»;

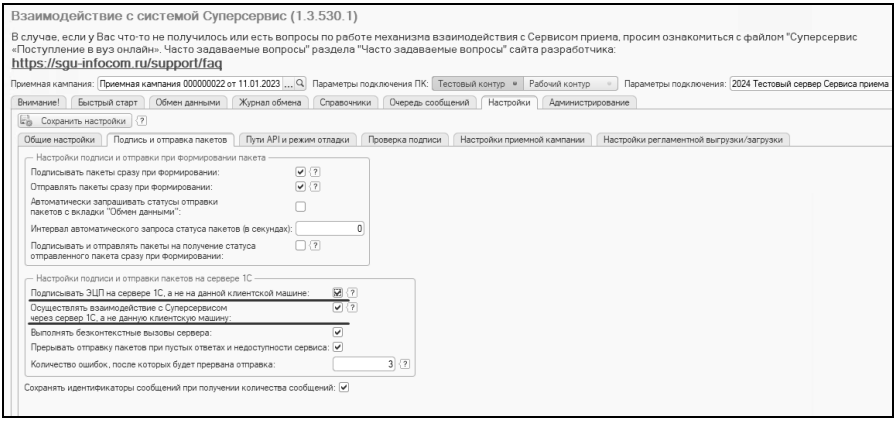


Рис. 407. Вкладка «Настройки», подчиненная вкладка «Подпись и отправка пакетов», опции «Подписывать ЭЦП на сервере 1С, а не на данной клиентской машине» и «Осуществлять взаимодействие с Суперсервисом через сервер 1С, а не данную клиентскую машину»

- на вкладке «Настройки регламентной выгрузки/загрузки» должна быть установлена опция «Загружать сообщения очереди»;
- на вкладке «Настройки регламентной выгрузки/загрузки» в табличной части «Приемные кампании для выгрузки конкурсных списков, загрузки сообщений очереди» должны быть перечислены приемные кампании, для которых должна выполняться автоматическая загрузка сообщений очереди;

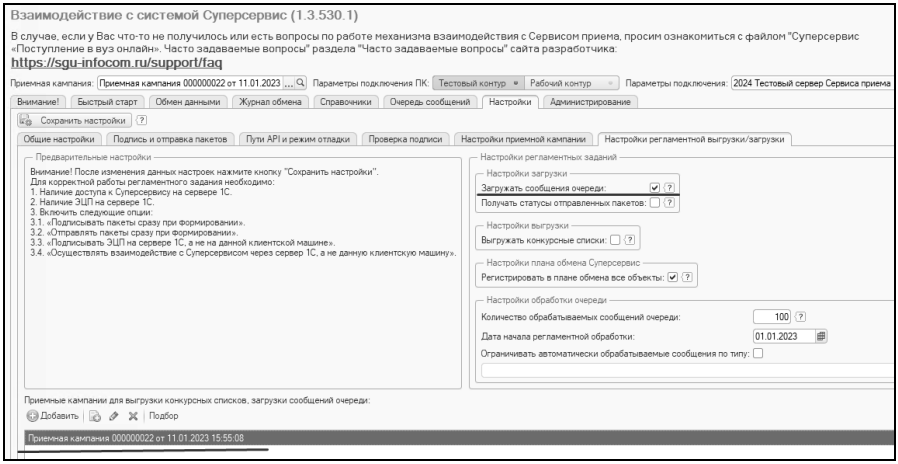


Рис. 408. Вкладка «Настройки», подчиненная вкладка «Настройки регламентной выгрузки/загрузки», опция «Загружать сообщения очереди» и список приемных кампаний

- должно быть включено регламентное задание «Загрузка сообщений очереди ЕПГУ» и для него должно быть настроено расписание (подсистема «Администрирование», «Обслуживание – Регламентные и фоновые задания»).

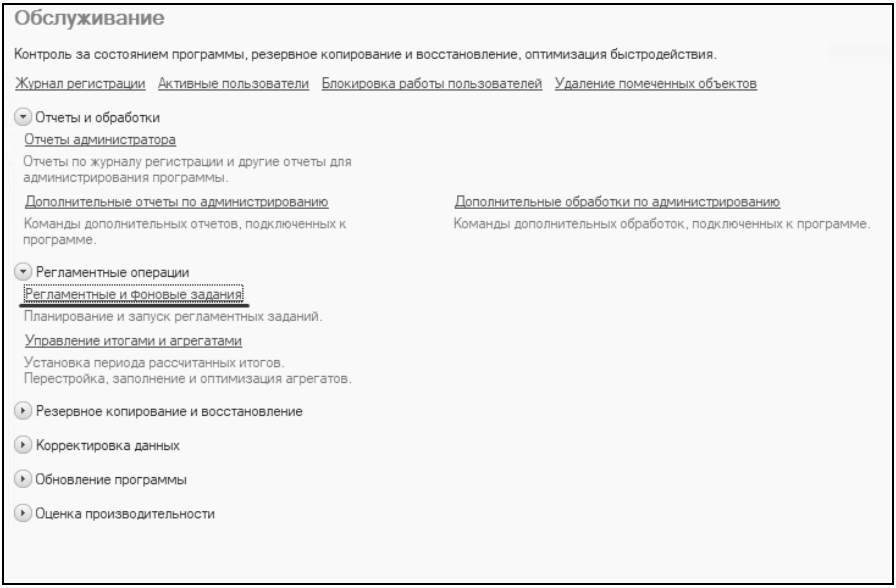


Рис. 409. Обслуживание – Регламентные и фоновые задания

Рис. 410. Регламентное задание «Загрузка сообщений очереди ЕПГУ»

Получение сообщений из очереди вручную. Вкладка «Очередь сообщений».

Для получения сообщений из очереди вручную необходимо перейти на вкладку «Очередь сообщений» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис».

Выбор очереди

В Сервисе приема предусмотрено две очереди получения сообщений:

- очередь ЕПГУ – в нее попадают сообщения, инициатором которых является поступающий с ЕПГУ. Это могут быть заявления, поступившие из Сервиса приема (не включая документы), изменение статуса заявления с ЕПГУ, отзыв заявления с ЕПГУ и другая информация, инициатором которой является ЕПГУ.
- очередь сервиса – в нее попадают все сообщения, инициатором которых является вуз. Это могут быть документы поступающего, на получение которых были отправлены запросы, статусы ранее отправленных пакетов (если они не были получены через журнал обмена) и другая информация, на которую вуз отправлял соответствующие запросы на получение.

Чтобы определить, с какой очередью будет вестись работа, необходимо установить соответствующий переключатель над табличной частью вкладки в нужное положение.

Получение сообщений из очереди

Для получения заявлений из Сервиса приема необходимо установить переключатель в положение «ЕПГУ».

Кнопка «Количество сообщений в очереди» позволяет получить данные о том, сколько сообщений в очереди еще не были получены – количество таких сообщений будет показано на информационной панели в правой части формы.

Кнопка «Получить сообщение из очереди» позволяет получить из очереди одно сообщение.

Кнопка «Получить все сообщения из очереди» позволяет получить из очереди все имеющиеся на текущий момент сообщения (операция может занять продолжительное время, если непрочитанных сообщений много).

Также может быть настроена автоматическая загрузка очереди (переключатель «Вкл/Выкл» находится над табличной частью вкладки). Если она включена, то очередь будет зачитываться автоматически (пока открыта форма обработки), по одному сообщению, в соответствии с настройками интервала периодичности

(задается в поле «Интервал периодического чтения очереди (в секундах)» на вкладке «Настройки – Общие настройки»). Если загрузку сообщений очереди необходимо выполнить вручную, автоматическую загрузку очереди необходимо отключить.

Из очереди ЕПГУ приходят сообщения следующих типов:

- Договор;
- Дополнение к заявлению;
- Заявление;
- Изменение профиля поступающего;
- Отзыв заявления;
- Ошибка;
- Признак оригинала документа;
- Прочее;
- Согласие на вступительное испытание;
- Статус – заявления с таким типом не обрабатываются, это служебные сообщения;
- Файл.

Для каждого сообщения в табличной части вкладки «Очередь сообщений» указываются:

- параметры подключения, при которых было получено сообщение;
- дата получения;
- идентификатор сообщения в «Университет ПРОФ»;
- тип сообщения;
- дата получения статуса сообщения;
- статус сообщения;
- комментарий; содержит полезную информацию, например, ФИО поступающего для типа сообщения «Заявление»;
- статус обработки – по умолчанию для новых сообщений в поле «Статус обработки» табличной части отображается значение «Новый». В дальнейшем этот статус может быть изменен оператором (см. ниже);
- комментарий обработки.

Список заявлений из ССПВО в Мастере приемной кампании

Список заявлений поступающих, которые были загружены из Сервиса приема (вручную или автоматически), отображается в Мастере приемной кампании; для этого переключатель «Тип анкет» должен быть установлен в положение «Анкеты из ССПВО».

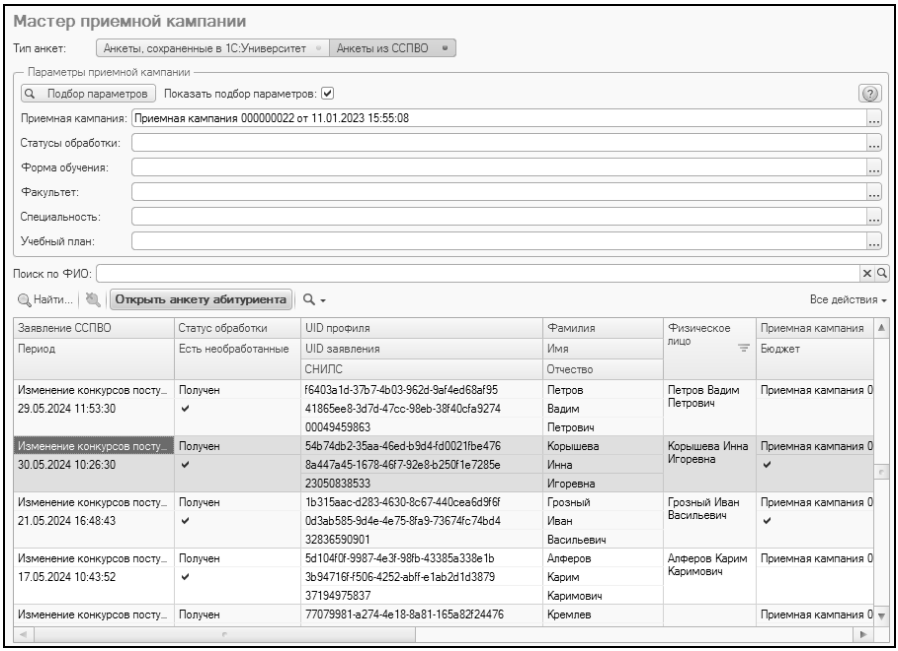


Рис. 411. Мастер приемной кампании, список анкет из ССПВО

Если установлен переключатель «Анкеты из ССПВО», то, помимо стандартных параметров отбора, становится доступен параметр отбора «Статусы обработки», который позволяет оставить в списке только заявления, находящиеся в определенном статусе (получен, обработан и т.д.). Также может быть использован поиск по ФИО.

Табличная часть Мастера приемной кампании при включенном переключателе «Анкеты из ССПВО» содержит следующие поля:

- «Заявление ССПВО» – в этом поле указывается ссылка на документ «Изменение конкурсов поступающих ССПВО». Данный документ автоматически создается при загрузке

сообщения из очереди ЕПГУ, получении сообщений из ЕПГУ об изменении состава конкурсов, приоритетов, статусов (отзыве заявления);

- «Период» – дата и время создания документа «Изменение конкурсов поступающих ССПВО»;
- «Статус обработки» – статус, в котором находится заявление в «Университет ПРОФ». Полученное, но не обработанное заявление находится в статусе «Получен»; после того, как заявление будет обработано (т.е. пользователь откроет Анкету абитуриента и нажмет кнопку «Выполнить»), заявление автоматически перейдет в статус «Обработан»;
- «Есть необработанные» – отметка о том, что пришли изменения из ССПВО;
- «UID профиля» – UID профиля поступающего в ЕПГУ;
- «UID заявления» – UID заявления поступающего в ЕПГУ;
- «СНИЛС» – СНИЛС поступающего;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» – ФИО поступающего;
- «Физическое лицо» – ссылка на элемент справочника «Физические лица»; заполняется автоматически после сохранения заявления поступающего в «Университет ПРОФ»;
- «Приемная кампания» – ссылка на приемную кампанию, к которой относится заявление поступающего;
- «Бюджет» – отметка о том, что заявление подано на бюджетную основу;
- «Пол» – пол поступающего;
- «Дата рождения» – дата рождения поступающего;
- «Телефон» – номер телефона поступающего;
- «E-mail» – адрес электронной почты поступающего;
- «Нуждаемость в общежитии» – отметка о нуждаемости в общежитии;
- «Сдача ВИ» – отметка о том, что поступающий будет сдавать внутренние вступительные испытания вуза.

Если из ССПВО пришли изменения (дополнение к заявлению, отзыв заявления, согласие на вступительное испытание и т.д.), то в Мастере приемной кампании отобразится галочка в поле «Есть необработанные». При получении изменений Анкету нужно открыть и выполнить стандартно, как описано ниже. Отметка в поле «Есть

необработанные» Мастера приемной кампании устанавливается, если приходят следующие изменения:

- Заявление;
- Дополнение к заявлению;
- Документ;
- Согласие на вступительное испытание;
- Отзыв заявления;
- Подача (отзыв) оригинала документа об образовании в образовательную организацию онлайн (на ЕПГУ).

Работа с Анкетой поступающего для заявлений, пришедших из ССПВО

Чтобы просмотреть анкету поступающего и принять его заявление, нужно нажать кнопку «Открыть анкету абитуриента», либо дважды щелкнуть по соответствующей строке списка левой кнопкой мыши.

Для заявлений, пришедших из Сервиса приема, Анкета абитуриента открывается отдельно для направлений подготовки, поданных на бюджет, и отдельно – для направлений подготовки, поданных на полную оплату. Т.е. если поступающий подал заявления на направления подготовки «Экономика» и «Менеджмент» на полную оплату, а на направление подготовки «Физика» – на бюджет, то Анкета абитуриента будет открываться отдельно для направлений «Экономика» и «Менеджмент» (они отобразятся на вкладке «Направления подготовки (оплата)») и отдельно – для направления «Физика» (оно отобразится на вкладке «Направления подготовки (бюджет)»).

Для заявления, пришедшего из ССПВО, на форме Анкеты абитуриента отображаются поля «UID профиля» и «UID заявления», которые заполняются автоматически на основании данных из Сервиса приема.

Анкета абитуриента для заявления, пришедшего, из ССПВО, содержит вкладки:

- «Личная информация»
- «Контактная информация»
- «Образование»
- «Результаты ЕГЭ»

- «Направления подготовки (бюджет)»
- «Индивидуальные достижения»
- «Отличительные признаки»
- «Информация о здоровье»
- «Поданные документы».

