Сегмент приема ФИС ГИА и приема

Руководство пользователя

RU. 58890820.00001–01 34 01

Листов 170

2022

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя сегмента приема федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – Система).

Содержание

СОДЕРЖАНИЕ **3**

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ **8**

2 УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ **10**

2.1 Требования к программному обеспечению **10**

2.2 Требования к техническому обеспечению **10**

3 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ **11**

3.1 Начало работы с Системой **11**

3.2 Управление информацией о структуре приемной кампании **13**

3.2.1 Создание приемной кампании *13*

3.2.2 Редактирование сведений о приемной кампании *15*

3.2.3 Изменение статуса приемной кампании *16*

3.2.4 Удаление приемной кампании *17*

3.3 Управление информацией о структуре образовательной организации .. **18**

3.3.1 Управление общей информацией об образовательной организации *18*

3.3.1.1 Просмотр сведений об ОО *18*

3.3.1.2 Редактирование сведений об ОО *18*

3.3.2 Управление информацией о структуре образовательной организации *20*

3.3.3 Управление информацией о контрольных цифрах приема *21*

3.3.3.1 Управление перечнем разрешенных направлений подготовки *22*

3.3.3.2 Просмотр сведений о контрольных цифрах приема *24*

3.3.3.3 Редактирование сведений о контрольных цифрах приема *25*

3.3.3.4 Учет выделенных и распределенных контрольных цифр приема в соответствии с уровнем бюджета *26*

3.3.3.5 Учет выделенных и распределенных контрольных цифр в качестве планового объема приема *28*

3.3.4 Сбор сведений о порядке учета индивидуальных достижений образовательной организацией *30*

3.3.4.1 Добавление нового индивидуального достижения в реестр. *30*

3.3.4.2 Просмотр реестра индивидуальных достижений *32*

3.3.4.3 Редактирование сведений об индивидуальном достижении *32*

3.3.4.4 Удаление индивидуального достижения *32*

3.3.5 Управление информацией о конкурсах *33*

3.3.5.1 Добавление однопрофильного конкурса *33*

3.3.5.2 Добавление многопрофильного конкурса 40
3.3.5.3 Просмотр сведений о конкурсах 41
3.3.5.4 Редактирование конкурса 42
3.3.5.5 Удаление конкурса 44
3.3.6 Управление информацией о вступительных испытаниях и льготах 44
3.3.6.1 Назначение вступительных испытаний 46
3.3.6.2 Назначение льгот 51
3.3.6.2.1 Назначение общих льгот 51
3.3.6.2.2 Назначение льготы по предмету 56
3.3.7 Управление информацией о целевых организациях 61
3.3.8 Управление информацией об образовательных программах 62
3.4 ОБРАБОТКА ЗАЯВЛЕНИЙ 63
3.4.1 Ввод заявлений 63
3.4.1.1 Шаг 1. Создание заявления 65
3.4.1.2 Шаг 2. Ввод личных данных 69
3.4.1.3 Шаг 3. Прилагаемые документы 73
3.4.1.3.1 Ввод документа об образовании 75
3.4.1.3.2 Ввод документа, подтверждающего льготу 80
3.4.1.3.3 Ввод прочих документов 82
3.4.1.3.4 Режим просмотра документа 85
3.4.1.3.5 Режим редактирования документа 86
3.4.1.4 Шаг 4. Вступительные испытания 87
3.4.1.4.1 Ввод результатов вступительных испытаний 87
3.4.1.4.2 Ввод информации об особых правах 95
3.4.1.4.3 Ввод информации об общих льготах 98
3.4.1.4.4 Получение результатов итогового сочинения 101
3.4.1.5 Шаг 5. Учет индивидуальных достижений абитуриента (портфолио абитуриента) 103
3.4.1.5.1 Учет результатов оценки образовательными организациями индивидуальных достижений в соответствии с новыми требованиями нормативно–правовых актов, включая оценку итоговых сочинений 104
3.4.1.5.2 Режим редактирования документа 106
3.4.1.5.3 Обеспечение контроля соответствия баллов, начисляемых за индивидуальные достижения, правилам, установленным образовательными организациями 107
3.4.1.6 Шаг 6. Общие сведения 108

3.4.2 Просмотр информации в заявлении ... 114

3.4.2.1 Просмотр заявления на вкладке Общие сведения ... 115

3.4.2.2 Просмотр заявления на вкладке Личные данные ... 116

3.4.2.3 Просмотр заявления на вкладке Документы ... 117

3.4.2.4 Просмотр заявления на вкладке Испытания ... 118

3.4.2.5 Просмотр заявления на вкладке Индивидуальные достижения ... 119

3.4.3 Редактирование заявления ... 119

3.4.4 Редактирование заявлений, содержащий полный перечень необходимых данных (со статусом Принято). ... 120

3.4.5 Проверка сведений, указанных в заявлении ... 121

3.4.6 Проверка заявлений из списка заявлений, не прошедших проверку ... 123

3.4.7 Проверка заявлений после внесения изменений ... 124

3.4.8 Прием заявлений из списка заявлений, не прошедших проверку ... 126

3.4.9 Удаление заявления ... 128

3.4.10 Отзыв заявления со статусом Принято ... 129

3.4.11 Отмена отзыва заявления ... 130

3.4.12 Отзыв заявления со статусом Новое ... 131

3.4.13 Отмена отзыва заявления ... 132

3.5 Учет издаваемых в образовательной организации приказов о зачислении на обучение и приказов об отказе от зачисления ... 132

3.5.1 Создание приказа ... 132

3.5.2 Включение заявления в приказ ... 135

3.5.3 Включение нескольких заявлений в приказ ... 138

3.5.4 Создание приказа для выбранных заявлений ... 141

3.5.5 Редактирование приказа ... 142

3.5.6 Назначение приказам статуса Опубликован ... 145

3.5.7 Редактирование опубликованного приказа ... 146

3.5.8 Исключение заявления из приказа ... 146

3.5.8.1 Исключение заявления из приказа со статусом Не опубликован ... 146

3.5.8.2 Исключение заявления из приказа со статусом Опубликован. Отказ от зачисления ... 147

3.5.9 Просмотр списка заявлений, включенных в приказ ... 149

3.5.10 Удаление приказа ... 150

3.6 Управление вспомогательными функциями ... 150

3.6.1 Быстрый поиск абитуриента ... 151

3.6.2 Расширенный поиск абитуриента ... 152
3.6.3 Быстрый поиск заявлений ... 153
3.6.4 Расширенный поиск заявлений ... 153
3.6.5 Расширенный поиск конкурсов ... 155
3.6.6 Расширенный поиск приказов ... 155
3.6.7 Выгрузка результатов сочинений ... 156
3.6.8 Проверка ЕГЭ ... 157
3.6.9 Копирование конкурсов ... 158
3.6.10 Переброс незаполненных мест после приоритетного этапа зачисления. 160
3.6.11 Алгоритм переброса незаполненных мест после приоритетного этапа зачисления ... 163
3.7 Работа с разделом, обеспечивающим анализ хода проведения приемной кампании со стороны образовательной организации ... 165
4 СООБЩЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ... 168

Термины, определения, используемые сокращения

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

Обозначение	Описание
RAID	Redundant array of independent disks – массив из нескольких дисков, управляемых контроллером, взаимосвязанных скоростными каналами и воспринимаемых внешней системой как единое целое
ВИ	Вступительные испытания
ВсОШ	Всероссийской олимпиады школьников
ВУЗ	Высшее учебное заведение
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ВО	Высшее образование
КЦП	Контрольные цифры приема
ОС	Операционная система
ОО	Образовательная организация
ОВЗ	Лица с ограниченными возможностями здоровья
ПК	Приемная кампания
РФ	Российская Федерация
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СПО	Среднее профессиональное образование
ССУЗ	Среднее специальное учебное заведение
СУБД	Системы управления базами данных
УГС	Укрупненная группа специальностей
ФИС ГИА и приема, Система	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования

1 Назначение программы

Сегмент приема ФИС ГИА и приема обеспечивает эффективность проведения процедур приема в образовательные организации, прозрачность и открытость процедур зачисления на обучение в образовательные организации высшего образования и профессиональные образовательные организации, а также предоставляет возможность проверки достоверности сведений, предоставляемых абитуриентами в заявлениях и влияющих на результаты зачисления в образовательные организации.

Система включает в себя следующие виды автоматизируемой деятельности, направленные на деятельность образовательных организаций:

- автоматизированное получение данных в ФИС ГИА и приема о лицензиях на осуществление образовательной деятельности с приложениями и образовательными программами по профессиональным образовательным организациям;
- автоматизированное получение данных в ФИС ГИА и приема о запрете приема в образовательную организацию по причине приостановки или отзыва лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- автоматизированное получение данных в ФИС ГИА и приема о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации;
- автоматизированное получение данных в ФИС ГИА и приема о выданных на территории Российской Федерации дипломах об образовании для проверки их подлинности при приеме;
- автоматизацию процесса формирования приказов о зачислении в организации высшего образования.

Система включает в себя следующие виды автоматизируемой деятельности, направленные на деятельность Рособрнадзора:

- автоматизированное предоставление данных из ФИС ГИА и приема о нарушениях при приеме иностранных граждан в случае предоставления гражданами недостоверных документов;
- автоматизированное предоставление данных из ФИС ГИА и приема о документах об образовании, которые использованы при зачислении для проверки продолживших обучение;

– автоматизированное предоставление данных из ФИС ГИА и приема о списке лиц, принимающих участие в государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

– автоматизированное предоставление из ФИС ГИА и приема статистики по приему в разрезе каждой образовательной организации, включающей: сведения об объеме приема; количество поданных заявлений; количество зачисленных;

– автоматизированное предоставление из ФИС ГИА и приема информации о нарушениях порядка приема и нарушениях по внесению информации в ФИС ГИА и приема для проведения контрольно– надзорных мероприятий.

Система включает в себя следующие виды автоматизируемой деятельности, направленные на деятельность учредителей образовательных организаций:

– автоматизацию процесса просмотра учредителями образовательных организаций информации о внесении сведений подведомственными им образовательными организациями в ФИС ГИА и приема, в частности, об объеме и сроках внесения этих сведений, с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов.

2 Условия выполнения программы

2.1 Требования к программному обеспечению

Требования к характеристикам программного обеспечения серверной части:

– ОС – обеспечивается возможность настройки и функционирования Системы под управлением Microsoft Windows Server 2008 R2 (Standard Edition SP1) и выше.

– Сервер приложений: Microsoft Internet Explorer версии 11.0 и выше.

– Сервер БД – обеспечивается возможность настройки и функционирования Системы под управлением СУБД Microsoft SQL Server 2008 и выше.

Все компоненты Системы, имеют возможность функционирования на одном сервере.

Характеристики программного обеспечения клиентской части:

– Операционная система Windows /7/10 и выше (с последними существующими обновлениями).

– web–браузер – Internet Explorer v.11.0, Mozilla Firefox v.38, Google Chrome v.43, Opera v.30 и выше с разрешенной поддержкой JavaScript.

2.2 Требования к техническому обеспечению

Минимальные требования к техническому обеспечению серверной части:

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

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

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

Минимальные требования к техническому обеспечению клиентской части:

– Процессор с частотой не ниже 1.0 ГГц.

– Оперативная память не менее 512 Мб (рекомендуемый объем от 1Гб).

– Разрешение экрана 1024 * 768 пикселов (рекомендуемое разрешение 1280 * 1024 пикселов).

3 Выполнение программы

3.1 Начало работы с Системой

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

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

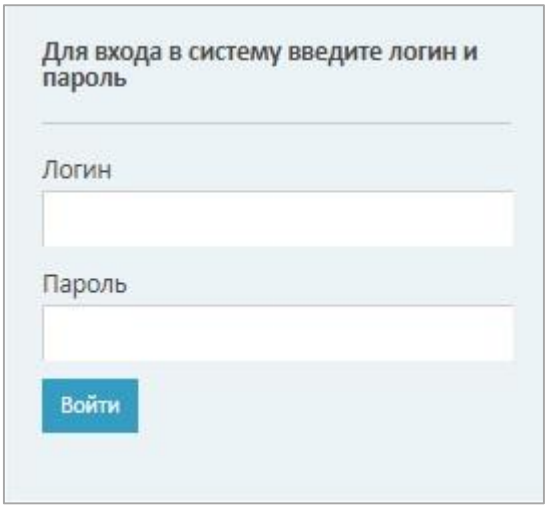


Рисунок 3.1 - Авторизация

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

3) В поле **Пароль** введите пароль.

4) Нажмите кнопку **Войти**. Произойдет переход на **Главную страницу** Системы (см. Рисунок 3.2), на которой отображаются разделы: Заявления, Абитуриенты, Приказы, Сведения об ОО, Проверка ЕГЭ, Анализ ПК, Администрирование, Тестовый контур.

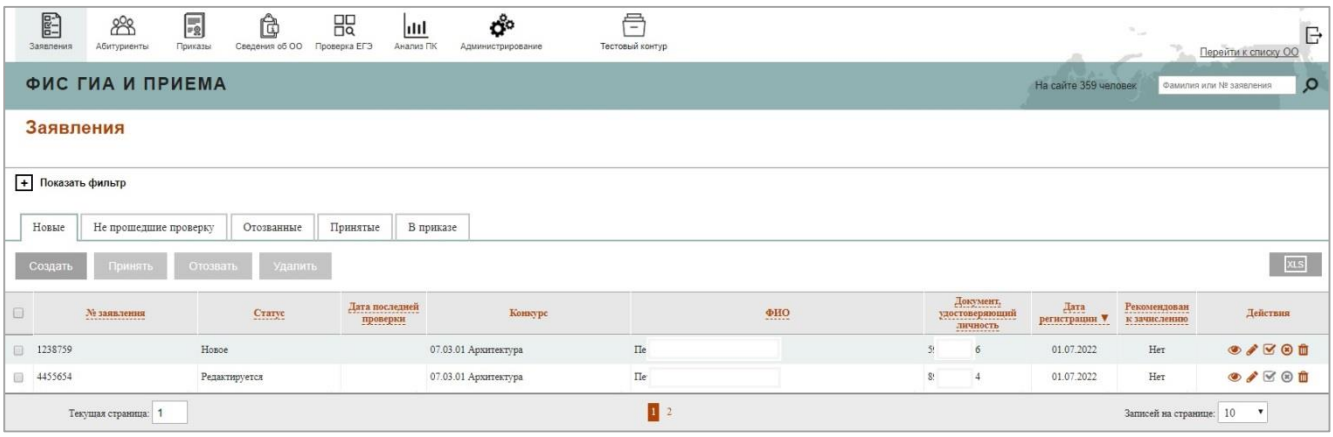


Рисунок 3.2 - Главная страница Системы

5) Если Вы забыли пароль, перейдите на сайт ЕСРП в сети Интернет (http://priem.edu.ru) и нажмите на ссылку **Напомнить пароль** в форме авторизации пользователя. В результате

произойдет переход к форме напоминания пароля (см. Рисунок 3.3).

Рисунок 3.3 – Форма напоминания пароля

6) Введите адрес электронной почты, указанный при регистрации, в поле **E – mail** и нажмите кнопку **Напомнить пароль**. На указанный электронный адрес будет выслано письмо, содержащее ссылку на форму напоминания пароля. Перейдите по ссылке и введите новый пароль в поле **Новый пароль**, повторите новый пароль в поле **Повторите новый пароль** (см. Рисунок 3.4).

Рисунок 3.4 – Ввод нового пароля

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

Примечание:

Если у Вас нет учетной записи в Системе, необходимо пройти процедуру регистрации. Регистрация пользователей осуществляется на сайте ЕСРП в сети Интернет (http://priem.edu.ru). Для входа в раздел регистрации нажмите на ссылку **Регистрация** на форме авторизации пользователя. Подробно процедура регистрации описана в документах: «Инструкция по регистрации и изменению учетных данных организации в ФИС ГИА и приема, предназначенная для организаций высшего образования, в том числе для организаций среднего профессионального образования, являющихся филиалами вузов» (http://priem.edu.ru/Document.aspx?id=292329368319), «Инструкция по регистрации и изменению учетных данных организации в ФИС ГИА и приема, предназначенная для организаций среднего профессионального образования, которые не являются филиалами организаций реализующих программы высшего образования» (http://priem.edu.ru/Document.aspx?id=292330416895).

Примечание:

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

3.2 Управление информацией о структуре приемной кампании

3.2.1 Создание приемной кампании

Для создания приемной кампании выполните следующие действия:

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

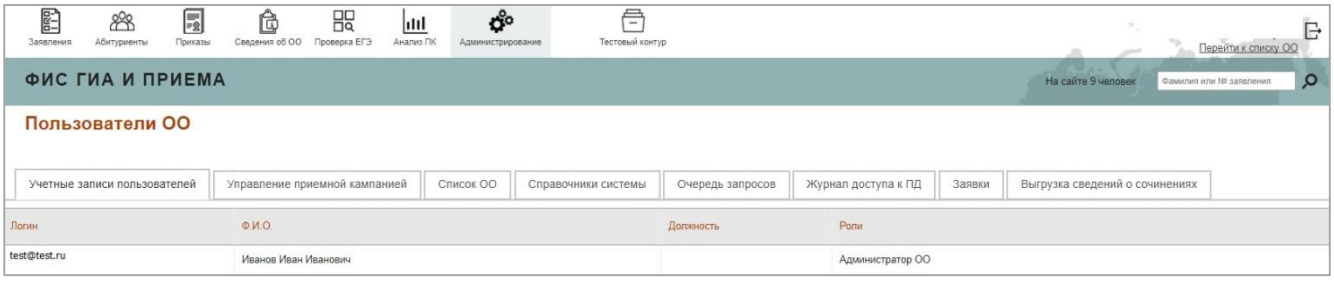


Рисунок 3.5 - Пользователи ОО, вкладка Учетные записи пользователей

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

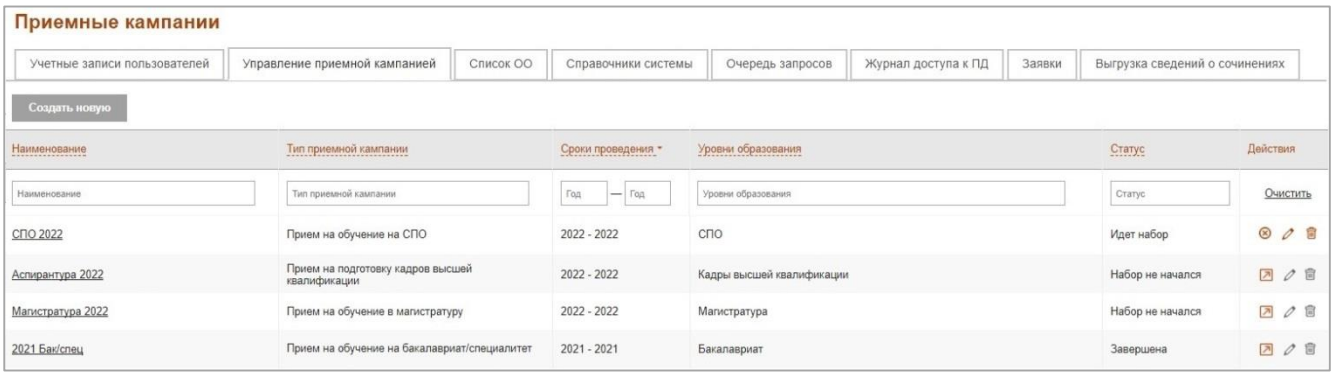


Рисунок 3.6 - Приемные кампании, вкладка Управление приемной кампанией

3) Список приемных кампаний включает следующие сведения:

- **Наименование** – наименование приемной кампании.
- **Тип приемной кампании** – тип приема на обучение.
- **Сроки проведения** – год проведения приемной кампании.
- **Уровни образования** – перечень уровней образования.

– **Статус** – статус приемной кампании: набор не начался/идет набор/завершена.

– **Действие** – действие к приемной кампании: открыть набор/завершить**.**

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

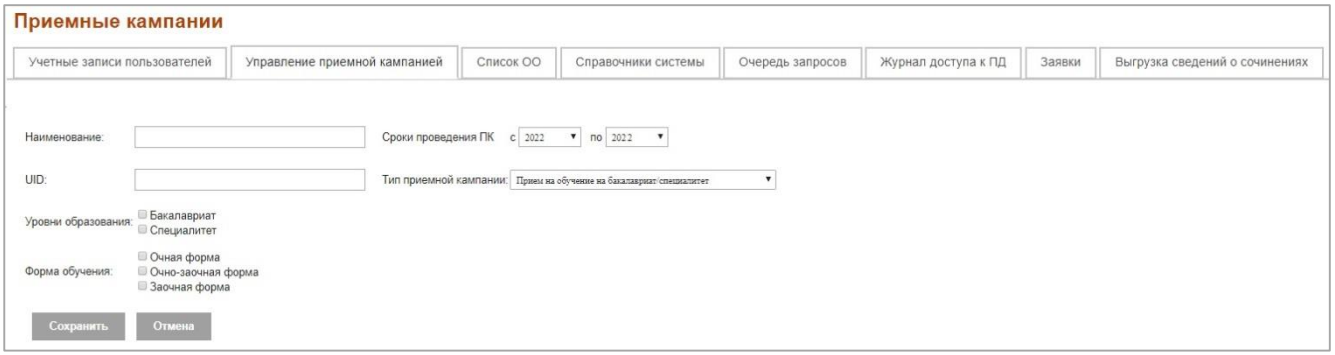


Рисунок 3.7 - Приемные кампании, вкладка Управление приемной кампанией

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

– **Наименование** – поле ввода – укажите название приемной кампании.

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

– **Сроки проведения ПК** – выпадающие списки – указание года проведения приемной кампании (вносится в оба поля).

– **Тип приемной кампании** – выпадающий список – указание типа приема на обучение.

Примечание:

В рамках одного года можно создать пять приемных кампаний: **Прием на обучение на бакалавриат/специалитет**, **Прием на обучение в магистратуру**, **Прием на обучение на СПО**, **Прием на подготовку кадров высшей квалификации** и **Прием иностранцев по направлению Минобрнауки**.

До создания новой приемной кампании необходимо убедиться, что приемная кампания с данным уровнем образования не была создана ранее (отсутствует в списке **Приемные кампании** раздела **Администрирование** на вкладке **Управление приемной кампанией**).

– **Форма обучения** – переключатели – выбор форм обучения создаваемой приемной кампании.

– **Уровень образования** – переключатели – указание уровней образования для соответствующего типа приемной кампании.

Примечание:

В случае отсутствия необходимых уровней образования следует проверить, создана ли приемная кампания данного уровня, а затем перейти в раздел **Сведения об ОО** на вкладку **Объем и структура приема**, где, используя кнопку **Разрешённые направления**, сформировать заявку на добавление образовательной организации направлений подготовки соответствующего уровня.

Примечание:

Если в образовательной организации в рамках выбранного уровня образования предусмотрено несколько форм обучения, то рекомендуется выбрать эти формы на стадии создания приемной кампании.

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

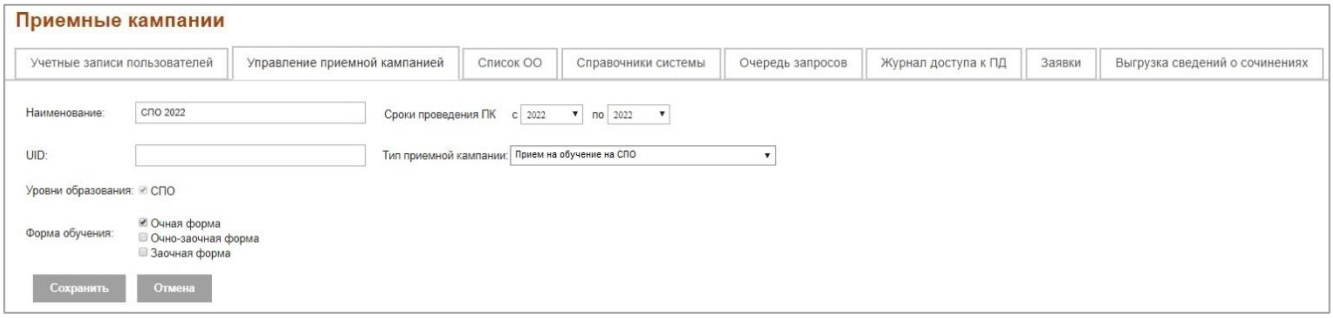


Рисунок 3.8 - Приемные кампании, вкладка Управление приемной кампанией

3.2.2 Редактирование сведений о приемной кампании

Для редактирования сведений о приемной кампании выполните следующие действия:

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

2) Перейдите во вкладку **Управление приемной кампанией** (см. Рисунок 3.8).

3) В результате отобразится список созданных приемных кампаний. Редактировать можно только сведения о приемных кампаниях, имеющих статус: **Идет набор**, при условии, что для приемных кампаний в Системе не заданы и распределены контрольные цифры приема, не созданы конкурсы, нет заявлений абитуриентов с выбранными конкурсами. Приемные кампании, имеющие статус **Завершена,** редактированию не подлежат.

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

У приемных кампаний, имеющих статус **Набор не начался** или **Завершена**, кнопка

заблокирована. Для активации кнопки необходимо открыть набор (см. пункт Изменение статуса приемной кампании).

5) В окне **Приемные кампании** на вкладке **Управление приемной кампанией** (см. Рисунок 3.9) внесите изменения в данные, требующие корректировки.

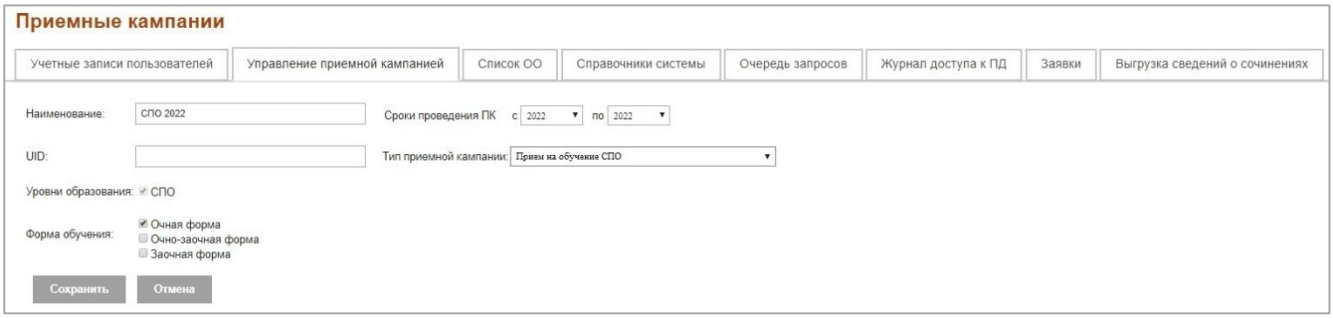


Рисунок 3.9 – Редактирование данных приемной кампании

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

3.2.3 Изменение статуса приемной кампании

Для изменения статуса приемной кампании выполните следующие действия:

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

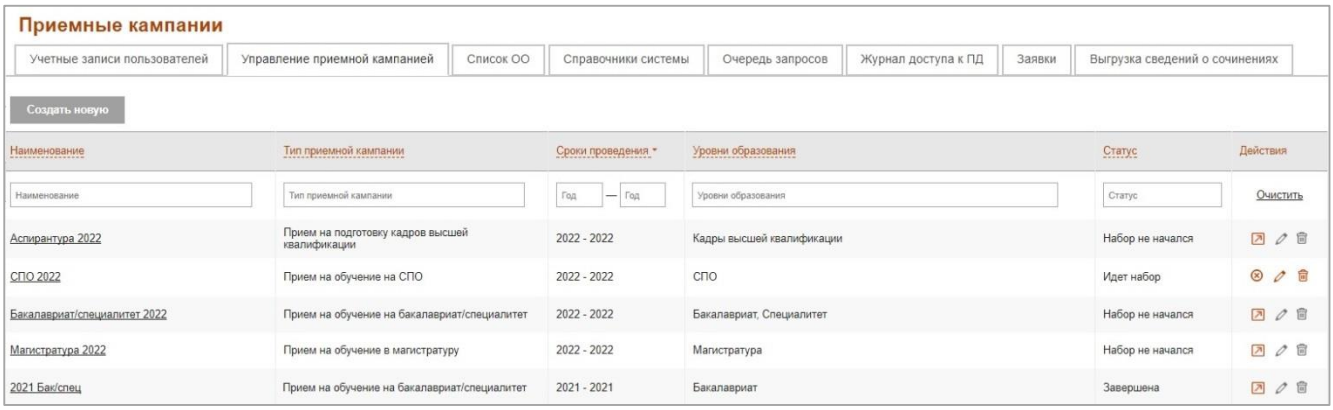


Рисунок 3.10 - Список созданных приемных кампаний

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

Таблица 3.1 Перечень статусов и действий в отношении приемной кампании

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

3) Нажмите на ссылку **Открыть набор** в столбце **Действия** для изменения статуса приемной

кампании с **Набор не начался** на **Идет набор** в столбце **Статус**.

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

3.2.4 Удаление приемной кампании

Для удаления сведений о приемной кампании выполните следующие действия:

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

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

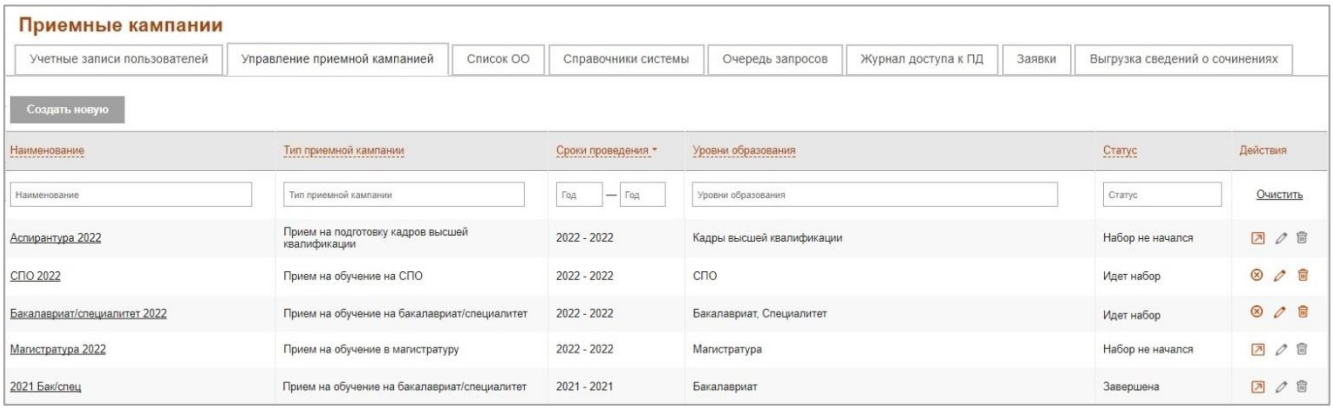


Рисунок 3.11 - Приемные кампании, вкладка Управление приемной кампанией

3) В результате отобразится список созданных **приемных кампаний**. Удалять можно только приемные кампании, имеющие статус **Идет набор,** при условии, что для них в Системе не заданы и распределены контрольные цифры приема, не созданы конкурсы, нет заявлений абитуриентов с выбранными конкурсами**.** Приемные кампании, имеющие статус **Набор не начался** и **Завершена**, удалению не подлежат.

