

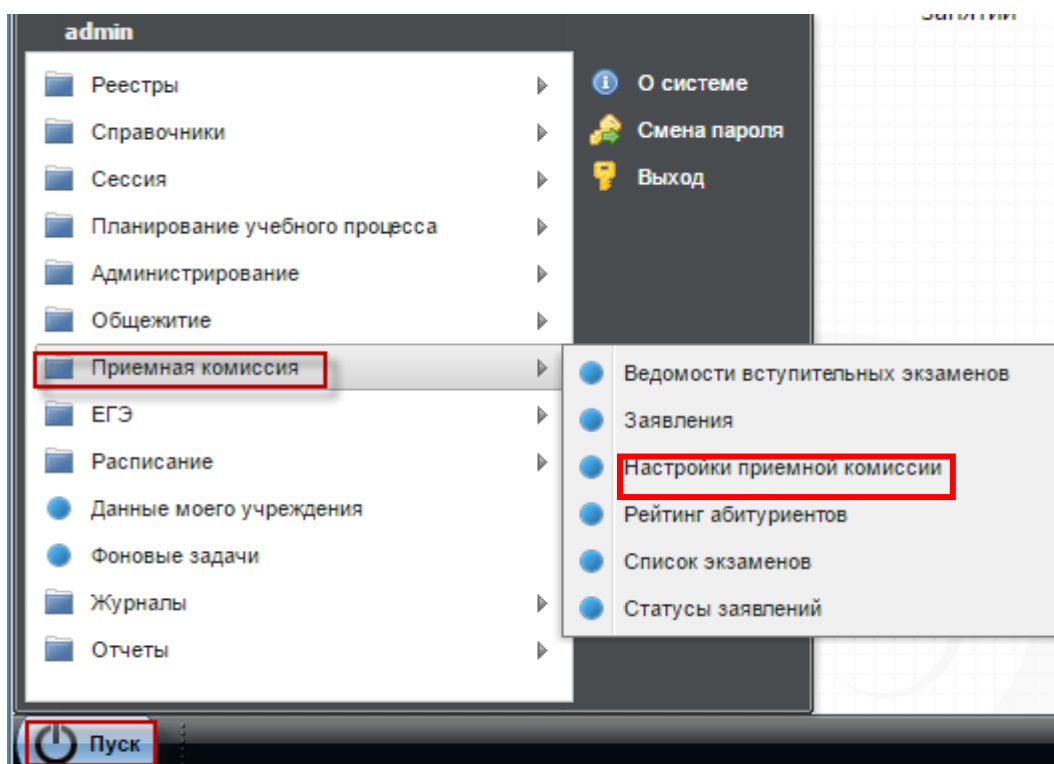
## Инструкция. Зачисление ЭК.

1. Настройки приемной комиссии.
2. Заявления.
3. Экзамены.
4. Рейтинг.
5. Зачисление.

### 1. Настройки приемной комиссии.

Для зачисления студентов в образовательное учреждение, необходимо предварительно настроить работу приемной комиссии.

Пуск - Приемная комиссия - Настройки приемной комиссии.



***! Этим летом будет идти приемная кампания 2018/2019 учебного года, поэтому в окне Настройки приемной комиссии в поле Период необходимо указать 2018/2019.***

Появляется окно Настройки приемной комиссии. Добавление.

## Вкладки План приема и Вступительные испытания.

### Вкладка План приема.

The image shows a dialog box titled "План приема: Добавление" (Plan of admission: Addition). It contains several input fields and checkboxes:

- Специальность:** A dropdown menu with a blue "Add" button.
- Количество бюджетных мест:** A text input field.
- Количество коммерческих мест:** A text input field.
- Период:** A dropdown menu showing "2013/2014" with a blue "Add" button.
- Прием по:** A dropdown menu showing "Балл аттестата".
- На базе:** A section with two checkboxes: "9 классов:" and "11 классов:".
- Форма обучения:** A section with four checkboxes: "Очно:", "Заочно:", "Очно-заочно:", and "Экстерн:".
- Основа обучения:** A section with three checkboxes: "Бюджет:", "Договор:", and "Целевое финансирование:".

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Добавить запись по плану приема для каждой специальности.

Для этого необходимо нажать кнопку добавить - в открывшемся окне План приема: Добавление заполнить поля специальность (значения поля подтягиваются из справочника специальности учреждения), количество бюджетных мест и количество коммерческих мест (значениями этих полей должны быть целые числа), указать период и прием по (вступительные экзамены или средний балл аттестата), отметить галочками необходимые значения (на базе скольких классов осуществляется прием - 9 или 11, форма

обучения - очно, заочно, очно-заочно, экстерн, основа обучения - бюджет, договор, целевое финансирование).

***! Для каждой специальности создается отдельный план приема.***

***! При создании плана приема можно указать только одно значение для количества классов базового образования, формы обучения, основы обучения.***

***! По каждой специальности создается отдельно план приема на бюджет и на коммерцию.***

После внесения изменений нажать кнопку сохранить.

Чтобы отредактировать внесенную запись о плане приема, выбрать запись и нажать кнопку изменить.

Чтобы удалить запись о плане приема, выбрать запись и нажать кнопку удалить.

### **Вкладка Вступительные испытания.**

***! Заполняется, если есть вступительные испытания.***

Во вкладке Вступительные испытания добавить записи о вступительных экзаменах, которые сдают для поступления.