Вкладка «Личная информация»

Порядок работы с данной вкладкой во многом аналогичен работе с Анкетой абитуриента для заявления, созданного в «Университет ПРОФ». Главное отличие заключается в том, что в табличной части «Документы, удостоверяющие личность» добавлено поле «Действия», где отображается информация о действии, которое будет выполнено с документом при одобрении Анкеты (нажатии кнопки «Выполнить»).

Значение в поле «Действие» меняется автоматически в зависимости от его текущего состояния и действий пользователя с документом. В поле «Действия» могут быть установлены следующие значения:

- «Добавить» – устанавливается автоматически в следующих случаях:
  - данные поступающего еще не были сохранены в «Университет ПРОФ» (например, заявление пришло впервые);
  - пользователь вручную добавил документ в табличную часть «Документы, удостоверяющие личность»;
- «Обновить» – устанавливается автоматически, если данные ранее были сохранены в «Университет ПРОФ», а затем пользователь открыл форму редактирования документа, удостоверяющего личность, и внес в данные какие-либо изменения;
- «Удалить» – устанавливается автоматически, если данные ранее были сохранены в «Университет ПРОФ», а затем пользователь пометил документ на удаление (выделил его в табличной части «Документы, удостоверяющие личность» и нажал на кнопку «Удалить» с красным крестиком);
- «Не изменять» – устанавливается автоматически, если данные ранее были сохранены в «Университет ПРОФ» и пользователь не выполнял с ними никаких действий.

Над табличной частью находится кнопка «Отменить удаление» – при нажатии на нее в поле «Действие» напротив документа вместо значения «Удалить» будет возвращено предыдущее значение. При одобрении Анкеты (нажатии на кнопку «Выполнить») документ не будет удален.

Вкладка «Контактная информация»

Порядок работы с вкладкой «Контактная информация» аналогичен порядку работы с этой вкладкой Анкеты абитуриента при создании заявления в «Университет ПРОФ».

Вкладка «Образование»

Порядок работы с вкладкой «Образование» во многом аналогичен работе с Анкетой абитуриента для заявления, созданного в «Университет ПРОФ». Главное отличие заключается в том, что в табличной части «Документы об образовании» добавлено поле «Действия», где отображается информация о действии, которое будет выполнено с документом при одобрении Анкеты (нажатии кнопки «Выполнить»).

Значение в поле «Действие» меняется автоматически в зависимости от его текущего состояния и действий пользователя с документом. В поле «Действия» могут быть установлены следующие значения:

- «Добавить» – устанавливается автоматически в следующих случаях:
  - данные поступающего еще не были сохранены в «Университет ПРОФ» (например, заявление пришло впервые);
  - пользователь вручную добавил документ в табличную часть «Документы об образовании»;
- «Обновить» – устанавливается автоматически, если информация ранее была сохранена в «Университет ПРОФ», а затем пользователь внес какие-либо изменения в данные документа об образовании;
- «Удалить» – устанавливается автоматически, если данные ранее были сохранены в «Университет ПРОФ», а затем пользователь пометил документ на удаление (выделил его в

табличной части «Документы об образовании» и нажал на кнопку «Удалить» с красным крестиком);

- «Не изменять» – устанавливается автоматически, если данные ранее были сохранены в «Университет ПРОФ» и пользователь не выполнял с ними никаких действий.

Над табличной частью находится кнопка «Отменить удаление» – при нажатии на нее в поле «Действие» напротив документа вместо значения «Удалить» будет возвращено предыдущее значение. При одобрении Анкеты (нажатии на кнопку «Выполнить») документ не будет удален.

Вкладка «Результаты ЕГЭ»

Порядок работы с вкладкой «Результаты ЕГЭ» аналогичен порядку работы с этой вкладкой Анкеты абитуриента при создании заявления в «Университет ПРОФ».

Вкладка «Направления подготовки (бюджет)» / «Направления подготовки (полная оплата)»

Так как Анкета поступающего открывается отдельно для направлений подготовки, поданных на бюджет, и отдельно – для направлений подготовки, поданных на полную оплату, вкладка с перечнем направлений подготовки будет носить наименование «Направления подготовки (бюджет)» или «Направление подготовки (полная оплата)». В дальнейшем будем использовать обобщенное наименование – вкладка «Направления подготовки».

Табличная часть вкладки «Направления подготовки» содержит те же поля, что и при работе с Анкетой абитуриента, используемой при работе с заявлением, созданным непосредственно в «Университет ПРОФ». Дополнительно в табличной части отображаются поля «Операция» и «Статус ССПВО».

В поле «Статус ССПВО» отображается статус конкурса из документа «Изменение конкурсов поступающих»; значение этого поля совпадает с данными из ЕПГУ.

В поле «Операция» для каждой строки с конкурсом отображается информация о том, какое действие будет выполнено с ним при сохранении Анкеты (нажатии на кнопку «Выполнить»):

- «Добавление» – отображается, если конкурса ранее не было в заявлении, т.е. для новых конкурсов;
- «Без изменений» – отображается, если конкурс уже был в заявлении и для него не изменился ни статус, ни приоритет;
- «Обновление» – отображается, если конкурс уже был в заявлении, но для него изменился приоритет или статус.

Если конкурс помечен в Сервисе приема как отзываемый, либо строка с конкурсом есть в документе «Заявление поступающего» в «Университет ПРОФ», но отсутствует в пакете, пришедшем из ССПВО, над табличной частью появляется красная ссылка «Направление подготовки на удаление ССПВО». При нажатии на нее открывается форма, где перечислены такие конкурсы; информация на данной форме предназначена только для ознакомления и не редактируется пользователем.

На вкладке «Направления подготовки» возможна работа в одном из двух режимов:

- «Автоматическая обработка» – в этом режиме недоступны для редактирования все поля табличной части, за исключением полей «Набор испытаний» и «Согласие на зачисление». Добавлять, менять местами или удалять строки в табличной части в этом режиме также невозможно;
- «Ручная обработка» – в этом режиме табличная часть полностью доступна для редактирования, а поля табличной части «Операция» и «Статус ССПВО» скрыты.
  Внимание! После выбора режима «Ручная обработка» переключение обратно на автоматическую обработку в рамках данного пакета заявления будет невозможно.

Выбор режима производится с помощью переключателя над табличной частью.

Если был выбран режим «Ручная обработка», то переключение обратно на автоматическую обработку в рамках данного пакета заявления будет невозможно, но если поступающий внесет изменения в заявление на стороне Сервиса приема, для нового пакета с заявлением Анкета будет открыта снова в режиме «Автоматическая обработка».

Независимо от выбранного режима в поле «Набор испытаний» при обработке заявления необходимо указать набор вступительных испытаний. Также при необходимости пользователь может вручную установить отметку в поле «Согласие на зачисление».

В исключительных случаях, если для головного вуза и филиалов созданы отдельные приемные кампании со сквозными приоритетами и поступающий в ЕПГУ меняет приоритеты и в головном вузе, и в филиале, может появиться ошибка «Для конкурса … из заявления поступающего № … указан приоритет «…», который используется в текущем заявлении для конкурса «…». Условия определения приоритетов по данным конкурсам не совпадают. Операция недопустима». В этом случае можно выполнить на форме Анкеты команду «Все действия – Отключить проверку на одинаковые приоритеты в соседней цепочке заявлений». Использовать эту команду можно **только** для Анкеты ССПВО, **только** в автоматическом режиме и **только** если такая ошибка возникнет при выполнении Анкеты без перехода в режим ручной обработки (при переходе на ручной режим отключение проверки невозможно).

Вкладка «Индивидуальные достижения»

Вид вкладки «Индивидуальные достижения» аналогичен виду этой вкладк Анкеты абитуриента при создании заявления в «Университет ПРОФ». Вносить данные на этой вкладке вручную не рекомендуется.

Вкладка «Отличительные признаки»

Вид вкладки «Отличительные признаки» аналогичен виду этой вкладки Анкеты абитуриента при создании заявления в «Университет ПРОФ». Вносить данные на этой вкладке вручную не рекомендуется. Вносить данные на этой вкладке вручную не рекомендуется.

Вкладка «Информация о здоровье»

Порядок работы с вкладкой «Информация о здоровье» аналогичен порядку работы с этой вкладкой Анкеты абитуриента при создании заявления в «Университет ПРОФ».

Вкладка «Поданные документы»

Порядок работы с вкладкой «Поданные документы» аналогичен порядку работы с этой вкладкой Анкеты абитуриента при создании заявления в «Университет ПРОФ». Обязательно нужно заполнить поле «Возврат документов».

Для сохранения заявления и прочих данных поступающего необходимо нажать кнопку «Выполнить» на форме Анкеты абитуриента. В результате:

- на форме Мастера приемной кампании для строк заявления будет установлен статус обработки «Обработан»;
- Анкета абитуриента станет доступна не только при выборе типа анкет «Анкеты из ССПВО», но и при выборе типа анкет «Анкеты, сохраненные в 1С:Университет»;
- будут созданы:
  - запись о поступающем в справочнике «Физические лица»;
  - документ «Документ об образовании»;
  - документ «Заявление поступающего»;
  - документ «Личное дело»;
  - документ «Экзаменационный лист»;
  - документ «Допуск к вступительным испытаниям» (если хотя бы для одного предмета, кроме индивидуального достижения, форма испытания отличается от ЕГЭ);
  - запись в регистре сведений «Отличительные признаки» (при наличии льгот или особых отметок);
  - записи в справочнике «Файлы» для скан-копий;
  - записи в справочнике «Произвольные документы» для всех созданных документов;
  - запись в регистре сведений «Уникальные коды, присвоенные поступающим».

Уведомления для поступающих Сервиса приема

Для отправки уведомлений поступающим, чьи анкеты пришли из ЕПГУ, необходимо выполнить следующие действия.

1. Нажать кнопку «Уведомления» на форме Анкеты абитуриента, открытой из списка анкет из ССПВО.

2. Откроется форма списка сообщений для поступающих сервиса приема. В поле «Приемная кампания» данной формы отображается ссылка на приемную кампанию, в рамках которой подается заявление.

3. Для добавления сообщения нажать на кнопку «Добавить» (зеленая кнопка с плюсом).

4. В открывшейся форме ввода сообщения в поле «Тип уведомления» выбрать нужное значение из списка.

5. В поле «Текст уведомления» с клавиатуры внести текст уведомления.

6. Кнопка «Отображать подробно» позволяет показать на форме поля с подробной информацией о поступающем и его заявлении, а также служебной информацией.

7. Для сохранения данных нажать кнопку «Записать и закрыть».

8. Форму списка можно закрыть.

9. Открыть обработку «Взаимодействие с системой Суперсервис» и перейти на вкладку «Обмен данными».

10. В левой табличной части выбрать тип данных «Уведомления поступающему по заявлению».

11. В центральной табличной части выбрать действие «Внесение данных в систему».

12. В поле «Статус отправки получения сообщения» установить отбор по статусу. Для отправки новых, ранее не отправлявшихся уведомлений, надо установить отбор по статусу «Новый».

13. Заполнить данные для отправки и сформировать пакеты для отправки согласно стандартному алгоритму, описанному выше.

Обработка изменений и отзывов заявлений из Сервиса приема

Рассмотрим различные сценарии обработки данных при обработке заявлений из Сервиса приема.

Если человек до первичной обработки заявления в вузе внес изменения на СПВО, то оператор в вузе увидит итоговую картину – какие конкурсы были изначально + какие конкурсы были добавлены + какие конкурсы были отозваны.

1. Заявление подано через ЕПГУ -> изменяется через ЕПГУ

1. Открыть Мастер приемной кампании.

2. Если из ЕПГУ пришли изменения, то в Мастере приемной кампании в списке «Анкеты из ССПВО» будет установлена отметка в поле «Есть необработанные» напротив соответствующей анкеты.

3. Открыть Анкету абитуриента (порядок работы с Анкетой был подробно рассмотрен выше).

4. Проверить данные в Анкете.

5. Если конкурс помечен в Сервисе приема как отзываемый, либо строка с конкурсом есть в документе «Заявление поступающего» в «Университет ПРОФ», но отсутствует в пакете, пришедшем из ССПВО, над табличной частью появляется красная ссылка «Направление подготовки на удаление ССПВО». При нажатии на нее открывается форма, где перечислены такие конкурсы; информация на данной форме предназначена только для ознакомления и не редактируется пользователем.

6. Если все данные корректны, нажать кнопку «Выполнить» в Анкете. В результате информация будет сохранена в «Университет ПРОФ».

2. Заявление подано непосредственно в «Университет ПРОФ» или через Портал вуза -> изменяется через ЕПГУ

1. Выгрузить заявление в Сервис приема (порядок работы подробно рассмотрен выше, параграф «Последовательность выгрузки заявлений и данных поступающих в Сервис приема»).

2. Открыть Мастер приемной кампании.

3. Если из ЕПГУ пришли изменения, то в Мастере приемной кампании в списке «Анкеты из ССПВО» будет установлена отметка в поле «Есть необработанные» напротив соответствующей анкеты.

4. Открыть Анкету абитуриента (порядок работы с Анкетой был подробно рассмотрен выше).

5. Проверить данные в Анкете.

6. Если конкурс помечен в Сервисе приема как отзываемый, либо строка с конкурсом есть в документе «Заявление поступающего» в «Университет ПРОФ», но отсутствует в пакете, пришедшем из ССПВО, над табличной частью появляется красная ссылка «Направление подготовки на удаление ССПВО». При нажатии на нее открывается форма, где перечислены такие конкурсы; информация на данной форме предназначена только для ознакомления и не редактируется пользователем.

7. Если все данные корректны, нажать кнопку «Выполнить» в Анкете. В результате информация будет сохранена в «Университет ПРОФ».

Примечание. Во избежание коллизий, связанных с тем, что изменения из ЕПГУ приходят раньше, чем поданные лично заявления будут выгружены в ССПВО, рекомендуется настроить автоматическую регламентную выгрузку заявлений и изменений по ним.

3. Заявление подано через ЕПГУ -> изменяется в «Университет ПРОФ»

1. Открыть Мастер приемной кампании.
2. Открыть Анкету абитуриента (порядок работы с Анкетой был подробно рассмотрен выше).
3. Проверить данные в Анкете и нажать кнопку «Выполнить». В результате информация будет сохранена в «Университет ПРОФ».
4. Изменения в заявление поступающего могут быть внесены в «Университет ПРОФ» стандартно, через Анкету или документ «Заявление поступающего».
5. Выгрузить информацию об изменениях заявления в Сервис приема (порядок работы подробно рассмотрен выше, параграф «Выгрузка в Сервис приема данных об изменениях в заявлениях поступающих»).

4. Заявление подано через ЕПГУ -> Заявление полностью отозвано в «Университет ПРОФ»

1. Открыть документ «Заявление поступающего», который был сохранен из ЕПГУ (порядок сохранения описан выше).
2. В документе «Заявление поступающего» нажать кнопку «Действия – Отозвать заявление».
3. Открыть в обработку «Взаимодействие с системой Суперсервис», перейти на вкладку «Обмен данными».
4. На вкладке «Обмен данными» выбрать сущность «Изменение статуса конкурсной группы заявления», действие «Изменение данных в системе».
5. Нажать кнопку «Новый статус» и в открывшейся форме выбрать статус «Отозвано» в поле «Устанавливаемый статус».