4) Нажмите кнопку для удаления соответствующей приемной кампании из списка. У приемных кампаний, имеющих статус **Набор не начался** или **Завершена,** кнопка заблокирована. Для активации кнопки необходимо открыть набор (см. пункт 3.2.3 Изменение статуса приемной кампании).

5) В результате появится окно с вопросом о подтверждении удаления выбранной приемной кампании (см. Рисунок 3.12).

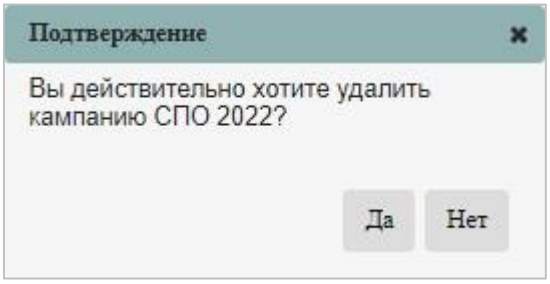


Рисунок 3.12 - Подтверждение удаления

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

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

3.3 Управление информацией о структуре образовательной организации

3.3.1 Управление общей информацией об образовательной организации

3.3.1.1 Просмотр сведений об ОО

Для просмотра сведений об образовательной организации выполните следующие действия:

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

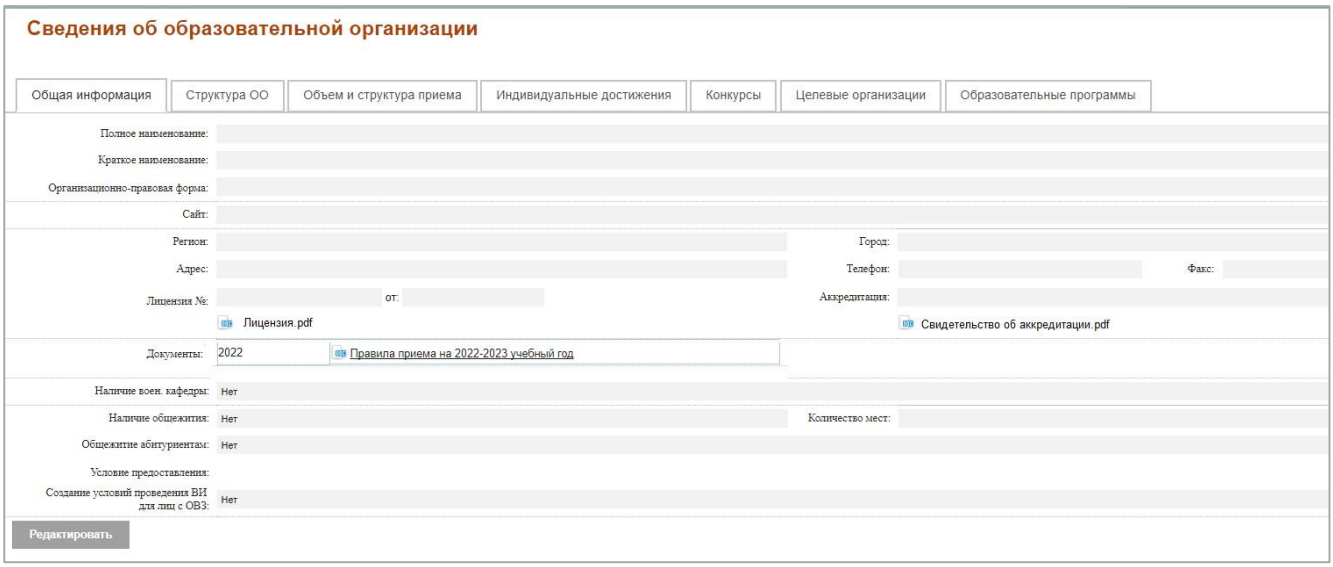


Рисунок 3.13 – Сведения об ОО, вкладка Общая информация

В результате произойдет переход к форме, содержащей общие сведения об образовательной организации, в режиме просмотра (см. Рисунок 3.13).

3.3.1.2 Редактирование сведений об ОО

Для редактирования сведений об образовательной организации выполните следующие

действия:

1) В окне Сведения об ОО, вкладка Общая информация (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**) нажмите кнопку Редактировать.

2) В результате произойдет переход в окно, содержащее сведения об образовательной организации, в режиме редактирования (см. Рисунок 3.14), то есть некоторые поля станут доступными для редактирования.

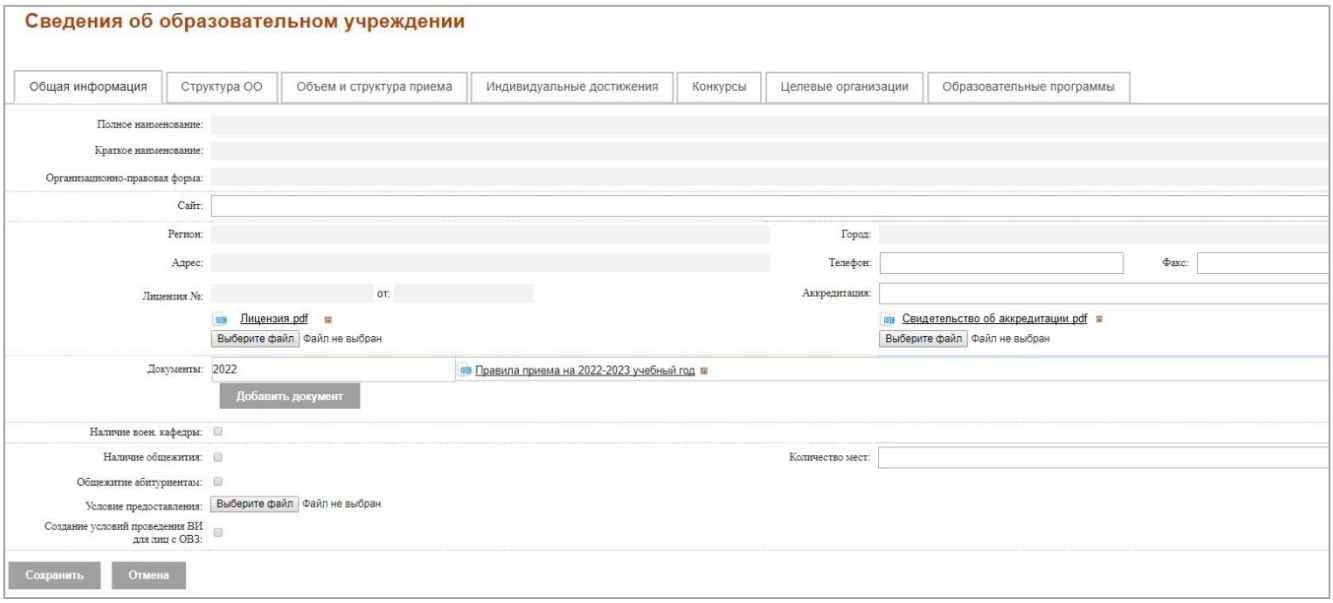


Рисунок 3.14 – Редактирование информации об ОО

3) При необходимости внесите изменения в следующие поля:

- Общие сведения:
  - **Сайт –** поле ввода, необязательное – адрес сайта ОО (при наличии);
  - **Телефон –** поле ввода, необязательное – контактный телефон ОО;
  - **Факс –** поле ввода, необязательное – факс ОО;
- Сведения о документах об образовательной деятельности:
  - **Лицензия № –** При необходимости перезагрузите файл с лицензией с помощью кнопки **Выберите файл.** Сведения в поле **Лицензия №** не доступны для самостоятельного редактирования образовательной организацией;
  - **Аккредитация –** поле ввода, обязательное – номер и дата документа об аккредитации, при необходимости загрузите файл с аккредитацией с помощью кнопки **Выберите файл**;

Примечание:

Если поля **Лицензия №** и **Аккредитация** пустые, то образовательная организация не сможет самостоятельно загрузить файл с лицензией и аккредитацией или сохранить информацию в поле **Аккредитация**.

Для внесения сведений необходимо ознакомиться с инструкциями из примечания пп. 7 **п. 3.1 Начало работы с Системой**.

– **Документы –** поле ввода, обязательное. Нажмите кнопку **Добавить документ**, выберите год проведения приема и введите наименование загружаемого документа. В данное поле загружается документ с правилами приема образовательной организации (файл может быть в формате *pdf, *doc). **Общий объем прикрепленных файлов не должен превышать 5 мегабайт**. Далее нажмите кнопку **Выберите файл** и нажмите кнопку **Добавить**.

Примечание:

Обращаем Ваше внимание на строгое соблюдение сроков внесения правил приема в систему ФИС ГИА и приема. Несвоевременное размещение файла с правилами приема может привести к замечанию в адрес образовательной организации со стороны органа исполнительной власти.

– Сведения о наличии военной кафедры:

– **Наличие военной кафедры –** переключатель – признак наличия военной кафедры в ОО;

– Сведения об общежитии:

– **Наличие общежития –** переключатель – признак наличия общежития при ОО;

– **Общежитие абитуриентам –** переключатель – признак наличия общежития при ОО для абитуриентов;

– **Условие предоставления –** поле загрузки файла – поле для загрузки файла, содержащее условия предоставления общежития при данном ОО;

– **Количество мест –** поле ввода, необязательное – количество мест в общежитии;

– **Создание условий проведения ВИ для лиц с ОВЗ –** переключатель – признак создания вступительных испытаний для лиц ОВЗ.

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

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

Примечание:

Для внесения изменений в поля, недоступные для редактирования образовательной организацией, необходимо ознакомиться с инструкциями из примечания пп. 7 **п. 3.1 Начало работы с Системой**.

3.3.2 Управление информацией о структуре образовательной организации

При переходе на вкладку **Структура ОО** раздела **Сведения об ОО** отображается

организационная структура образовательной организации. В случае наличия у ОО филиалов, все они должны быть отображены. Рядом с каждым наименованием присутствует переключатель, изначально установленный в положение **Выбран** для основного ОО. Положение переключателя **Выбран** означает внесение сведений за выбранную организацию. Таким образом, для внесения основным ОО сведений за свой филиал, необходимо установить указанный переключатель в положение **Выбран** напротив наименования филиала (см. Рисунок 3.15).

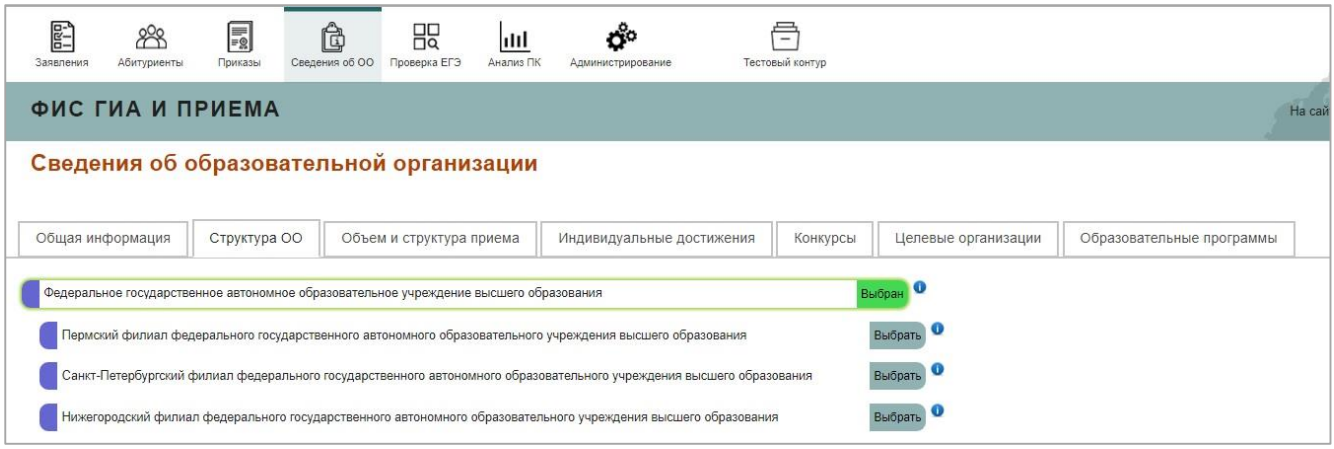


Рисунок 3.15 - Сведения об ОО, вкладка Структура ОО

Примечание:

Для добавления нового филиала или исключения из структуры недействующего филиала необходимо обратиться на горячую линию ФИС ГИА и приема – сотрудниками поддержки ФИС ГИА и приема будет добавлен новый филиал, а недействующему филиалу будет присвоен статус «ликвидирован» и в интерфейсе ФИС ГИА и приема такой филиал отображаться не будет.

3.3.3 Управление информацией о контрольных цифрах приема

Для каждой ОО в Системе хранится перечень направлений подготовки, по которым ОО разрешено проводить прием. Данный перечень доступен к просмотру на вкладке **Объем и структура приема**. ОО указывает контрольные цифры приема в разрезе уровня образования, специальности, формы обучения и источника финансирования по каждому направлению подготовки, а также признак многопрофильного конкурса и внесения контрольных цифр приема укрупненной группы специальностей (для всей группы специальностей целиком при проставленном признаке; для каждой специальности отдельно – при непроставленном).

После ввода в Систему данные сведения доступны для следующих действий:

– Управление перечнем разрешенных направлений подготовки.

– Просмотр сведений о контрольных цифрах приема.

– Редактирование сведений о контрольных цифрах приема

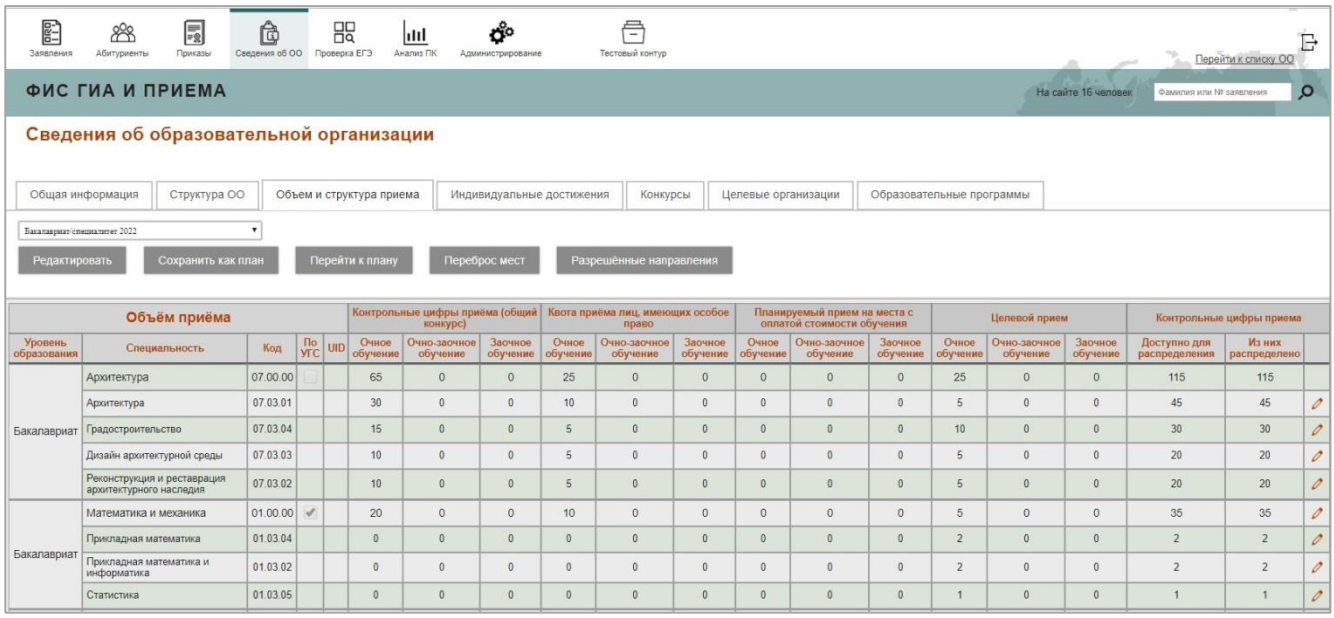
– Учет выделенных и распределенных контрольных цифр приема в соответствии с уровнем бюджета.

– Учет выделенных и распределенных контрольных цифр в качестве планового объема приема.

3.3.3.1 Управление перечнем разрешенных направлений подготовки

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

1) В разделе **Сведения об ОО** на вкладке **Объем и структура приема** нажмите на кнопку **Разрешенные направления** (см. Рисунок 3.16)**.**



Объём приёма					Контрольные цифры приёма (общий конкурс)			Квота приёма лиц, имеющих особое право			Планируемый прием на места с оплатой стоимости обучения			Целевой прием			Контрольные цифры приема		
Уровень образования	Специальность	Код	По УГС	UID	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Доступно для распределения	Из них распределено	
Бакалавриат	Архитектура	07.00.00	☐		65	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	115	115	
	Архитектура	07.03.01			30	0	0	10	0	0	0	0	0	5	0	0	45	45	
	Градостроительство	07.03.04			15	0	0	5	0	0	0	0	0	10	0	0	30	30	
	Дизайн архитектурной среды	07.03.03			10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	20	20	
	Реконструкция и реставрация архитектурного наследия	07.03.02			10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	20	20	
Бакалавриат	Математика и механика	01.00.00	✓		20	0	0	10	0	0	0	0	0	5	0	0	35	35	
	Прикладная математика	01.03.04			0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	2	
	Прикладная математика и информатика	01.03.02			0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	2	
	Статистика	01.03.05			0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	

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

2) В открывшемся окне **Заявка на изменение разрешенных направлений** (см. Рисунок 3.17), используя кнопки **Добавить направления**, **Удалить направления,** сформируйте списки направлений подготовки, которые необходимо добавить в список направлений, разрешенных вашему ОО или удалить из списка таковых. Указанные списки будут отображаться под соответствующими кнопками. При ошибочном внесении какого – либо наименования в один из списков, можно его удалить, нажав на кнопку . По завершении формирования списков направлений на добавление/удаление нажмите на кнопку **Оставить заявку**, после чего заявка поступит на рассмотрение администраторам Системы.

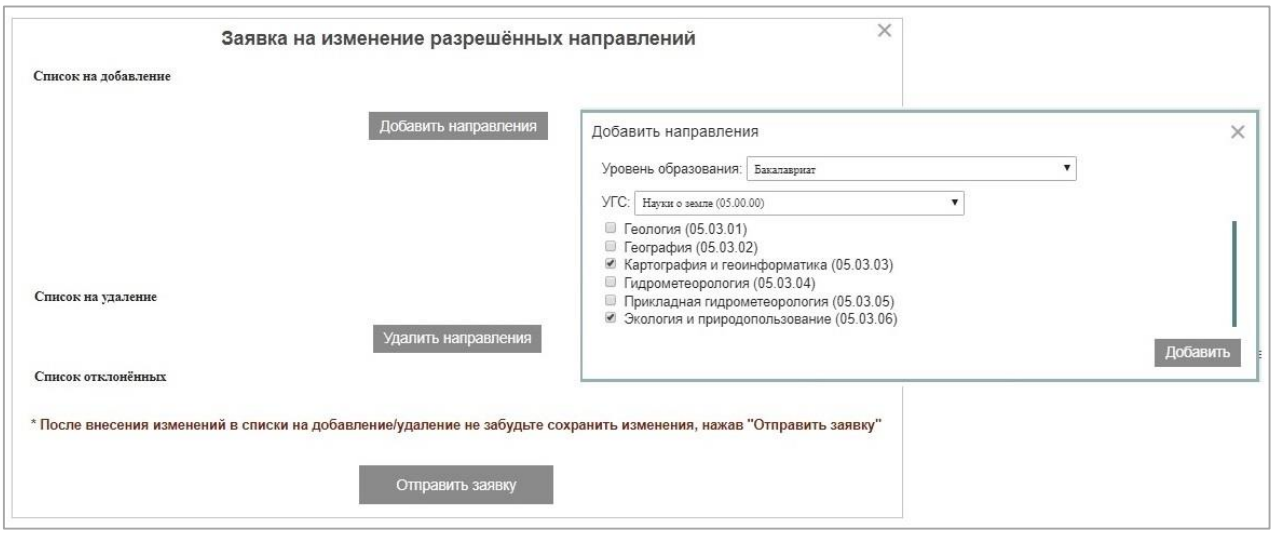


Рисунок 3.17 – Формирование заявки администратору

3) После рассмотрения заявки администратором соответствующие направления подготовки могут быть добавлены, удалены или отклонены. В случае отклонения направления подготовки ознакомиться со списком отклоненных направлений и с причинами отклонений можно в таблице **Список отклоненных** окна **Заявка на изменение разрешенных направлений**, после нажатия на кнопку **Разрешенные направления.** (см. Рисунок 3.18).

Примечание:

Обязательным условием добавления направления в список разрешенных для ОО является наличие этого направления в лицензии ОО, поэтому перед формированием заявки на добавление разрешенных направлений необходимо обновить документ с лицензией в разделе **Сведения об ОО** на вкладке **Общая информация** (см. п. 3.3.1.2 Редактирование сведений об ОО).

Рисунок 3.18 – Список отклоненных направлений

Примечание:

Перечень направлений подготовки - общий для всех приемных кампаний. Удаляя направление из перечня, Вы удаляете его из всех приемных кампаний. Если за весь отображаемый в Системе период в ОО по направлению подготовки были заданы цифры приема, созданы конкурсы, зачислены абитуриенты, такое направление удалять нельзя. Если в рамках выбранной приемной кампании не было набора на какое – либо направление подготовки – достаточным будет указание 0 в цифрах приема.

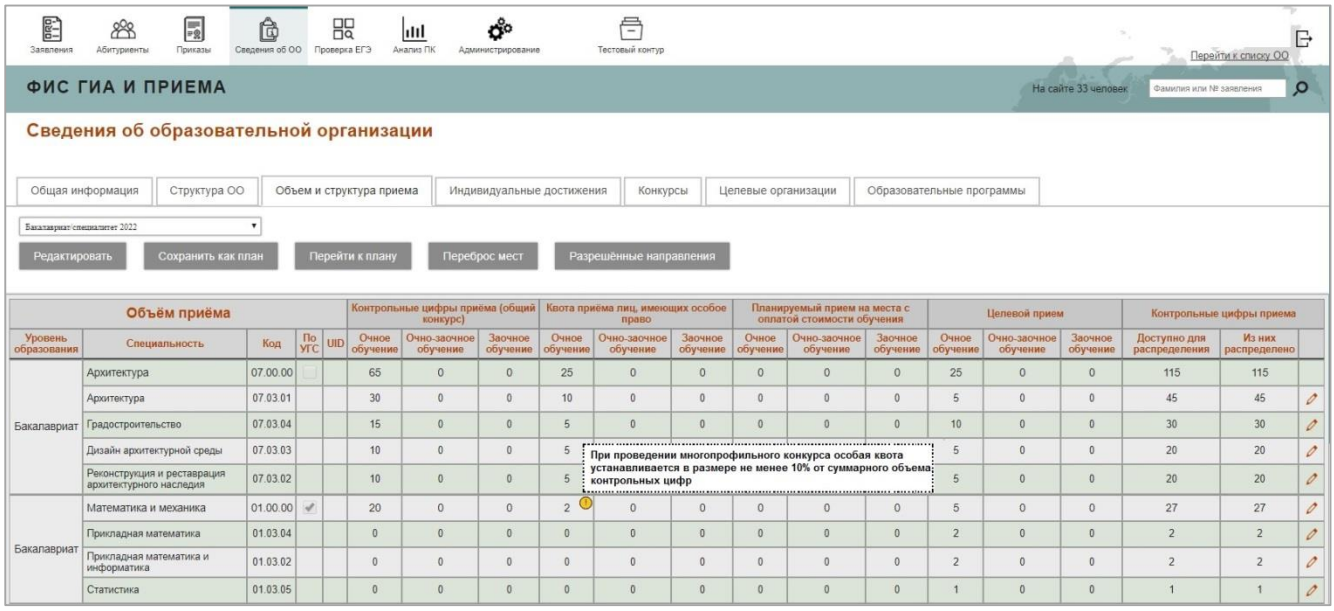
Примечание:

Перед отправкой заявки на добавление направлений подготовки необходимо убедиться, что в рамках необходимой приемной кампании разрешены соответствующие уровни образования (см. 3.2 Управление информацией о структуре приемной кампании). Если в приемной кампании не разрешен прием на какой– то уровень образования, то все направления подготовки, относящиеся к данному уровню, не будут отображаться в списке разрешенных, несмотря на то, что разрешены ОО.

3.3.3.2 Просмотр сведений о контрольных цифрах приема

Для просмотра сведений о контрольных цифрах приема выполните следующие действия:

1) В окне **Сведения об ОО**, вкладка **Общая информация** (см. Рисунок 3.19) перейдите на вкладку **Объем и структура приема**.



Объём приёма					Контрольные цифры приёма (общий конкурс)			Квота приёма лиц, имеющих особое право			Планируемый прием на места с оплатой стоимости обучения			Целевой прием			Контрольные цифры приема		
Уровень образования	Специальность	Код	По УГС	UID	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Доступно для распределения	Из них распределено	
Бакалавриат	Архитектура	07.00.00			65	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	115	115	
	Архитектура	07.03.01			30	0	0	10	0	0	0	0	0	5	0	0	45	45	
	Градостроительство	07.03.04			15	0	0	5	0	0	0	0	0	10	0	0	30	30	
	Дизайн архитектурной среды	07.03.03			10	0	0	5						5	0	0	20	20	
	Реконструкция и реставрация архитектурного наследия	07.03.02			10	0	0	5						5	0	0	20	20	
Бакалавриат	Математика и механика	01.00.00			20	0	0	2	0	0	0	0	0	5	0	0	27	27	
	Прикладная математика	01.03.04			0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	2	
	Прикладная математика и информатика	01.03.02			0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	2	
	Статистика	01.03.05			0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	

Рисунок 3.19 - Сведения об ОО, вкладка Объем и структура приема

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

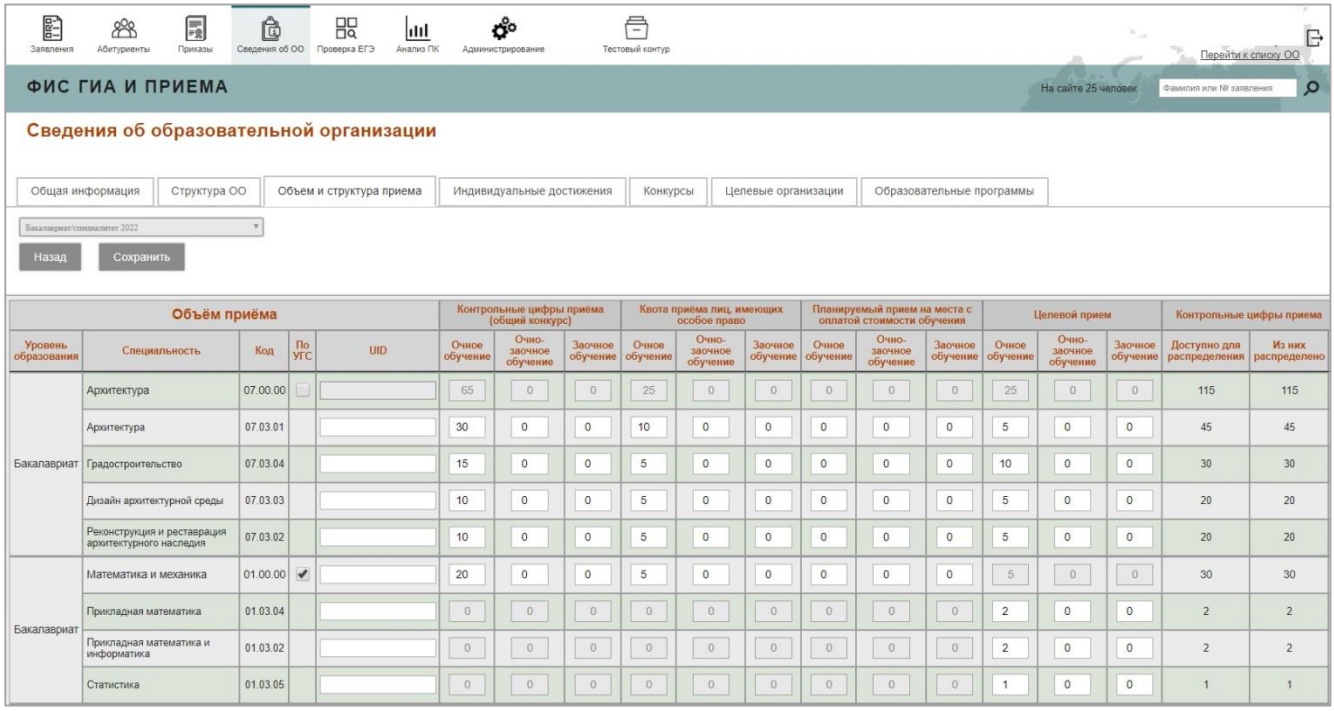
В Системе предусмотрен контроль количества мест при проведении многопрофильного конкурса особой квоты. Особая квота устанавливается организацией высшего образования в размере не менее 10% от суммарного объема контрольных цифр по специальностям или направлениям подготовки, включенным в конкурс, для каждой формы обучения. При несоблюдении данного условия появляется вспомогательное уведомление: «При проведении многопрофильного конкурса особая квота устанавливается в размере не менее 10% от суммарного объема контрольных цифр», при этом ввод значений контрольных цифр приема может быть осуществлен (см. Рисунок 3.19).