Настройки приемной комиссии: Добавление

Специальность: [dropdown]

Предмет: [dropdown]

Тип оценки: [dropdown]

Минимальная оценка: [input]

Принимается ЕГЭ/ГИА:

Соответствие экзамену ЕГЭ/ГИА: [dropdown]

Минимальный балл по ЕГЭ/ГИА: [input]

Период: [dropdown]

Сохранить Отмена

Нажать кнопку Добавить, заполнить поля специальность (справочник Специальности учреждений), предмет (справочник Предметы), тип оценки (преднастроенный справочник), минимальная оценка (значением этого поля должно быть целое число), поставить галочку Принимается ЕГЭ/ГИА, поле период (период, для которого проводится приемная комиссия).

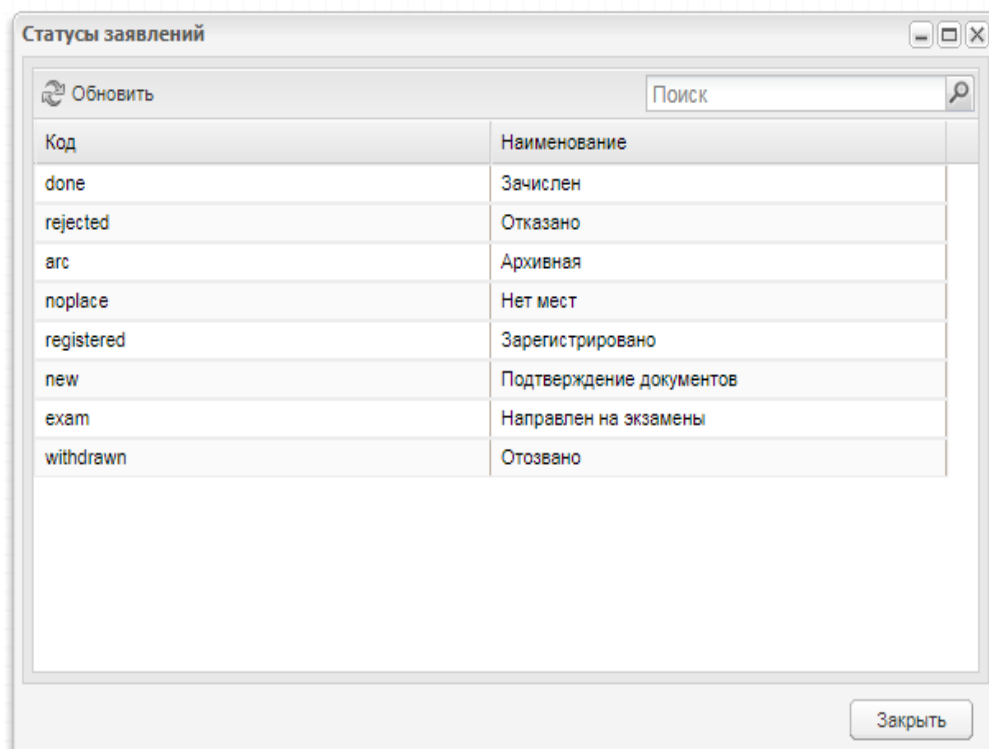
***! При включении параметра Соответствие ЕГЭ/ГИА становится активным поле Минимальный балл по ЕГЭ/ГИА,***

Чтобы отредактировать запись о вступительном испытании, выбрать запись о вступительном испытании и нажать кнопку изменить.

Чтобы удалить запись о вступительном испытании, выбрать запись и нажать кнопку удалить.

## **2. Заявления.**

### **Статусы заявлений**



Код	Наименование
done	Зачислен
rejected	Отказано
arc	Архивная
no place	Нет мест
registered	Зарегистрировано
new	Подтверждение документов
exam	Направлен на экзамены
withdrawn	Отозвано

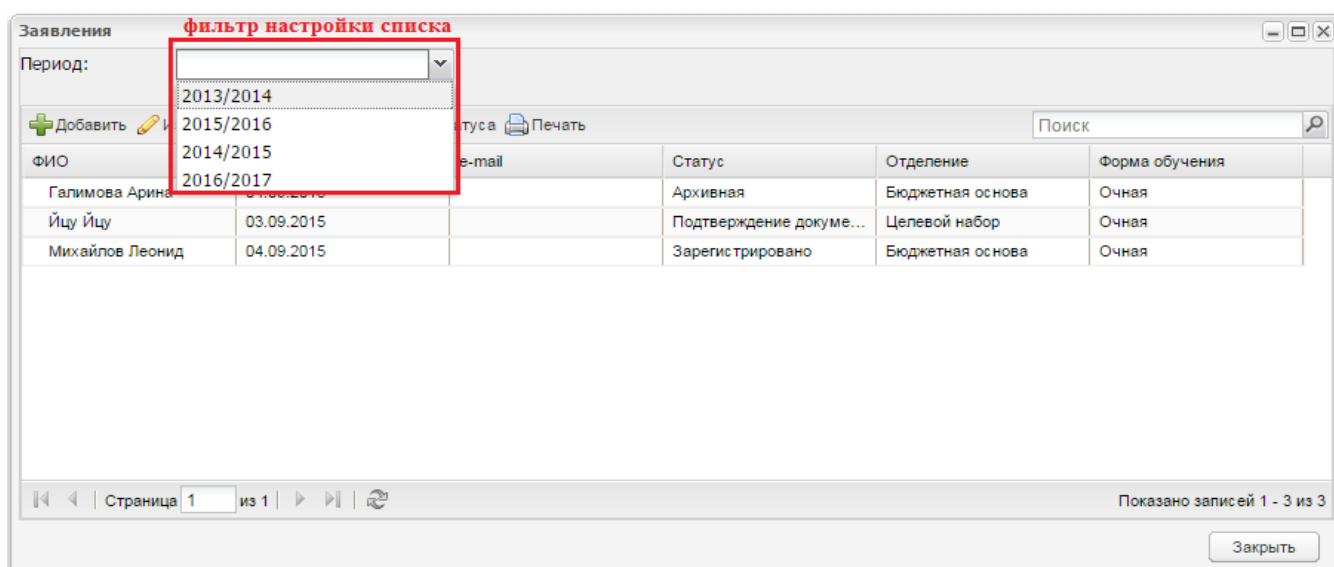
Функция «Статусы заявлений» служит только для просмотра. Перечень типов статусов изначально внесен в Систему.