6. В поле «Состояние заявления» указать значение «Отозвано», установив таким образом фильтр по отозванным.

7. Заполнить данные для отправки.

8. Отметить «галочкой» нужную строку (по умолчанию отмечены все) и сформировать пакеты для отправки. Если заявление полностью отзывается, то надо отметить все строки, относящиеся к данному заявлению.

5. Заявление подано непосредственно в «Университет ПРОФ» или через Портал вуза -> отзывается через ЕПГУ

1. Выгрузить заявление в Сервис приема (порядок работы подробно рассмотрен выше, параграф «Последовательность выгрузки заявлений и данных поступающих в Сервис приема»).

2. Открыть Мастер приемной кампании.

3. Если из ЕПГУ пришел полный отзыв заявления, то в Мастере приемной кампании в списке «Анкеты из ССПВО» будет установлена отметка в поле «Есть необработанные» напротив соответствующей анкеты.

4. Открыть Анкету абитуриента (порядок работы с Анкетой был подробно рассмотрен выше).

5. Проверить данные в Анкете.

6. Если заявление полностью отзывается то табличная часть вкладки «Направления подготовки» будет пуста, а над ней появится красная ссылка «Направление подготовки на удаление ССПВО». При нажатии на нее открывается форма, где перечислены удаляемые конкурсы; информация на данной форме предназначена только для ознакомления и не редактируется пользователем.

7. Чтобы принять отзыв заявления, нажать кнопку «Выполнить» и нажать «Да» в появившейся форме с предупреждением: «В заявлении присутствуют только отозванные направления подготовки. Будет создано заявление на отзыв. Продолжить?».

6. Заявление подано через ЕПГУ -> отзывается через ЕПГУ

1. Открыть Мастер приемной кампании.

2. Если из ЕПГУ пришел полный отзыв заявления, то в Мастере приемной кампании в списке «Анкеты из ССПВО» будет

установлена отметка в поле «Есть необработанные» напротив соответствующей анкеты.

3. Открыть Анкету абитуриента (порядок работы с Анкетой был подробно рассмотрен выше).

4. Проверить данные в Анкете.

5. Если заявление полностью отзывается то табличная часть вкладки «Направления подготовки» будет пуста, а над ней появится красная ссылка «Направление подготовки на удаление ССПВО». При нажатии на нее открывается форма, где перечислены удаляемые конкурсы; информация на данной форме предназначена только для ознакомления и не редактируется пользователем.

6. Чтобы принять отзыв заявления, нажать кнопку «Выполнить» и нажать «Да» в появившейся форме с предупреждением «В заявлении присутствуют только отозванные направления подготовки. Будет создано заявление на отзыв. Продолжить?».

6.1. Заявление подано и сразу же отозвано на ЕПГУ

Если поступающий подал и тут же полностью отозвал заявление на ЕПГУ и самое первое заявление не было принято в «Университет ПРОФ», последовательность действий следующая:

1. Открыть Мастер приемной кампании.

2. Открыть Анкету абитуриента (порядок работы с Анкетой был подробно рассмотрен выше).

3. В открывшейся форме на вкладке «Направления подготовки» табличная будет пуста, а над ней появится красная ссылка «Направление подготовки на удаление ССПВО». При нажатии на нее открывается форма, где перечислены удаляемые конкурсы; информация на данной форме предназначена только для ознакомления и не редактируется пользователем.

4. Чтобы принять отзыв заявления, нажать кнопку «Выполнить» и нажать «Да» в появившейся форме с предупреждением «В заявлении присутствуют только отозванные направления подготовки. Будет создано физическое лицо и его документы, без создания заявления и личного дела. Продолжить?».

5. В результате будет создана запись в справочнике «Физические лица» и записи в справочнике «Произвольные документы», а также сопутствующих регистрах, но не будут созданы документы «Заявление поступающего», «Личное дело» и «Экзаменационный лист».

Справочник «Профили поступающих»

Справочник «Профили поступающих» используется для промежуточного хранения данных, загруженных из Сервиса приема. Редактировать данные в этом справочнике не требуется.

Справочник «Профили поступающих» содержит следующие поля:

- «Наименование» – в этом поле хранится полное наименование профиля поступающего, включающее в себя ФИО, СНИЛС и GUID профиля из Сервиса приема;
- «Сервер взаимодействия» – данное поле содержит ссылку на сервер взаимодействия, используемый при обмене с Сервисом приема;
- «Физическое лицо» – в этом поле содержится ссылка на элемент справочника «Физические лица»; элемент справочника создается автоматически после того, как будет сохранена Анкета абитуриента, пришедшая из ЕПГУ;
- «GUID ЕПГУ» – в этом поле хранится GUID поступающего с ЕПГУ;
- «Идентификатор ЕПГУ» – поле не заполняется;
- «Идентификатор портала» – поле не заполняется;
- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Пол»;
- «Дата рождения»;
- «Место рождения»;
- «СНИЛС»;
- «Гражданство»;
- «Телефон»;
- «Адрес электронной почты»;
- «Хеш фотографии» – хеш фотографии поступающего, загруженной из Сервиса приема;
- «Фотография» – фотография поступающего, загруженная из Сервиса приема (ссылка на элемент справочника «Файлы»);
- «Информационная система» – ссылка на информационную систему, которой принадлежит профиль (по умолчанию «Суперсервис Поступление в вуз онлайн»);
- «Дата создания» – поле не заполняется;
- «Комментарий».

Также справочник «Профили поступающих» содержит ряд вкладок.

Вкладка «Контактная информация» в текущем релизе не заполняется.

Вкладка «Прочие реквизиты» в текущем релизе не заполняется.

На вкладке «Документы» содержится информация о документах поступающего, загруженных из Сервиса приема. Для каждого документа заполняются поля табличной части:

- «Идентификатор ЕПГУ» – данное поле содержит идентификатор документа из ЕПГУ;
- «Идентификатор портала» – в этом поле содержится код произвольного документа; поле заполняется автоматически, в момент, когда отправляется запрос на скан документа, таким образом определяется, отправлен запрос или нет;
- «Тип документа» – тип загруженного документа (определяется согласно настройкам соответствий в документе «Установка соответствий справочников информационных систем» для вида справочника «Типы документов (DocumentTypeCls)»);
- «Документ поступающего» – не заполняется;
- «Произвольный документ» – ссылка на элемент справочника «Произвольные документы», который содержит информацию о сохраненном документе; запись в справочнике «Произвольные документы» создается автоматически при записи Анкеты абитуриента.

На вкладке «Адреса поступающего» содержится адресная информация поступающего. Табличная часть данной вкладки включает следующие поля:

- «Это адрес регистрации» – отметка в этом поле устанавливается для адресов по прописке;
- «Полный адрес» – полный адрес поступающего;
- «Идентификатор региона ССПВО»;
- «Населенный пункт» – наименование населенного пункта, указанного в адресной информации.

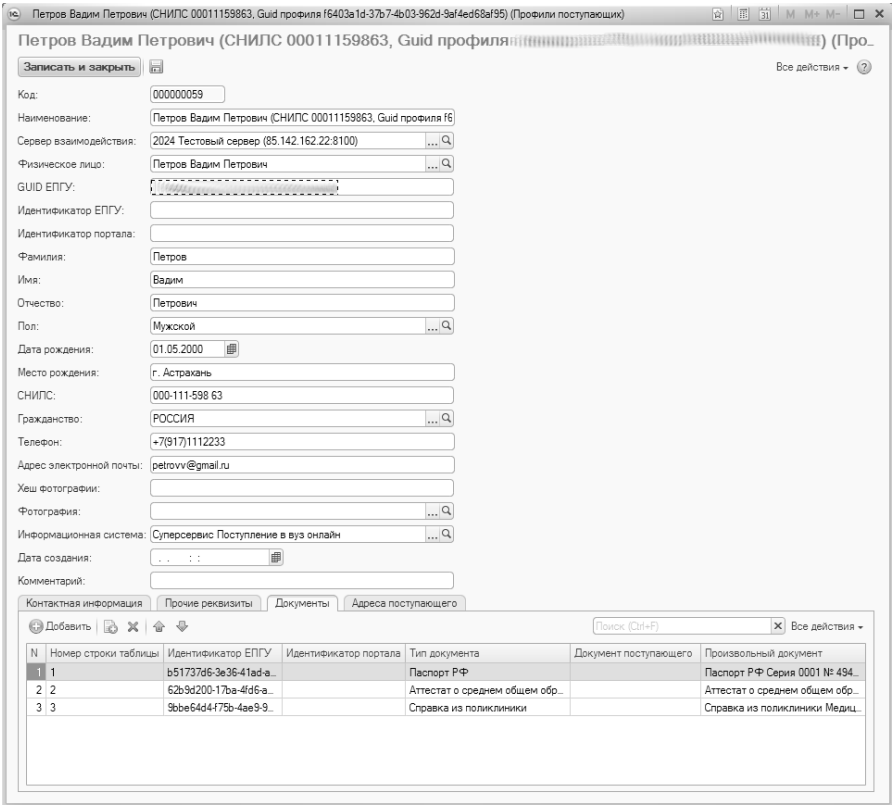


Рис. 412. Форма справочника «Профили поступающих»

Справочник «Заявления поступающих»

Справочник «Заявления поступающих» используется для промежуточного хранения данных, загруженных из Сервиса приема. Редактировать данные в этом справочнике не требуется.

Справочник «Заявления поступающих» содержит следующие поля:

- «Наименование» – в этом поле содержится полное наименование заявления, включающее в себя идентификатор ЕПГУ, ФИО и СНИЛС поступающего, GUID профиля;
- «Сервер взаимодействия» – данное поле содержит ссылку на сервер взаимодействия, используемый при обмене с Сервисом приема;

- «Профиль поступающего» – ссылка на профиль поступающего из справочника «Профили поступающих»;
- «Физическое лицо» – поле не используется;
- «Приемная кампания» – приемная кампания, в рамках которой поступает абитуриент (ссылка на документ «Приемная кампания»);
- «Идентификатор ЕПГУ» – идентификатор заявления из ЕПГУ;
- «Идентификатор портала» – поле не используется;
- «Бюджет» – отметка о том, что абитуриент поступает на бюджетную основу;
- «Дата регистрации заявления» – дата регистрации заявления в ЕПГУ;
- «Заявление отозвано» – отметка о том, что заявление отозвано в ЕПГУ;
- «Дата отзыва» – поле не используется;
- «Информационная система» – информационная система, из которой пришло заявление (ссылка на элемент справочника «Информационные системы»);
- «Дата создания» – дата создания заявления в справочнике «Заявления поступающих»;
- «ОГРН организации» – ОГРН вуза или филиала, куда подано заявление;
- «КПП организации» – КПП вуза или филиала, куда подано заявление;
- «Высшее образование получаю впервые» – отметка из ЕПГУ о том, что высшее образование абитуриент получает впервые;
- «Нуждаемость в общежитии» – отметка из ЕПГУ о том, что абитуриент нуждается в общежитии;
- «Этап приема в ССПВО» – номер этапа приема, в рамках которого подается заявление в ЕПГУ;
- «Признак участия путем сдачи ВИ» – отметка о том, что поступающий сдает внутренние вступительные испытания;
- «Музыкальный инструмент ССПВО» – музыкальный инструмент из ССПВО. Уникальный идентификатор справочника вуза (DictionaryValueList) в рамках организации сгенерированный организацией;
- «Музыкальный инструмент» – соответствие значению поля «Музыкальный инструмент ССПВО; вычисляется согласно документу «Установка соответствий справочников

информационных систем» для вида справочника «Справочники вуза (внешний) (СправочникиВузаВнешний)».

Также справочник «Заявления поступающих» содержит ряд вкладок.

Вкладка «Прочие реквизиты» не используется.

Вкладка «Документы» не используется.

На вкладке «Список предметов, выбранных для сдачи» отображается перечень предметов, выбранных абитуриентом для сдачи в форме внутренних вступительных испытаний вуза. Для каждого предмета отображается его идентификатор в ССПВО и ссылка на соответствующий элемент справочника «Дисциплины»; значение подбирается согласно документу «Установка соответствий справочников информационных систем» для вида справочника «Образовательные предметы (SubjectCls)».

На вкладке «Специальные условия сдачи ВИ» отображается информация о необходимых специальных условиях для сдачи внутренних вступительных испытаний. Для каждого специального условия отображается его идентификатор в ССПВО и ссылка на соответствующий элемент справочника «Специальные условия». Значение подбирается согласно документу «Установка соответствий справочников информационных систем» для вида справочника «Специальные условия поступления (SpecialConditionsCls)».

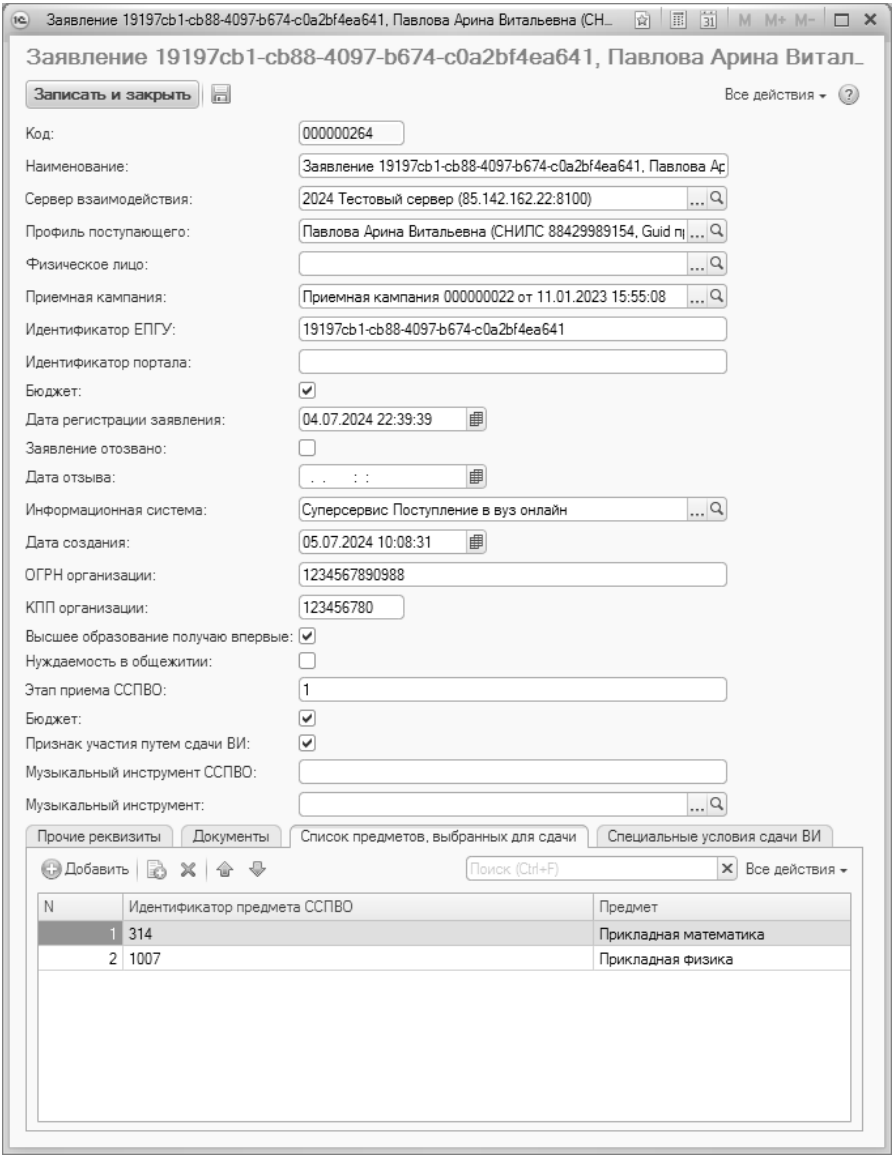


Рис. 413. Форма справочника «Заявления поступающих»

Документ «Изменение конкурсов поступающих ССПВО»

Документ «Изменение конкурсов поступающих ССПВО» используется для промежуточного хранения информации из пакетов Сервиса приема. Данный документ автоматически создается при загрузке сообщения из очереди ЕПГУ, получении сообщений из ЕПГУ об изменении состава конкурсов, приоритетов, статусов (отзыве заявления). Вносить изменения в этот документ не требуется.