3.3.3.3 Редактирование сведений о контрольных цифрах приема

Для редактирования сведений о контрольных цифрах приема выполните следующие действия:

1) В окне **Сведения об ОО**, вкладка **Объем и структура приема** (см. Рисунок 3.19) нажмите кнопку **Редактировать.**

2) В результате произойдет переход к форме редактирования (см. Рисунок 3.20).



Объём приёма					Контрольные цифры приёма (общий конкурс)			Квота приёма лиц, имеющих особое право			Планируемый прием на места с оплатой стоимости обучения			Целевой прием			Контрольные цифры приема	
Уровень образования	Специальность	Код	По УГС	UID	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Доступно для распределения	Из них распределено
Бакалавриат	Архитектура	07.00.00			65	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	115	115
	Архитектура	07.03.01			30	0	0	10	0	0	0	0	0	5	0	0	45	45
	Градостроительство	07.03.04			15	0	0	5	0	0	0	0	0	10	0	0	30	30
	Дизайн архитектурной среды	07.03.03			10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	20	20
	Реконструкция и реставрация архитектурного наследия	07.03.02			10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	20	20
Бакалавриат	Математика и механика	01.00.00	✔		20	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	30	30
	Прикладная математика	01.03.04			0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	2
	Прикладная математика и информатика	01.03.02			0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	2
	Статистика	01.03.05			0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1

Рисунок 3.20 - Форма редактирования сведений о контрольных цифрах приема

3) Для внесения контрольных цифр приема по укрупненной группе специальностей в столбце **По УГС** необходимо проставить признак многопрофильного конкурса (цифры приема вносятся

для всей группы специальностей целиком при проставленном признаке, для каждой специальности отдельно – при непроставленном). При этом при проставленном признаке многопрофильного конкурса в столбце **По УГС** ввод значений контрольных цифр приема по целевому приему разрешен только по направлению подготовки или специальности (см. Рисунок 3.20). При проставленном признаке многопрофильного конкурса в столбце **По УГС** ввод значений контрольных цифр приема по общему конкурсу, квоте приема лиц, имеющих особое право, планируемому приему на места с оплатой стоимости обучения внутри конкретной укрупненной группы специальностей по каждому направлению подготовки или специальности запрещен (указанные поля недоступны для ввода) (см. Рисунок 3.20).

4) Для внесения изменений введите необходимые цифры в соответствующие поля (см. Рисунок 3.21) в строке напротив нужного направления подготовки (специальности). При непроставленном признаке многопрофильного конкурса в столбце **По УГС** (однопрофильный конкурс) Система автоматически посчитает сумму количества мест по каждой специальности и форме обучения и занесет суммарный результат в соответствующее поле напротив соответствующей укрупненной группы направлений подготовки (специальностей).

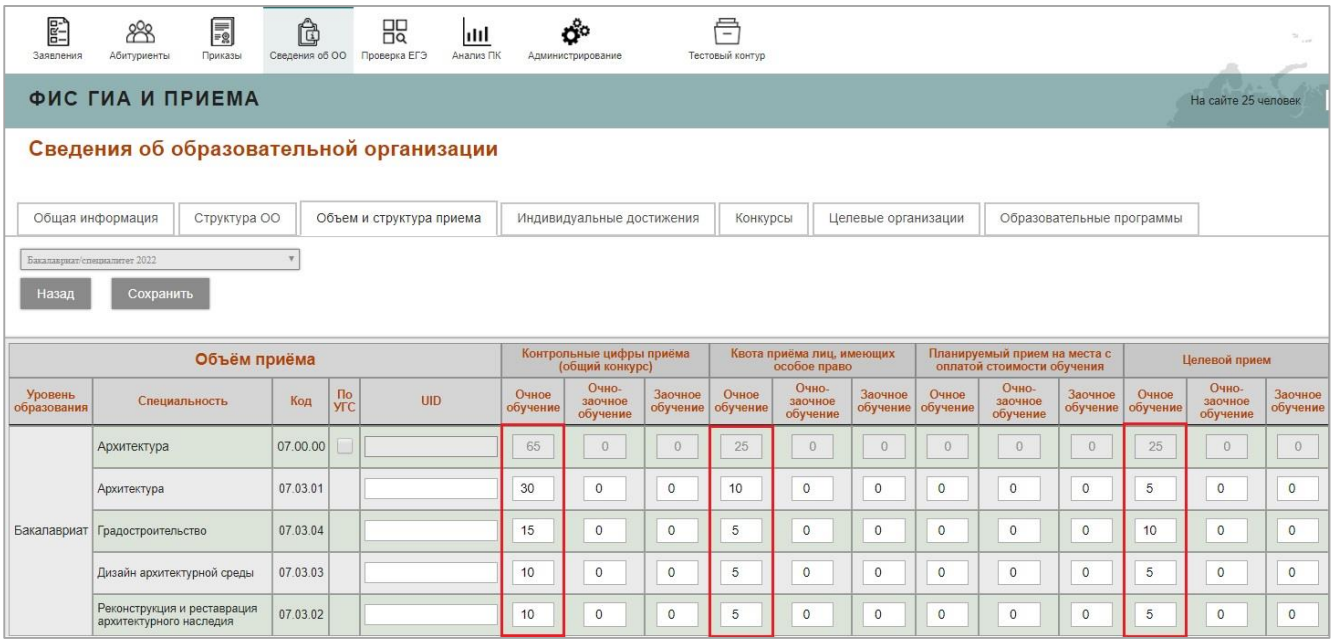


Рисунок 3.21 – Редактирование сведений о контрольных цифрах приема при непроставленном признаке По УГС

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

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

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

Для редактирования распределенных контрольных цифр приема по уровням бюджета

выполните следующие действия:

1) В окне **Сведения об ОО**, вкладка **Объем и структура приема** (см. Рисунок 3.19) нажмите кнопку (**Редактировать)**, находящуюся справа в конце строки, в которой находится УГС либо направление подготовки (специальность) требующая редактирования.

2) В результате произойдет переход к форме редактирования (см. Рисунок 3.22, Рисунок 3.23). Распределение выделенных мест контрольных цифр приема в соответствии с уровнем бюджета при проставленном признаке многопрофильного конкурса в столбце **По УГС** для целевого приема (см. Рисунок 3.22) осуществляется отдельно от общего конкурса и квоты приема лиц, имеющих особое право (см. Рисунок 3.23).

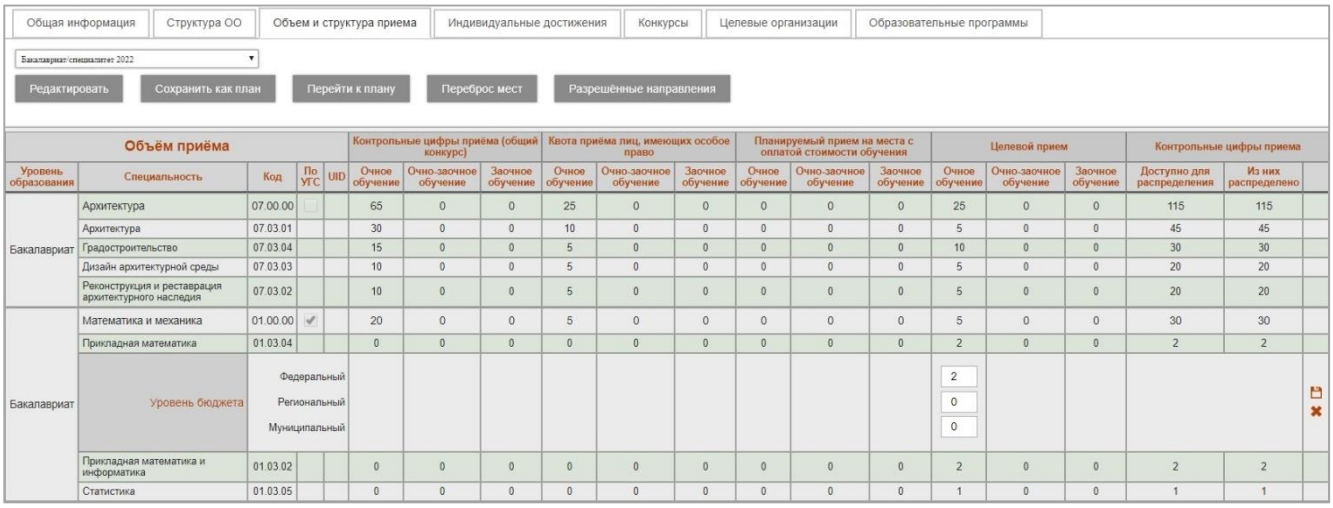


Рисунок 3.22 – Редактирование распределенных контрольных цифр при многопрофильном конкурсе на места целевого приема

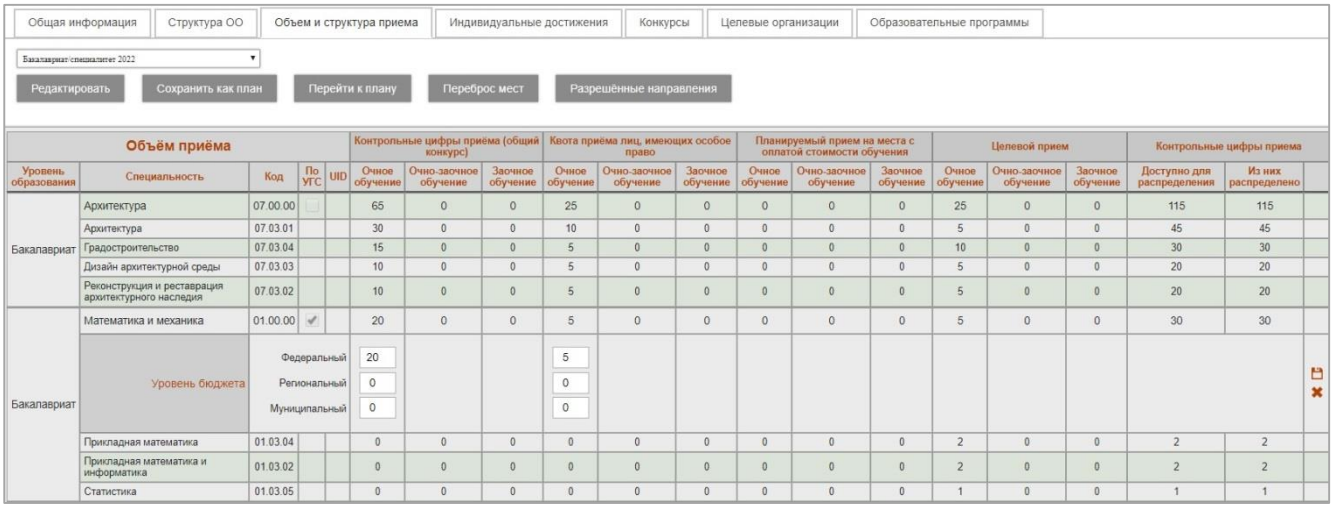


Рисунок 3.23 – Редактирование распределенных контрольных цифр при многопрофильном конкурсе на места приема по общему конкурсу и по квоте приема лиц, имеющих особое право

3) Для внесения изменений введите необходимые цифры в соответствующие поля (см. Рисунок 3.22, Рисунок 3.23) в строке напротив нужного уровня бюджета

4) Для сохранения изменений нажмите кнопку .

5) Для отмены изменений нажмите кнопку ✖ .

Примечание:

Осуществляется проверка на корректность введенных значений:

– Сумма значений распределенных КЦП не должна превышать значения суммарной КЦП.

– Должны быть введены цифры.

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

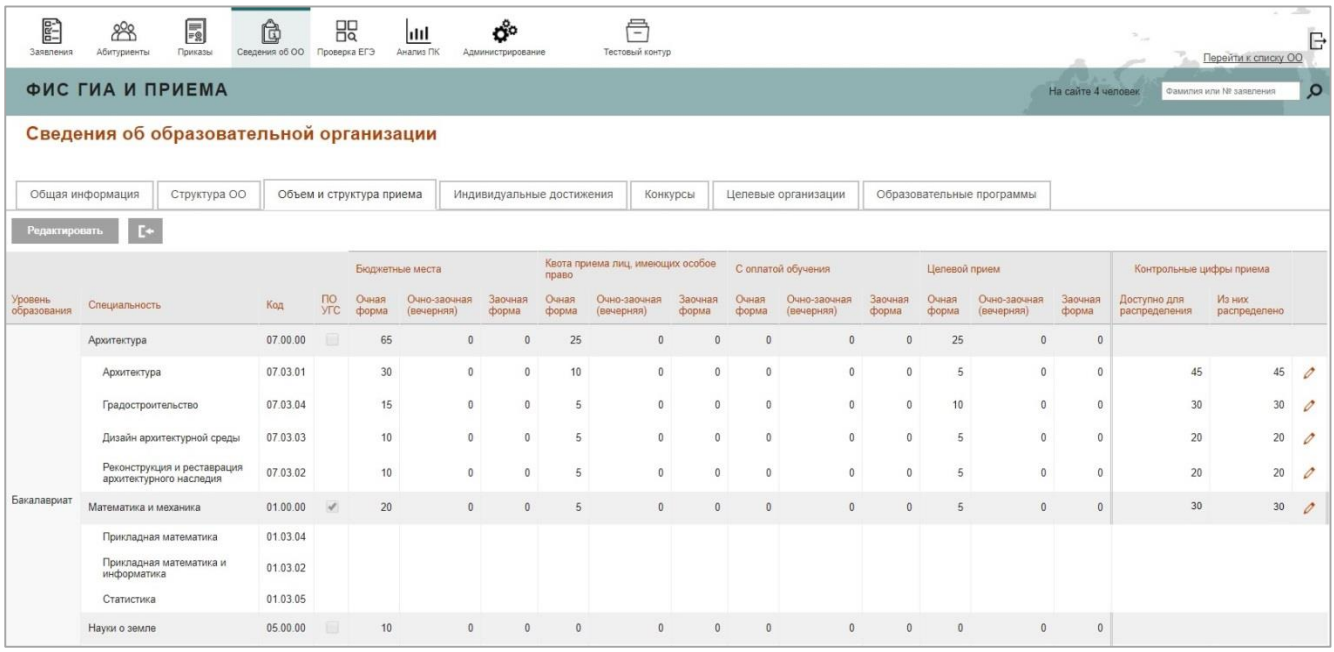
Значения в столбце **Из них распределено** определяются из значений КЦП, распределенных по уровням бюджета.

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

Для приемных кампаний ОО указывает плановый объем приема в рамках приемной кампании. Для этого необходимо:

1) После внесения контрольных цифр приема нажать на кнопку **Сохранить как план**.

2) Для просмотра планового объема приема необходимо нажать на кнопку **Перейти к плану**. В результате отобразятся плановые контрольные цифры приема в режиме просмотра (см. Рисунок 3.24). Именно плановые контрольные цифры приема отображаются в отчете **Сведения о ПК** раздела **Анализ ПК** в столбце **Объем приема плановый (**для ознакомления с отчетами системы ФИС ГИА и приема перейдите в раздел 3.7 Работа с разделом, обеспечивающим анализ хода проведения приемной кампании со стороны образовательной организации).



Уровень образования	Специальность	Код	ПО УГС	Бюджетные места: Очная форма	Бюджетные места: Очно-заочная (вечерняя)	Бюджетные места: Заочная форма	Квота приема лиц, имеющих особое право: Очная форма	Квота приема лиц, имеющих особое право: Очно-заочная (вечерняя)	Квота приема лиц, имеющих особое право: Заочная форма	С оплатой обучения: Очная форма	С оплатой обучения: Очно-заочная (вечерняя)	С оплатой обучения: Заочная форма	Целевой прием: Очная форма	Целевой прием: Очно-заочная (вечерняя)	Целевой прием: Заочная форма	Контрольные цифры приема: Доступно для распределения	Контрольные цифры приема: Из них распределено
Бакалавриат	Архитектура	07.00.00		65	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0		
	Архитектура	07.03.01		30	0	0	10	0	0	0	0	0	5	0	0	45	45
	Градостроительство	07.03.04		15	0	0	5	0	0	0	0	0	10	0	0	30	30
	Дизайн архитектурной среды	07.03.03		10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	20	20
	Реконструкция и реставрация архитектурного наследия	07.03.02		10	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	20	20
	Математика и механика	01.00.00	✓	20	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	30	30
	Прикладная математика	01.03.04															
	Прикладная математика и информатика	01.03.02															
	Статистика	01.03.05															
	Науки о земле	05.00.00		10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Рисунок 3.24 – Плановый объем приема

Данные сведения доступны для следующих действий:

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

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

3) Для возврата к контрольным цифрам приема нажать на кнопку перехода к фактическому объему приема , после чего откроется окно просмотра контрольных цифр приема в разрезе приемной кампании (см. Рисунок 3.25).

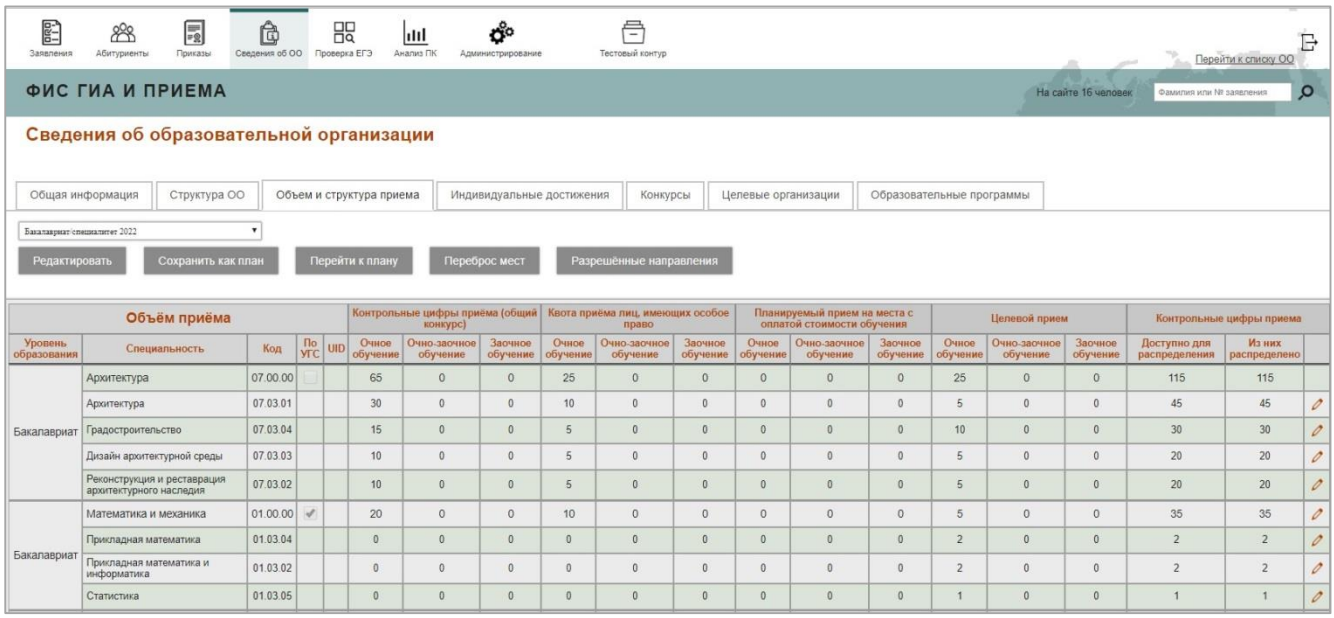


Рисунок 3.25 – Окно просмотра контрольных цифр приема

3.3.4 Сбор сведений о порядке учета индивидуальных достижений образовательной организацией

3.3.4.1 Добавление нового индивидуального достижения в реестр.

Для внесения изменений в реестр индивидуальных достижений выполните следующие действия:

1) В окне **Сведения об ОО**, перейдите на вкладку **Индивидуальные достижения** и выберите нужную приемную кампанию (см. Рисунок 3.26)

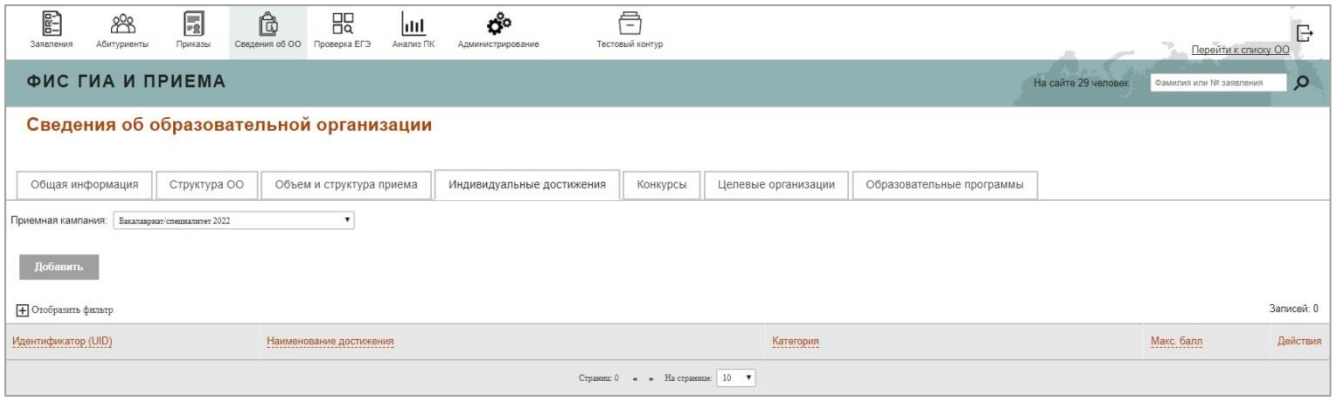


Рисунок 3.26 – Сведения об ОО, вкладка Индивидуальные достижения

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

3) В результате появятся необходимые поля для ввода (см. Рисунок 3.27).

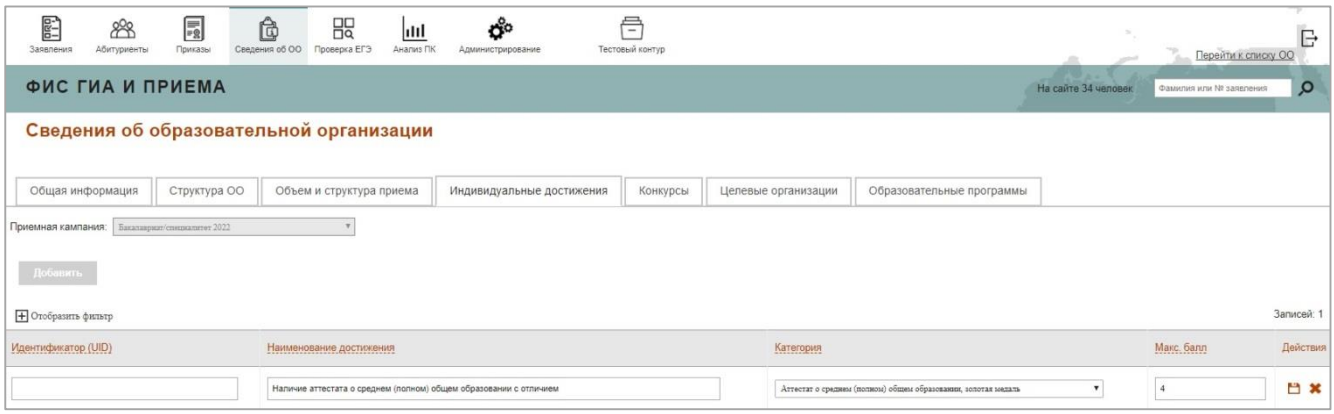


Рисунок 3.27 – Вкладка Индивидуальные достижения, поля для ввода данных

4) Заполните поля, указанные в окне:

- **Идентификатор** – поле ввода, необязательное – введите идентификатор, уникальный в рамках образовательной организации.
- **Наименование достижения –** поле ввода, обязательное – введите наименование достижения.
- **Категория** – поле выбора, обязательное – Выберите нужную категорию из выпадающего списка (см. Рисунок 3.28).
- **Макс. Балл –** поле ввода, обязательное – введите число.

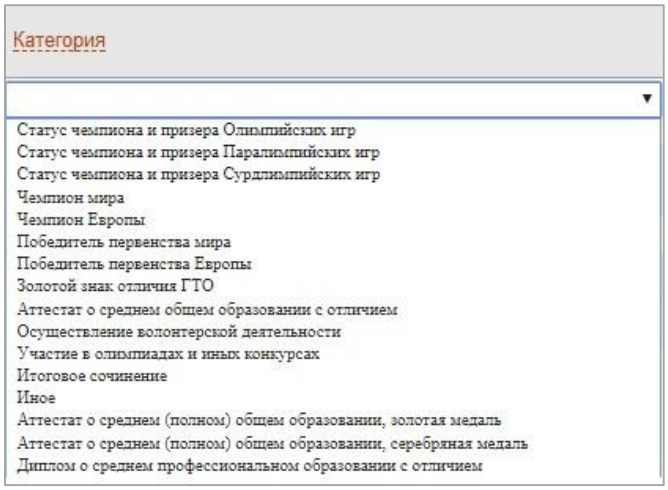


Рисунок 3.28 – Выбор категории

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

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

Примечание:

Если в выпадающем списке **Категория** отсутствует необходимое индивидуальное достижение, то данное индивидуальное достижение можно добавить с категорией **Иное**. Например, индивидуальные достижения за

серебряный и бронзовый значки ГТО создаются вручную при выборе категории индивидуальных достижений **Иное** (см. Рисунок 3.28)

3.3.4.2 Просмотр реестра индивидуальных достижений

Для просмотра информации об имеющихся индивидуальных достижениях выполните следующие действия:

1) В окне **Сведения об ОО** перейдите на вкладку **Индивидуальные достижения** (см. Рисунок 3.29).

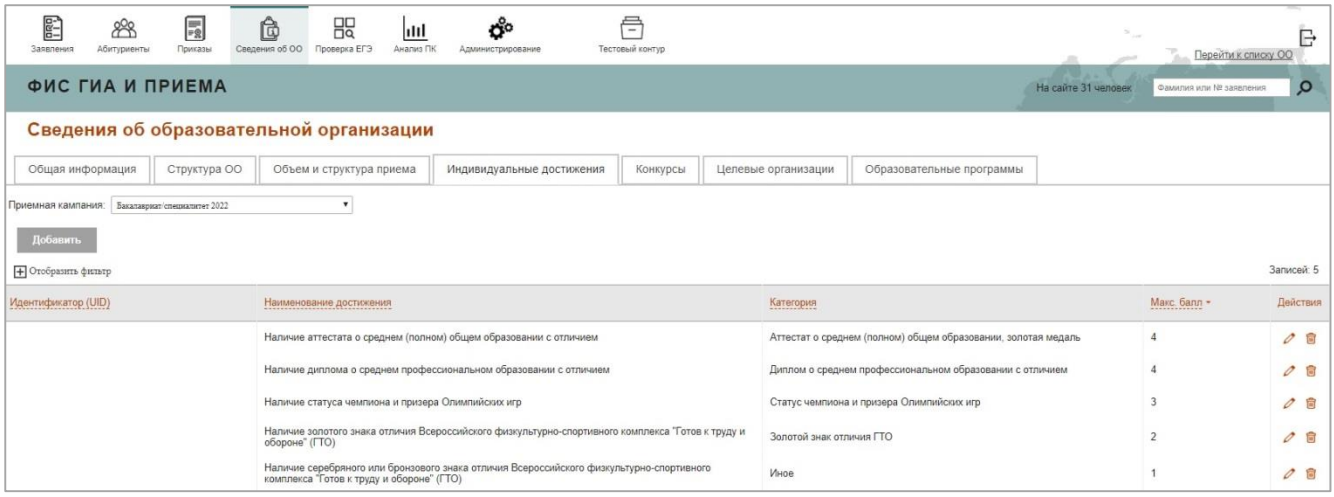


Рисунок 3.29 – Просмотр реестра Индивидуальных достижений

3.3.4.3 Редактирование сведений об индивидуальном достижении

Для редактирования сведений об индивидуальном достижении выполните следующие действия:

1) В окне **Сведения об ОО**, вкладка **Индивидуальные достижения** (см. Рисунок 3.29) выберите нужную приемную кампанию и нажмите кнопку напротив нужного индивидуального достижения. В результате появятся окна с доступными для редактирования данных полями (см. Рисунок 3.27).

2) Внесите требуемые изменения в нужные поля.

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

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

3.3.4.4 Удаление индивидуального достижения

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

1) В окне **Сведения об ОО**, вкладка **Индивидуальные достижения** (см. Рисунок 3.26)

выберите нужную приемную кампанию и нажмите кнопку напротив нужного индивидуального достижения.

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

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

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

3.3.5 Управление информацией о конкурсах

3.3.5.1 Добавление однопрофильного конкурса

Для добавления однопрофильного конкурса выполните следующие действия:

1) В разделе **Сведения об ОО** перейдите на вкладку **Конкурсы** (см. Рисунок 3.30).