## Заявления

Раздел заявления представляет собой реестр заявлений на зачисление в ОУ. В реестре имеются возможности работы с поступившими заявлениями.

В верхней части таблицы расположена панель кнопок.

Реализован фильтр сортировки заявлений по периодам обучения:



Для того чтобы внести данные о новом заявлении, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок, откроется окно, которое содержит две вкладки: общие сведения и список специальностей учреждения.

На вкладке Общие сведения заполнить необходимые поля.

***! Некоторые поля являются обязательными, они подсвечены желтым цветом. Пока не будут заполнены все обязательные поля в открытом окне, изменения сохранить невозможно.***

Вкладка «Общие сведения» содержит сведения об абитуриенте. В этой вкладке нужно указать сведения о представителе абитуриента и об абитуриенте строго с документами.

***! Адреса в системе подтягиваются автоматически из ФИАС (Федеральной информационной адресной системы). Если адрес не подтягивается автоматически, укажите максимально близкий адрес.***

Заявление: Добавление

Общие сведения Желаемые специальности

Персональные данные представителя

Статус заявителя:

Фамилия представителя:

Имя представителя:

Отчество представителя:

Дата рождения представителя:

Тип документа:

Серия:

Номер:

Выдан:

Дата выдачи документа представителя:

СНИЛС представителя:

Гражданство:

Телефон представителя:

Эл.почта представителя:

Место выдачи ДУЛ

Код ОКТМО:

Код ОКСМ:

Адрес регистрации представителя

Персональные данные абитуриента

Информация о здоровье

Адрес абитуриента

Сохранить Отмена

Примечание.

- Если поле «Статус заявителя» имеет значение «Законный представитель», становится доступным для заполнения поле «Тип законного представителя»;
- Если поле «Тип законного представителя» имеет значение «Родитель», заполняется поле «Степень родства», при остальных значения

необходимо заполнить блок «Документ, удостоверяющий положение законного представителя к ребенку».

Во вкладке «Список специальностей учреждения» нужно указать специальности, которые желает получить абитуриент.

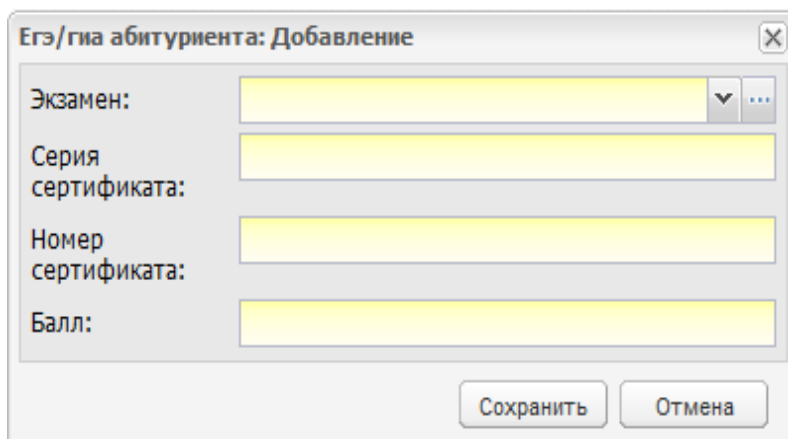
***! На вкладке Специальности учреждения подтягиваются те специальности, для которых сформирован план приема в соответствии с параметрами, указанными в заявлении (Год обучения, количество классов, форма и основа обучения).***

После создания заявления, нужно дополнить его данными. Для этого нужно выделить созданное заявление, щелкнуть «Изменить» в верхней панели кнопок, откроется окно, которое содержит четыре вкладки: общие сведения, информация о ЕГЭ/ГИА, желаемые специальности, документы при подаче заявления.

The screenshot shows a software window titled "Заявление: Редактирование" (Statement: Editing). It features a tabbed interface with four tabs: "Общие сведения" (General information), "Информация о ЕГЭ/ГИА" (Information about ЕГЭ/UEG), "Желаемые специальности" (Desired specialties), and "Документы при подаче" (Documents upon submission). The "Общие сведения" tab is active and contains a form for entering personal data of the representative. The form includes fields for: "Статус заявителя" (Applicant status), "Фамилия представителя" (Representative surname), "Имя представителя" (Representative name), "Отчество представителя" (Representative patronymic), "Дата рождения представителя" (Representative date of birth), "Тип документа" (Document type), "Серия" (Series), "Номер" (Number), "Выдан" (Issued), and "Дата выдачи документа" (Document issue date). Below these fields are three expandable sections: "Адрес регистрации представителя" (Representative registration address), "Персональные данные абитуриента" (Applicant personal data), and "Медицинские группы здоровья" (Health groups). At the bottom of the window are "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons.

Вкладка «Общие сведения» содержит информацию, введенную при создании заявления.

Вкладка «Информация о ЕГЭ/ГИА» содержит информацию о сданных ЕГЭ или ГИА. Чтобы ввести данные о ЕГЭ или ГИА, нужно щелкнуть «Добавить» на верхней панели кнопок вкладки, откроется окно.