Документ «Изменение конкурсов поступающих ССПВО» содержит следующие поля:

- «Приемная кампания» – в этом поле хранится информация о приемной кампании, в рамках которой подано заявление (ссылка на документ «Приемная кампания»);
- «Заявление поступающего» – ссылка на элемент справочника «Заявления поступающих»;
- «Статус обработки» – статус, в котором находится заявление в «Университет ПРОФ». Полученное, но не обработанное заявление находится в статусе «Получен»; после того, как заявление будет обработано (т.е. пользователь откроет Анкету абитуриента и нажмет кнопку «Выполнить»), заявление автоматически перейдет в статус «Обработан»;
- «Идентификатор пакета» – идентификатор пакета с данными, пришедшего из Сервиса приема;
- «Ответственный»;
- «Подразделение» – подразделение ответственного.

Также документ «Изменение конкурсов поступающих ССПВО» содержит ряд вкладок.

На вкладке «Статусы конкурсов» отображается информация о статусах в Сервисе приема конкурсных групп, перечисленных в заявлении. Данная вкладка включает следующие поля:

- «Идентификатор КГ заявления ССПВО» – в этом поле содержится идентификатор конкурсной группы в заявлении поступающего в Сервисе приема;
- «Конкурс» – в этом поле содержится наименование конкурса;
- «Целевая организация» – в этом поле отображается информация о целевой организации, если абитуриент поступает в рамках целевого приема;

- «Статус КГ» – статус конкурсной группы в Сервисе приема;
- «Дата и время создания КГ» – дата и время создания конкурсной группы в Сервисе приема;
- «Целевой приоритет» – приоритет конкурсной группы целевого приема в заявлении поступающего;
- «Приоритет иных мест» – приоритет прочих (не целевых) конкурсных групп в заявлении поступающего;
- «Идентификатор конкурса ССПВО» – идентификатор конкурсной группы в Сервисе приема (не в заявлении поступающего, а именно идентификатор конкурса, который присвоен ему после выгрузки);
- «Идентификатор целевой организации ССПВО» – идентификатор целевой организации в Сервисе приема;
- «Идентификатор статуса КГ заявления ССПВО» – идентификатор статуса конкурсной группы в заявлении в Сервисе приема; соответствует статусу, указанному в поле «Статус КГ»;
- «Дата отказа от зачисления» – дата отказа от зачисления в Сервисе приема;
- «Дата редактирования приоритета в ССПВО» – дата последнего редактирования приоритета в Сервисе приема (не важно, редактируется приоритет непосредственно в Сервисе приема или редактируется в «Университет ПРОФ» и выгружается в Сервис приема);
- «Создано вузом» – поле не используется.

На вкладке «Виды спорта» перечисляются виды спорта, которые абитуриент сдает в рамках вступительных испытаний, если это предусмотрено набором вступительных испытаний. Данная вкладка включает в себя поля:

- «Идентификатор КГ заявления ССПВО» – в этом поле содержится идентификатор конкурсной группы в заявлении поступающего в Сервисе приема;
- «Идентификатор вида спорта ССПВО» – в этом поле содержится идентификатор вида спорта в Сервисе приема;
- «Вид спорта» – наименование вида спорта.

На вкладке «Особые права» перечисляются особые права абитуриента, если таковые имеются. Данная вкладка включает в себя следующие поля:

- «Идентификатор КГ заявления в ССПВО» – в этом поле содержится идентификатор конкурсной группы в заявлении поступающего в Сервисе приема;
- «Идентификатор льготы в ССПВО» – идентификатор льготы в Сервисе приема. Отличительные признаки поступающих приходят из Сервиса приема с определенным идентификатором. В зависимости от значения идентификатора льгота учитывается тем или иным образом.

  1 – это идентификатор льготы, которая дает право на поступление без вступительных испытаний. Для льгот, которые приходят из Сервиса приема с таким идентификатором, в документе «Порядок зачисления» должна быть установлена «галочка» «Без вступительных испытаний», чтобы отличительный признак был учтен как дающий право на поступление без вступительных испытаний. В Анкете в строке с направлением подготовки такая льгота указывается в поле «Льгота» и в поле «Основание приема БВИ». Если «галочка» в поле «Без вступительных испытаний» в документе «Порядок зачисления» установлена не будет, отличительный признак не будет основанием для поступления без вступительных испытаний и соответствующие поля в строке с направлением подготовки заполнены не будут, будет выдано информационное сообщение. Если отличительный признак не должен давать право на поступление без вступительных испытаний, но при работе появляется сообщение «Внимание!!! Согласно настройке порядка зачисления, льгота «…» не была добавлена в направлениях подготовки», то данное сообщение можно игнорировать.

  2, 3 – с этими идентификаторами приходят преимущественные права. Они не дают права на поступление без вступительных испытаний или в рамках квоты приема лиц, имеющих особое право. В документе «Порядок зачисления» напротив таких отличительных признаков должна стоять «галочка» «Преимущественное право». В Анкете в строке с направлением подготовки такие отличительные признаки НЕ указываются в поле «Льгота».

4 – это идентификатор льгот, которые дают право на поступление в рамках квоты приема лиц, имеющих особое право. В Анкете льгота с таким идентификатором будет всегда добавляться в поле «Льгота» в строке с направлением подготовки. Для успешного сохранения Анкеты должны быть выполнены условия:

- в справочнике «Конкурсные группы» для конкурсной группы должна быть установлена опция «Прием лиц, имеющих особое право»
- в документе «Порядок зачисления» напротив такой льготы НЕ должна быть установлена «галочка» «Преимущественное право»

5 – это идентификатор особой отметки, которая может быть учтена либо как преимущественное право, либо как льгота, в зависимости от настроек справочника «Конкурсные группы» и документа «Порядок зачисления»

- учитывается как льгота – если в справочнике «Конкурсные группы» установлена опция «Прием лиц, имеющих особое право» + в документе «Порядок зачисления» напротив отличительного признака НЕ установлена «галочка» «Преимущественное право». В этом случае в Анкете будет заполнено поле «Льгота» в строке с направлением подготовки;
- учитывается как преимущественное право – если в справочнике «Конкурсные группы» установлена НЕ опция «Прием лиц, имеющих особое право» + в документе «Порядок зачисления» напротив отличительного признака установлена «галочка» «Преимущественное право». В этом случае в Анкете НЕ будет заполнено поле «Льгота» в строке с направлением подготовки;

- «Идентификатор документа ССПВО» – идентификатор подтверждающего документа льготы в Сервисе приема;
- «Льгота» – ссылка на льготу или особую отметку поступающего; вычисляется согласно настройке в документе «Установка соответствий справочников информационных систем» для вида справочника «Льготы, особые отметки типов

документов (ЛьготыОсобыеОтметкиТиповДокументовВнутренний)»;

- «Произвольный документ» – ссылка на элемент справочника «Произвольные документы», где содержится информация о подтверждающем документе льготы или особой отметки.

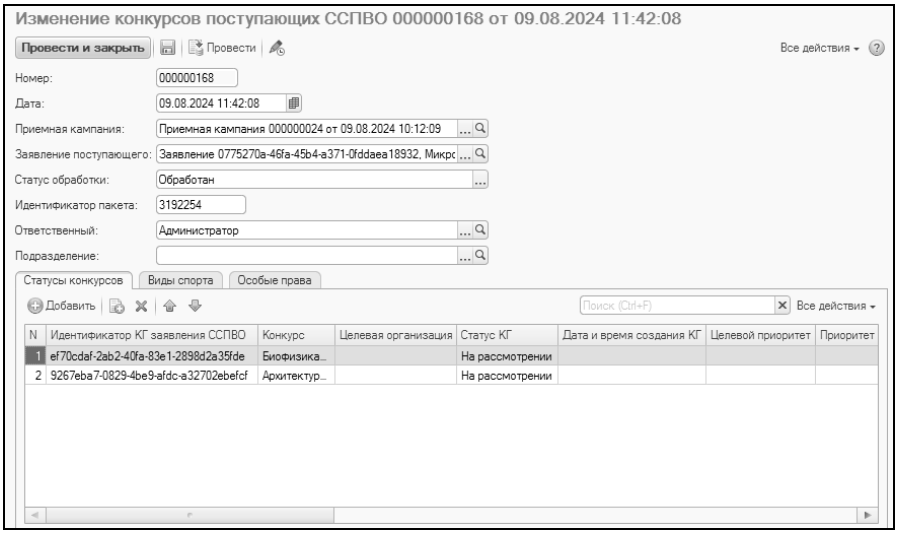


Рис. 414. Форма документа «Изменение конкурсов поступающих ССПВО»

Загрузка договоров. Документ «Данные для формирования договора ССПВО»

Информация о договорах, пришедших из ССПВО, автоматически сохраняется в документе «Данные для формирования договора ССПВО» после расшифровки сообщений очереди с типом «Договор».

Важно! Перед получением договора из сервиса приема необходимо убедиться, что в «Университет ПРОФ» для поступающего присутствует документ «Заявление поступающего».

Область шапки документа «Данные для формирования договора ССПВО» содержит следующие поля:

- «Параметры подключения» – заполняется автоматически согласно настройкам обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис»;
- «Тип договора» – заполняется автоматически согласно настройкам соответствий в документе «Установка соответствий справочников информационных систем» для вида справочника «Типы объектов (PaymentMethod)»;
- «Вид договора» – заполняется автоматически на основании документа «Заявление поступающего».

Документ «Данные для формирования договора ССПВО» заполняется автоматически на основании информации, полученной из Сервиса приема и содержит вкладки:

- «Источник финансирования (физическое лицо)» – на этой вкладке данные отображаются, если одной из сторон договора является физическое лицо;
- «Источник финансирования (организация)» – на этой вкладке данные отображаются, если одной из сторон договора является организация;
- «Оплата (материнский капитал)» – на этой вкладке данные отображаются, если в качестве оплаты используются средства материнского капитала.

Поля всех трех вкладок закрыты для редактирования, т.е. данные в них можно лишь просмотреть.

Также можно открыть область «Данные договора ССПВО» с помощью расположенной рядом стрелки. В этой области содержатся вкладки с более подробной информацией:

- «Данные договора»
- «Сторона договора физическое лицо»
- «Сторона договора юридическое лицо»
- «Данные мат капитала»
- «Претензии».

Перечисленные вкладки также заполняются автоматически и не должны редактироваться пользователем. Существуют лишь два исключения:

- на вкладке «Сторона договора физическое лицо» можно заполнить поле «Физическое лицо» (значение выбирается из справочника «Физические лица»;
- на вкладке «Сторона договора юридическое лицо» можно заполнить поле «Контрагент» (значение выбирается из справочника «Контрагенты»).

Если были вручную заполнены поля «Физическое лицо» или «Контрагент» в области «Данные договора ССПВО», необходимо нажать кнопку «Обновить сведения о договоре», чтобы информация обновилась на соответствующей основной вкладке документа.

Для сохранения договора необходимо нажать кнопку «Сохранить договор». В результате:

- в справочнике «Объекты» будет создан новый договор заданного типа (соответственно значению поля «Тип договора» в документе «Данные для формирования договора ССПВО»);
- ссылка на созданный договор будет указана в поле «Договор» документа «Данные для формирования договора ССПВО»;
- ссылка на договор появится в документе «Заявление поступающего».

В поле «Статус обработки» документа «Данные для формирования договора ССПВО» указываются следующие значения:

- «Новый» – устанавливается после создания документа;
- «Обработан» – устанавливается после нажатия на кнопку «Сохранить договор».

Обработка данных, если поступающий предоставил документ об образовании после первоначальной подачи заявления.

Важно! Для корректной работы предопределенный тип документа «Нет документа об образовании» необходимо добавить в набор документов об образовании в документе «Документы, предоставляемые поступающими», а также настроить для него соответствие в регистре сведений «Соответствие уровней образования и типов документов».

Если вначале поступающий не предоставил документ об образовании, то при первичном принятии заявления используется предопределенный тип документа «Нет документа об образовании». Когда поступающий предоставит новый документ об образовании, данные придут в очередь ЕПГУ. После чтения очереди ЕПГУ (автоматически или вручную на вкладке «Очередь сообщений») изменения сохраняются в промежуточные объекты. После этого на форме Мастера приемной кампании у таких поступающих будет стоять флаг в поле «Есть необработанные». Для них необходимо открыть анкету и принять/посмотреть изменения. В результате новый документ об образовании будет сохранен.

Хранение информации о согласии поступающего на передачу данных его заявления в ЕПГУ

Предварительная настройка

Чтобы добавить согласие на передачу данных абитуриента в ЕПГУ, нужно:

1. Открыть обработку «Взаимодействие с системой Суперсервис»
2. Перейти на вкладку «Администрирование»
3. Нажать кнопку «Сгенерировать справочник «Согласие на передачу заявления в ЕПГУ».

В результате:

- будет создана запись «Согласие на передачу заявления в ЕПГУ» в справочнике «Типы документов»
- будет автоматически создан документ «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника Согласие на передачу заявления в ЕПГУ (внутренний) (СогласиеНаПередачуЗаявленияВЕПГУВнутренний)», где автоматически будет установлено соответствие между элементом внешней информационной системы «Согласие на передачу заявления в ЕПГУ» и элементом внутренней информационной системы «Согласие на передачу заявления в ЕПГУ» (элемент внутренней информационной системы – вновь созданный тип документа»).

Добавление информации о согласии на передачу заявления в ЕПГУ

В Анкете абитуриента

Согласие о передаче данных в ЕПГУ добавляется в анкете с помощью кнопки «Добавить».