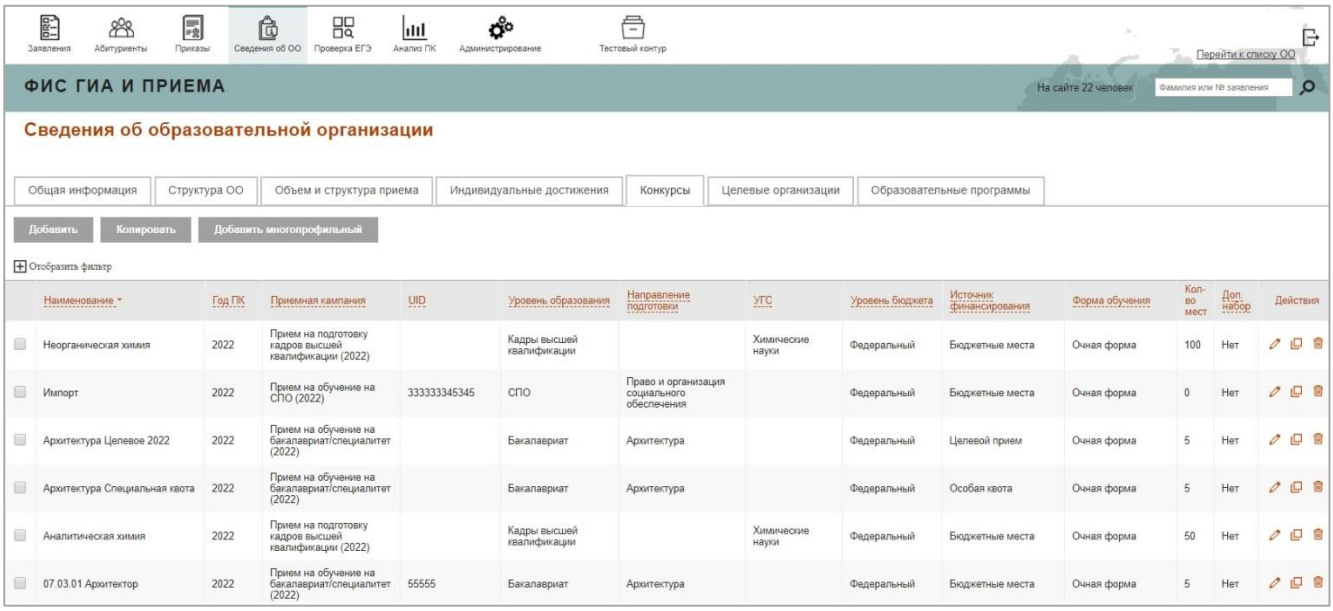


Рисунок 3.30 – Сведения об ОО, вкладка Конкурсы

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

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

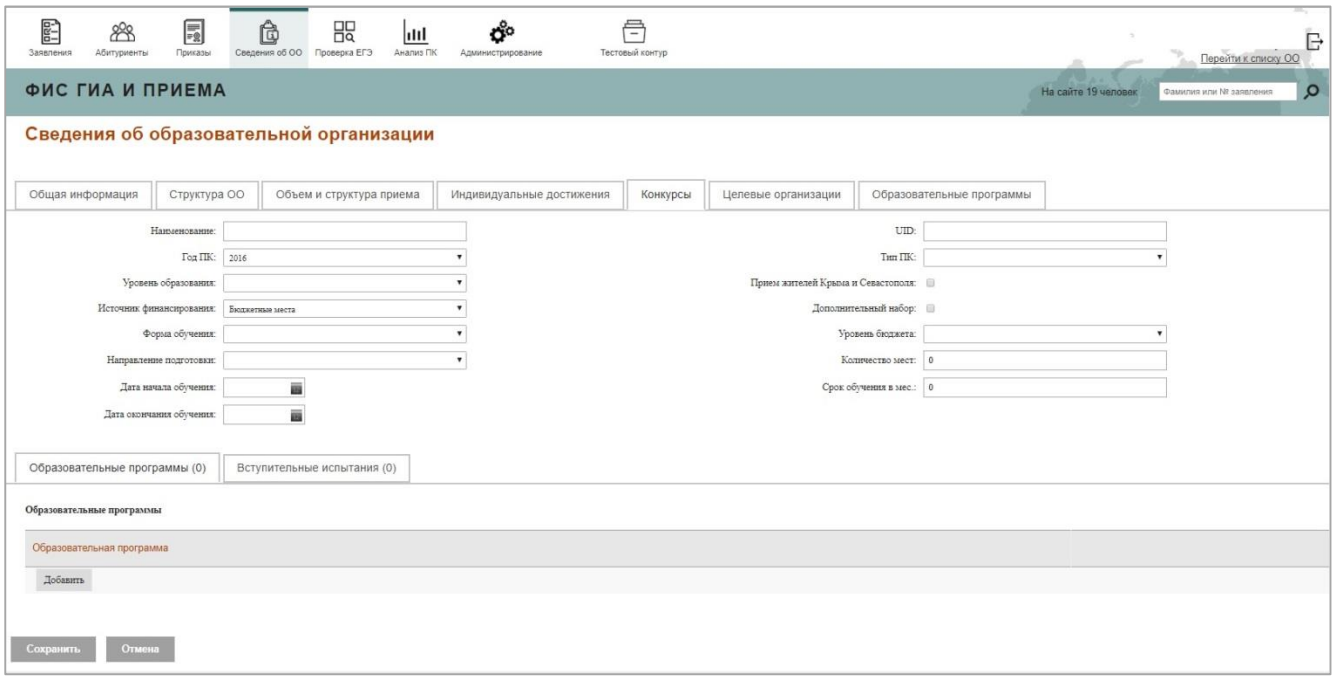


Рисунок 3.31 – Ввод сведений о новом однопрофильном конкурсе

4) Заполните следующие поля:

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

– **Год начала проведения ПК –** выпадающий список, обязательное – выдерите год проведения ПК, к которой относится конкурс;

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

– **Тип ПК –** выпадающий список – указание типа приема на обучение.

– **Уровень образования –** выпадающий список – указание уровней образования для соответствующего типа приемной кампании.

Примечание:

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

– **Источник финансирования –** выпадающий список – выбор источника финансирования для создаваемого конкурса. Для однопрофильного конкурса доступны следующие источники финансирования: бюджетные места/с оплатой обучения/целевой прием/квота приема лиц, имеющих особое право.

– **Форма обучения –** выпадающий список – выбор форм обучения для создаваемого конкурса.

– **Направление подготовки –** выпадающий список – выбор направления подготовки для создаваемого конкурса.

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

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

– **Уровень бюджета** – выпадающий список, обязательно для заполнения – выбор уровня бюджета.

Примечание:

Для выбора доступен федеральный, региональный и муниципальный уровни бюджета. Каждому конкурсу должен соответствовать только один уровень бюджета.

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

Примечание:

Перед созданием конкурса по направлению подготовки (специальности) необходимо убедиться, что в разделе **Сведения об ОО**, в **Объеме и структуре приема** на данном направлении подготовки (специальности) заданы и **распределены по уровню бюджета** контрольные цифры приема. Иначе Система не позволит сохранить новый конкурс (см. п. 3.3.4.4 Учет выделенных и распределенных контрольных цифр приема в соответствии с уровнем бюджета).

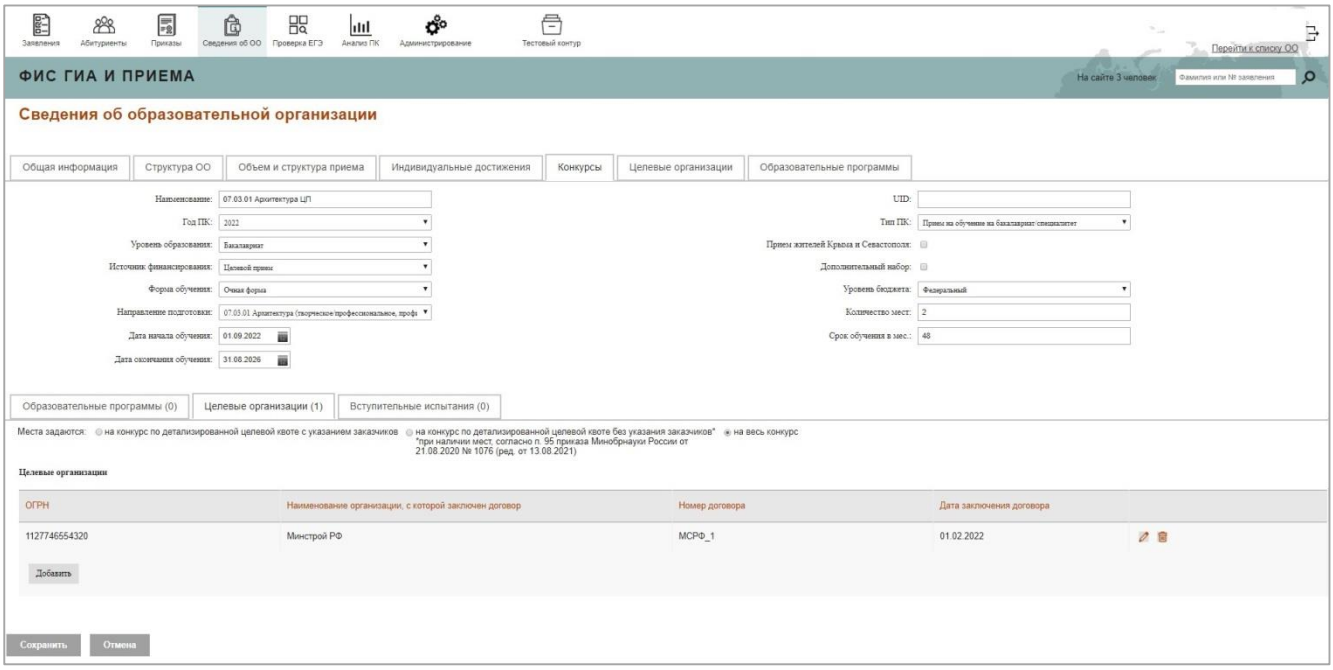


Рисунок 3.32 – Источник финансирования Целевой прием, места задаются на весь конкурс

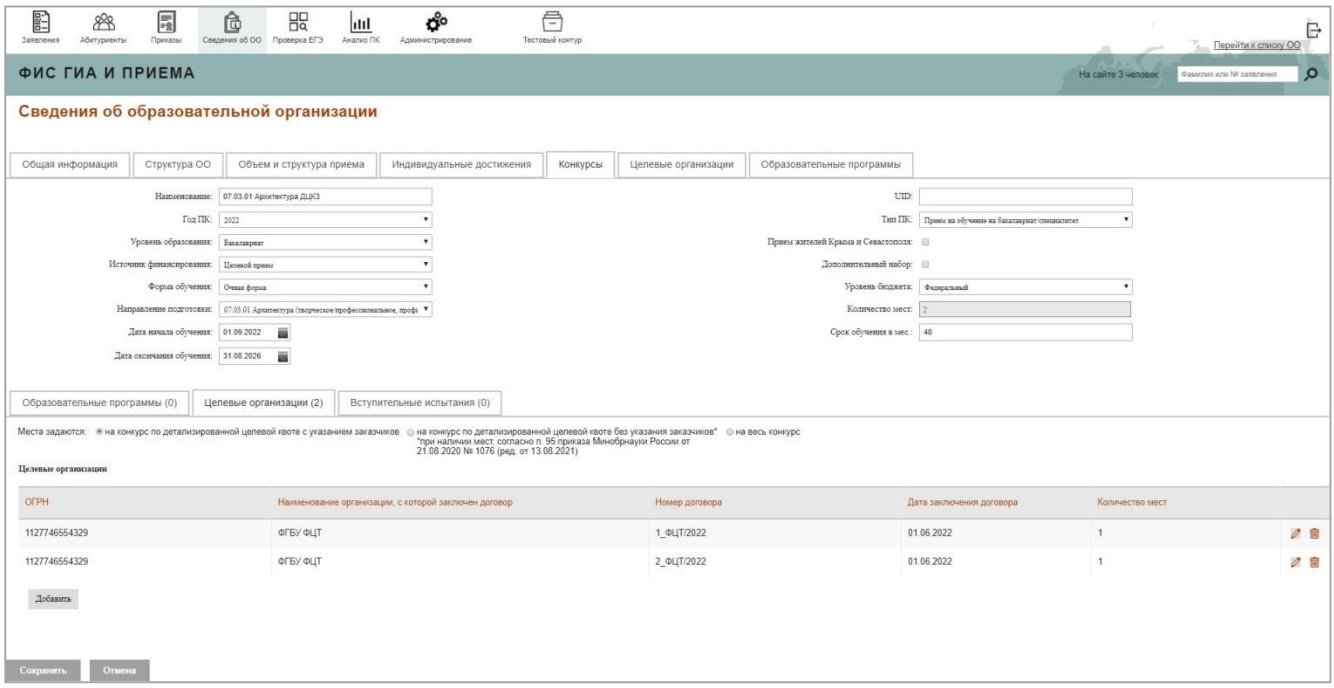


Рисунок 3.33 – Источник финансирования Целевой прием, места задаются на конкурс по детализированной целевой квоте с указанием заказчиков

Примечание:

При создании конкурса, где значением поля **Источник финансирования** является **Целевой прием** количество мест можно указать, только если во вкладке **Целевые организации** выбран переключатель «**на весь конкурс**» (см. Рисунок 3.32) . В случае если выбран переключатель «**на конкурс по детализированной целевой квоте с указанием заказчиков**» (см. Рисунок 3.33) или «**на конкурс по детализированной целевой квоте без указания заказчиков**» (см. Рисунок 3.34), поле **Количество мест** вкладки **Конкурсы** недоступно для внесения данных. В этом случае поле **Количество мест** вкладки **Конкурсы** заполняется автоматически, суммированием количества мест, указанных во вкладке **Целевые организации** для каждой добавленной в конкурс целевой организации.

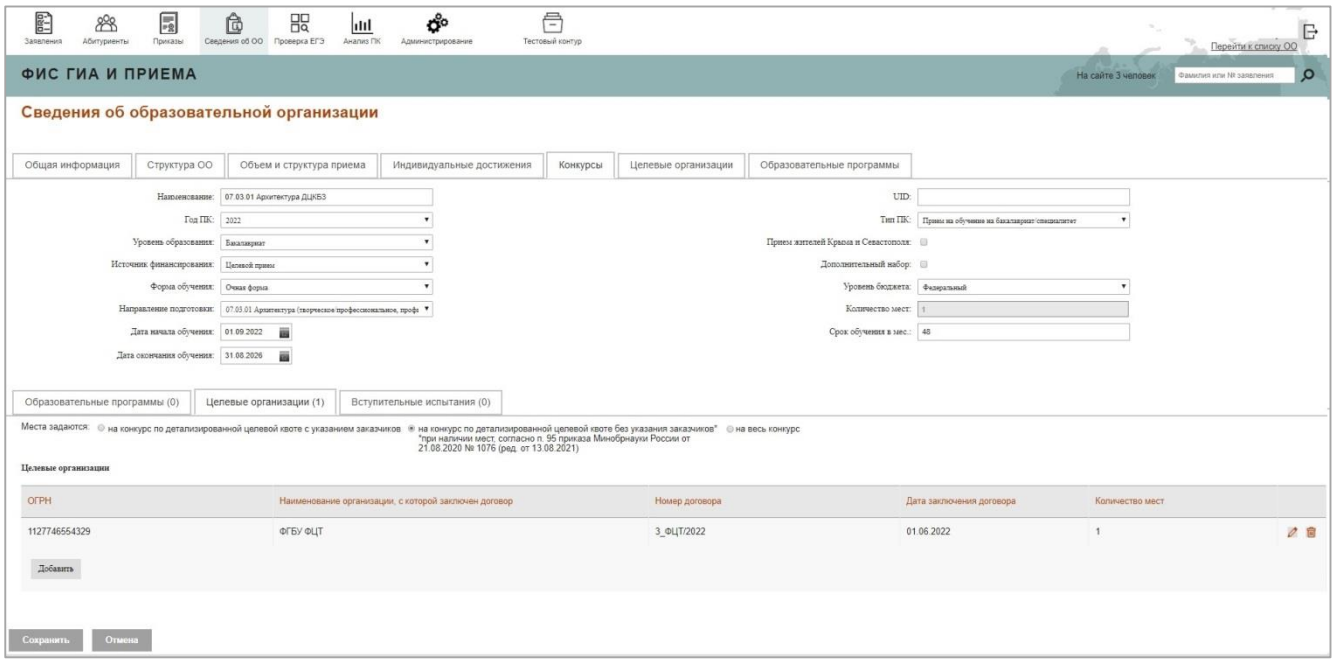


Рисунок 3.34 – Источник финансирования Целевой прием, места задаются на конкурс по детализированной целевой квоте без указания заказчиков

– **Срок обучения** – обязательное поле ввода, – количество месяцев обучения абитуриента по направлению (специальности): от 1 до 90 месяцев.

– **Дата начала обучения** – обязательное поле ввода, – дата начала обучения по направлению (специальности).

– **Дата окончания обучения** – обязательное поле ввода, – дата окончания обучения по направлению (специальности).

Примечание:

В Системе существует автоматическая проверка внесения корректного срока обучения. Системой автоматически рассчитывается срок обучения в месяцах (значение поля **Дата окончания обучения** минус значение поля **Дата начала обучения**) и проводится проверка равенства данного результата числовому значению поля **Срок обучения**. При несоблюдении данного условия появляется вспомогательное уведомление: **Введена некорректная информация о периоде обучения**, при этом сохранение конкурса не может быть осуществлено, пока не будет введена корректная информация о периоде обучения.

5) Для добавления образовательной программы в новый конкурс в окне ввода сведений о новом конкурсе во вкладке **Образовательные программы** (см. Рисунок 3.31) нажмите на кнопку **Добавить**. В результате появится поле ввода с выпадающим списком предварительно созданного справочника образовательных программ (см. Рисунок 3.35). Процедура создания образовательных программ описана в разделе 3.3.8 Управление информацией об

образовательных программах.

Примечание:

В Системе отсутствует возможность сохранения двух конкурсов с одинаковыми параметрами, такие конкурсы необходимо разделять разными образовательными программами.

Образовательная программа используется для разделения приема по разным образовательным программам в рамках одного направления подготовки (специальности) и КЦП, например, поступление на базе 11 классов и на базе 9 классов (см. Рисунок 3.35).

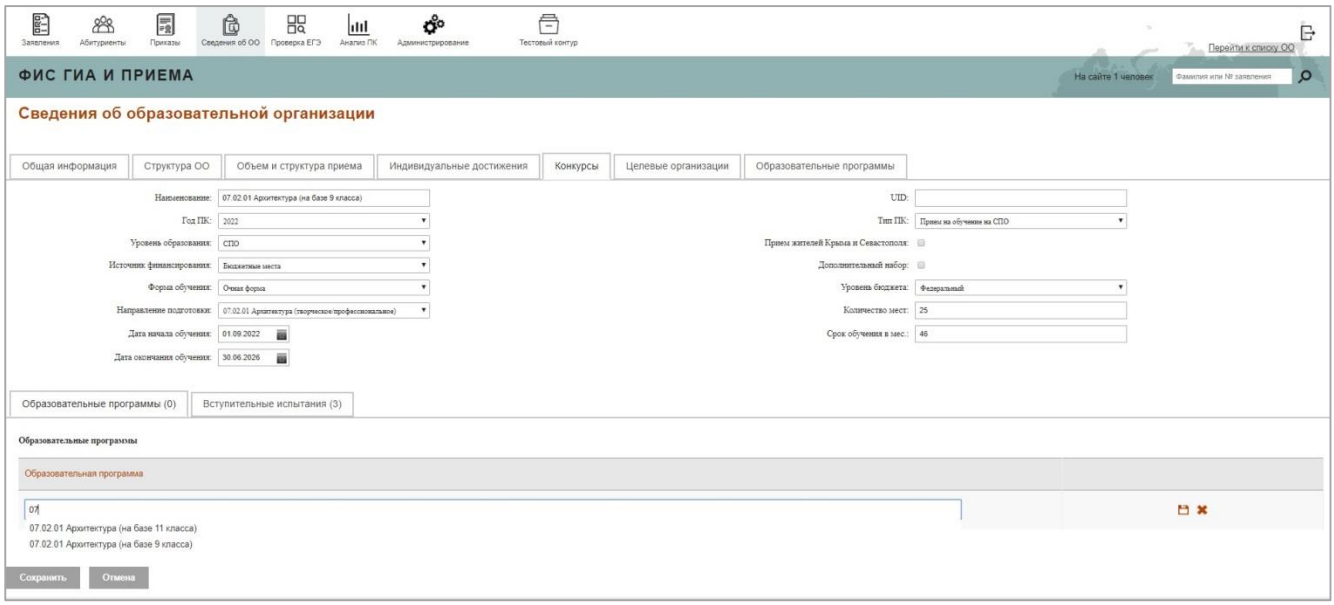


Рисунок 3.35 – Добавление образовательной программы

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

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

8) При создании конкурса, где значением поля **Источник финансирования** является **Целевой прием**, между вкладками **Образовательные программы** и **Вступительные испытания** появится вкладка **Целевые организации** для ввода необходимых сведений (см. Рисунок 3.32 – Рисунок 3.34). Для добавления в конкурс с источником финансирования **Целевой прием** целевой организации необходимо:

– Находясь в окне создания/редактирования конкурса, выбрать вкладку **Целевые организации** и заполнить следующие поля:

– **Места задаются** – переключатель, выберите нужную позицию

«**на конкурс по детализированной целевой квоте с указанием заказчиков**» - выбирается в случае, если квота приема на целевое обучение детализирована учредителем с указанием заказчиков целевого обучения, при этом все места распределены между заказчиками (см. Рисунок 3.33);

«**на конкурс по детализированной целевой квоте без указания заказчиков**» - выбирается в случае, если квота приема на целевое обучение детализирована учредителем с указанием заказчиков, но часть мест распределена между заказчиками, а оставшаяся часть мест не распределена между остальными заказчиками; нераспределенные места используются как детализированная целевая квота для заказчиков, не указанных по другим детализированным целевым квотам (см. Рисунок 3.34);

«**на весь конкурс**» - выбирается в случае, если образовательной организацией объявлен прием на целевые места, но учредитель не детализировал квоту приема на целевое обучение, заказчик заранее не известен, поэтому количество мест приема на целевое обучение задается на весь конкурс (см. Рисунок 3.32).

– Нажать на кнопку **Добавить** целевую организацию.

Примечание:

Данные о целевых организациях заполняются из выпадающих списков справочника, сведения в который вносятся предварительно во вкладке **Целевые организации** раздела **Сведения об ОО** (см. п. 3.3.7 Управление информацией о целевых организациях). Система позволяет заполнять сведения вкладки **Целевые организации** в любой последовательности.

– **ОГРН организации, с которой заключен договор** - обязательное поле для конкурса по детализированной целевой квоте**;**

– **Наименование организации, с которой заключен договор** - обязательное поле для конкурса по детализированной целевой квоте**;**

– **Номер договора** - обязательное поле для конкурса по детализированной целевой квоте**;**

– **Дата заключения договора** - обязательное поле для конкурса по детализированной целевой квоте**;**

– **Количество мест** - обязательное, если места задаются на конкурс по детализированной целевой квоте, - указание количества мест для каждой добавленной в конкурс целевой организации. Поле отсутствует, если места в целевом конкурсе задаются на весь конкурс (см. Рисунок 3.32 – Рисунок 3.34).

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

– Для редактирования целевой организации необходимо нажать кнопку .

– Для удаления целевой организации из конкурса необходимо нажать кнопку .

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

Примечание:

В Системе введен контроль создания целевых конкурсов: абитуриент участвует в конкурсе по одной детализированной целевой квоте по направлению подготовки (специальности). Во вкладке Конкурсы раздела Сведения об ОО при создании конкурса по детализированной целевой квоте выполняется проверка условия, что один договор о целевом обучении не может быть внесен в два и более конкурсов детализированной целевой квоты по данному направлению подготовки (специальности).

3.3.5.2 Добавление многопрофильного конкурса

Для добавления многопрофильного конкурса выполните следующие действия:

1) В разделе **Сведения об ОО** перейдите на вкладку **Конкурсы.** На вкладке **Конкурсы** в столбце **УГС** таблицы созданных конкурсов отображается наименование укрупненных групп специальностей, если есть созданные многопрофильные конкурсы (см. Рисунок 3.36).

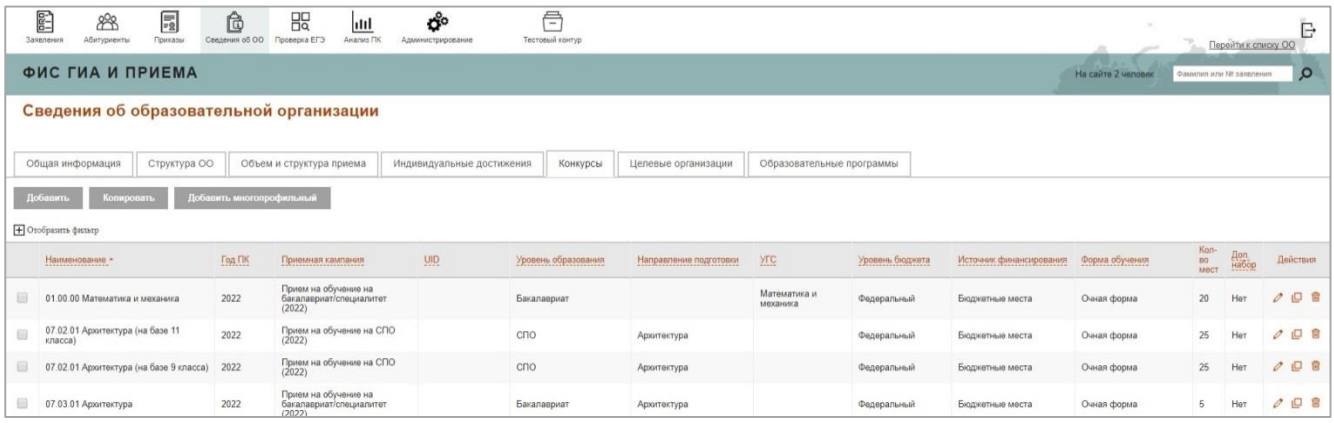


Рисунок 3.36 – Вкладка Конкурсы раздела Сведения об ОО

2) Нажмите кнопку **Добавить многопрофильный** для создания многопрофильного конкурса (см. Рисунок 3.36).

3) Откроется окно ввода сведений о многопрофильном конкурсе (см. Рисунок 3.37).

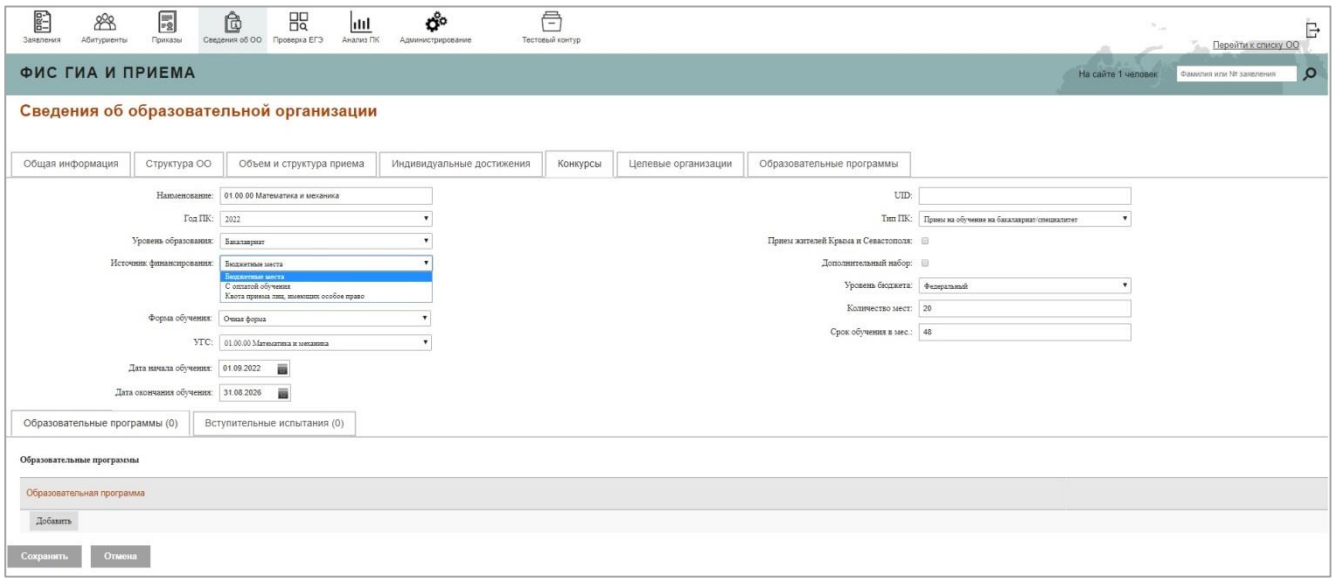


Рисунок 3.37 – Ввод сведений о многопрофильном конкурсе

Перечень полей многопрофильного конкурса аналогичен полям однопрофильного конкурса (см. п.3.3.5.1 Добавление однопрофильного конкурса). Исключение составляют поля:

– **УГС** – выпадающий список, обязательное, содержит укрупненные группы специальностей и направлений, разрешенные образовательной организации в рамках выбранной приемной кампании. Выберите наименование укрупненной группы специальностей из списка (см. Рисунок 3.37).

– **Источник финансирования** – выпадающий список – выбор источника финансирования для создаваемого конкурса. Для многопрофильного конкурса доступны следующие источники финансирования: бюджетные места/с оплатой обучения/квота приема лиц, имеющих особое право.

Примечание:

В Системе введен контроль создания целевых конкурсов: **при приеме на места в пределах целевой квоты проводится однопрофильный конкурс**. Во вкладке **Конкурсы** раздела **Сведения об ОО** при создании многопрофильного конкурса в выпадающем списке **Источник финансирования** возможность выбора источника финансирования **Целевой прием** отсутствует.

4) Для внесения сведений о многопрофильном конкурсе выполните действия, аналогичные действиям пп. 4 – 7 п 3.3.5.1 Добавление нового однопрофильного конкурса.

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

3.3.5.3 Просмотр сведений о конкурсах

Для просмотра сведений о конкурсах выполните следующие действия:

1) В разделе **Сведения об ОО** перейдите на вкладку **Конкурсы**. В результате произойдет переход к форме, содержащей информацию обо всех конкурсах (см. Рисунок 3.36).

2) Для поиска нужных конкурсов нажмите на **Отобразить фильтр** – раскроется окно с полями для ввода параметров поиска (см. Рисунок 3.38).