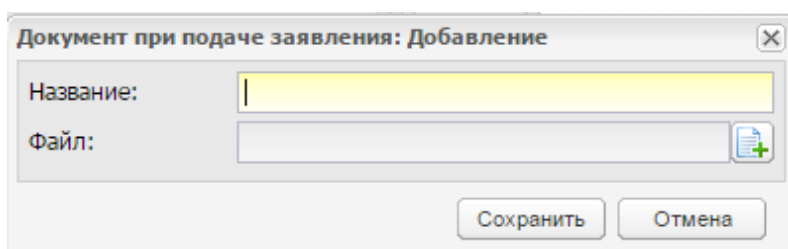


The screenshot shows a dialog box titled "Егэ/гиа абитуриента: Добавление". It contains four input fields: "Экзамен:" (a dropdown menu), "Серия сертификата:" (a text field), "Номер сертификата:" (a text field), and "Балл:" (a text field). At the bottom, there are two buttons: "Сохранить" and "Отмена".

В этом окне нужно указать экзамен (из перечня ЕГЭ и ГИА), серию и номер сертификата о ЕГЭ или ГИА, полученный балл.


Вкладка «Желаемые специальности» содержит список желаемых специальностей, которые введены при создании заявления. В этой вкладке можно добавить специальность, щелкнув «Добавить» в верхней панели кнопок. Откроется список «Специальностей учреждения» в соответствии с выбранным в заявлении периодом, в котором нужно выбрать специальность.

Вкладка «Документы при подаче заявления» содержит список документов, прикрепленных при подаче заявления. Для того, чтобы добавить документ, нажмите на кнопку «Добавить» в верхней панели кнопок, откроется окно.



The screenshot shows a dialog box titled "Документ при подаче заявления: Добавление". It contains two input fields: "Название:" (a text field) and "Файл:" (a text field with a file icon and a plus sign button). At the bottom, there are two buttons: "Сохранить" and "Отмена".

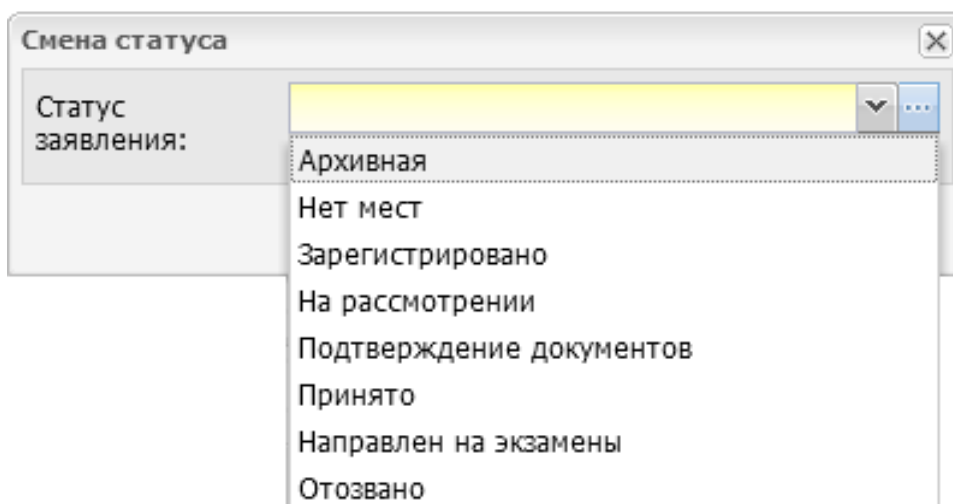


В этом окне нужно указать название документа и прикрепить документ, нажатием на кнопку .

***! Удалить созданное заявление нельзя!***

***! В рейтинге участвуют только те абитуриенты, у которых есть заявление в статусе Зарегистрировано.***

При создании заявления, ему автоматически присваивается статус «Подтверждение документов». Для того чтобы сменить статус заявлению, нужно щелкнуть «Смена статуса» в верхней панели кнопок (Окно заявления). Откроется окно.



Статус «Отозвано» присваивается в случае отказа абитуриента поступать в учреждение.

### **3. Экзамены.**

***! Данный пункт актуален для тех учреждений, у которых есть вступительные испытания.***

Формируется список экзаменов, которые необходимо сдать для поступления в образовательное учреждение.

Пуск - Приемная комиссия - Список экзаменов.

Открывается окно Список экзаменов.

В окне Список экзаменов нажать кнопку Добавить.

Открывается окно Расписание экзаменов: Добавление.

Расписание экзаменов: Добавление

Учреждение: [поле] ▼ ...

Предмет: [поле] ▼ ...

Дата проведения экзамена: [поле] 📅 ↻

Время проведения экзамена: [поле]

Тип испытания: [поле] ▼

Аудитория: [поле] ▼ ...

Сохранить Отмена

В этом окне нужно указать:

- Учреждение, в котором проводится экзамен (из реестра «Учреждения»);
- Предмет, по которому проводится экзамен (из справочника «Предметы»);
- Дату проведения экзамена;
- Время проведения экзамена;
- Тип испытания (из выпадающего списка);
- Аудиторию проведения экзамена (из реестра «Аудиторный фонд»)

После создания экзамена, нужно дополнить информацию о нем, для этого нужно выделить созданную запись, щелкнуть «Изменить» в верхней панели кнопок, откроется окно, которое содержит три вкладки: общие сведения, рейтинг сдачи и список сдающих.

Вкладка «Общие сведения» содержит информацию, введенную при создании записи (экзамена).