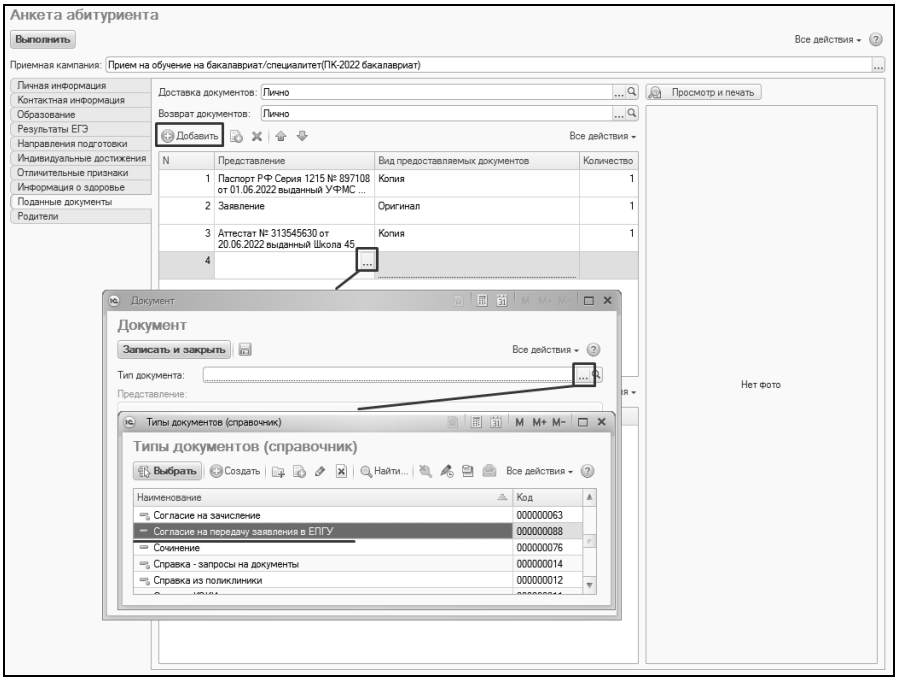


Рис. 415. Добавление согласия на передачу заявления в ЕПГУ в Анкете абитуриента

Поле «Владелец» на форме ввода произвольного документа в данном случае следует оставить незаполненным.

Далее следует заполнить на форме Анкеты абитуриента поля «Вид предоставляемых документов» и «Количество».

В документе «Личное дело»

Если заявление поступающего было подано, а личное дело сформировано, то согласие на передачу заявления в ЕПГУ нужно добавить в документ «Личное дело» вручную.

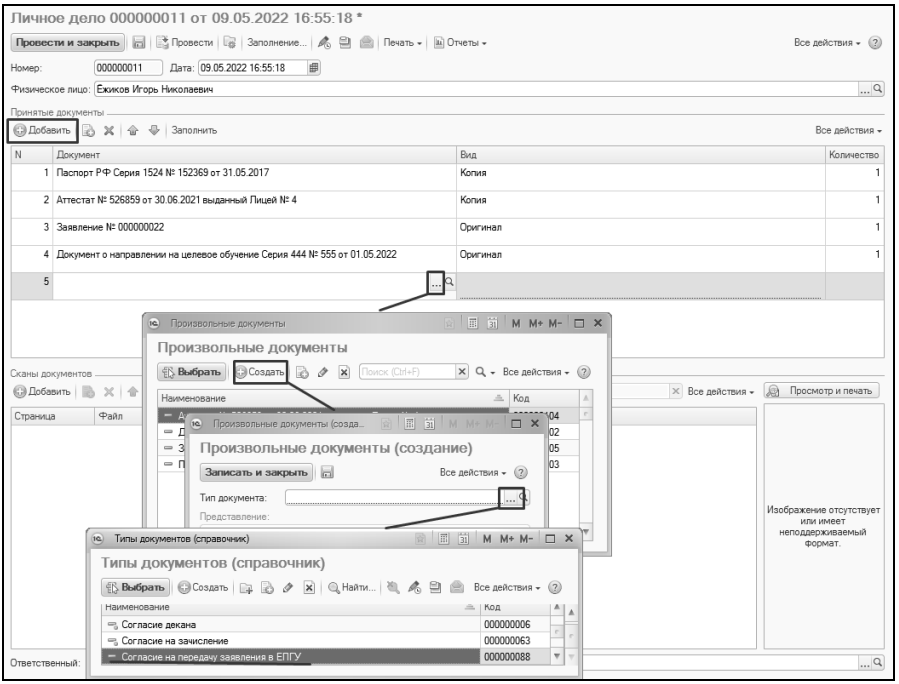


Рис. 416. Добавление согласия на передачу заявления в ЕПГУ в документе «Личное дело»

При передаче заявлений в Сервис приема будет передаваться признак согласия, если документ «Согласие на передачу заявления в ЕПГУ» есть у поступающего в личном деле.

Получение профилей и заявлений поступающих из сервиса приема по запросу

Если по каким-либо причинам заявление поступающего не попало в очередь ЕПГУ для загрузки его в систему вуза, можно запросить данные по поступающему и его заявлению по идентификатору поступающего и номеру заявления.

Данная операция не требуется, если поступающий уже был загружен ранее (например, физическое лицо создано ранее из другого заявления, связь с сервисом приема по GUID уже существует).

Последовательность действий для получения профиля поступающего из Сервиса приема:

1. Скопировать GUID поступающего из ЛК ССПВО (раздел «Персональные данные»).
2. Перейти в обработку «Взаимодействие с системой Суперсервис», на вкладку «Обмен данными».
3. Выделить сущность «Профили поступающих» и действие «Запрос на загрузку данных из сервиса приема (GetDirect)».
4. В поле «Идентификатор объекта» указать GUID, скопированный в ЛК ССПВО на шаге 1.
5. Нажать кнопку «Заполнить данные для отправки».
6. Отметить «галочкой» строку в табличной части (по умолчанию отмечена) и нажать кнопку «Сформировать пакеты для отправки».
7. Когда придет ответ Сервиса приема (т.е. придет сообщение в очереди сервиса либо будет запрошен статус пакета) – будет автоматически проверено наличие профиля поступающего в справочнике «Профили поступающих» и, если данные отсутствуют, профиль поступающего в этом справочнике будет автоматически создан.

Последовательность действий для получения заявления поступающего из Сервиса приема:

1. Скопировать GUID заявления поступающего из ЛК ССПВО (раздел «Все заявления/Заявление поступающего»).
2. Перейти в обработку «Взаимодействие с системой Суперсервис», на вкладку «Обмен данными».
3. Выделить сущность «Заявление» и действие «Запрос на загрузку данных из сервиса приема (GetDirect)».
4. В поле «Идентификатор объекта» указать GUID, скопированный в ЛК ССПВО на шаге 1.
5. Нажать кнопку «Заполнить данные для отправки».
6. Отметить «галочкой» строку в табличной части (по умолчанию отмечена) и нажать кнопку «Сформировать пакеты для отправки».
7. Когда придет ответ Сервиса приема (т.е. придет сообщение в очереди сервиса либо будет запрошен статус пакета) – будет автоматически проверено наличие заявления поступающего в справочнике «Заявления поступающих» (именно в справочнике) и, если данные отсутствуют, заявление поступающего в этом справочнике будет автоматически создано.

Сверка данных об оригиналах документов об образовании в ССПВО и «Университет ПРОФ»

Чтобы сверить данные об оригиналах документов об образовании, которые хранятся в «Университет ПРОФ» и ССПВО, необходимо выполнить следующие действия.

1. Открыть обработку «Взаимодействие с системой Суперсервис».
2. Перейти на вкладку «Обмен данными».
3. Выбрать сущность «Оригинал документа об образовании, поданный в ООВО абитуриентом лично», действие «Запрос на загрузку данных из сервиса приема (GetAll)».
4. Нажать кнопку «Заполнить данные для отправки».
5. Выделить появившуюся строку (она выделена по умолчанию).
6. Нажать кнопку «Сформировать пакеты для отправки».
7. Перейти на вкладку «Очередь сообщений».
8. Нажать кнопку «Получить все сообщения из очереди».
9. Выделить сформированный пакет (тип сообщения «Прочее», комментарий «OriginalEducationDocumentList»).
10. Нажать кнопку «Открыть сверку оригиналов».
11. В открывшейся форме на вкладке «Вузы» перечислены вузы, куда поступающие подали заявления. Напротив собственного вуза нужно установить флажок в поле «Этот вуз».

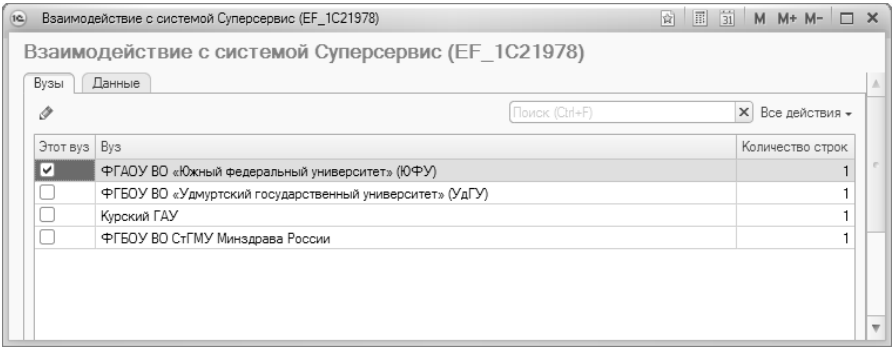


Рис. 417. Форма сверки данных об оригиналах документов об образовании в ССПВО и «Университет ПРОФ», вкладка «Вузы»

12. Перейти на вкладку «Данные».

13. Выбрать в поле «Приемные кампании» одну или несколько приемных кампаний, для которых проводится сверка.

14. Нажать кнопку «Заполнить данные из 1С». В результате в табличной части формы для поступающих будут заполнены данные на основании документа «Личное дело».

15. Включенная опция «Учитывать статус заявления при поиске личных дел» означает, что при анализе данных будут учитываться только актуальные личные дела. Данная опция установлена по умолчанию и рекомендуется оставить эту настройку. Если ее отключить, будут учитываться данные из всех личных дел поступающих.

16. В табличной части отображаются следующие поля:

- «Идентификатор профиля поступающего» – идентификатор профиля поступающего из Сервиса приема;
- «Физическое лицо» – ФИО поступающего;
- Группа «Данные из личного дела» – здесь отображается информация из документа «Личное дело» данного поступающего:
- «Дата личного дела» – дата документа «Личное дело»;
- «Личное дело» – ссылка на документ «Личное дело»;
- «Документ об образовании» – данные предоставленного документа об образовании;
- «Вид документа в вузе» – вид документа об образовании (оригинал или копия), указанный в документе «Личное дело» для документа об образовании;
- «Оригинал из ЕПГУ в вузе (сохраненный)» – отметка в данном поле ставится, если в документе «Личное дело» напротив документа об образовании установлена отметка в поле «Предоставлен оригинал из ЕПГУ»;

Группа «Данные из пакета» – здесь отображается информация из пакета с данными, полученного из Сервиса приема в результате запроса на загрузку данных из Сервиса приема (шаги 3 – 9); данная группа колонок и другие заполняются с учетом данных, внесенных на вкладке «Вузы»:

- «Бумажный оригинал в вузе (из пакета)» – отметка о том, что, оригинал документа об образовании был лично подан в вуз поступающим, т.е. в документе «Личное дело» в поле «Вид» для документа об образовании указано значение «Оригинал»

(учитываются данные, которые были выгружены в Сервис приема из информационной системы вуза);
- «Дата подачи бумажного оригинала (из пакета)» – дата, когда в вуз был лично подан оригинал документа (учитываются данные, которые были выгружены в Сервис приема из информационной системы вуза);
- «Оригинал из ЕПГУ в вузе (из пакета)» – отметка о том, что в ЕПГУ поступающий установил отметку о том, что предоставил оригинал документа об образовании;
- «Дата подачи оригинала из ЕПГУ (из пакета)» – дата, когда в ЕПГУ была установлена отметка о том, что поступающий предоставил оригинал документа об образовании;

Прочие поля:
- «Бумажный оригинал в другом вузе (из пакета)» – отметка о том, что оригинал документа об образовании был предоставлен в другой вуз (учитываются данные, которые были выгружены в Сервис приема из информационных систем других вузов). Другой вуз – это любой вуз, кроме того, который был отмечен на вкладке «Вузы» текущей формы «галочкой» в поле «Этот вуз»
- «Вуз, где бумажный оригинал (из пакета)» – наименование вуза, где находится оригинал документа об образовании, предоставленный поступающим (учитываются данные, которые были выгружены в Сервис приема из информационных систем других вузов);
- «Оригинал из ЕПГУ в другом вузе (из пакета)» – отметка о том, что в ЕПГУ поступающим была установлена отметка о предоставлении оригинала документа об образовании в другой вуз (не тот вуз, который на вкладке «Вузы» текущей формы отмечен «галочкой» «Этот вуз»);
- «Вуз, где оригинал из ЕПГУ (из пакета)» – наименование вуза, для которого поступающий в ЕПГУ установил отметку о том, что предоставлен оригинал документа.

Кнопка «Показать отличия в бумажном оригинале в этом вузе» позволяет отобразить в табличной части только тех абитуриентов, для которых вид документа в документе «Личное дело» отличается от вида документа, указанного в пакете, пришедшем из Сервиса приема

(анализируются поля «Вид документа в вузе» и «Бумажный оригинал в вузе (из пакета)»).

Кнопка «Показать отличия в оригинале из ЕПГУ в этом вузе» позволяет отобразить в табличной части только тех абитуриентов, для которых отметка о наличии оригинала из ЕПГУ в документе «Личное дело» отличается от аналогичной отметки, указанной в пакете, пришедшем из Сервиса приема (анализируются поля «Оригинал из ЕПГУ в вузе (сохраненный)» и «Оригинал из ЕПГУ в вузе (из пакета)»).

Кнопка «Записать признак оригинала из ЕПГУ в личное дело» позволяет для всех абитуриентов, отмеченных «галочкой» в табличной части, заполнить поле «Предоставлен оригинал из ЕПГУ» в документе «Личное дело» согласно значениям, указанным в поле «Оригинал из ЕПГУ в вузе (из пакета)».

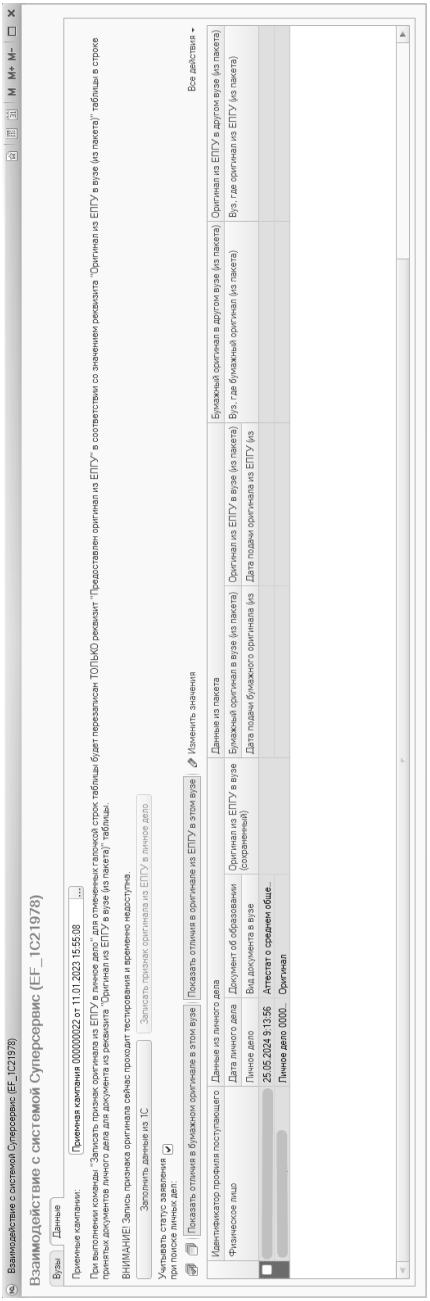


Рис. 418. Форма сверки данных об оригиналах документов об образовании в ССПВО и «Университет ПРОФ», вкладка «Данные»

Обработка «Сопоставление заявлений из Суперсервиса с заявлениями информационной системы вуза»

Обработка «Сопоставление заявлений из Суперсервиса с заявлениями информационной системы вуза» позволяет сопоставить данные о заявлениях поступающих, хранящиеся в «Университет ПРОФ», с данными из ССПВО.