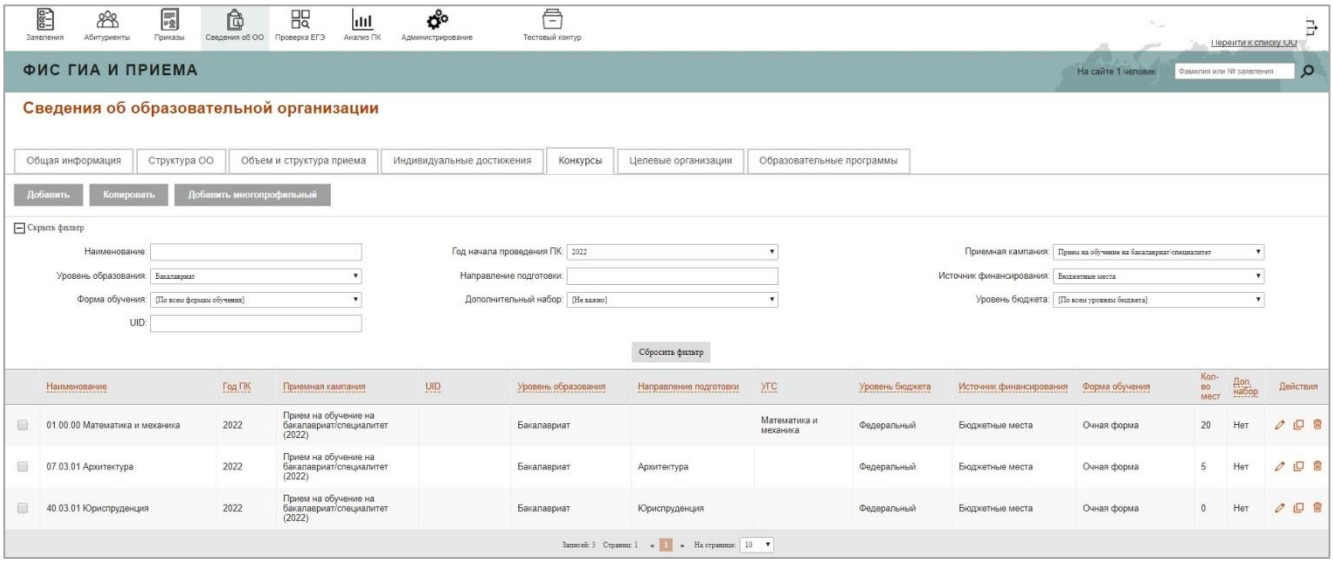


Рисунок 3.38 – Вкладка Конкурсы раздела Сведения об ОО

3) Введите необходимые параметры поиска. Доступны следующие поля поиска:

- Наименование.
- Уровень образования.
- Форма обучения.
- Год начала проведения ПК.
- Направление подготовки.
- Дополнительный набор.
- Приемная кампания.
- Источник финансирования.
- Уровень бюджета.
- UID.

4) В окне просмотра конкурсов отобразятся конкурсы, удовлетворяющие условиям поиска (см. Рисунок 3.38).

5) Нажмите кнопку **Сбросить фильтр** для поиска конкурсов с другими параметрами поиска (см. Рисунок 3.38).

3.3.5.4 Редактирование конкурса

Для редактирования конкурса выполните следующие действия:

1) В окне просмотра сведений о конкурсах (вкладка **Конкурсы** раздела **Сведения об ОО -** см.

Рисунок 3.38) нажмите кнопку напротив того конкурса, который необходимо редактировать. В результате произойдет переход к форме редактирования сведений о конкурсе (см. Рисунок 3.39).

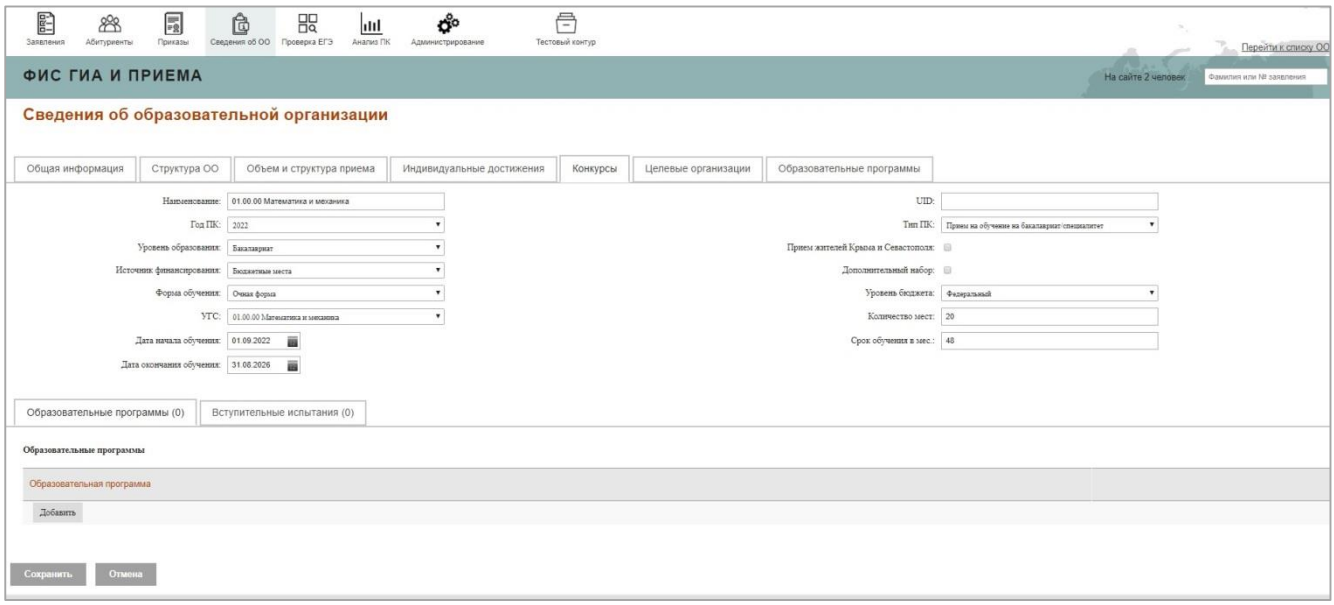


Рисунок 3.39 – Редактирование сведений о конкурсе

2) Внесите изменения в нужные поля.

Примечание:

Редактировать можно только конкурсы, не привязанные к заявлениям. Для редактирования конкурсов, включенных в заявления абитуриентов, необходимо открепить конкурсы из заявлений.

В случае если для какого-то направления подготовки (специальности) требуется увеличить количество мест в конкурсе, предварительно необходимо увеличить количество мест у данного направления подготовки (специальности) в разделе **Объем и структура приема** и распределить эти места по уровню бюджета.

В случае если для какого-то направления подготовки (специальности) требуется уменьшить количество мест в конкурсе, то после уменьшения количества мест в конкурсе следует у данного направления подготовки (специальности) уменьшить количество распределенных мест по уровню бюджета и после этого - в разделе **Объем и структура приема**.

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

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

3.3.5.5 Удаление конкурса

Для удаления конкурса выполните следующие действия:

1) В окне просмотра сведений о конкурсах (вкладка **Конкурсы** раздела **Сведения об ОО)** (см. Рисунок 3.38) нажмите кнопку напротив нужного конкурса.

2) В результате появится окно с вопросом о подтверждении удаления выбранного конкурса (см. Рисунок 3.40).

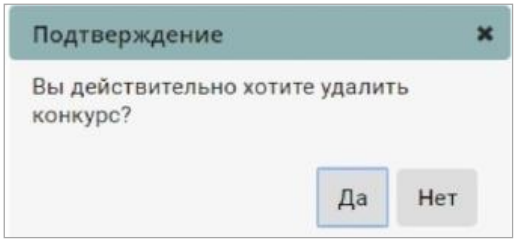


Рисунок 3.40 – Подтверждение удаления

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

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

3.3.6 Управление информацией о вступительных испытаниях и льготах

Для каждого конкурса определяется перечень вступительных испытаний и льгот.

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

– **Вступительные испытания конкурса** – вступительные испытания по общеобразовательным предметам, по которым проводится ЕГЭ, вступительные испытания на базе профессионального образования (среднего профессионального или высшего образования) при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета; вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки.

– **Вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности** – дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности по предметам, по которым не проводится единый государственный экзамен, при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по направлениям подготовки и (или) специальностям, требующим у поступающих лиц наличия определенных творческих способностей, физических и (или)

психологических качеств; вступительные испытания при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

– **Вступительные испытания профильной направленности** – вступительные испытания профильной направленности по одному предмету из числа предметов, по которым организацией высшего образования установлены общеобразовательные вступительные испытания (включая предметы по выбору), если организации высшего образования предоставлено право проводить дополнительные вступительные испытания профильной направленности.

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

Победителям и призерам олимпиад заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, в течение 4 лет, следующих за годом проведения соответствующей олимпиады, предоставляются **особые права** при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

- Право на прием без вступительных испытаний **по направлениям подготовки и (или) специальностям, соответствующим профилю всероссийской олимпиады.** Соответствие профиля всероссийской олимпиады школьников направлениям подготовки и (или) специальностям устанавливается образовательной организацией.
    - особое преимущество - лицам, имеющим право на прием без вступительных испытаний как победителям и призерам заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, предоставляется преимущество посредством **приравнивания к лицам, имеющим 100 баллов по общеобразовательному вступительному испытанию** или 100 баллов по дополнительному вступительному испытанию (испытаниям), **если общеобразовательное вступительное испытание** или дополнительное вступительное испытание **соответствует профилю олимпиады**.

Победителям и призерам олимпиад школьников, в течение 4 лет, следующих за годом проведения соответствующей олимпиады, предоставляются **особые права** при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

- Право на прием без вступительных испытаний **по направлениям подготовки и (или) специальностям, соответствующим профилю олимпиады школьников.** Соответствие профиля олимпиад школьников направлениям подготовки и (или) специальностям устанавливается образовательной организацией.
    - особое преимущество - лицам, имеющим право на прием без вступительных испытаний по результатам олимпиад школьников, предоставляется преимущество посредством **приравнивания к лицам, имеющим 100 баллов по общеобразовательному вступительному испытанию** или 100 баллов по дополнительному вступительному испытанию (испытаниям), **если общеобразовательное вступительное испытание** или дополнительное вступительное испытание **соответствует профилю олимпиады**.
- Право быть приравненными к лицам, набравшим максимальное количество баллов единого государственного экзамена **по общеобразовательному предмету, соответствующему профилю олимпиады** школьников, или к лицам, успешно прошедшим дополнительные вступительные испытания профильной, творческой и (или) профессиональной направленности.

3.3.6.1 Назначение вступительных испытаний

Для добавления сведений о вступительных испытаниях выполните следующие действия:

1) В окне **Сведения об ОО**, перейдите на вкладку **Конкурсы** (см. Рисунок 3.41)**.**

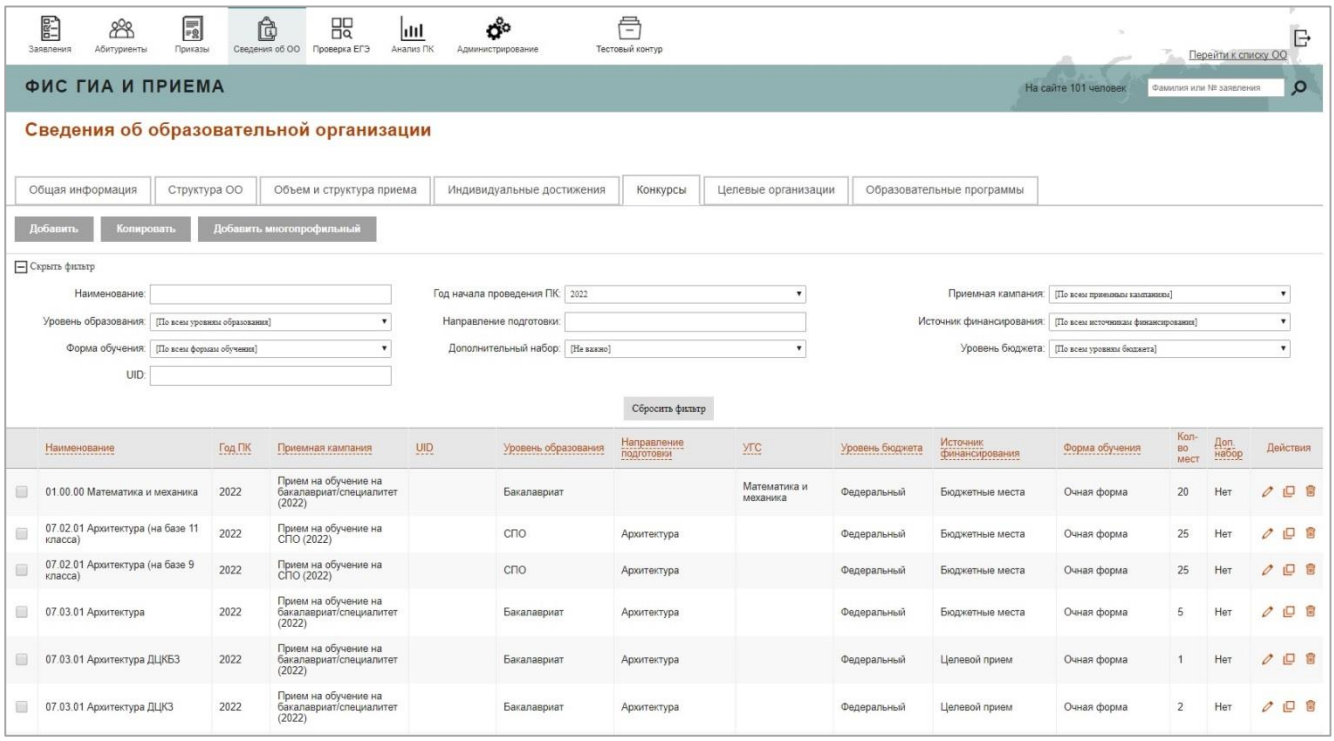


Рисунок 3.41 – Сведения об ОО, вкладка Конкурсы

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

3) В режиме редактирования конкурса перейдите во вкладку **Вступительные испытания** для добавления испытаний (см. Рисунок 3.42).

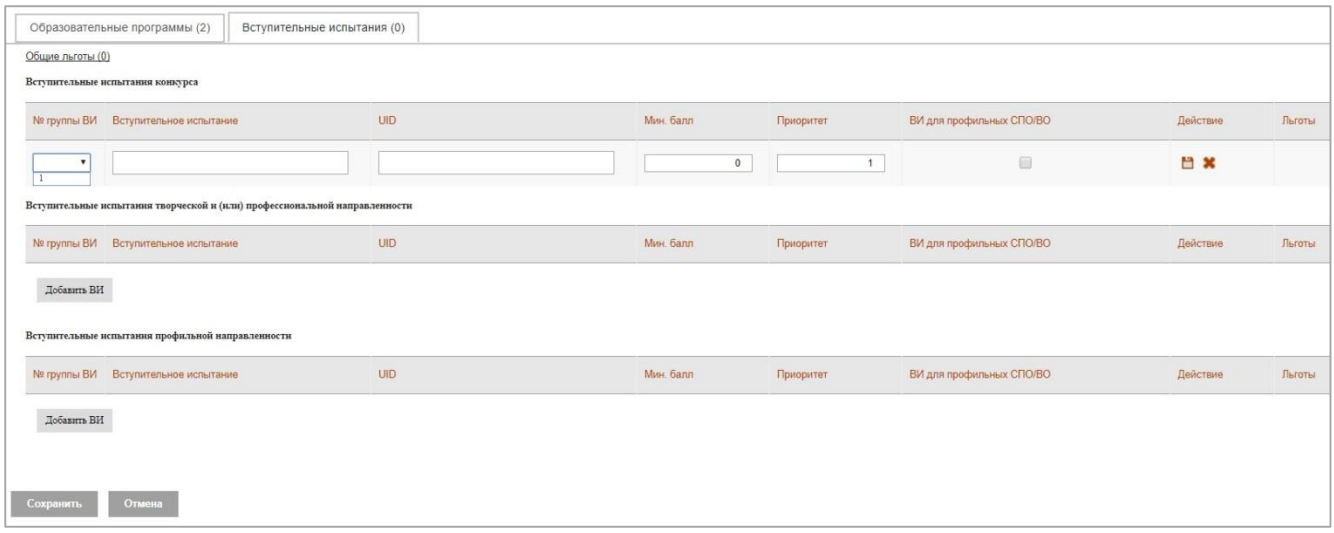


Рисунок 3.42 – Раздел Сведения об ОО, вкладка Конкурсы, окно редактирования вступительных испытаний - поля для заполнения вступительных испытаний конкурса

4) Нажмите кнопку **Добавить ВИ** для добавления **вступительного испытания конкурса** (см. Рисунок 3.42).

5) В результате появятся следующие поля для заполнения:

– **№ группы ВИ** – обязательное поле, значение задается из выпадающего списка, – внутри группы вступительных испытаний возможно внесение двух и более вступительных испытаний **с одинаковым приоритетом** для фиксирования вступительных испытаний по выбору, вступительных испытаний для поступающих на базе среднего профессионального образования (СПО) и вступительных испытаний для поступающих на базе высшего образования (ВО) (см. Рисунок 3.43).

– **Вступительное испытание** – выпадающий список с возможность ввода новых наименований, – наименование вступительного испытания;

Примечание:

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

– **UID** – поле ввода, необязательное, – используется при автоматизированном обмене данными, – указание идентификатора объекта в Системе;

– **Мин. балл** – поле ввода, обязательное, – минимальный балл, который должен набрать абитуриент, по каждому вступительному испытанию;

– **Приоритет** – обязательное поле, значение задается из выпадающего списка, – приоритет вступительных испытаний в соответствии с правилами приема образовательной организации;

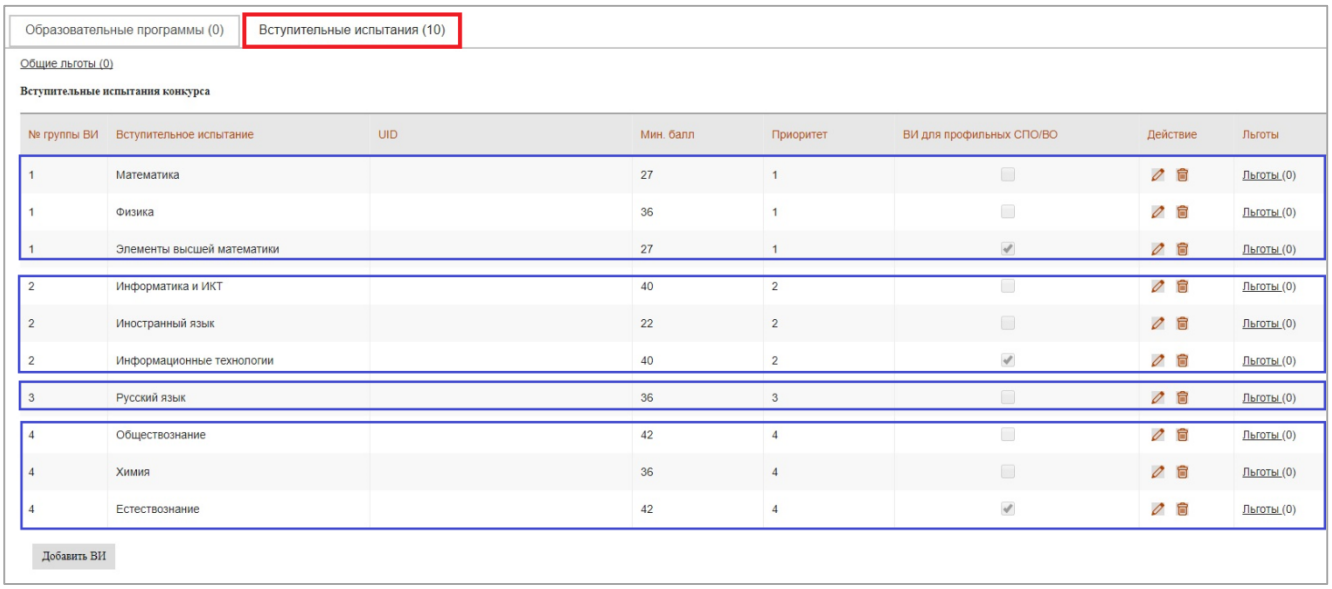


Рисунок 3.43 – Раздел Сведения об ОО, вкладка Конкурсы, перечень вступительных испытаний конкурса

Примечание:

У вступительных испытаний, находящихся внутри конкретной группы вступительных испытаний (вступительные испытания по выбору), должен быть одинаковый приоритет.

– **ВИ для профильных СПО/ВО** – необязательный признак, – признак должен быть проставлен напротив вступительных испытаний для поступающих на базе среднего профессионального образования (СПО) и вступительных испытаний для поступающих на базе высшего образования (ВО);

Примечание:

Если вступительное испытание общее как для поступающих на базе среднего общего образования, так и для поступающих на базе СПО/ВО, то в группу вступительных испытаний вносится только одно вступительное испытание при этом метка в столбце **ВИ для профильных СПО/ВО** не ставится (см. Рисунок 3.43).

– **Действие –** пиктограмма **Редактировать** вступительное испытание (кнопка);

– **Действие –** пиктограмма **Удалить** вступительное испытание (кнопка);

– **Льготы –** для каждого вступительного испытания может быть определен вид льготы, действующий в рамках конкретного вида вступительного испытания.

6) Заполните указанные поля.

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

8) В результате новое вступительное испытание появится в списке вступительных испытаний (см. Рисунок 3.43).

9) Для редактирования вступительного испытания нажмите кнопку .

10) Для удаления вступительного испытания нажмите кнопку .

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

12) Для добавления вступительного испытания творческой и (или) профессиональной направленности или вступительного испытания профильной направленности нажмите кнопку Добавить ВИ (см. Рисунок 3.42). Аналогичным образом заполните необходимые поля, указав вручную название вступительного испытания (см. Рисунок 3.44).

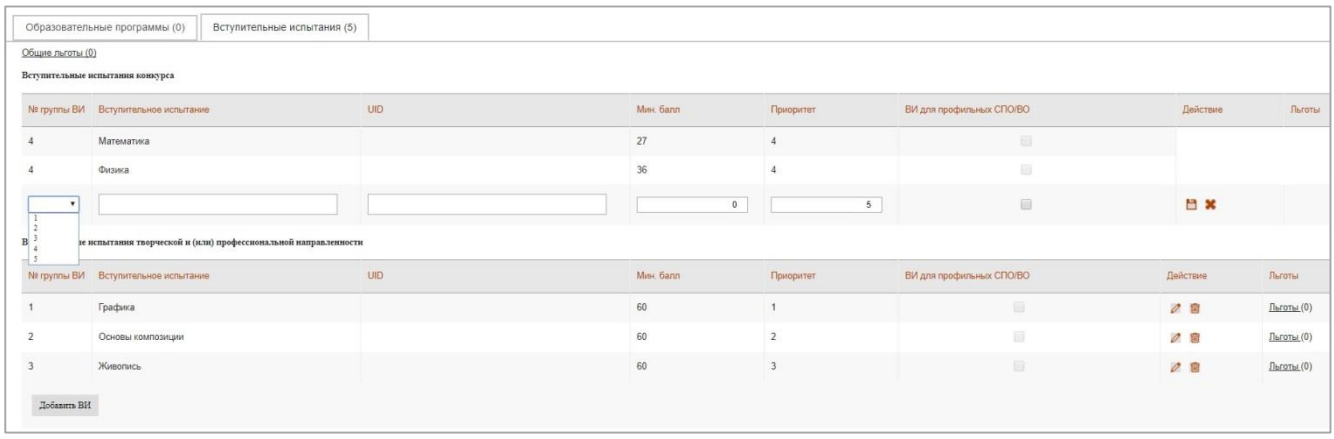


Рисунок 3.44 – Раздел Сведения об ОО, вкладка Конкурсы, внесение сведений о вступительных испытаниях творческой и (или) профессиональной направленности

Примечание:

В Системе должно соблюдаться обязательное требование сквозной нумерации групп вступительных испытаний, начиная с первой, в таблицах с перечнем вступительных испытаний **Вступительные испытания конкурса**, **Вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности**, **Вступительные испытания профильной направленности** (см. Рисунок 3.44). В зависимости от приоритета вступительных испытаний, утвержденного в правилах приема образовательной организации, в Системе предусмотрена возможность создания первой группы вступительных испытаний в таблице **Вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности** или **Вступительные испытания профильной направленности**, а следующих групп вступительных испытаний - в таблице **Вступительные испытания конкурса** (см. Рисунок 3.45).

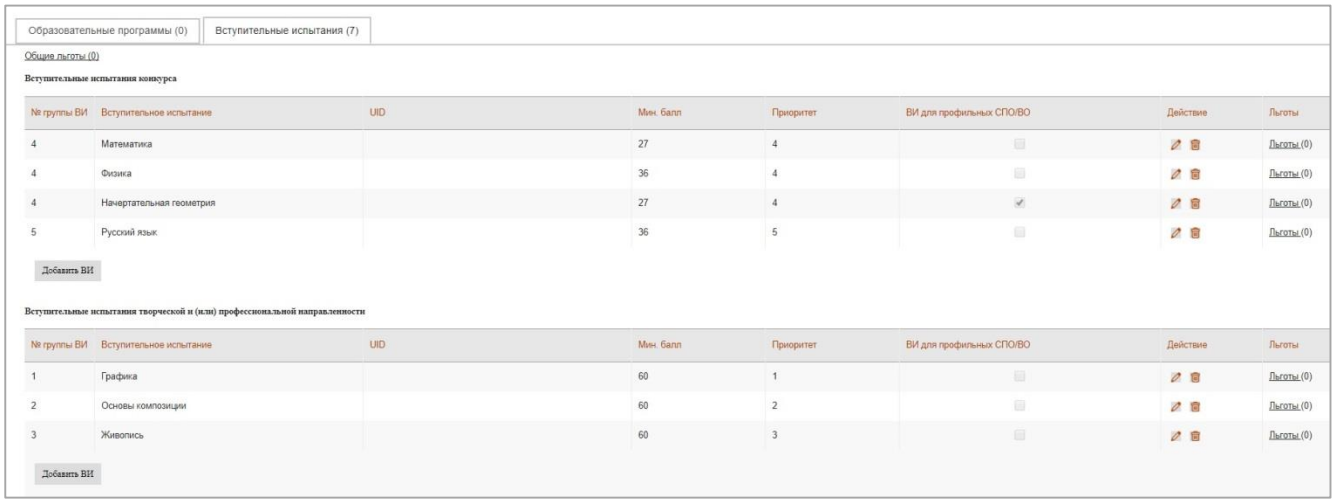


Рисунок 3.45 – Перечень вступительных испытаний

13) Для сохранения внесенных изменений конкурса нажмите кнопку **Сохранить** в окне редактирования конкурса.

14) В результате сохранения сведения о новом конкурсе отобразятся в списке конкурсов.

3.3.6.2 Назначение льгот

3.3.6.2.1 Назначение общих льгот

Для внесения в конкурс информации о приеме без вступительных испытаний выполните следующие действия.

1) В окне редактирования вступительных испытаний раздела **Конкурсы** (см. Рисунок 3.45) нажмите на ссылку **Общие льготы**. В результате появится окно списка общих льгот **Общие льготы** (см. Рисунок 3.46).

Рисунок 3.46 – Окно списка общих льгот

2) Для добавления новой общей льготы в открывшемся окне **Общие льготы** нажмите на ссылку **Добавить льготу**. В результате появится окно добавления новой общей льготы **Редактирование льготы** (см. Рисунок 3.47).

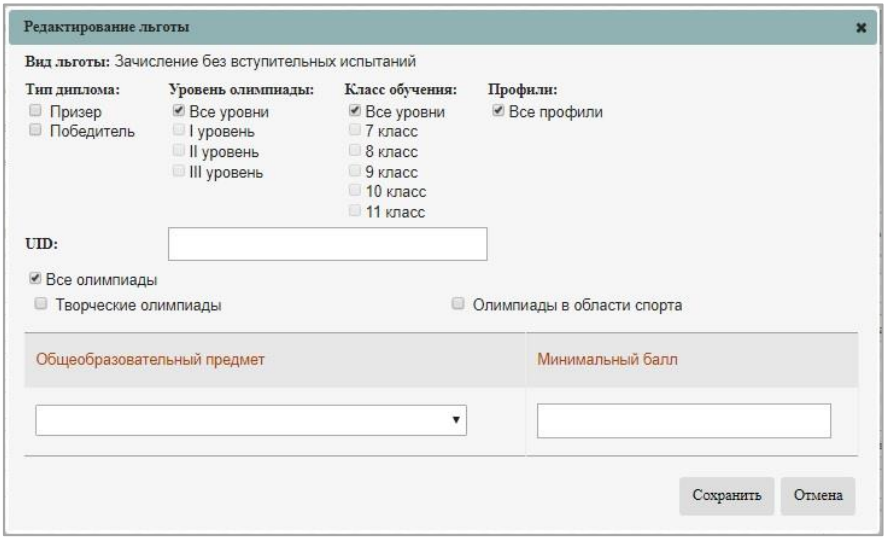


Рисунок 3.47 – Окно Редактирование льготы - добавление новой общей льготы

3) Установите соответствующий переключатель в поле **Тип диплома** (победитель и/или призер) – одно из полей должно быть отмечено.

4) При необходимости применения фильтра установите соответствующие переключатели в полях **Уровень олимпиады (**I уровень, II уровень, III уровень).

5) Установите соответствующие переключатели в полях **Класс обучения** (с 7 по 11 классы для олимпиад школьников, с 9 по 11 классы для заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников).

6) Укажите, для каких профилей указывается олимпиада либо оставьте признак **Все профили**.

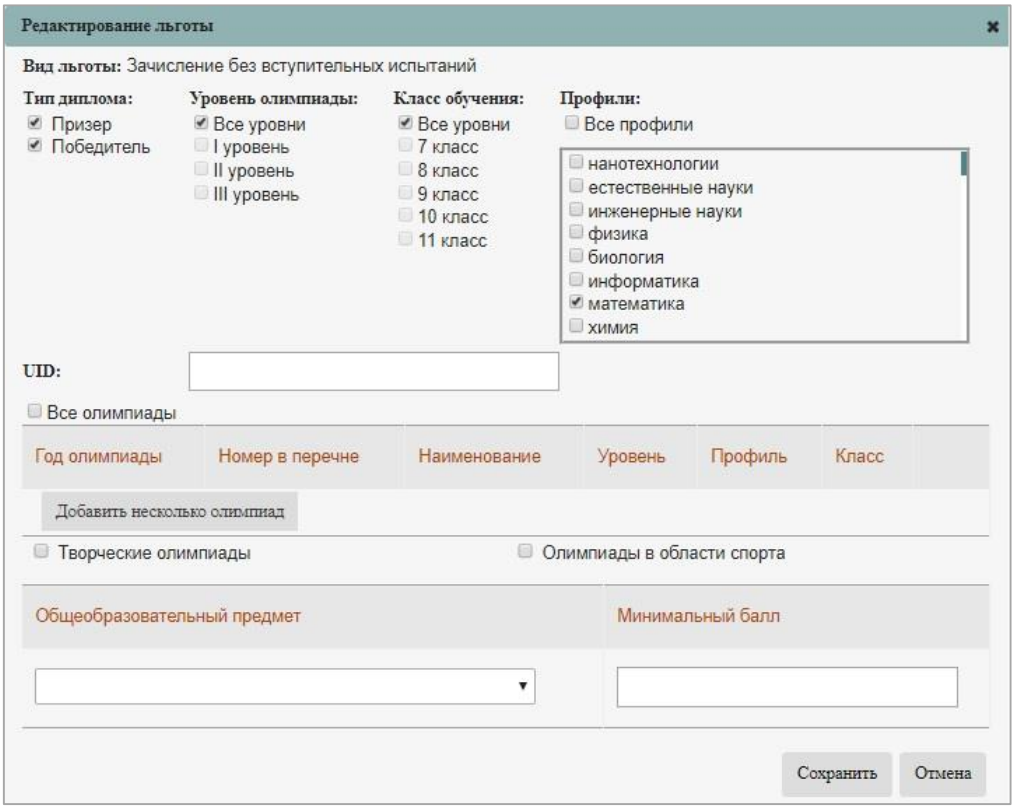


Рисунок 3.48 – Окно добавления новой общей льготы с выбором нескольких олимпиад

7) Для учета всех олимпиад оставьте признак **Все олимпиады** в окне **Редактирование льготы (**см. Рисунок 3.47**)**. Для выбора нескольких олимпиад, в окне **Редактирование льготы** снимите признак **Все олимпиады** и нажмите кнопку **Добавить несколько олимпиад (**см. Рисунок 3.48**)**. В открывшемся окне выбора олимпиады для общей льготы укажите год проведения олимпиады, выберите наименование олимпиады: всероссийская школьная олимпиада (без номера) или олимпиада из утвержденного перечня олимпиад школьников (под номером олимпиады из перечня), и нажмите кнопку **Выбрать (**см. Рисунок 3.49**)**.