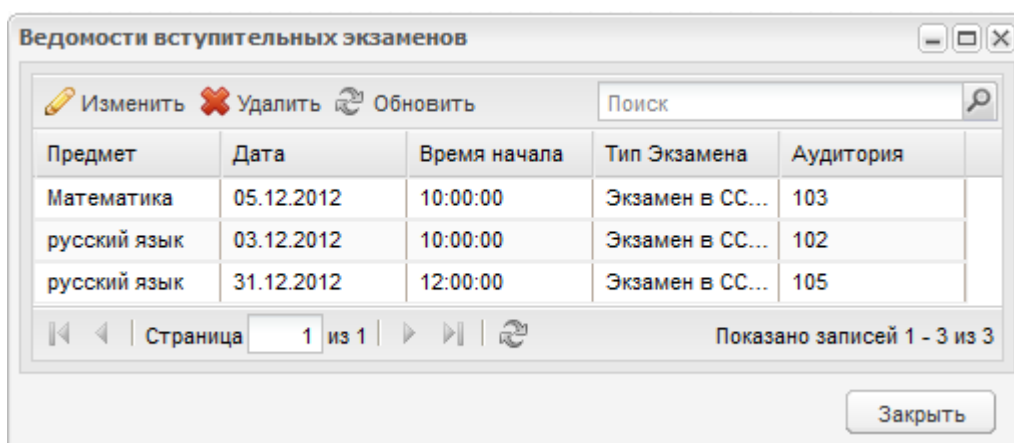
Вкладка «Рейтинг сдачи» содержит список студентов, которые прошли вступительные экзамены с указанием результата сдачи (данные формируются из ведомостей вступительных экзаменов). Реализована функция сортировки в алфавитном порядке.

Вкладка «Список сдающих» содержит список абитуриентов сдающих данный экзамен. В этот список можно добавить абитуриента, щелкнув «Добавить» в верхней панели кнопок, откроется список заявлений, из которого следует выбрать заявление.

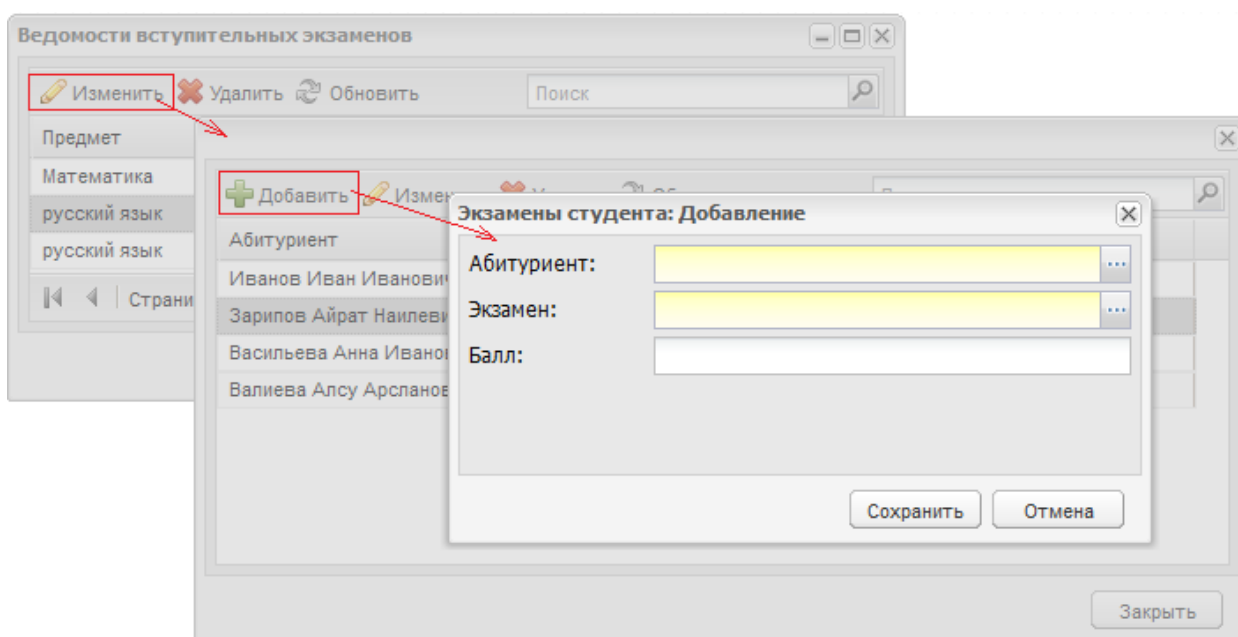
### **Ведомости вступительных испытаний**

Пуск - Приемная комиссия - Ведомости вступительных испытаний.

В системе реализованы «Ведомости вступительных испытаний», которые представлены в табличной форме и содержат в себе список вступительных испытаний, проводимых в учреждении.



Для просмотра и проставления результатов вступительных испытаний необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на нужной ведомости или выделить ведомость, затем щелкнуть «Изменить», откроется окно.



В зависимости от того успешно сдал абитуриент вступительные испытания или нет, система формирует реестры «Таблица результатов» и «Не прошли испытания».

#### 4. Рейтинг.

Пуск - Приемная комиссия - Рейтинг абитуриентов.

В рейтинге можно продвинуть и назначить доп. испытания.

Модуль «Рейтинг абитуриентов» представляет собой реестр, в котором формируется список абитуриентов с указанным рейтингом по возрастанию.

Доступ к модулю: меню Пуск [Приемная комиссия – Рейтинг абитуриентов].

Информация представлена в табличном варианте. В верхней части расположены фильтры формирования списка абитуриентов. В нижней части расположена таблица списка абитуриентов.

Чтобы сформировать список абитуриентов, воспользуйтесь фильтрами:

1. В поле «Период» укажите учебный год. По умолчанию, Система укажет текущий учебный год.

2. В поле «Специальность» выберите специальность из выпадающего списка. Список формируется для текущего учреждения на указанный год обучения.