Для сопоставления в первую очередь необходимо сформировать в ССПВО файл с данными. Для этого нужно перейти в раздел «Выгрузки» и нажать кнопку «Отправить запрос на формирование выгрузки» («+»). После того, как файл выгрузки будет сформирован, его можно скачать в области «Готовые (готовящиеся) выгрузки».

Для сопоставления данных необходимо:

1. Открыть обработку «Взаимодействие с системой Суперсервис».
2. Перейти на вкладку «Администрирование» и нажать кнопку «Сопоставление заявлений из Суперсервиса с заявлениями в 1С:Университет ПРОФ».
3. В поле «Путь к файлу» указать каталог, в который сохранен файл, сформированный и выгруженный из ССПВО.
4. На вкладке «Сверка данных» в области «Настройка вывода ошибок» рекомендуется включить опцию «Вывод ошибок импорта по каждому этапу обработки».
5. В полях «Первая строка» и «Последняя строка» могут быть указаны номера первой и последней строки в файле, которые будут обрабатываться; актуально для обработки очень больших файлов. По умолчанию в этих полях указаны значения соответственно 1 и 9 999 999 999.
6. Нажать кнопку «Загрузить файл» на вкладке «Сверка данных».
7. В результате будут заполнены подчиненные вкладки «Вузы» и «Заявления».
8. На вкладке «Вузы» перечислены вузы, куда поступающие подали заявления.
9. Напротив собственного вуза на вкладке «Вузы» нужно установить флажок в поле «Этот вуз».
10. Перейти на вкладку «Заявления».
11. В табличной части вкладки «Заявления» после загрузки файла перечислены все поступающие из файла.

12. Нажать кнопку «Сопоставить заявления». В результате данные из «Университет ПРОФ» будут сопоставлены с данными из файла ССПВО.

При сопоставлении данных могут быть выявлены ошибки; перечень ошибок будет выведен в отчете в отдельном окне. Ошибки необходимо проанализировать и устранить.

Если ошибок для конкретного абитуриента не выявлено, соответствующие поля табличной части будут заполнены данными из «Университет ПРОФ» по этому поступающему.

Если для абитуриента выявлены ошибки, то данные из «Университет ПРОФ» не будут перенесены в соответствующие поля табличной части для такого поступающего; но строка будет сохранена.

13. После нажатия кнопки «Сопоставить заявления» также будет автоматически установлена «галочка» в поле «Пометка» для абитуриентов, у которых выполняется одно из условий:

Условие 1.

- GUID поступающего из файла ССПВО не совпадает с GUIDом поступающего, указанным в поле «Идентификатор внешней ИС» в документе «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Справочник физические лица (внешний) (СправочникФизическиеЛицаВнешний)»;
- GUID заявления из файла ССПВО не совпадает с GUIDом заявления, указанным в поле «Идентификатор внешней ИС» в документе «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Заявления (внешний) (ЗаявленияВнешний)»;
- не совпадают одновременно GUIDы заявлений и поступающих.

Условие 2.

- В табличной части обработки на вкладке «Заявления» значение поля «Сохраненный статус» отличается от значения поля «Статус из пакета»

14. Чтобы создать связь заявлений в «Университет ПРОФ» и ССПВО, необходимо пометить нужные строки в табличной части (по умолчанию пометка в поле «Пометка» ставится автоматически при нажатии на кнопку «Сопоставить заявления») и нажать кнопку «Создать связь заявлений». В результате:

- будет создан документ «Установка соответствий справочников информационных систем» для справочников вида «Справочник физические лица (внешний) (СправочникФизическиеЛицаВнешний)» и «Заявления (внешний) (ЗаявленияВнешний)» для отмеченных поступающих;
- в регистр сведений «Статусы конкурсных групп заявлений поступающих Сервиса приема» для отмеченных абитуриентов будут записаны статусы из файла ССПВО.

15. В табличной части вкладки «Заявления» присутствуют следующие поля:

- «Пометка» – в этом поле устанавливается пометка для создания связи заявлений (см. выше);
- «GUID поступающего» – GUID поступающего из файла;
- «ФИО (ССПВО)» – ФИО поступающего из файла ССПВО;
- «ФИО (1С)» – ФИО поступающего из «Университет ПРОФ»; заполняется после нажатия кнопки «Сопоставить заявления», если для поступающего не обнаружено ошибок (см. п. 12);
- «Пол» (верхнее поле) – пол поступающего из файла ССПВО;
- «Пол» (нижнее поле) – пол поступающего из «Университет ПРОФ»; заполняется после нажатия кнопки «Сопоставить заявления», если для поступающего не обнаружено ошибок (см. п. 12);
- «Дата рождения» (верхнее поле) – дата рождения поступающего из файла ССПВО;
- «Дата рождения» (нижнее поле) – дата рождения поступающего из «Университет ПРОФ»; заполняется после нажатия кнопки «Сопоставить заявления», если для поступающего не обнаружено ошибок (см. п. 12);
- «Место рождения» (верхнее поле) – место рождения поступающего из файла ССПВО;
- «Место рождения» (нижнее поле) – место рождения поступающего из «Университет ПРОФ»; заполняется после нажатия кнопки «Сопоставить заявления», если для поступающего не обнаружено ошибок (см. п. 12);
- «Телефон» – номер телефона поступающего из файла ССПВО;
- «Почта» – e-mail поступающего из файла ССПВО;

- «СНИЛС» (верхнее поле) – СНИЛС поступающего из файла ССПВО;
- «СНИЛС» (нижнее поле) – СНИЛС поступающего из «Университет ПРОФ»; заполняется после нажатия кнопки «Сопоставить заявления», если для поступающего не обнаружено ошибок (см. п. 12);
- «ДУЛ» – тип документа, удостоверяющего личность, из файла ССПВО;
- «Серия» – серия документа, удостоверяющего личность, из файла ССПВО;
- «Номер» – номер документа, удостоверяющего личность, из файла ССПВО;
- «Страна выдачи» – страна выдачи документа, удостоверяющего личность, из файла ССПВО;
- «Дата выдачи» – дата выдачи документа, удостоверяющего личность, из файла ССПВО;
- «GUID заявления» – GUID заявления поступающего из файла ССПВО;
- «Источник» – источник данных из файла ССПВО (ЕПГУ);
- «Актуальность» – отметка об актуальности заявления;
- «ВУЗ» – наименование вуза; устанавливается согласно отметке на вкладке «Вузы» (см. выше);
- «Контрагент структурного подразделения» – ссылка на элемент справочника «Контрагенты», в котором в поле «Структура университета» указано структурное подразделение, наименование которого полностью совпадает с наименованием элемента на вкладке «Вузы» обработки «Сопоставление заявлений из Суперсервиса с заявлениями информационной системы вуза»;
- «Дата регистрации» – дата регистрации заявления из файла ССПВО;
- «Дата изменения» – дата последнего заявления в цепочке (документ «Заявление поступающего»);
- «Год поступления» – год поступления из поля «Дата регистрации»;
- «Необходимость в общежитии» – отметка о необходимости общежития из файла ССПВО;
- «Специальные условия» – информация о необходимых специальных условиях из файла ССПВО;

- «Музыкальный инструмент» – информация о музыкальном инструменте из ССПВО;
- «Uid конкурса» – Uid конкурса из файла ССПВО;
- «Наименование конкурсной группы» – наименование конкурсной группы из файла ССПВО;
- «Конкурсная группа» – ссылка на элемент справочника «Конкурсные группы» из документа «Заявление поступающего»;
- «Форма обучения» – форма обучения из файла ССПВО;
- «Вид мест» – вид мест из файла ССПВО;
- «Бюджет» – отметка о том, поступает абитуриент на бюджет или нет; заполняется после нажатия кнопки «Сопоставить заявления», если для поступающего не обнаружено ошибок (см. п. 12)
- «Выбранный вид спорта» – выбранный вид спорта из файла ССПВО;
- «Этап приема» – этап приема из файла ССПВО;
- «Этап приема идентификатор» – значение поля «Идентификатор внешней информационной системы» из документа «Установка соответствий справочников информационных систем» для вида справочника «Этапы приема (StagesAdmissionCls)»;
- «Приоритет» (верхнее поле) – приоритет конкурса из файла ССПВО;
- «Приоритет» (нижнее поле) – приоритет конкурса из документа «Заявление поступающего»;
- «Статус» – статус заявления из файла ССПВО;
- «Сохраненный статус» – статус из регистра сведений «Статусы конкурсных групп заявлений поступающих сервиса приема»;
- «Статус из пакета» – статус, полученный из Сервиса приема; информация о статусе из пакета хранится в сообщении из Сервиса приема (вкладка «Расшифрованное сообщение», которую можно просмотреть, открыв сообщение из вкладки «Очередь сообщений» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис»; учитываются данные последнего сообщения из очереди с типом «Заявление» или «Дополнение к заявлению» поступающего);
- «Платный договор» – поле не заполняется;

- «Подан бумажный оригинал» – информация о том, что предоставлен бумажный оригинал, из файла ССПВО;
- «Вид предоставленных документов» – оригинал или копия; значение поля «Вид» документа «Личное дело»;
- «Предоставлен оригинал из ЕПГУ» – информация о наличии отметки в поле «Предоставлен оригинал из ЕПГУ» в документе «Личное дело»;
- «Подан электронный оригинал» – информация о том, что предоставлен электронный оригинал, из файла ССПВО;
- «Вуз в который подан оригинал» – наименование вуза, в который поступающий подал оригинал документа; заполняется из файла ССПВО;
- «Заявление по конкурсным группам внутренний» – поле не заполняется;
- «Заявление» – ссылка на последнее актуальное заявление в цепочке; документ «Заявление поступающего»;
- «Сущность КГ» – значение поля «Элемент внутренней информационной системы» из документа «Установка соответствия справочников информационных систем» для вида справочника «Конкурсные группы по основаниям (внешний) (КонкурсныеГруппыПоОснованиямВнешний)»; значение определяется по идентификатору внешней информационной системы, который также указан в табличной части обработки в поле «Uid конкурса»;
- «Есть сущность профиль» – отметка в данном поле автоматически устанавливается, если заполнено поле «Сущность профиль»;
- «Сущность профиль» – ссылка на элемент справочника «Элементы информационных систем»; данный элемент справочника вычисляется по значению поля «Идентификатор внешней ИС» из документа «Установка соответствий справочников информационных систем» для вида справочника «Справочник физические лица (внешний) (СправочникФизическиеЛицаВнешний)»;
- «Сущность профиль идентификатор» – значение поля «Идентификатор внешней ИС» из документа «Установка соответствий справочников информационных систем» для вида справочника «Справочник физические лица (внешний) (СправочникФизическиеЛицаВнешний)»;

- «Есть сущность заявление» – отметка в этом поле автоматически устанавливается, если заполнено поле «Сущность заявление;
- «Сущность заявление» – ссылка на элемент справочника «Элементы информационных систем», указанный в поле «Элемент внешней информационной системы» документа «Установка соответствий справочников информационных систем» для вида справочника «Справочник физические лица (внешний) (СправочникФизическиеЛицаВнешний)»;
- «Сущность заявление идентификатор» – значение поля «Идентификатор внешней ИС» из документа «Установка соответствий справочников информационных систем» для вида справочника Заявления (внешний) (ЗаявленияВнешний)»;
- «Сущность заявление внутренний» – ссылка на элемент справочника «Элементы информационных систем», указанный в поле «Элемент внутренней информационной системы» документа «Установка соответствий справочников информационных систем» для вида справочника «Справочник физические лица (внешний) (СправочникФизическиеЛицаВнешний)».

На вкладке «Заявления отсутствующие в файле» с помощью кнопки «Найти заявления которых нет в файле» можно получить список поступающих, заявления которых есть в «Университет ПРОФ», но отсутствуют в загруженном файле ССПВО. Для этого нужно указать приемную кампанию в поле «Приемная кампания», при необходимости установить опцию «Единое заявление» (значение должно совпадать с тем, что указано в ЛК ССПВО) и нажать кнопку «Найти заявления которых нет в файле».

Отчет «Проверка корректности настроек ССПВО»

Отчет «Проверка корректности настроек ССПВО» предназначен для выявления некорректных настроек в документе «Установка соответствий справочников информационных систем». Данный отчет может быть открыт с помощью кнопки «Открыть отчет проверка

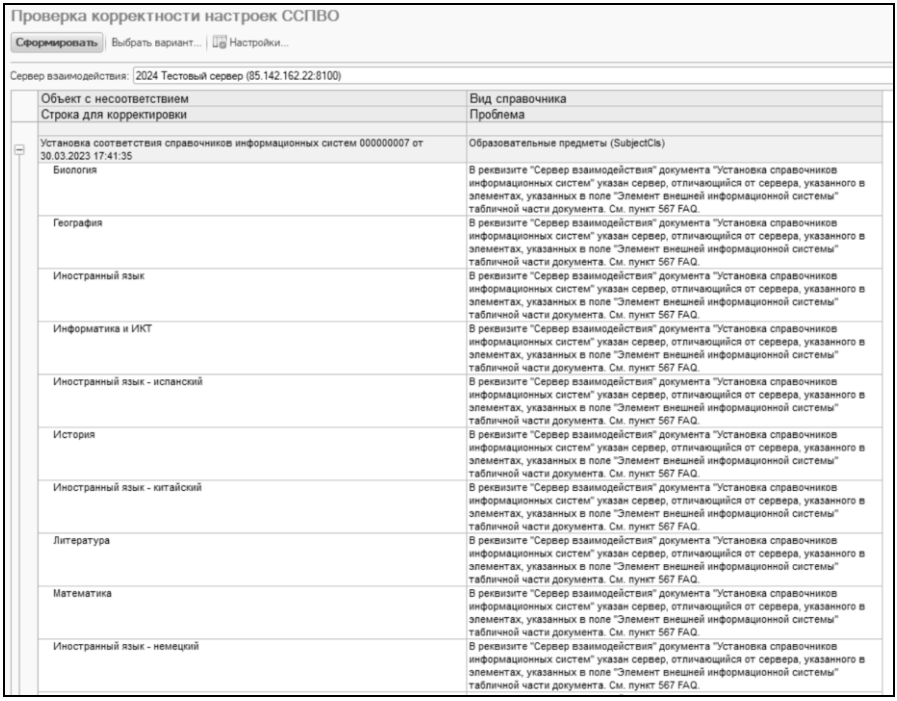
корректности настроек ССПВО» на вкладке «Администрирование» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис».