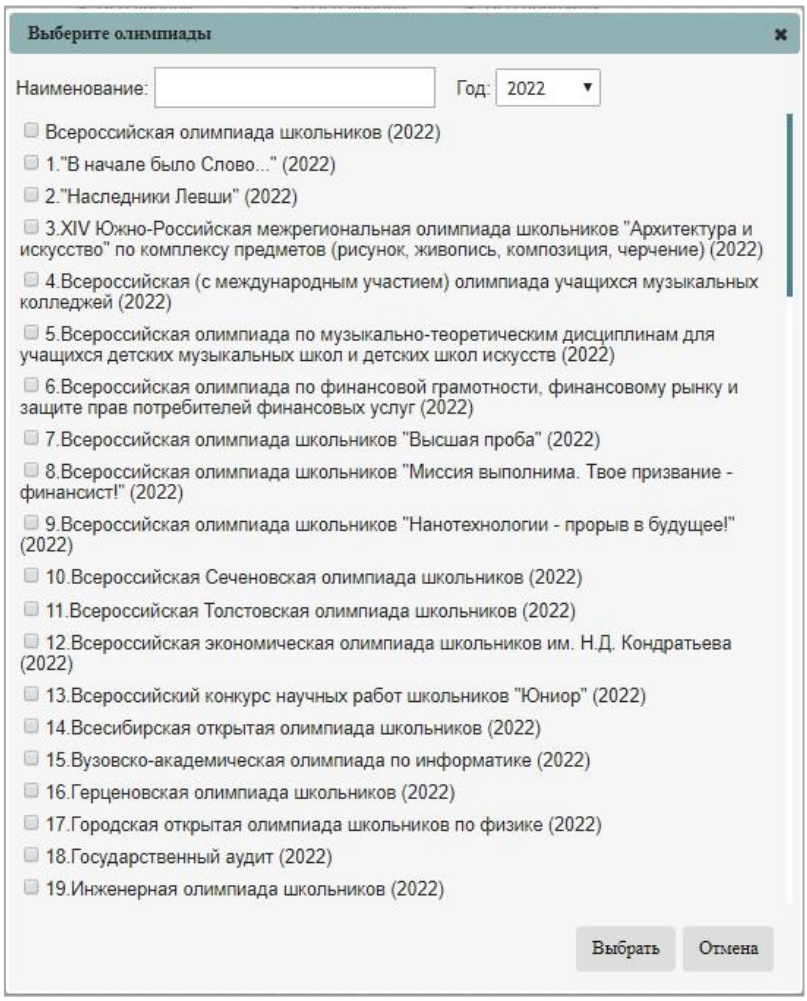


Рисунок 3.49 – Окно выбора олимпиады

8) После добавления из окна выбора олимпиады (см. Рисунок 3.49) в окно **Редактирование льготы** (общая льгота) всероссийской школьной олимпиады нажмите кнопку **Сохранить** без указания **Общеобразовательного предмета** и **Минимального балла** по общеобразовательному предмету (см. Рисунок 3.50).

Примечание:

В рамках общей льготы (прием без вступительных испытаний) минимальный балл в размере не менее 75 баллов по общеобразовательному предмету не устанавливается, если

– в льготе указана Всероссийская олимпиада школьников,

– льгота включает творческие олимпиады или олимпиады в области спорта (решение о том, считать ли олимпиаду творческой или олимпиадой в области спорта, ВУЗ принимает самостоятельно).

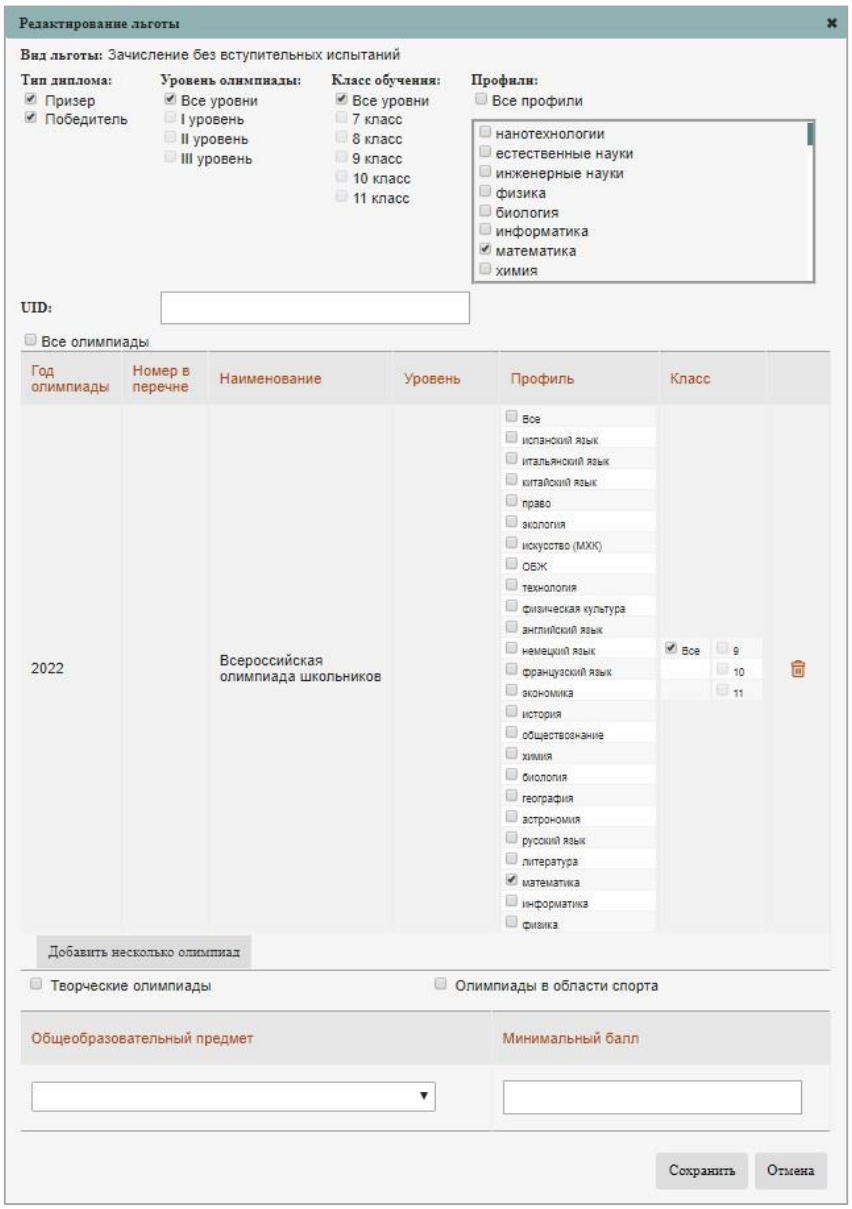


Рисунок 3.50 – Добавление в общую льготу всероссийской олимпиады школьников - минимальный балл по общеобразовательному предмету не устанавливается

9) В результате новая льгота появится в списке общих льгот (см. Рисунок 3.51).

Рисунок 3.51 – Список сохраненных общих льгот: вид льготы «Зачисление без вступительных испытаний» - Всероссийская школьная олимпиада (б/н) без минимального балла по общеобразовательному предмету

10) После добавления из окна выбора олимпиады (см. Рисунок 3.49) в окно **Редактирование льготы** (общая льгота) олимпиады из перечня олимпиад школьников укажите

Общеобразовательный предмет и **Минимальный балл** по общеобразовательному предмету (см. Рисунок 3.53) иначе Система уведомит об отсутствии минимального балла по общеобразовательному предмету (см. Рисунок 3.52) и введенная информация об олимпиаде не будет сохранена в конкурсе.

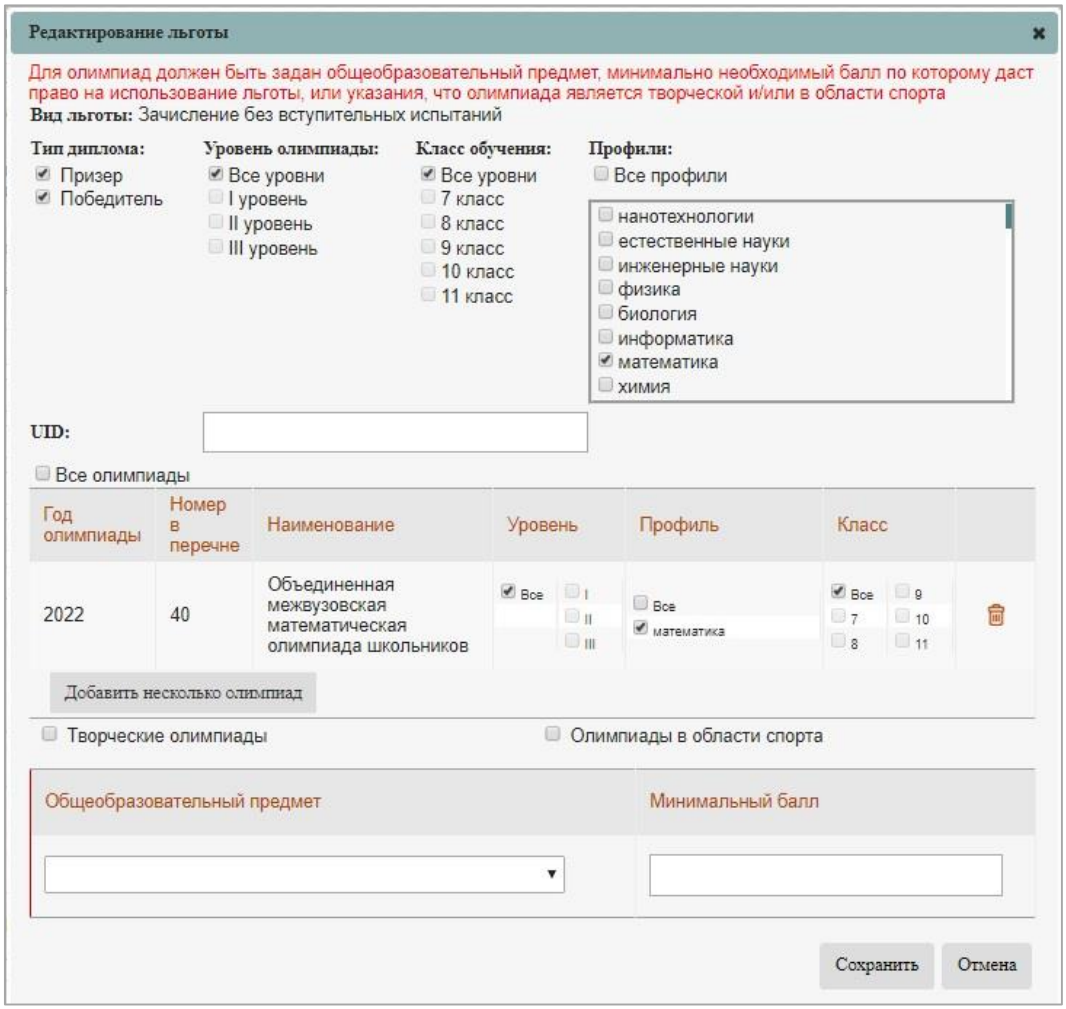


Рисунок 3.52 – Добавление в общую льготу олимпиады школьников «Объединенная межвузовская математическая олимпиада школьников». Система уведомляет о том, что минимальный балл по общеобразовательному предмету не установлен

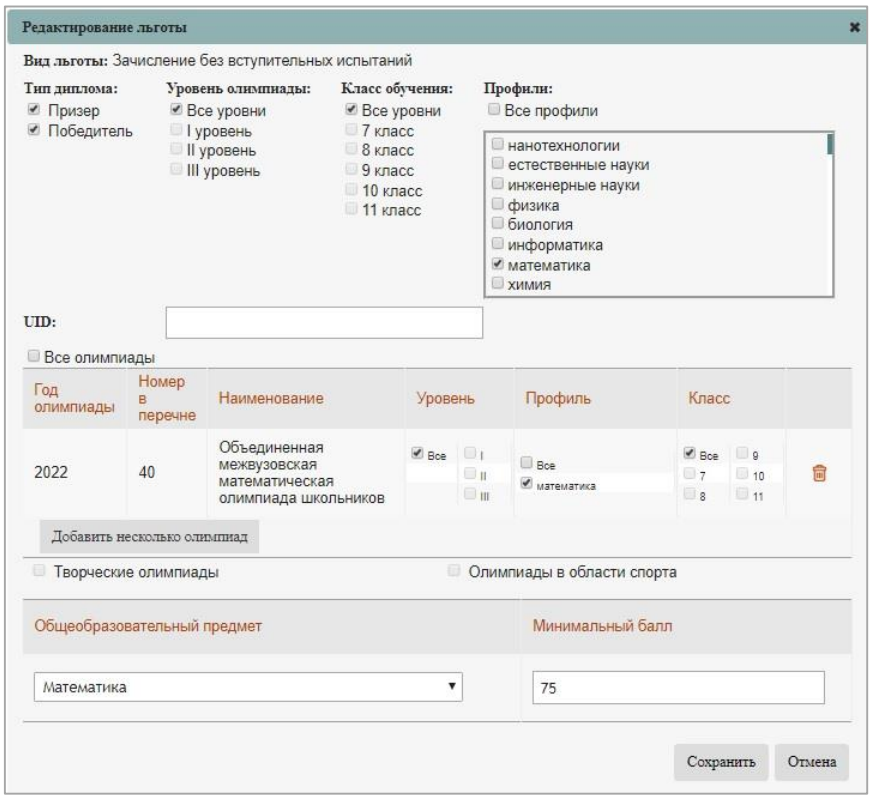


Рисунок 3.53 – Добавление в общую льготу олимпиады школьников «Объединенная межвузовская математическая олимпиада школьников». Минимальный балл по общеобразовательному предмету математика установлен

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

12) В результате новая льгота появится в списке общих льгот (см. Рисунок 3.54).

Рисунок 3.54 – Список сохраненных общих льгот, вид льготы «Зачисление без вступительных испытаний»: Объединенная межвузовская математическая олимпиада школьников (номер олимпиады из перечня олимпиады школьников – 40) с установленным минимальным баллом по математике

13) Для редактирования общей льготы нажмите кнопку .

14) Для удаления общей льготы нажмите кнопку .

3.3.6.2.2 Назначение льготы по предмету

Для добавления в конкурс льготы по предмету выполните следующие действия.

1) В окне редактирования вступительных испытаний (см. Рисунок 3.45) нажмите на ссылку **Льготы**, соответствующую выбранному вступительному испытанию. В результате появится

окно со списком льгот по выбранному предмету **Условия предоставления льгот для предмета** (см. Рисунок 3.55).

Рисунок 3.55 – Список льгот для выбранного предмета

2) Для добавления новой льготы по предмету в открывшемся окне **Условия предоставления льгот для предмета** нажмите на ссылку **Добавить льготу**. В результате появится окно **Редактирование льготы** для добавления новой льготы по предмету (см. Рисунок 3.56).

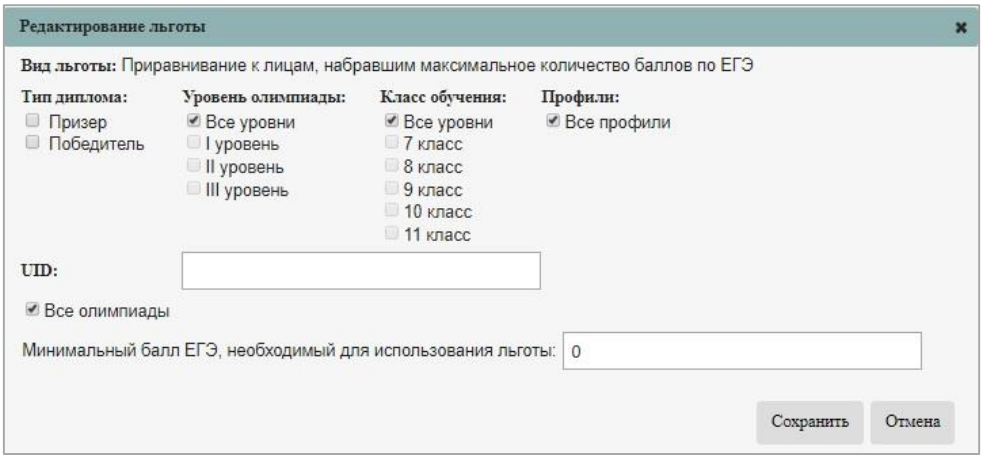


Рисунок 3.56 – Окно добавления новой льготы по предмету

3) Установите соответствующий переключатель в поле **Тип диплома** (победитель и/или призер) – одно из полей должно быть отмечено.

4) При необходимости применения фильтра установите соответствующие переключатели в полях Уровень олимпиады, Класс обучения, Профили (см. п. 3.3.6.2.1 Назначение общих льгот).

5) Для учета всех олимпиад оставьте признак **Все олимпиады** в окне **Редактирование льготы** (см. Рисунок 3.56). Для выбора нескольких олимпиад, в окне **Редактирование льготы** снимите признак **Все олимпиады** и нажмите кнопку **Добавить несколько олимпиад (**см. Рисунок 3.57**)**. В открывшемся окне выбора олимпиады для льготы по предмету укажите год проведения олимпиады, выберите наименование олимпиады: всероссийская школьная олимпиада (без номера) или олимпиада из утвержденного перечня олимпиад школьников (под номером олимпиады из перечня), и нажмите кнопку **Выбрать (**см. Рисунок 3.49**)**.

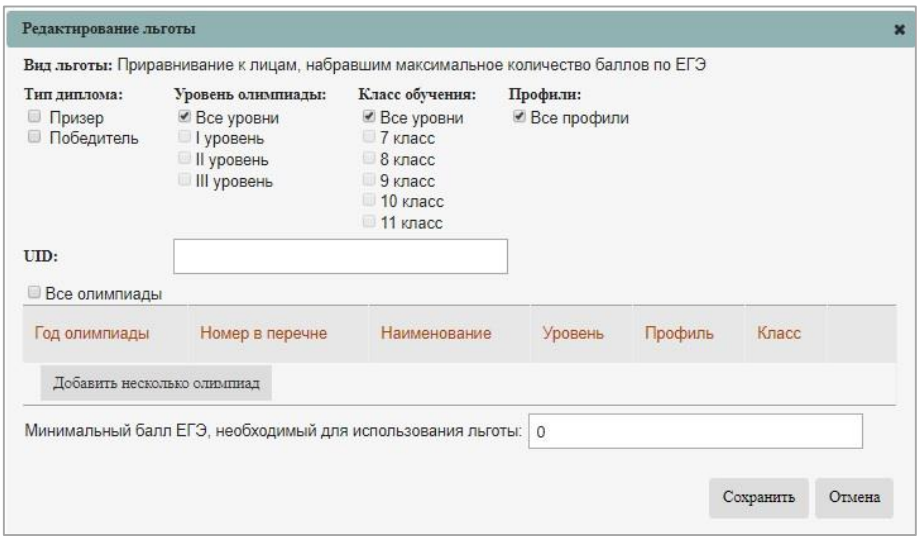


Рисунок 3.57 – Окно добавления новой льготы по предмету с выбором нескольких олимпиад

6) После добавления из окна выбора олимпиады (см. Рисунок 3.49) в окно **Редактирование льготы** (льгота по предмету) всероссийской школьной олимпиады нажмите кнопку **Сохранить** без указания **Общеобразовательного предмета** и **Минимального балла** по общеобразовательному предмету (см. Рисунок 3.58).

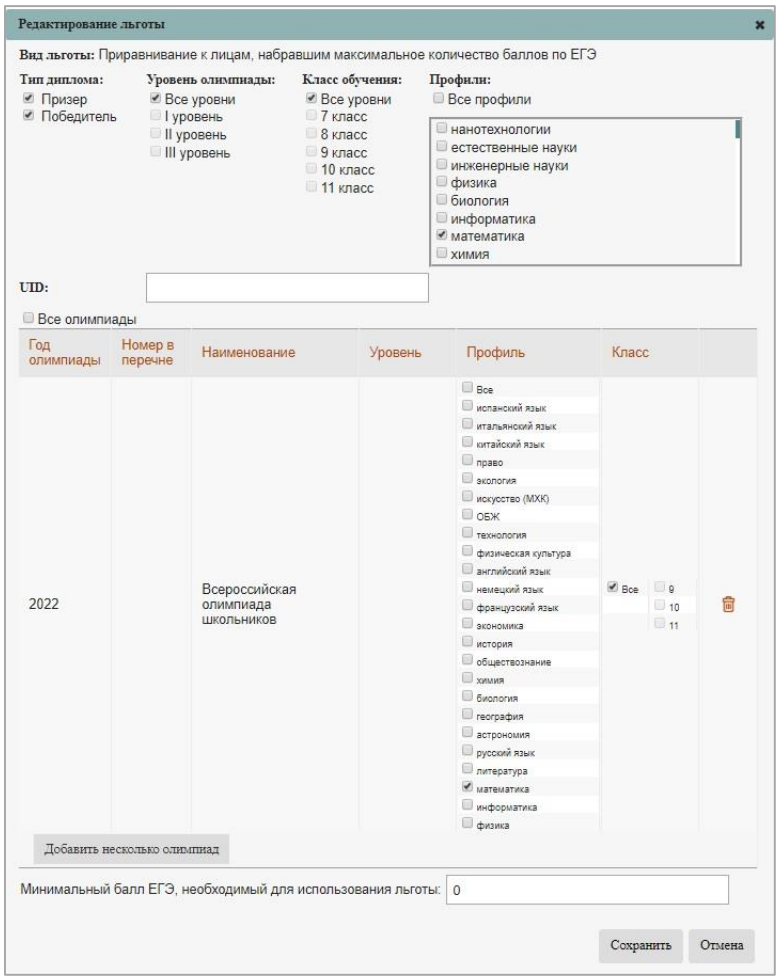


Рисунок 3.58 – Добавление в льготу по предмету всероссийской олимпиады школьников - минимальный балл по общеобразовательному предмету не устанавливается

Примечание:

В рамках льготы по предмету (приравнивание к лицам, набравшим максимальное количество баллов по ЕГЭ) минимальный балл в размере не менее 75 баллов по общеобразовательному предмету не устанавливается, если

– в льготе указана Всероссийская олимпиада школьников.

7) В результате новая льгота появится в списке льгот по предмету (см. Рисунок 3.59).

Рисунок 3.59 – Список сохраненных льгот по предмету: вид льготы «Приравнивание к лицам, набравшим максимальное количество баллов по ЕГЭ» - Всероссийская школьная олимпиада (б/н) без минимального балла по общеобразовательному предмету

8) После добавления из окна выбора олимпиады (см. Рисунок 3.49) в окно **Редактирование льготы** (льготы по предмету) олимпиады из перечня олимпиад школьников укажите **Общеобразовательный предмет** и **Минимальный балл** по общеобразовательному предмету (см. Рисунок 3.61) иначе Система уведомит об отсутствии минимального балла по общеобразовательному предмету (см. Рисунок 3.60) и введенная информация об олимпиаде не будет сохранена в конкурсе.

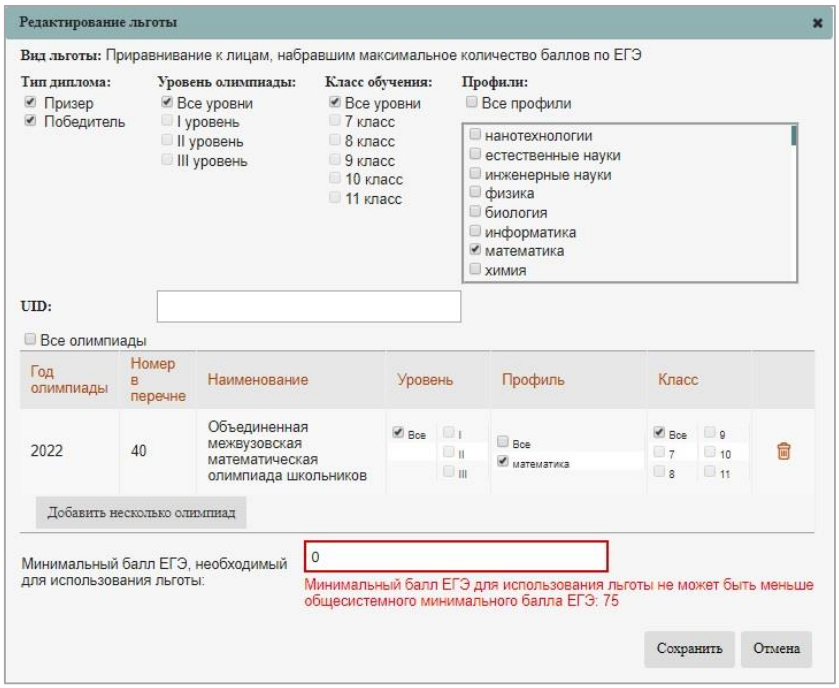


Рисунок 3.60 – Добавление в льготу по предмету олимпиады школьников «Объединенная межвузовская математическая олимпиада школьников». Система уведомляет о том, что минимальный балл по общеобразовательному предмету не установлен

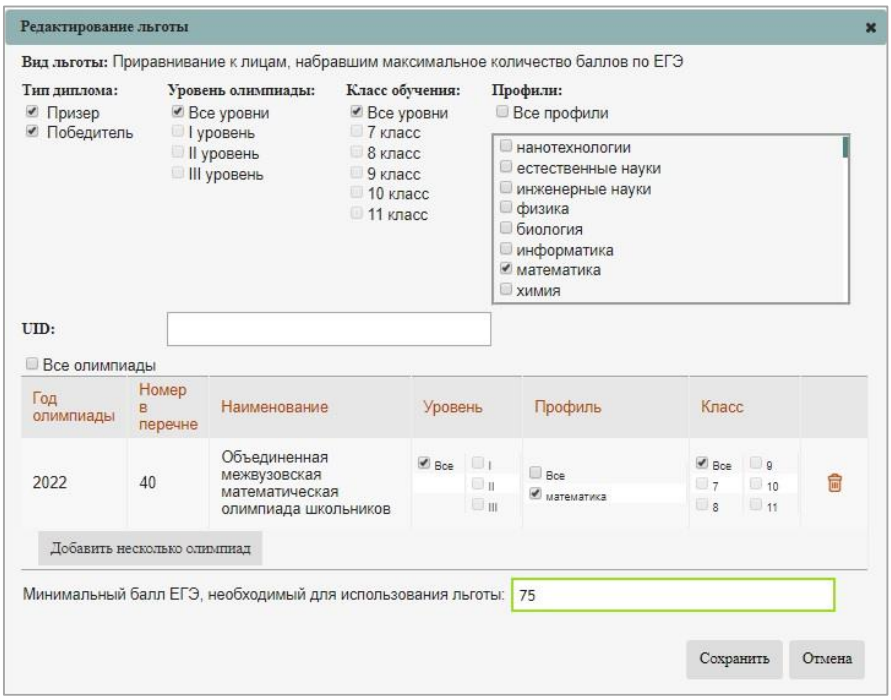


Рисунок 3.61 – Добавление в льготу по предмету олимпиады школьников «Объединенная межвузовская математическая олимпиада школьников». Минимальный балл по общеобразовательному предмету математика установлен

9) Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**. В результате новая льгота появится в списке льгот по выбранному предмету (см. Рисунок 3.62).

Рисунок 3.62 – Список сохраненных льгот по предмету: вид льготы «Приравнивание к лицам, набравшим максимальное количество баллов по ЕГЭ» - Объединенная межвузовская математическая олимпиада школьников (номер олимпиады из перечня олимпиады школьников – 40) с установленным минимальным баллом по математике

10) Для редактирования льготы по предмету нажмите кнопку .

11) Для удаления льготы по предмету нажмите кнопку .

3.3.7 Управление информацией о целевых организациях

Для добавления новой целевой организации необходимо:

1) Перейти в раздел **Сведения об ОО**, вкладка **Целевые организации** (см. Рисунок 3.63).