3. В поле «Форма обучения» выберите значение из выпадающего списка. Значения системные: очная, заочная, очно-заочная (вечерняя).

4. В поле «Основа обучения» выберите значение из выпадающего списка. Значения системные: целевой набор, бюджетная основа, коммерческая основа.

5. В таблице информации сформируется список.

– Графа «Номер в рейтинге» показывает позиционный номер абитуриента в рейтинге.

– Графа «ФИО» показывает фамилию, имя, отчество абитуриента.

– Графа «Статус заявления» показывает статус заявления на зачисление абитуриента.

– Графа «Балл аттестата» показывает балл аттестата.

– Графа «Желаемая специальность» показывает желаемую специальность, указанную в заявлении абитуриента.

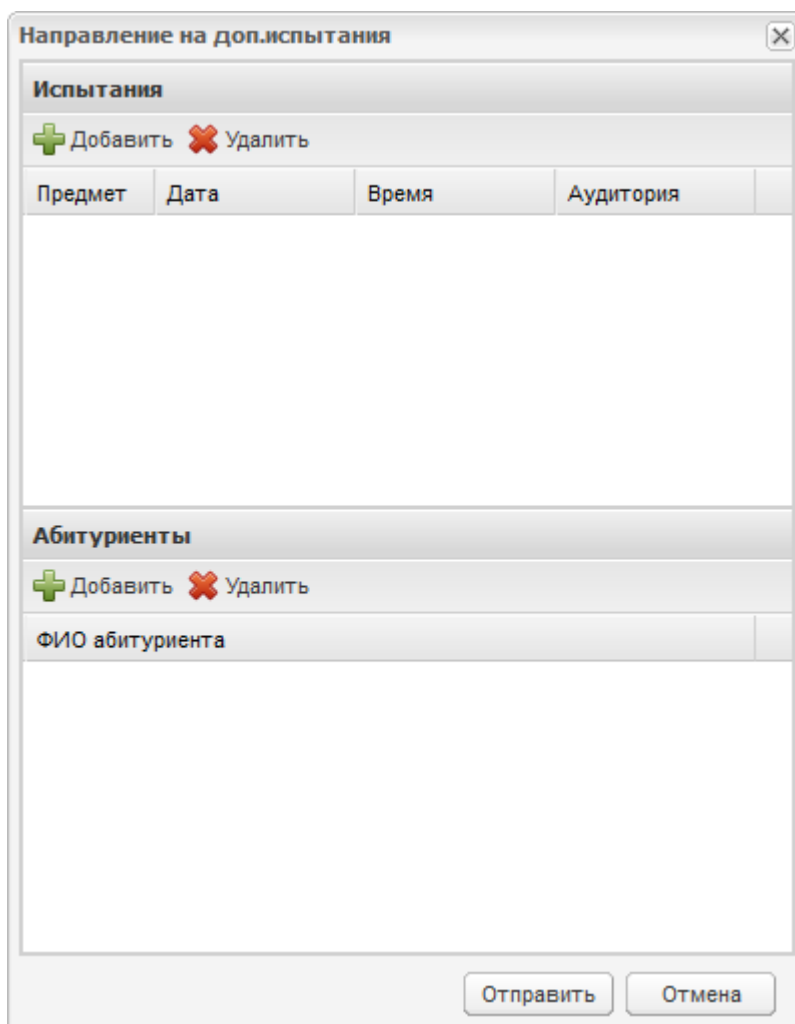
– Графа «Форма обучения» показывает форму обучения, на которую хочет поступить абитуриент.

– Графа «Основа обучения» показывает, на какой основе собирается обучаться абитуриент.

– Графа «Льготы» показывает какие льготы на зачисление имеются у абитуриента.

**Направление на доп. испытания**

Чтобы направить студента на дополнительные испытания, нажмите кнопку «Назначить доп. испытания». Откроется окно.



Предмет	Дата	Время	Аудитория
---------	------	-------	-----------

ФИО абитуриента

Окно состоит из двух блоков: испытания и абитуриенты.

В блоке испытания назначаются экзамены. Чтобы добавить экзамен, нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется реестр экзаменов. Выберите запись с экзаменов, нажмите кнопку «Выбрать».

Чтобы назначить студентов на выбранный экзамен, нажмите кнопку «Добавить», откроется окно со список абитуриентов, которые подали заявления на специальности, у которых в настройках указано, что проводятся доп. испытания. Выберите запись с фамилиями абитуриентов, нажмите кнопку «Выбрать».

Нажмите кнопку «Отправить». Для указанных абитуриентов назначаются вступительные испытания. При этом статус заявления меняется

на «НАПРАВЛЕН НА ЭКЗАМЕН». В ведомости вступительных испытаний появятся записи указанных абитуриентов.

### Зачисление абитуриента

Чтобы зачислить абитуриента. Нажмите кнопку «Зачислить» на панели кнопок таблицы. Откроется окно «Зачисление»

**Зачисление**

Обновить

**Специальность**

Гидроэлектростанции
Мастер растениеводства
Сестринское дело

Страница 1 из 1 | Показано записей 1 - 3 из 3

Направить в группу:

Дата зачисления по приказу:

Номер приказа:

Основа обучения:

**Зачисляемые абитуриенты**

+ Добавить ✖ Удалить

ФИО абитуриента
-----------------

Сохранить Отмена

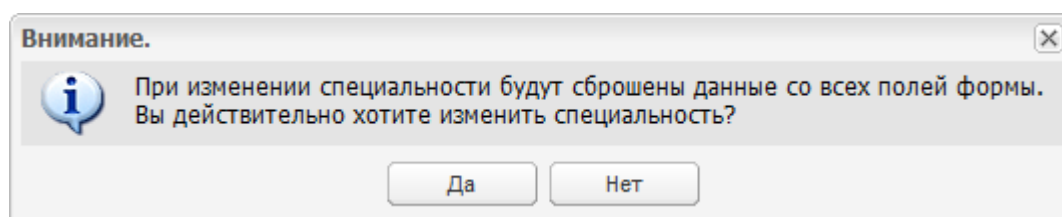
В верхней части формируется список специальностей, на которые абитуриент желает зачислиться. Выберите запись (выделите левой кнопкой мыши) с наименованием специальности, на которую зачисляется абитуриент.