Чтобы сформировать отчет, необходимо заполнить поле «Сервер взаимодействия» (значение выбирается из справочника «Сервера взаимодействия с информационными системами») и нажать кнопку «Сформировать».

В сформированном отчете отображаются:

- ссылка на объект с несоответствием, т.е. на документ «Установка соответствий справочников информационных систем» с некорректной настройкой;
- вид справочника, указанный в документе «Установка соответствий справочников информационных систем»;
- ссылка на элемент информационной системы, указанный в документе «Установка соответствий справочников информационных систем»;
- подробное описание проблемы.

Выявленные ошибки необходимо устранить.


Проверка корректности настроек ССПВО

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки...

Сервер взаимодействия: 2024 Тестовый сервер (85.142.162.22:8100)

Объект с несоответствием Строка для корректировки	Вид справочника Проблема
Установка соответствия справочников информационных систем 000000007 от 30.03.2023 17:41:35	Образовательные предметы (SubjectCls)
Биология	В реквизите "Сервер взаимодействия" документа "Установка справочников информационных систем" указан сервер, отличающийся от сервера, указанного в элементах, указанных в поле "Элемент внешней информационной системы" табличной части документа. См. пункт 567 FAQ.
География	В реквизите "Сервер взаимодействия" документа "Установка справочников информационных систем" указан сервер, отличающийся от сервера, указанного в элементах, указанных в поле "Элемент внешней информационной системы" табличной части документа. См. пункт 567 FAQ.
Иностранный язык	В реквизите "Сервер взаимодействия" документа "Установка справочников информационных систем" указан сервер, отличающийся от сервера, указанного в элементах, указанных в поле "Элемент внешней информационной системы" табличной части документа. См. пункт 567 FAQ.
Информатика и ИКТ	В реквизите "Сервер взаимодействия" документа "Установка справочников информационных систем" указан сервер, отличающийся от сервера, указанного в элементах, указанных в поле "Элемент внешней информационной системы" табличной части документа. См. пункт 567 FAQ.
Иностранный язык - испанский	В реквизите "Сервер взаимодействия" документа "Установка справочников информационных систем" указан сервер, отличающийся от сервера, указанного в элементах, указанных в поле "Элемент внешней информационной системы" табличной части документа. См. пункт 567 FAQ.
История	В реквизите "Сервер взаимодействия" документа "Установка справочников информационных систем" указан сервер, отличающийся от сервера, указанного в элементах, указанных в поле "Элемент внешней информационной системы" табличной части документа. См. пункт 567 FAQ.
Иностранный язык - китайский	В реквизите "Сервер взаимодействия" документа "Установка справочников информационных систем" указан сервер, отличающийся от сервера, указанного в элементах, указанных в поле "Элемент внешней информационной системы" табличной части документа. См. пункт 567 FAQ.
Литература	В реквизите "Сервер взаимодействия" документа "Установка справочников информационных систем" указан сервер, отличающийся от сервера, указанного в элементах, указанных в поле "Элемент внешней информационной системы" табличной части документа. См. пункт 567 FAQ.
Математика	В реквизите "Сервер взаимодействия" документа "Установка справочников информационных систем" указан сервер, отличающийся от сервера, указанного в элементах, указанных в поле "Элемент внешней информационной системы" табличной части документа. См. пункт 567 FAQ.
Иностранный язык - немецкий	В реквизите "Сервер взаимодействия" документа "Установка справочников информационных систем" указан сервер, отличающийся от сервера, указанного в элементах, указанных в поле "Элемент внешней информационной системы" табличной части документа. См. пункт 567 FAQ.

Рис. 419. Форма отчета «Проверка корректности настроек ССПВО»

Отчет «Сверка конкурсов ССПВО»

Отчет «Сверка конкурсов ССПВО» позволяет получить перечень конкурсных групп из плана набора, которые не выгружаются при выгрузке заявлений. Если конкурсная группа выгружается корректно и проблем не возникает, она не отобразится в сформированном отчете. Конкурсная группа должна быть связана с документом «Установка соответствий справочников информационных систем». Связь между конкурсной группой и документом «Установка соответствий справочников информационных систем» устанавливается:

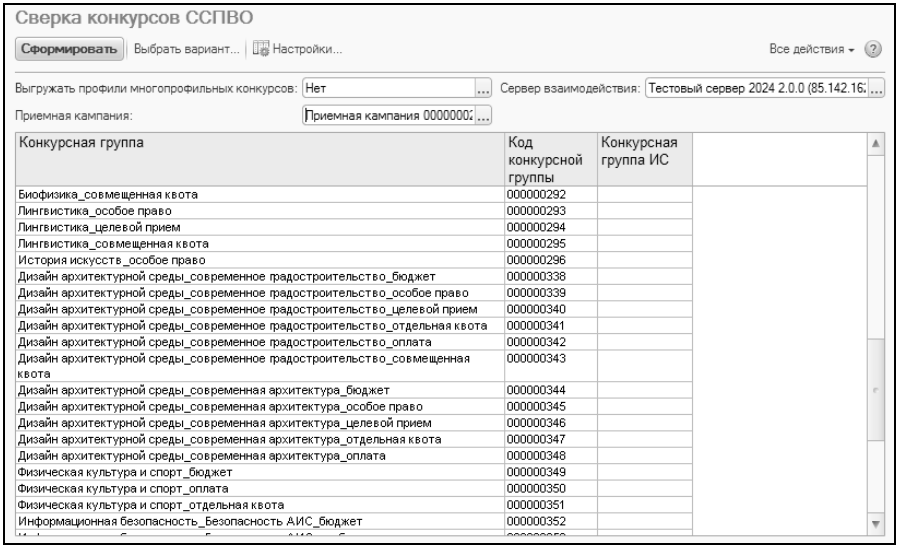
- непосредственно по ссылке на элемент справочника «Конкурсные группы»;
- профилям многопрофильных конкурсов.

Отчет «Сверка конкурсов ССПВО» может быть открыт с помощью кнопки «Открыть отчет сверка конкурсов ССПВО» на вкладке «Администрирование» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис».

Для формирования отчета необходимо указать в соответствующих полях используемый сервер взаимодействия и приемную кампанию, для которой выполняется проверка. В поле «Выгружать профили многопрофильных конкурсов» следует указать, выгружались ли профили многопрофильных конкурсов. Для формирования отчета нажать кнопку «Сформировать».

Сформированный отчет содержит поля::

- «Конкурсная группа» – наименование в «Университет ПРОФ» согласно справочнику «Конкурсные группы»;
- «Код конкурсной группы» – код конкурсной группы согласно справочнику «Конкурсные группы»;
- «Конкурсная группа ИС» – наименование конкурсной группы в Сервисе приема.
  - если поле «Конкурсная группа ИС» не заполнено, это говорит о том, что в документе «Установка соответствий справочников информационных систем» (вид справочника «Конкурсные группы по основаниям (внешний) (КонкурсныеГруппыПоОснованиямВнешний)») нет ссылки на данную конкурсную группу. Такая ситуация может возникнуть, если конкурсная группа не была выгружена в Сервис приема при выгрузке сущности «Конкурсные группы»;
  - если поле «Конкурсная группа ИС» заполнено, это значит, что не выполняется связь по профилям многопрофильных конкурсов, т.е. в конкурсной группе был изменен состав профилей после ее выгрузки в Сервис приема.



Конкурсная группа	Код конкурсной группы	Конкурсная группа ИС
Биофизика_совмещенная квота	000000292	
Лингвистика_особое право	000000293	
Лингвистика_целевой прием	000000294	
Лингвистика_совмещенная квота	000000295	
История искусств_особое право	000000296	
Дизайн архитектурной среды_современное градостроительство_бюджет	000000338	
Дизайн архитектурной среды_современное градостроительство_особое право	000000339	
Дизайн архитектурной среды_современное градостроительство_целевой прием	000000340	
Дизайн архитектурной среды_современное градостроительство_отдельная квота	000000341	
Дизайн архитектурной среды_современное градостроительство_оплата	000000342	
Дизайн архитектурной среды_современное градостроительство_совмещенная квота	000000343	
Дизайн архитектурной среды_современная архитектура_бюджет	000000344	
Дизайн архитектурной среды_современная архитектура_особое право	000000345	
Дизайн архитектурной среды_современная архитектура_целевой прием	000000346	
Дизайн архитектурной среды_современная архитектура_отдельная квота	000000347	
Дизайн архитектурной среды_современная архитектура_оплата	000000348	
Физическая культура и спорт_бюджет	000000349	
Физическая культура и спорт_оплата	000000350	
Физическая культура и спорт_отдельная квота	000000351	
Информационная безопасность_Безопасность АИС_бюджет	000000352	

Рис. 420. Форма отчета «Сверка конкурсов ССПВО»

Отчет «Проверка ошибок последовательности рейтинга перед выгрузкой конкурсных списков в ССПВО»

Отчет «Проверка ошибок последовательности рейтинга перед выгрузкой конкурсных списков в ССПВО» предназначен для выявления абитуриентов, которые могут быть пропущены в рейтинговом списке. Данный отчет может быть открыт с помощью кнопки «Проверка ошибок последовательности рейтинга перед выгрузкой конкурсных списков в ССПВО» на вкладке «Администрирование» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис».

Для формирования отчета необходимо указать приемную кампанию в поле «Приемная кампания» (значение выбирается из документа «Приемная кампания») и нажать кнопку «Сформировать».

В сформированном отчете отображается ФИО абитуриента и текст обнаруженной ошибки.

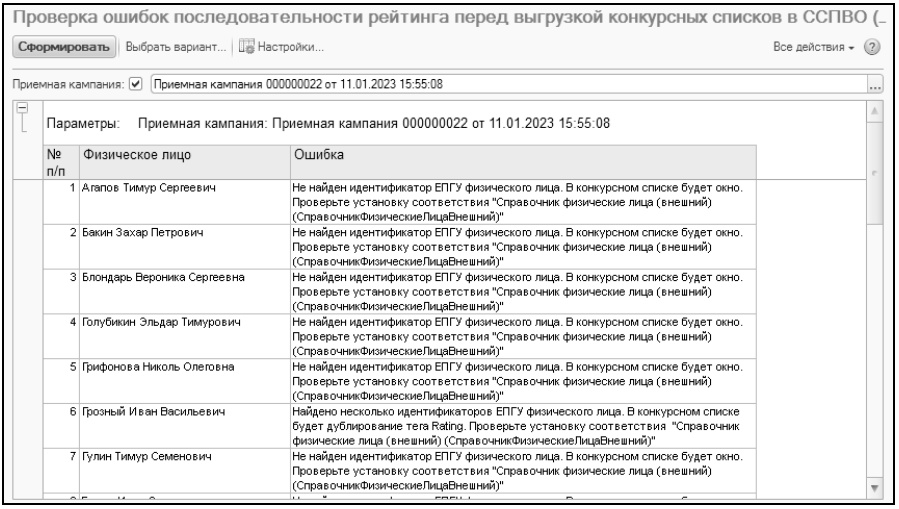


Рис. 421. Форма отчета ««Проверка ошибок последовательности рейтинга перед выгрузкой конкурсных списков в ССПВО»

Очистка журнала обмена

Анализ и решение возникающих проблем.

Для анализа и решения проблем, возникающих при работе с Сервисом приема, может понадобиться обращение к очереди сообщений. Чтобы открыть очередь сообщений, необходимо перейти на вкладку «Очередь сообщений» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис».

Выбор очереди и получение сообщений из очереди были описаны выше.

Ниже будут рассмотрены действия, которые могут быть выполнены для анализа и решения проблем, возникших в ходе работы.

Повторная расшифровка сообщения

Если сообщение пришло с ошибкой, либо на момент получения сообщения настройка системы была проведена не полностью или неверно, может понадобиться повторная расшифровка сообщения.

Внимание! Перед повторной расшифровкой необходимо убедиться, что указаны верные параметры подключения.

Чтобы повторно расшифровать сообщение, нужно:

1. Перейти на вкладку «Очередь сообщений».
2. На вкладке «Очередь сообщений» нажать кнопку «Все действия» над табличной частью.
3. В открывшемся меню выбрать пункт «Перерасшифровать сообщение».
4. Откроется информационное окно с важной информацией о процессе повторной расшифровки. Для продолжения нажать «Да». В результате сообщение будет расшифровано повторно.

Что делать, если не заполнено поле «Кем выдан» в документе об образовании, пришедшем в заявлении поступающего из ССПВО

1. Нажать кнопку «Сгенерировать соответствие «Типы контрагентов» «Категории документов» на вкладке «Администрирование» обработки «Взаимодействие с системой Суперсервис»
2. Проверить для типа документа об образовании, пришедшего из ЕПГУ:

2.1. Что тип документа об образовании принадлежит к предопределенной группе «Документы об образовании» в справочнике «Типы документов» в «Университет ПРОФ»

2.2. Что для типа документа об образовании настроено соответствие в регистре сведений «Соответствие уровней образования и типов документов»

2.3. Что тип документа об образовании добавлен в документ «Документы, предоставляемые поступающими»

2.4. Что для типа документа об образовании настроено соответствие в документе «Установка соответствий справочников информационных систем» для справочника «Типы документов (DocumentTypeCls)». **Важно!** Соответствие должно быть настроено

именно для типа документа из справочника «Типы документов» в «Университет ПРОФ»

3. Повторно расшифровать сообщение с типом «Заявление», как описано выше (параграф «Повторная расшифровка сообщения»).

Внимание! Перед повторной расшифровкой необходимо убедиться, что указаны верные параметры подключения.

Работа с IDJWT

IDJWT – это номер пакета, отправляемого или получаемого из Сервиса приема. Номер пакета представляет собой числовое значение (например, 1158054). Если номер будет иметь значение в виде GUID (строка в 36 символов, например, «68e059d7-4ef8-4072-8e5f-8f8562a357ff»), то это означает, что номер пакета от сервиса не был получен (возникла ошибка на момент получения номера пакета, поэтому он не был сохранен). В зависимости от типа отправляемых/получаемых данных номер пакета и ответа сервиса можно узнать:

- если запрашивается номер получаемого пакета (например, заявление, документ поступающего и т.п.), то необходимо перейти в очередь сообщений и найти в списке необходимый пакет. Номер пакета находится в колонке (поле) «Идентификатор сообщения в ИС». Для просмотра ответа сервиса необходимо открыть запись очереди и перейти на вкладку «Расшифрованное сообщение».
- если запрашивается номер отправляемого пакета (например, сведения о приемной кампании, КГ, ВИ и т.д.), то необходимо перейти в журнал обмена и найти в списке необходимый пакет. Номер пакета находится в колонке (поле) «Идентификатор запроса в ИС». Для просмотра ответа сервиса необходимо открыть запись журнала и перейти на вкладку «Текст ответа».

Кнопка «Получить сообщение по IDJWT» позволяет получить пакеты по выбранным номерам IDJWT пакетов. При нажатии на эту кнопку открывается форма, где можно ввести соответствующий номер; если номеров несколько, их нужно разделять символом «;», без кавычек.