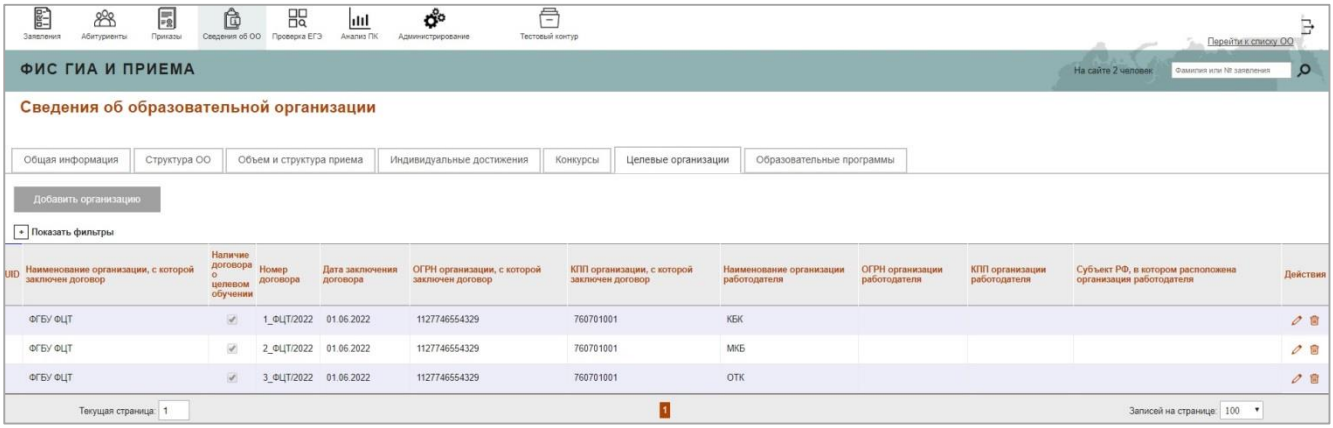


Рисунок 3.63 – Вкладка Целевые организации

2) Нажать на кнопку **Добавить организацию** (см. Рисунок 3.64).

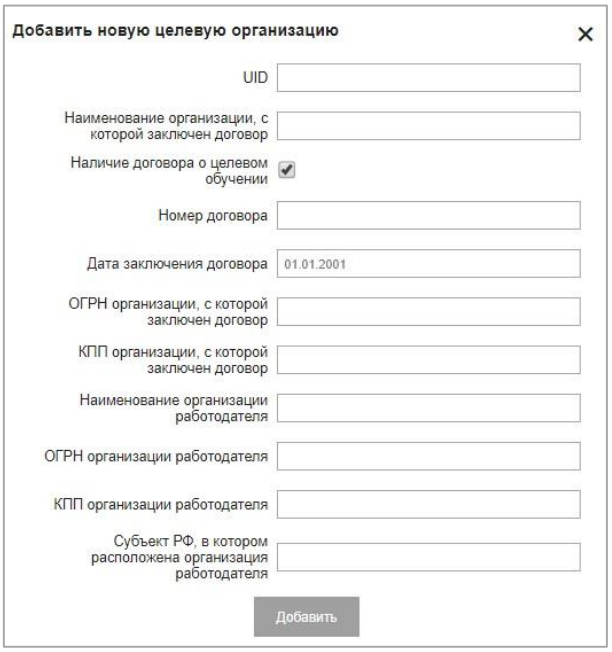


Рисунок 3.64 – Добавление новой целевой организации

3) В открывшемся окне ввода данных **Добавить новую целевую организацию** заполнить сведения о целевой организации и договоре о целевом обучении:

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

– **Наименование организации, с которой заключен договор** – поле ввода, обязательное.

– **Наличие договора о целевом обучении** – переключатель, – при выборе переключателя активируются поля, расположенные ниже переключателя.

– **Номер договора** – поле ввода, обязательное при выборе переключателя **Наличие договора о целевом обучении**.

– **Дата заключения договора** – поле ввода, обязательное при выборе переключателя **Наличие договора о целевом обучении**.

– **ОГРН организации, с которой заключен договор** – поле ввода, обязательное при выборе переключателя **Наличие договора о целевом обучении**.

– **КПП организации, с которой заключен договор** – поле ввода, необязательное.

– **Наименование организации работодателя** – поле ввода, необязательное.

– **ОГРН организации работодателя** – поле ввода, необязательное.

– **КПП организации работодателя** – поле ввода, необязательное.

– **Субъект РФ, в котором расположена организация работодателя** – поле ввода, необязательное.

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

5) Для редактирования целевой организации нажмите кнопку .

6) Для удаления целевой организации нажмите кнопку .

3.3.8 Управление информацией об образовательных программах

Для добавления образовательной программы необходимо:

1) Перейти в раздел **Сведения об ОО**, вкладка **Образовательные программы** (см. Рисунок 3.65).

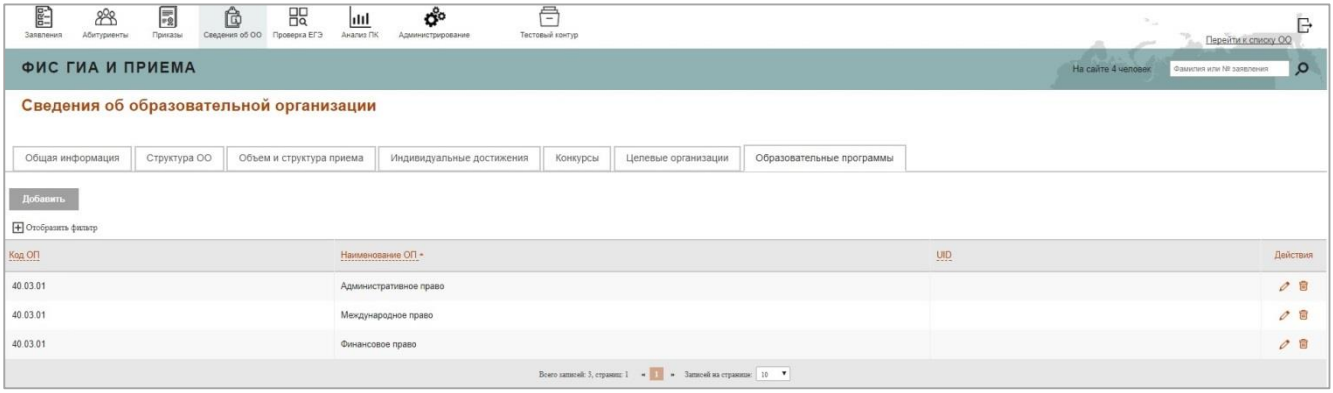


Рисунок 3.65 – Вкладка Образовательные программы

2) Нажать на кнопку **Добавить** (см. Рисунок 3.66).

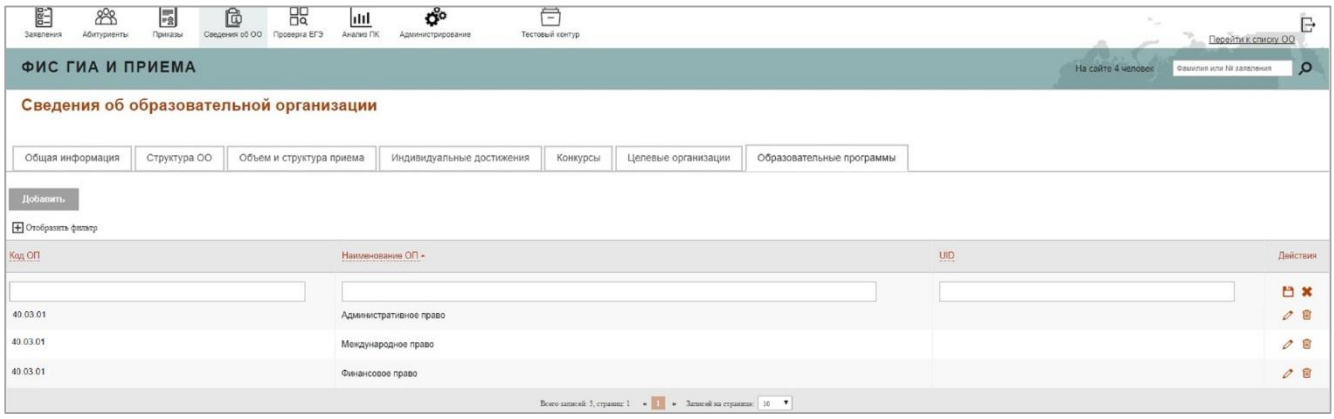


Рисунок 3.66 – Вкладка Образовательные программы, добавление программ

3) Заполнить указанные поля:

– **Код ОП –** необязательное поле ввода, заполняется при наличии – введите код образовательной программы (можно использовать код направления подготовки специальности).

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

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

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

5) Для редактирования образовательной программы нажмите кнопку .

6) Для удаления образовательной программы нажмите кнопку .

Примечание:

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

3.4 Обработка заявлений

3.4.1 Ввод заявлений

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

1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новые** (см. Рисунок 3.67).

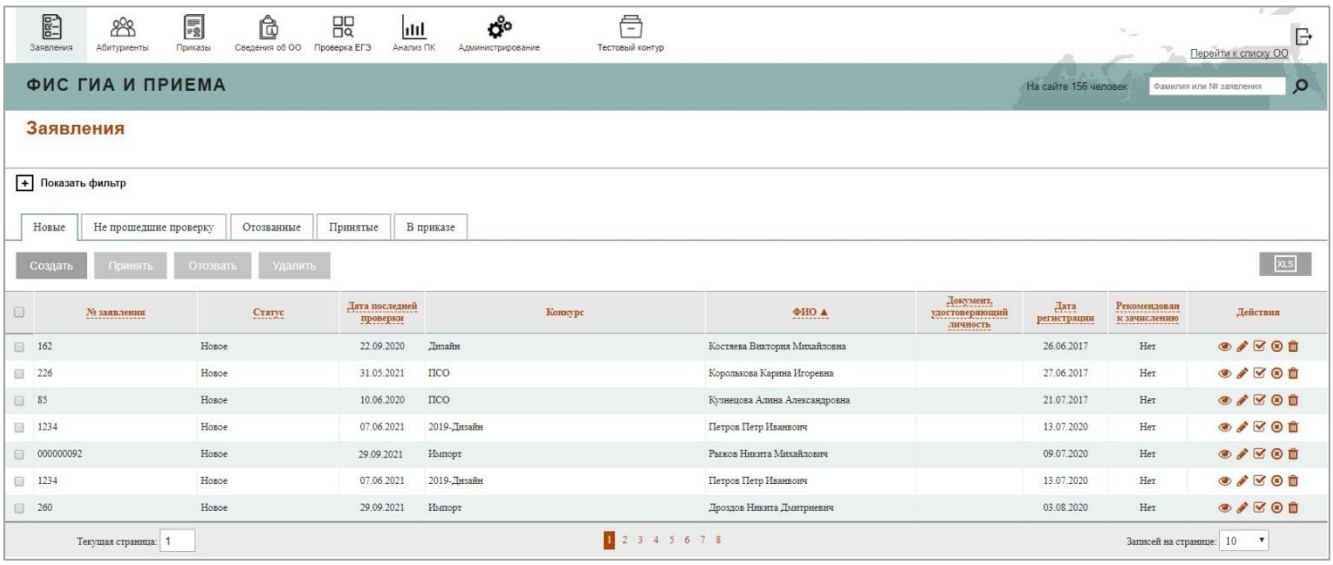


Рисунок 3.67 – Заявления, вкладка Новое

В открывшемся окне нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно для добавления нового заявления (см. Рисунок 3.68).

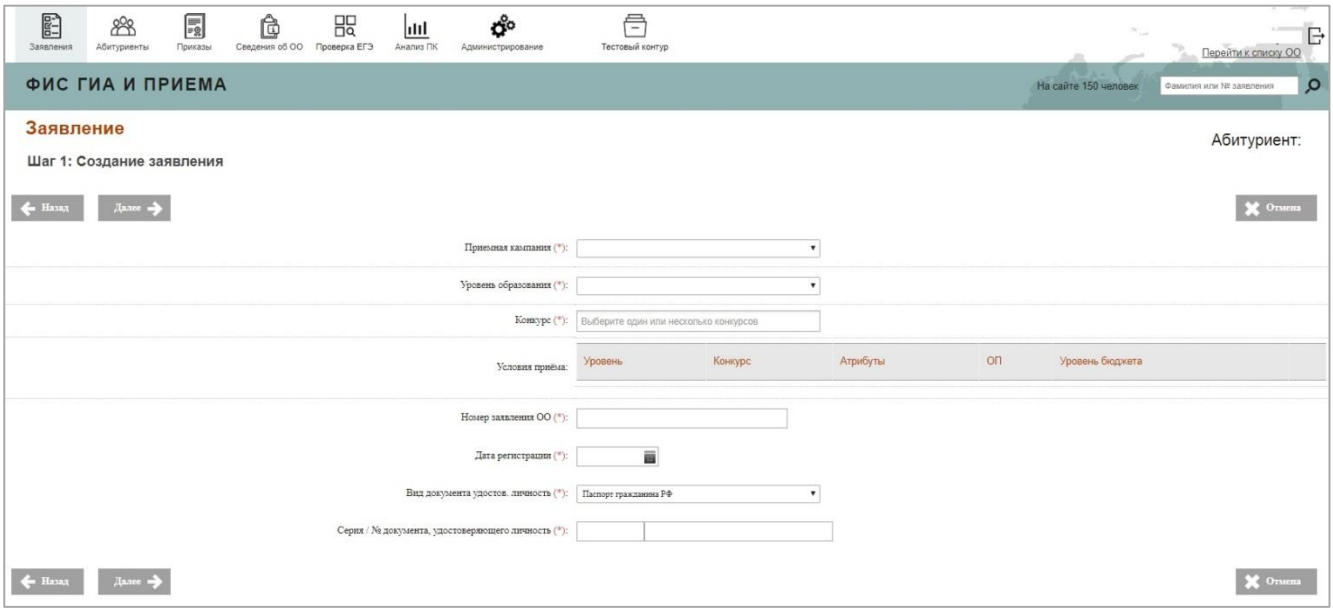


Рисунок 3.68 – Шаг 1. Добавление нового заявления

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

Таблица 3.2 Перечень кнопок мастера ввода заявления

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

3) Мастер ввода заявления включает 6 шагов:

- Шаг 1. Создание заявления.
- Шаг 2. Ввод личных данных.
- Шаг 3. Прилагаемые документы.
- Шаг 4. Вступительные испытания.
- Шаг 5. Учет индивидуальных достижений абитуриента.
- Шаг 6. Общие сведения.

Далее каждый шаг ввода заявления будет рассмотрен подробно.

3.4.1.1 Шаг 1. Создание заявления

Для создания заявления выполните следующие действия:

1) В окне **Заявления**, на вкладке **Новые** (см. Рисунок 3.67) нажмите кнопку **Создать**, произойдет переход на форму **Шаг 1: Создание заявления** (см.Рисунок 3.69).

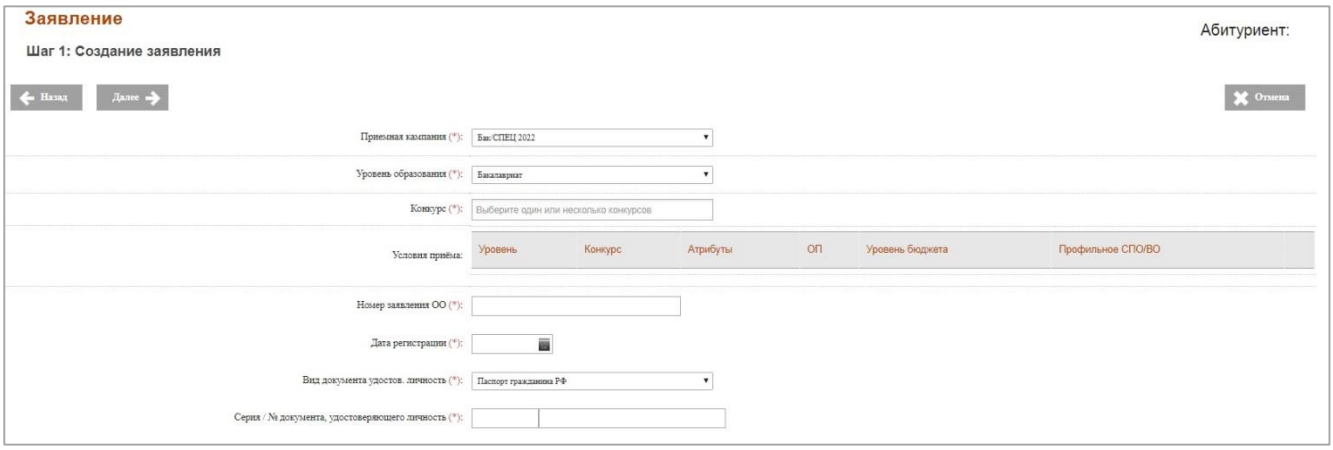


Рисунок 3.69 – Ввод заявления. Шаг 1. Создание заявления

2) В открывшемся окне заполните следующие поля:

- **Приемная кампания** – выпадающий список, обязательное поле – выберите из

раскрывающегося списка приемную кампанию.

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

– **Конкурс** – выпадающий список, обязательное поле – выберите из раскрывающегося списка Конкурс. Можно выбрать несколько конкурсов, которые после добавления отобразятся под раскрывающимся списком (см. Рисунок 3.70).

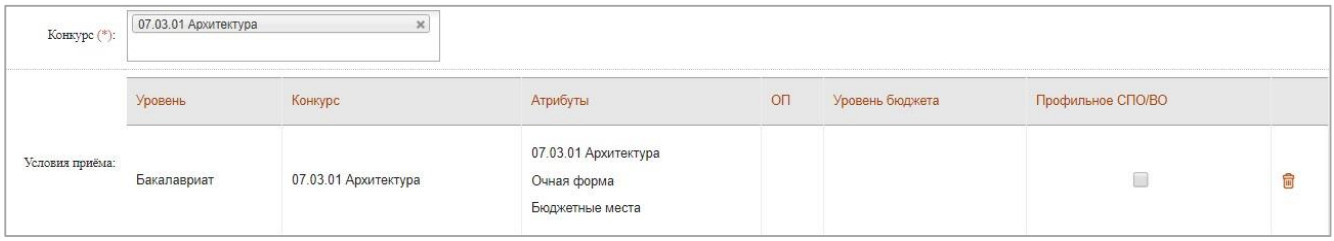


Рисунок 3.70 – Ввод заявления. Шаг 1: Создание заявления. Условия приема для абитуриентов, поступающих на базе среднего общего образования

Примечание:

В заявление абитуриента можно прикрепить только конкурсы, для которых выполняются следующие условия:

1) **количество мест в конкурсе больше нуля**, а также при условии наличия
2) **в конкурсе заданы вступительные испытаний** (исключения – прием на программы среднего профессионального образования, прием иностранцев по направлениям Минобрнауки).

После выбора конкурса, в условиях приема откроется список с возможными комбинациями условий приема, содержащий:

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

– **Конкурс** – выбранный конкурс;

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

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

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

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

– **Профильное СПО/ВО** – переключатели – указание признака, при проставлении которого в разделе **Заявление**, во вкладке **Вступительные испытания** отражается перечень вступительных испытаний, заданных для поступающих на базе среднего профессионального или высшего образования при создании конкурса (см. раздел 3.3.6.1 Назначение вступительных испытаний).

Примечание:

Признак **Профильное СПО/ВО** для конкретного условия приема в заявлении доступен для выбора в том случае, если

– для соответствующего конкурса применен механизм замены общих вступительных испытаний на вступительные испытания, установленные правилами приема вуза для поступающих на базе профильного среднего или высшего образования;

– выбран уровень образования бакалавриат или специалитет (см. Рисунок 3.68, Рисунок 3.71).

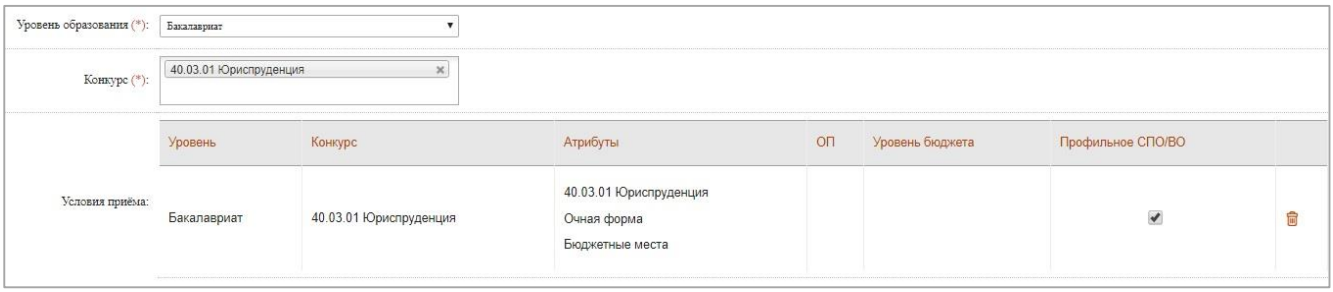


Рисунок 3.71 – Ввод заявления. Шаг 1: Создание заявления. Условия приема для абитуриентов, поступающих на базе среднего профессионального или высшего образования

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

– **Дата регистрации –** дата, обязательное поле – укажите дату регистрации заявления образовательной организации. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.72).

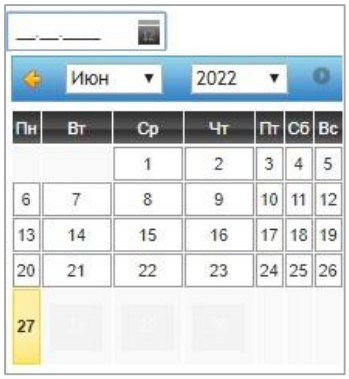


Рисунок 3.72 – Выбор даты из календаря

– **Вид документа, удостоверяющего личность –** выпадающий список, обязательное – выберите из раскрывающегося списка необходимое наименование (см. Рисунок 3.73)

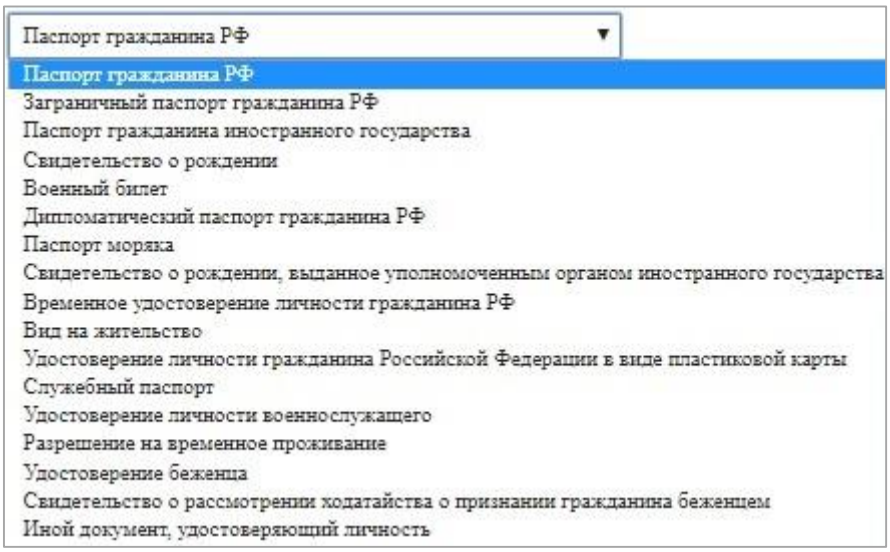


Рисунок 3.73 – Вид документа, удостоверяющего личность

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

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

Примечание:

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

3) Перейдите к следующему шагу мастера ввода заявления – **Шаг 2. Ввод личных данных**, нажав на кнопку **Далее**. При переходе к следующему шагу Система проверяет (см. Рисунок 3.74, Рисунок 3.75):

– уникальность номера заявления

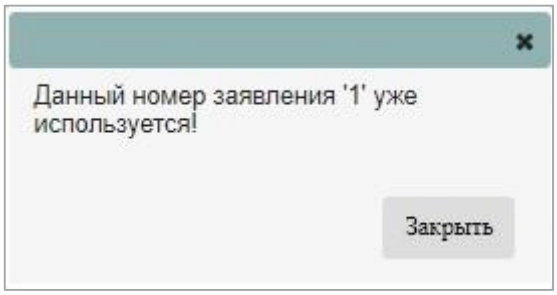


Рисунок 3.74 – Проверка данных – номер заявления

– наличие абитуриента в Системе;

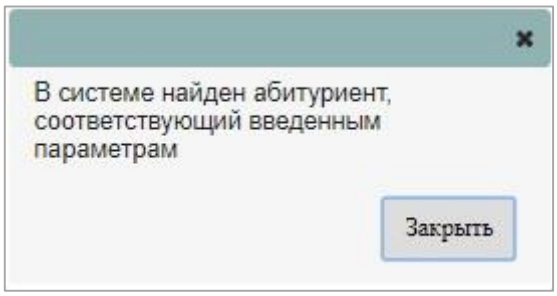


Рисунок 3.75 – Проверка данных – абитуриент

– наличие условий приема.

3.4.1.2 Шаг 2. Ввод личных данных

Для перехода к шагу ввода личных данных выполните следующие действия:

1) Заполните поля на Шаге 1 (см. раздел 3.4.1.1 Шаг 1. Создание заявления) и нажмите кнопку **Далее** (см. Рисунок 3.69). Произойдет переход к этапу создания заявления **Шаг 2. Ввод личных данных** (см. Рисунок 3.76).

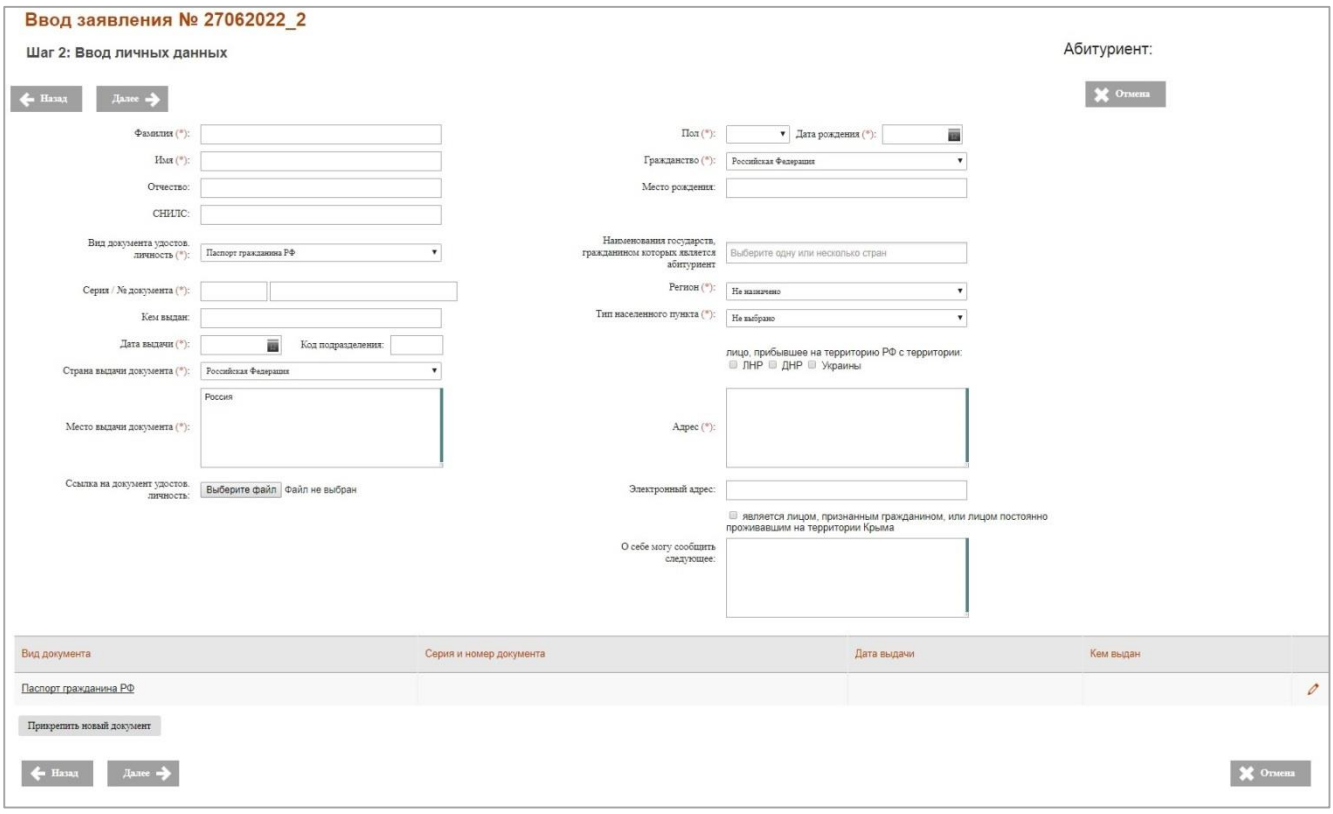


Рисунок 3.76 – Ввод заявления. Шаг 2. Ввод личных данных

2) В открывшемся окне заполните следующие поля:

– **Фамилия –** поле ввода, обязательное – введите фамилию абитуриента.

– **Имя –** поле ввода, обязательное – введите имя абитуриента.

– **Отчество –** поле ввода, необязательное – введите отчество абитуриента.

– **СНИЛС –** поле ввода, необязательное – введите СНИЛС абитуриента.

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

– **Вид документа, удостоверяющего личность –** выпадающий список, обязательное – выберите вид документа, удостоверяющего личность абитуриента.

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

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

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

– **Дата выдачи –** дата, обязательное – укажите дату выдачи документа, удостоверяющего личность. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.72).

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

– **Страна выдачи документа –** поле ввода, обязательное – введите страну выдачи документа.

– **Место выдачи документа –** поле ввода, обязательное – введите место выдачи документа.

Примечание:

Для паспортов Российской Федерации поля **Страна выдачи документа** и **Место выдачи документа** по умолчанию заполнены как Российская Федерация и Россия соответственно. Для иностранных граждан указанные поля заполняется в соответствии с местом выдачи документа, удостоверяющего личность.

– **Наименование государства, гражданином которого является абитуриент –** поле ввода, необязательное – заполните в случае наличия у абитуриента второго гражданства.

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

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

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

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

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

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

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

– **Лицо, прибывшее на территорию РФ с территории: ЛНР**, **ДНР**, **Украины** - признак, необязательный для заполнения - указание признака абитуриента, являющегося лицом, прибывшим с территории ЛНР, ДНР, Украины.

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

– **Электронный адрес –** поле ввода, необязательное **–** введите электронный адрес (e– mail).

– **Является лицом, признанным гражданином, или лицом постоянно проживавшим на территории Крыма –** указание признака абитуриента, являющегося лицом, признанным гражданином, или постоянно проживавшим на территории Крыма (доступен только для внесения сведений за 2015– 2016 г.).