В средней части расположены параметры зачисления абитуриента.

- В поле «Направить в группу» выберите группу, в которую будет зачислен абитуриент. Значение выбирается из реестра «Группы».
- В полях «Дата зачисления по приказу» и «Номер приказа» введите соответствующие значения.
- В поле «Основа обучения» выберите параметр из выпадающего списка.

В нижней части формируется список абитуриентов, зачисляемых на указанную специальность.

***Примечание. Если Вы решили изменить специальность после ввода всех данных, Система выдаст сообщение:***



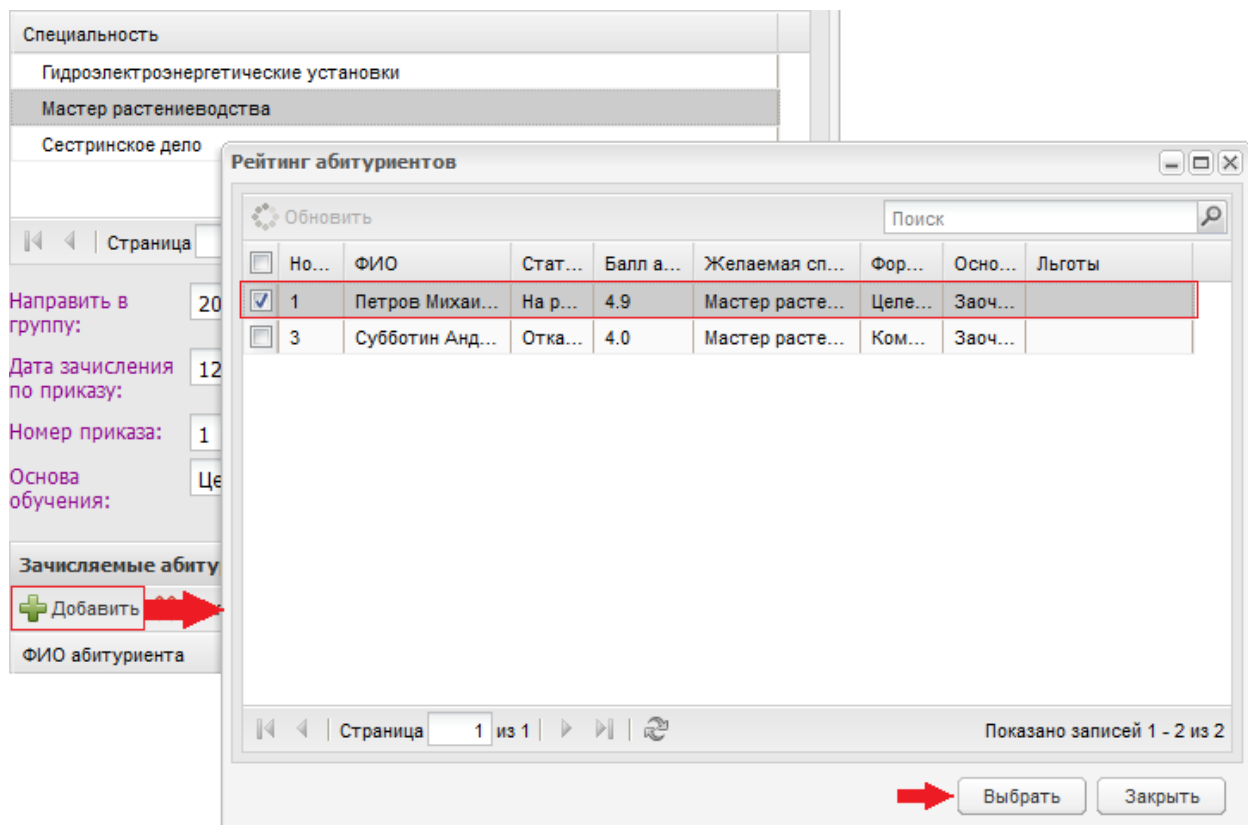
При выборе «Да», все заполненные параметры будут сброшены. При выборе «Нет» параметры будут сохранены.

Чтобы добавить абитуриента на зачисление:

Нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно «Рейтинг абитуриентов».

Выберите запись с фамилией абитуриента (установите «флажок»), нажмите кнопку «Выбрать». В разделе «Зачисляемые абитуриенты» появится запись с выбранным студентом.