Корректировка UID объектов

Режим корректировки UID предназначен для синхронизации UID сущностей (приемных кампаний, КЦП, конкурсных групп и т.д.) системы «Суперсервис» и соответствующих им сущностей в «Университет ПРОФ».

Корректировка UID может понадобиться, например, в случае расхождения UID по причине пропуска шага выгрузки сведений о приемной кампании из информационной системы вуза в Суперсервис и внесения данных о приемной кампании в ЛК ОО Суперсервиса в ручном режиме. При обмене данными обработка «Взаимодействие с системой «Суперсервис» сохраняет в «Университет ПРОФ» UID сущностей, выгруженных в систему «Суперсервис». В случае, если часть данных о приемной кампании вносилась в систему «Суперсервис» при помощи функционала Личного кабинета ОО Суперсервиса, сведения об UID сущностей, внесенных таким способом, отсутствуют в «Университет ПРОФ».

Для корректировки UID необходимо включить режим ввода UID с помощью опции «Режим ввода UID» на вкладке «Общие настройки», вкладки «Настройки» обработки «Взаимодействие с системой «Суперсервис». При включении этого режима на вкладке «Обмен данными» появятся кнопки «Заполнить данные без идентификаторов UID» и «Присвоить указанный уникальный идентификатор UID».

При нажатии на кнопку «Заполнить данные без идентификаторов UID» будут заполнены данные о сущностях, для которых UID не сохранен в «Университет ПРОФ». Будут заполнены данные для сущностей в соответствии с выбором пользователя (приемная кампания, КЦП, конкурсная группа и т.д.).

Если при выполнении указанной операции такие сущности отсутствуют, пользователю будет выведено сообщение «Данные без UID отсутствуют», иначе в таблице появится запись о соответствующей сущности без UID.

В колонке UID необходимо указать UID для соответствующей сущности, скопировав из Личного кабинета ОО Суперсервиса.

После выполнения копирования необходимо нажать на кнопку «Присвоить указанный уникальный идентификатор UID», введенное значение будет сохранено в «Университет ПРОФ».

Описанную операцию необходимо провести для всех сущностей обмена: «Приемная кампания», КЦП, КЦП (Уровни бюджета), «Конкурсные группы», «Вступительные испытания» и т.д.

Анализ возвращаемых системой «Суперсервис» сообщений и решение проблем

1. Ошибка при вызове метода контекста(ОтправитьДляОбработки)

В случае появления ошибки «Ошибка при вызове метода контекста(ОтправитьДляОбработки)» следует проверить параметры подключения к серверу Суперсервиса: настройки адреса и порта, канал связи, доступность сервера Суперсервиса с машины, на которой ведется взаимодействие. Если взаимодействие ведется через сервер «1С:Предприятие», то проверить доступность сервера Суперсервиса с сервера «1С:Предприятие».

2. Ошибка «Для выгрузки данных необходимо установить следующие соответствия:<перечень наименований справочников>«

В случае появления сообщения об ошибке с текстом «Для выгрузки данных необходимо установить следующие соответствия:<перечень наименований справочников>« (пример представлен на скриншоте) необходимо заполнить соответствия между элементами справочников информационных систем.

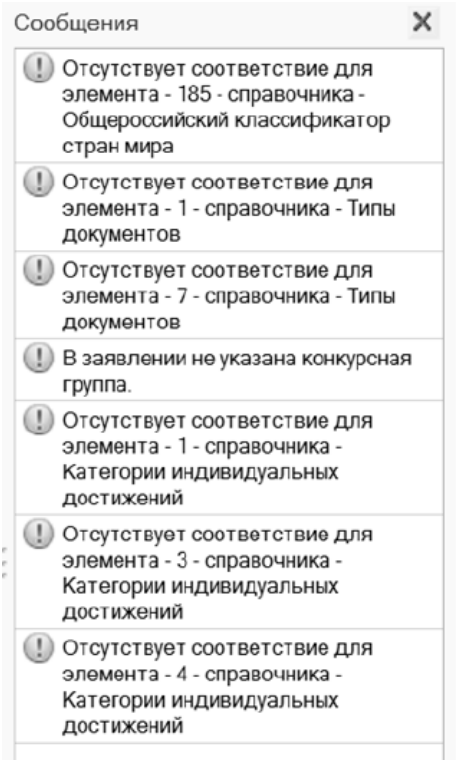
3. Ошибка «Организация с ОГРН <ОГРН ОО> и ККП <КПП ОО> не найдена»

В случае появления ошибки «Организация с ОГРН <ОГРН ОО> и ККП <КПП ОО> не найдена» (Сервис вернул ошибку: {«0», field:OriginalErrorText massage: Организация с OGRN \ «1234567890» и КПП \ «1234567890» не найдена} необходимо проверить правильность внесения на вкладке «Настройки» данных об организации: КПП (необходимо указывать именно КПП, а не ИНН) или ОГРН.

4. Ошибка «Отсутствует соответствие для элемента»

При создании заявления из вкладки «Очередь сообщений» кнопкой «Создать заявление» могут возникать следующие ошибки,

свидетельствующие об отсутствии соответствий элементов справочников «Университет ПРОФ» и «Суперсервис».



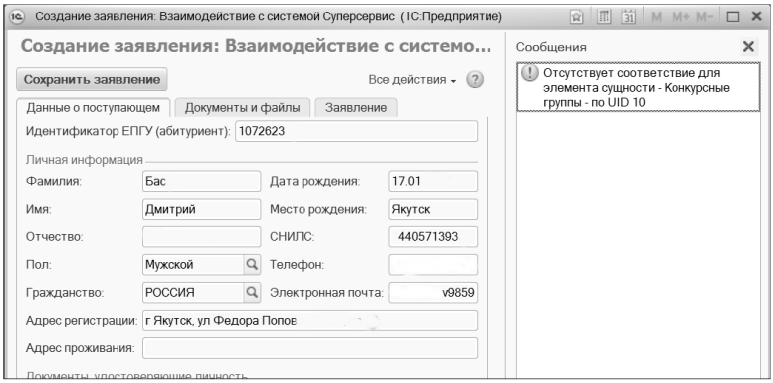
Для исправления указанной ситуации необходимо заполнить соответствия элементов указанных справочников.

5. Ошибка «В заявлении не указана конкурсная группа»

Ошибка «В заявлении не указана конкурсная группа» свидетельствует о том, что в полученном сообщении не содержится UID конкурсной группы (характерно для ранних заявлений, поданных через Суперсервис до 03.07.2020). Рекомендуется пропустить/игнорировать данные сообщения и/или обратиться на линию техподдержки Суперсервиса для приема обращений от пилотных вузов sspvo@citis.ru

6. Ошибка «Отсутствует соответствие для элемента сущности <описание>»

Ошибка «Отсутствует соответствие для элемента сущности <описание>» свидетельствует о том, что по данным, содержащимся в сообщении, не удалось определить конкурсную группу в «Университет ПРОФ». Это может быть вызвано тем, что в «Университет ПРОФ» не внесен UID (используемый в системе «Суперсервис») соответствующей конкурсной группы. Рекомендуется проверить наличие UID для сущностей, описывающих объемы набора («Приемная кампания», «Конкурсные группы», КЦП и т.д.) и заполнить недостающие UID сущностей. На рисунке ниже представлен пример, когда UID не заполнен для конкретной конкурсной группы с UID = 10 в системе «Суперсервис».



7. Сообщение «Данная конкурсная группа уже присутствует в заявлении»

Сообщение появляется при сохранении заявления с помощью кнопки «Сохранить заявление» на форме создания заявления. Если указанная конкурсная группа уже есть в активном заявлении абитуриента, то пользователю будет выведено сообщение об этом, поле «Последнее заявление» на форме создания заявления заполнится автоматически.

8. Сообщение «Заявление не сохранено по причине … Количество специальностей, на которые подал заявление абитуриент, превышает 3»

Сообщение «Заявление не сохранено по причине … Количество специальностей, на которые подал заявление абитуриент, превышает 3» появляется если превышено количество направлений в заявлении у абитуриента. Необходимо попробовать устранить конфликт, связанный с превышением количества направлений для одного заявления.

9. Сообщение «Для получения данных необходимо установить следующие соответствия: Направление»

Необходимо установить соответствие для справочника Суперсервиса «Общероссийский классификатор специальностей по образованию», в 1С ему соответствует справочник «Специальности».

10. При попытке подключить ЭЦП система выдает сообщение «Не удалось пройти проверку расшифровки…»

Необходимо установить правильную ЭЦП. Также для решения этой проблемы в настройках БСП можно выбрать поколение и алгоритмы соответствующие используемой ЭЦП. Один из вариантов указания поколения и алгоритмов указан скриншоте.

11. После изменения настроек ЭЦП По части алгоритмов выдается сообщение «Сертификат, связанный с закрытым ключом, указывает на модуль криптографии, отличный от текущего», однако по одном из алгоритмов выдается сообщение «Контейнер закрытого ключа доступен, но операция с использованием этого контейнера завершилась неудачно.»

Обычно это означает, что указан неправильный пароль доступа к закрытому ключу.

12. IT специалисты настроили ЭЦП, настроили канал до рабочего сервера посредством VipNet, но при работе с обработкой мы получаем сообщения следующего содержания «Ошибка при вызове метода контекста (ОтправитьДляОбработки)», данные не выгружаются.

Появление таких сообщений с высокой долей вероятности свидетельствуют о проблемах сетевого доступа компьютера, с которого производится отправка данных в Суперсервис, к серверу Суперсервиса. Проблемы могут заключаться в неправильно настроенном шлюзе, установленных ограничения брандмауэра по

прохождения пакетов, неработоспособности сети провайдера Интернет, неработоспособности сервера Суперсервис.Указанное сообщение «Ошибка при вызове метода контекста (ОтправитьДляОбработки)» может появиться, например, при попытке выполнить команду «Загрузить справочники из сервиса» на вкладке «Справочники» обработки..

Для дополнительной диагностики проблемы без использования специальных средств попробуйте зачитать количество сообщений очереди (самый простой способ проверить связь с Суперсервисом): вкладка обработки «Очередь сообщений» - Кнопка «Количество сообщений очереди». Предварительно в настройках в блоке «Настройка очереди...» нажмите кнопку «Сформировать», а затем (после успешного формирования строки) «Сохранить настройки». Это можно сделать, если в системе уже настроена и подключена ЭЦП. При наличии подключения к серверу Суперсервиса появится ответ о количестве сообщений в очереди. Появление сообщений «Ошибка при вызове метода контекста (ОтправитьДляОбработки)» или

«Ошибка получения количества сообщений в очереди Суперсервиса» с высокой долей вероятности свидетельствуют о проблемах сетевого доступа

При наличии специальных средств диагностики, например, ПО Fiddler, попробуйте сделать POST запрос к сервису в рабочий контур на http://10.3.60.3:8031/api/token/info через Fiddler; в тело запроса поместите

{«OGRN»:»%OGRN%»,»KPP»:»%KPP%»}, где %OGRN% и %KPP% - это ОГРН и КПП Вашей организации.

Ответ 200 означает успешное прохождение теста и проблемы сетевого доступа скорее всего нет. В этом случае необходимо проверить еще раз настройки обработки (например, адрес сервера на который отправляет пакеты «1с:Университет»), в последнюю очередь необходимо убедиться в отсутствии проблем в программном коде (соответствии кода тиражной поставке).

Ответ 502 [Ошибка 502 - Bad Gateway (Неправильный шлюз)] однозначно свидетельствует о проблемах сетевого доступа.

Вы также можете попробовать сделать POST запрос к сервису в тестовый контур на http://85.142.162.12:8031/api/token/info через Fiddler, в тело запроса поместите {«OGRN»:»%OGRN%»,»KPP»:»%KPP%»}, где %OGRN% и %KPP% - это ОГРН и КПП Вашей организации. Сопоставив ответы Fiddler в

тестовом и рабочем контуре Вы можете сделать дополнительные предположения. Например, в случае возврата на рабочем контуре сообщения 502, а в тестовом контуре сообщения 200 можно сделать выводы о работоспособности обработки, корректной настройке Вашей серверной инфраструктуры для тестового контура или потенциальной проблеме на сервере Суперсервиса.

На скриншоте приведен скриншот ПО Fiddler с описанием запросов и ответов при обращении в тестовый контур.

Дополнительно доступность сервера Суперсервиса можно проверить консольной утилитой curl.

Утилита поставляется вместе с ОС Windows 10 v1803 и выше.

Если она отсутствует (команда запуска возвращает ошибку «curl» не является внутренней или внешней командой, исполняемой программой или пакетным файлом»), то её следует для начала скачать с сайта разработчика (https://curl.haxx.se/windows/) и установить на машину с которой планируется взаимодействие с Суперсервисом.

Затем в командной строке следует выполнить команду:

```
curl -X POST http://10.3.60.3:8031/api/token/info -d»{\»OGRN\»: \»OOOOOOOOOOOOO\»,\»KPP\»: \»KKKKKKKKK\»}»
```

где OOOOOOOOOOOOO - ОГРН Вашей организации, а KKKKKKKKK - КПП Вашей организации.

Если результатом выполнения операции является ответ:

```
{«Messages»:0}
```

где вместо 0 могут быть любые цифры, то рабочий контур Суперсервиса доступен.

Если возникает ошибка:

```
curl: (7) Failed to connect to 10.3.60.3 port 8031: Timed out
```

или какая-то другая ошибка, то рабочий контур Суперсервиса недоступен.

13.При работе с обработкой видим получаем ошибку «Сервис вернул ошибку: Отсутствует привязка сертификата к организации»

Скорее всего, не выполнен шаг «Загрузка подписанного файла в Личный кабинет ОО Суперсервиса», писанный выше в инструкции к обработке «Взаимодействие с системой «Суперсервис».

Отчет «Сверить приоритеты, полученные из Сервиса приема, с сохраненными в 1С:Университет»

Отчет «Сверить приоритеты, полученные из Сервиса приема, с сохраненными в 1С:Университет» предназначен для контроля корректности данных в заявлениях поступающих и позволяет сверить приоритеты, хранящиеся в документе «Заявление поступающего» (поле «Приоритет»), с теми приоритетами, которые были получены из Сервиса приема и сохранены в справочнике (не путать с документом!) «Заявления поступающих». Отчет доступен в подсистеме «Приемная комиссия».

Чтобы сформировать отчет, достаточно нажать кнопку «Сформировать»; дополнительные настройки отчета не требуются.

В сформированном отчете выводится информация только о тех заявлениях, где обнаружены расхождения в приоритетах. В сформированном отчете отображаются следующие данные:

- ФИО поступающего (из документа «Заявление поступающего»);
- ссылка на документ «Заявление поступающего» в «1С:Университет ПРОФ»;
- конкурсная группа, куда подано заявление (из документа «Заявление поступающего»);
- основание поступления (колонка «Бюджет», заполняется из документа «Заявление поступающего»);
- приоритет в сервисе приема (заполняется из справочника «Заявления поступающих»);
- приоритет в системе (заполняется из документа «Заявление поступающего»);
- предполагаемый приоритет (вычисляется согласно настройкам условий определения приоритетов зачисления в документе «Приемная кампания»).

Если расхождений в приоритетах в заявлениях поступающих не обнаружено, отчет останется пустым.