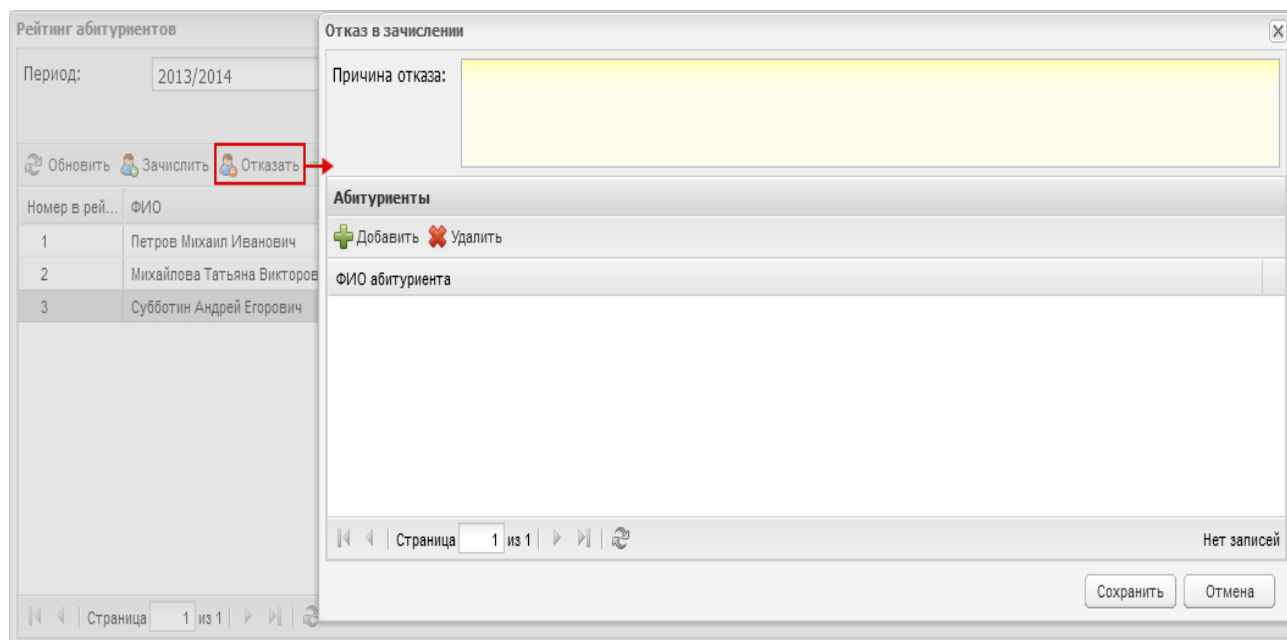
Нажмите кнопку «Сохранить» для выполнения зачисления.

### Отказ в зачислении абитуриента

Чтобы выполнить отказ в зачислении студента:

Нажмите кнопку «Отказать» на панели кнопок окна «Рейтинг студентов».

Откроется окно «Отказ в зачислении»



В поле «Причина отказа» введите наименование причины, по которой абитуриенту отказано в зачислении.

В раздел «Абитуриенты» добавляются абитуриенты, для которых необходимо выполнить отказ в зачислении. Для этого нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно «Рейтинг абитуриентов».

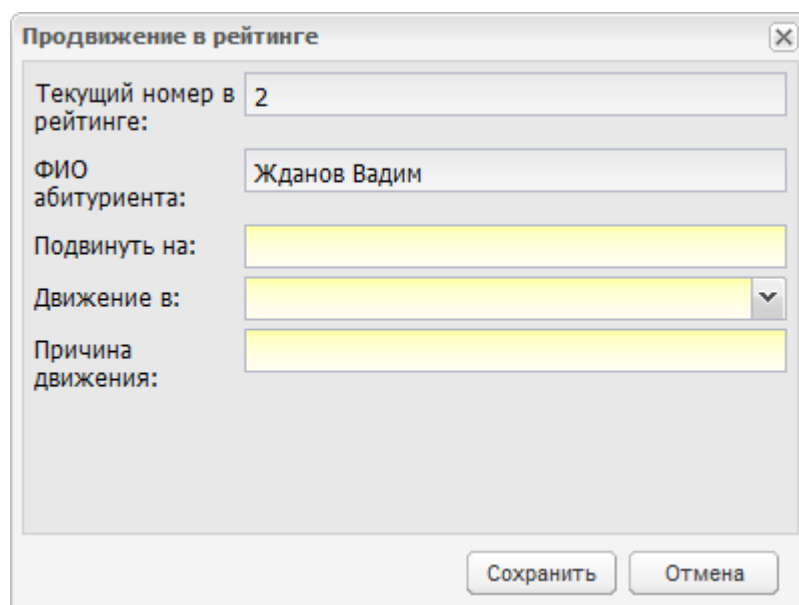
Выберите запись с фамилией абитуриента (установите «флажок»), нажмите кнопку «Выбрать». В разделе «Абитуриенты» появится запись с выбранным студентом.

Нажмите кнопку «Сохранить» для выполнения отказа в зачислении.

Кнопка «Продвинуть в рейтинге»

Функция «Продвинуть в рейтинге» служит для повышения рейтинга абитуриенту.

Для этого выберите запись со студентом, нажмите кнопку «Продвинуть в рейтинге». Откроется окно «Продвижение в рейтинге».



Продвижение в рейтинге

Текущий номер в рейтинге: 2

ФИО абитуриента: Жданов Вадим

Подвинуть на:

Движение в:

Причина движения:

Сохранить Отмена

Поля «Текущий номер в рейтинге» и «ФИО абитуриента» заполнены и не доступны для редактирования.

В поле «Подвинуть на» укажите, на сколько позиций нужно сдвинуть текущую позицию в рейтинге.

В поле «Движение в» укажите направление движения позиции: вверх или вниз.

В поле «Причина движения» укажите причину изменения рейтинга.

Нажмите кнопку «Сохранить» для выполнения процедуры.

### **Печать списка с рейтингом абитуриентов**

Для печати списка абитуриентов с указанием рейтинга, нажмите кнопку «Печать» на панели кнопок.

Система откроет запрос на сохранение или открытие файла в программе Microsoft Office Excel. Выполните действие «Открыть в», нажмите кнопку «ОК» файл откроется в программе Microsoft Office Excel. Выполните печать файла.