Примечание:

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

4) Для поиска результатов ЕГЭ по базе результатов вступительных испытаний можно указать **дополнительный документ, удостоверяющий личность** (например, старый паспорт по которому абитуриент сдавал ЕГЭ). Для этого нажмите на кнопку **Прикрепить новый документ** (см. Рисунок 3.76**).** Откроется дополнительное окно для ввода данных дополнительного документа (см. Рисунок 3.77)

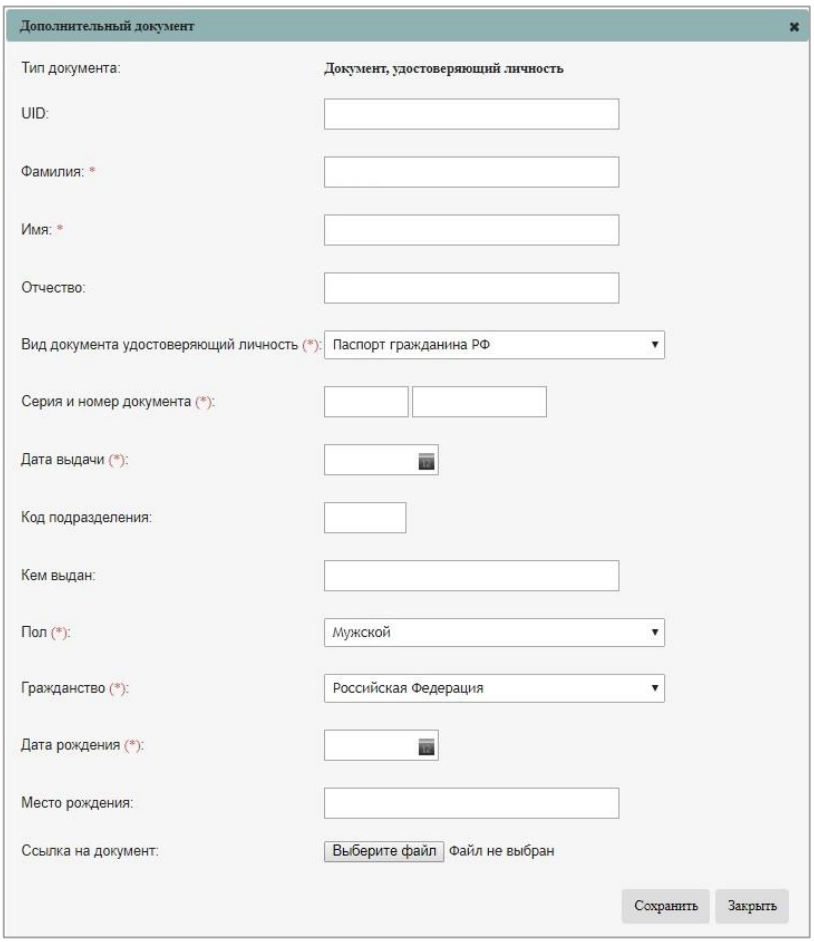


Рисунок 3.77 – Дополнительный документ

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

– **Фамилия –** поле ввода, обязательное – введите фамилию абитуриента.

– **Имя –** поле ввода, обязательное – введите имя абитуриента.

– **Отчество –** поле ввода, необязательное – введите отчество абитуриента.

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

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

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

– **Дата выдачи –** дата, обязательное – укажите дату выдачи документа, удостоверяющего личность. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.72).

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

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

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

– **Дата рождения –** дата, обязательное – введите дату рождения абитуриента. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.72).

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

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

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

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

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

8) После сохранения сведения о дополнительном документе появятся на экране (см. Рисунок 3.78).

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

Рисунок 3.78 – Ввод заявления. Шаг 2: Ввод личных данных, список документов

10) В результате заполнения полей формы **Шаг 2. Ввод личных данных** (см. Рисунок 3.76) в Системе будет зарегистрирован документ, удостоверяющий личность.

11) Введите дополнительную информацию в следующее поле:

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

12) Перейдите к следующему шагу мастера ввода заявления – **Шаг 3. Прилагаемые документы**, нажав на кнопку **Далее**.

3.4.1.3 Шаг 3. Прилагаемые документы

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

1) Заполните поля на Шаге 2 и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход к **Шагу 3.**

Прилагаемые документы (см. Рисунок 3.79).

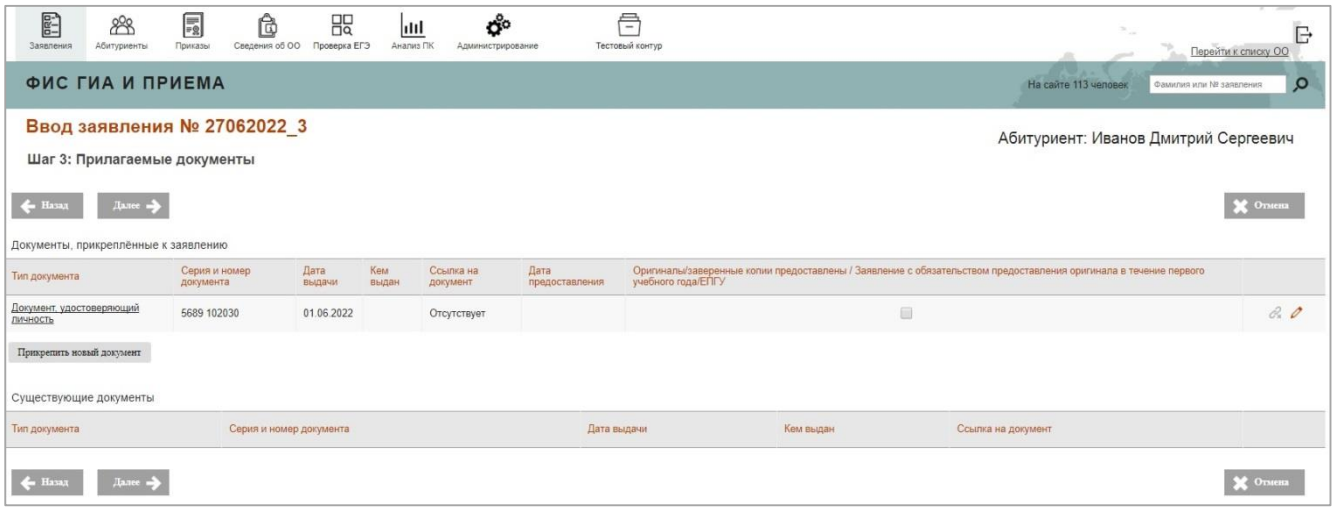


Рисунок 3.79 – Ввод заявления. Шаг 3 Прилагаемые документы

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

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

3) Для добавления нового документа в окне **Шаг 3. Прилагаемые документы** (см. Рисунок 3.79) нажмите кнопку **Прикрепить новый документ**.

4) В результате появится окно **Выберите тип документа**(см. Рисунок 3.80) с перечнем типов документов во вкладках:

- Документы об образовании.
- Документы, подтверждающие льготы.
- Прочие документы.

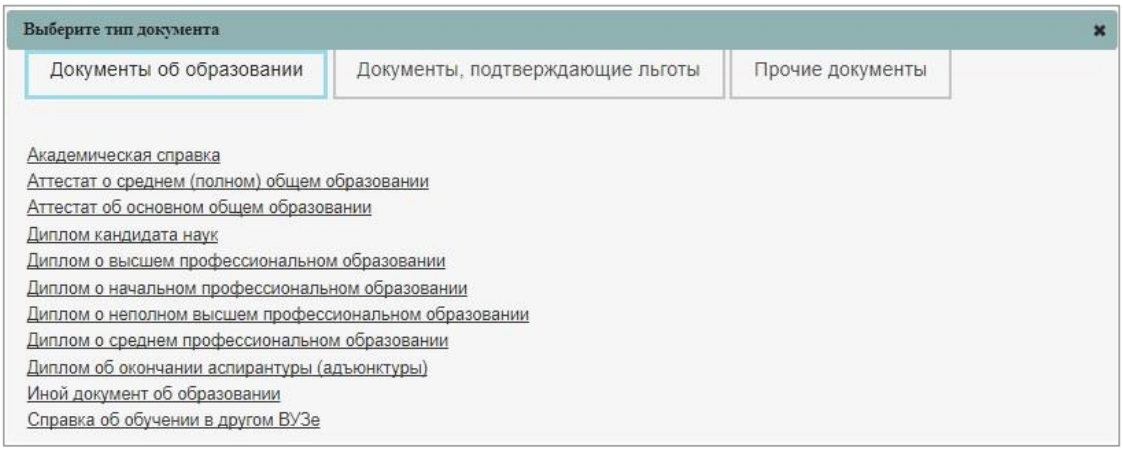


Рисунок 3.80 – Ввод заявления. Шаг 3. Прилагаемые документы: Документы об образовании

3.4.1.3.1 Ввод документа об образовании

1) Для ввода сведений о документе о среднем общем образовании или основном общем образовании на этапе создания заявления Шаг 3. Прилагаемые документы нажмите на соответствующее название в окне Выберите тип документа на вкладке Документы об образовании. В результате появится окно Документы для ввода сведений о выбранном документе (см. Рисунок 3.81).

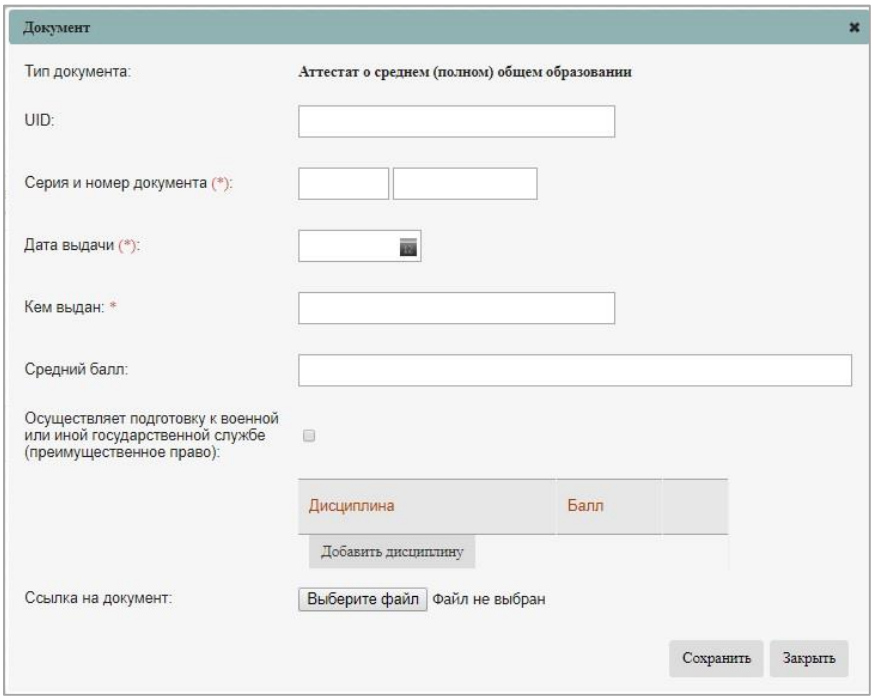


Рисунок 3.81 – Ввод заявления. Шаг 3. Документы об образовании.

В открывшемся окне заполните следующие поля:

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

– **Серия и номер документа –** поле ввода, обязательное введите серию и (или) номер выбранного документа.

– **Дата выдачи –** дата, обязательное – укажите дату выдачи документа. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.72).

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

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

Примечание:

При указании сведений для аттестата о среднем (полном) общем образовании или аттестата об основном общем образовании поле **Средний балл** к

заполнению обязательно в случаях подачи заявления на направления подготовки СПО, на которые количество поступающих превышает количество мест приема (учитываются результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования) (см. Рисунок 3.81).

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

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- аттестат об основном общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании;
- диплом о среднем профессиональном образовании.

– **Дисциплина** из документа об образовании – выпадающий список, необязательный – введите дисциплину из документа.

– **Балл** из документа об образовании – поле ввода, обязательное при выборе дисциплины из документа – введите балл дисциплины из документа.

- Для добавления дисциплины из документа нажмите кнопку **Добавить дисциплину**. Откроется окно для выбора нужной дисциплины из выпадающего списка и ввода необходимого количества баллов.
- Выберите соответствующую дисциплину из выпадающего списка дисциплин.
- Введите количество баллов в поле **Балл**.
- Нажмите кнопку для сохранения введенных сведений. Произойдет добавление выбранной дисциплины.
- Для редактирования выбранной дисциплины нажмите кнопку .
- Для удаления выбранной дисциплины нажмите кнопку .

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

2) Для ввода сведений **о документе об образовании иностранного государства** в окне ввода

сведений о выбранном документе добавляется признак **Нострифицирован** - признан на территории РФ (см. Рисунок 3.82):

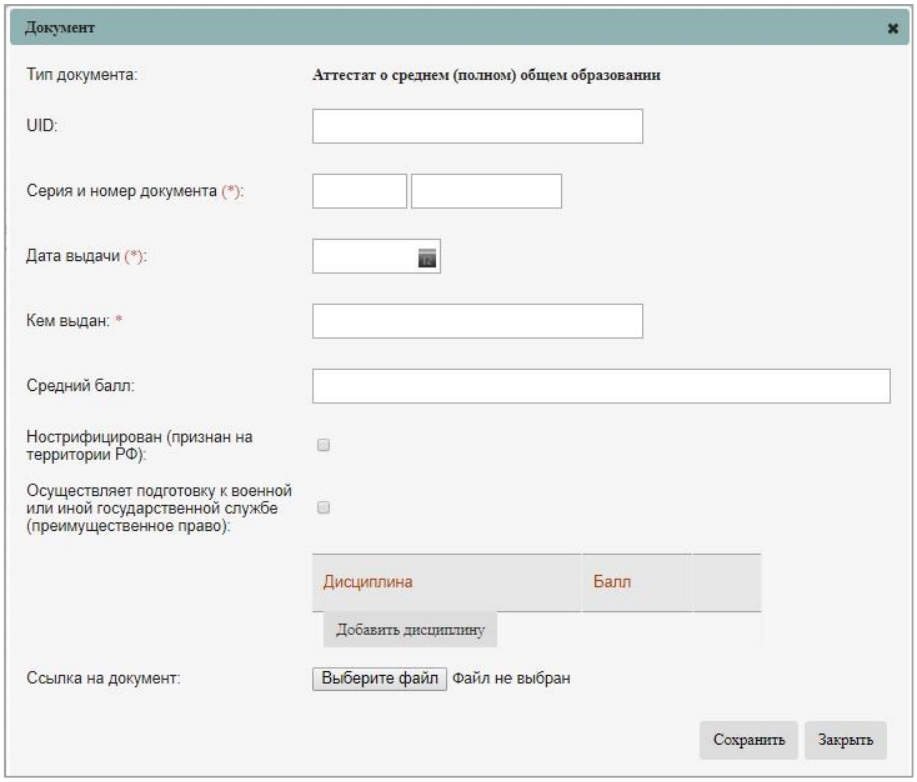


Рисунок 3.82 – Документы об образовании. Ввод сведений о документе иностранного государства об образовании

3) В случае ввода сведений о типах документа:

- диплом о начальном профессиональном образовании,
- диплом о высшем профессиональном образовании,
- диплом о неполном высшем профессиональном образовании,
- диплом о среднем профессиональном образовании,
- диплом кандидата наук,
- диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры),
- академическая справка,
- справка об обучении в другом ВУЗе,
- иной документ об образовании

в окне для ввода сведений о выбранном документе добавлены необязательные для заполнения поля **Страна**, **Наименование образовательной организации**, **Адрес организации**, **Наименование факультета**, **Дата поступления**, **Дата окончания**, **Форма обучения**, **Квалификация** для ввода сведений документа о предыдущем образовании абитуриента (см. Рисунок 3.83):

Документ

Тип документа: **Диплом о среднем профессиональном образовании**

UID:

Серия и номер документа (*):

Дата выдачи (*):

Страна: Не выбрано

Наименование образовательной организации:

Адрес организации:

Наименование факультета:

Дата поступления: Дата окончания:

Форма обучения: Не выбрано

Рег. Номер:

Квалификация:

Направление подготовки:

ОУ, выдавшее документ (*):

Средний балл:

Нострифицирован (признан на территории РФ):

Осуществляет подготовку к военной или иной государственной службе (преимущественное право):

Ссылка на документ: Выберите файл Файл не выбран

Сохранить Закрыть

Рисунок 3.83 – Документы об образовании. Ввод сведений документа о предыдущем образовании

4) Для сохранения информации о документе в окне **Документы** (см. Рисунок 3.81, Рисунок 3.82, Рисунок 3.83) нажмите кнопку **Сохранить**.

5) В результате сохраненный документ попадет в список документов, прикрепленных к заявлению (см. Рисунок 3.88).

6) Для отмены сохранения информации о документе в окне **Документы** нажмите кнопку **Отмена**.

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

Таблица 3.3 Соответствие уровня образования и типа документа

Уровень образования	Тип документа
Бакалавриат	Аттестат о среднем (полном) общем образовании
	Диплом о высшем профессиональном образовании
	Диплом о среднем профессиональном образовании
	Диплом о начальном профессиональном образовании
	Диплом о неполном высшем профессиональном образовании
	Аттестат об основном общем образовании
	Иной документ об образовании
Специалитет	Аттестат о среднем (полном) общем образовании
	Диплом о высшем профессиональном образовании
	Диплом о среднем профессиональном образовании
	Диплом о начальном профессиональном образовании
	Диплом о неполном высшем профессиональном образовании
	Аттестат об основном общем образовании
	Иной документ об образовании
Магистратура	Иной документ об образовании
	Диплом о высшем профессиональном образовании
Кадры ВК	Диплом кандидата наук
	Диплом о высшем профессиональном образовании
	Диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры)
СПО	Аттестат о среднем (полном) общем образовании
	Аттестат об основном общем образовании
	Диплом о высшем профессиональном образовании
	Диплом о среднем профессиональном образовании
	Диплом о начальном профессиональном образовании
	Иной документ об образовании

Примечание:

В случае если на этапе создания заявления сведения о документе об образовании не будут прикреплены к заявлению, после завершения ввода данных заявление будет сохранено со статусом **Новое**. Информация о документе об образовании может быть внесена в Систему позже в режиме редактирования заявления.

7) В случае если

- при приеме на обучение в рамках контрольных цифр в образовательную организацию **был предоставлен оригинал** документа установленного образца,
- при приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг в образовательную организацию **был предоставлен**

документ установленного образца (оригинал документа, или его заверенную копию, или его копию с предъявлением оригинала),

– в случае подачи заявления о приеме посредством ЕПГУ информация о документе установленного образца подтверждена сведениями, содержащимися в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»,

установите переключатель в колонке **Оригиналы/ заверенные копии предоставлены/Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года/ЕПГУ** в окне **Шаг 3. Прилагаемые документы** (см. Рисунок 3.91) напротив выбранного документа об образовании, прикрепленного к заявлению.

8) В открывшемся окне укажите дату предоставления оригинала документа (см. Рисунок 3.92) и нажмите кнопку **Сохранить.**

9) Данные о предоставленном оригинале документа об образовании отобразятся в строке документа, прикрепленного к заявлению (см. Рисунок 3.93).

3.4.1.3.2 Ввод документа, подтверждающего льготу

1) Для ввода сведений о документе, подтверждающем льготу, нажмите на название соответствующего заявления на этапе создания заявления **Шаг 3. Выберите тип документа** в окне **Выберите тип документа** на вкладке **Документы, подтверждающие льготу** (см. Рисунок 3.84).

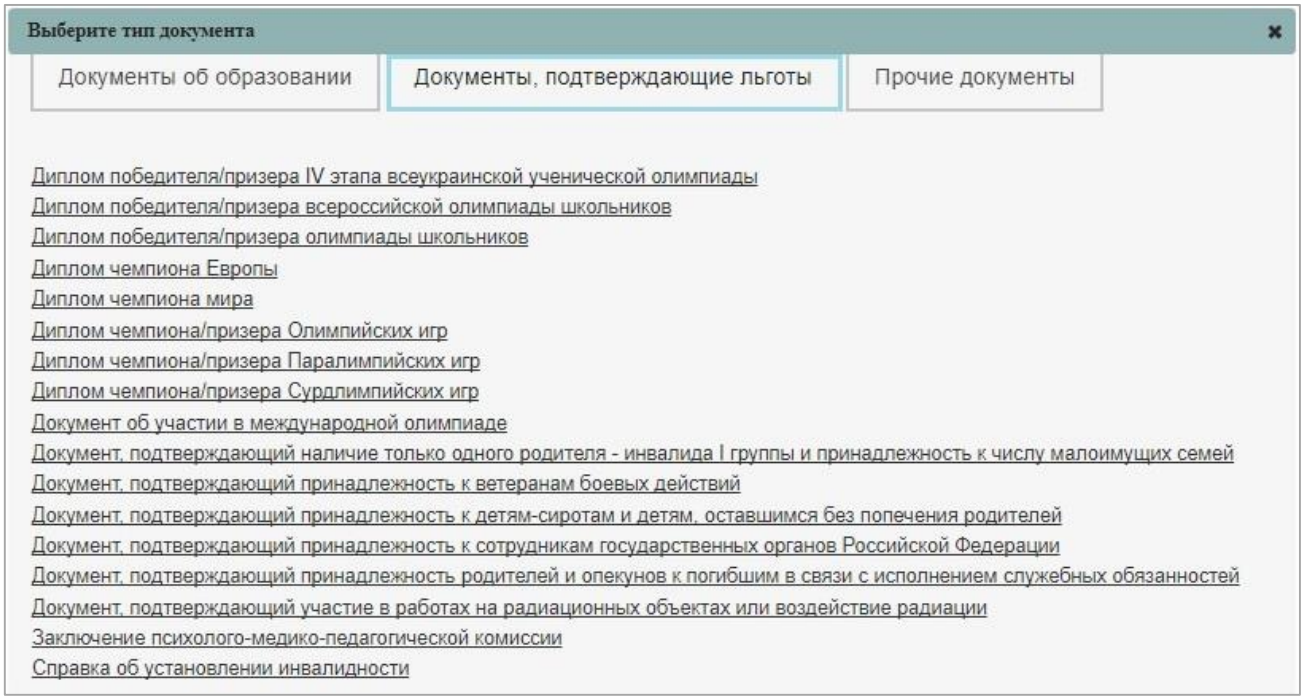


Рисунок 3.84 – Ввод заявления. Шаг 3. Перечень типов документов: Документы, подтверждающие льготу

2) В результате появится окно для ввода сведений о выбранном документе (см. Рисунок 3.85).

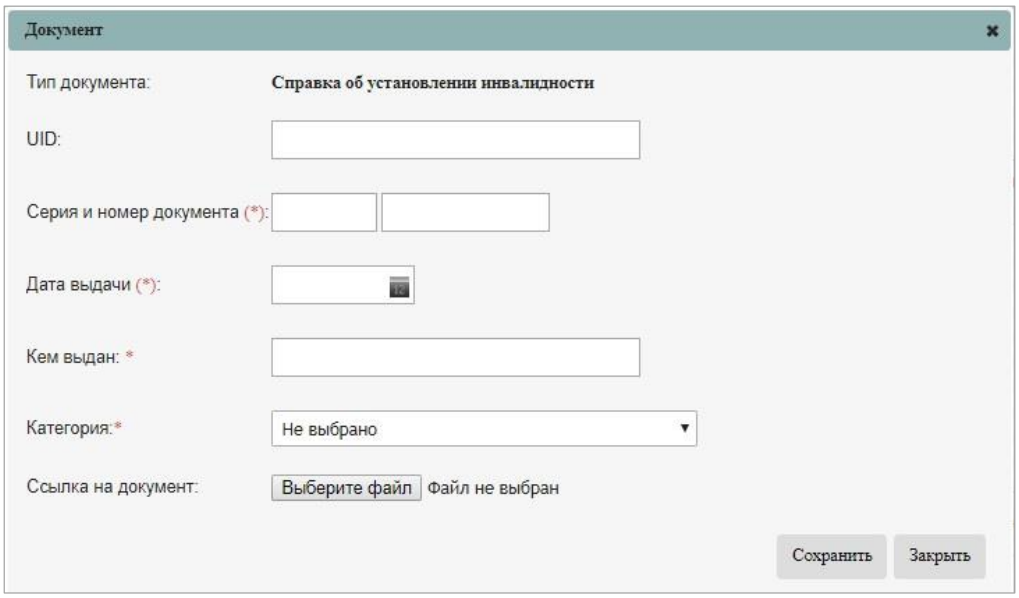


Рисунок 3.85 – Ввод заявления. Шаг 3. Документы, подтверждающие льготу. Ввод сведений о выбранном документе

3) В открывшемся окне заполните соответствующие поля:

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

– **Серия документа –** поле ввода, обязательное – введите серию документа, подтверждающего льготу.

– **Дата выдачи –** дата, обязательное – укажите дату выдачи документа. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.72).

– **№ документа –** поле ввода, обязательное – введите номер документа, подтверждающего льготу.

– **Кем выдан –** поле ввода, является обязательным для заполнения при выборе типа документа **Справка об установлении инвалидности**

– **Категория –** выпадающий список, является обязательным для заполнения при выборе типа документа **Справка об установлении инвалидности: I, II, III, Ребенок-инвалид, Инвалиды с детства, Инвалиды вследствие военной травмы.**

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

4) Для сохранения информации о документе в окне **Документы** (см. Рисунок 3.85) нажмите кнопку **Сохранить**.

5) В результате сохраненный документ попадет в список документов, прикрепленных к заявлению (см. Рисунок 3.88).

6) Для отмены сохранения информации о документе в окне **Документы** нажмите **Отмена**.

3.4.1.3.3 Ввод прочих документов

1) Для ввода сведений о прочих документах, на этапе создания заявления **Шаг 3. Выберите тип документа** нажмите на название соответствующего документа в окне **Выберите тип документа** на вкладке **Прочие документы** (см. Рисунок 3.86).

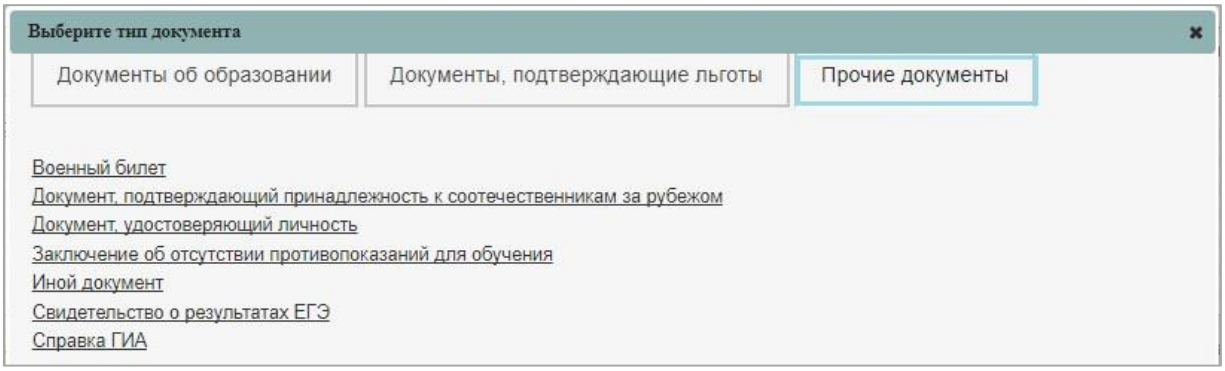


Рисунок 3.86 – Шаг 3. Перечень типов документов: Прочие документы

2) В результате появится окно для ввода сведений о выбранном документе (см. Рисунок 3.87).

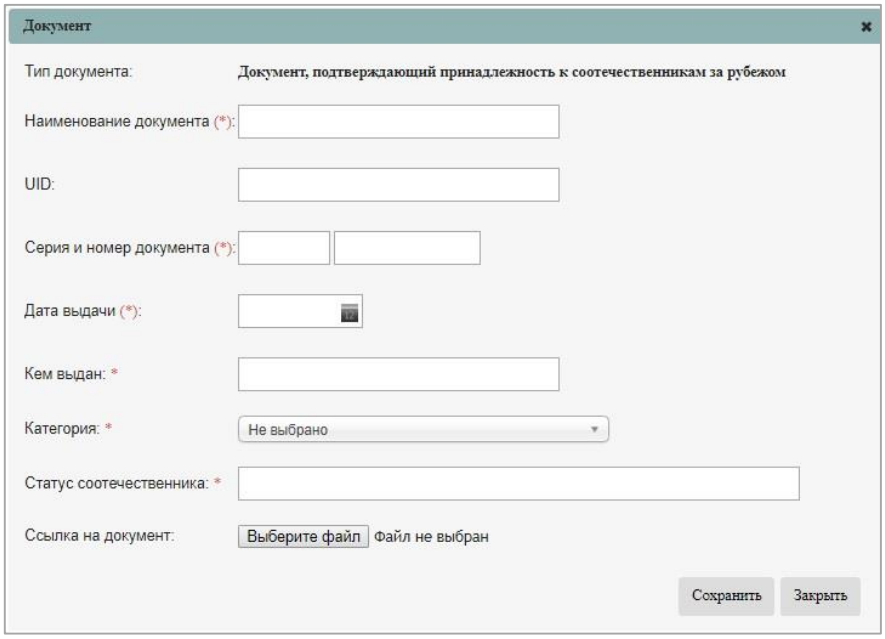


Рисунок 3.87 – Шаг 3. Прочие документы. Документ, подтверждающий принадлежность к соотечественникам за рубежом. Ввод сведений о выбранном документе

3) В открывшемся окне заполните соответствующие поля:

– **Наименование документа –** поле ввода, обязательное при выборе типа документа **Документ, подтверждающий принадлежность к соотечественникам за рубежом** – введите наименование документа

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

– **Серия документа –** поле ввода, обязательное – введите серию документа.

– **Дата выдачи –** дата, обязательное – укажите дату выдачи документа. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.72).

– **Кем выдан –** поле ввода, является обязательным для заполнения при выборе типа документа **Документ, подтверждающий принадлежность к соотечественникам за рубежом.**

– **Категория –** выпадающий список, является обязательным для заполнения при выборе типа документа **Документ, подтверждающий принадлежность к соотечественникам за рубежом:** документ, подтверждающий наличие гражданства СССР; документ, подтверждающий проживание в прошлом на территории Российского государства, Российской республики, РСФСР, СССР или РФ; документ, подтверждающий родство по прямой восходящей линии; документ, подтверждающий проживание за рубежом; иной документ

– **Статус соотечественника –** поле ввода, является обязательным для заполнения при выборе типа документа **Документ, подтверждающий принадлежность к соотечественникам за рубежом.**

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

4) Для сохранения информации о документе в окне **Документы** (см. Рисунок 3.87) нажмите кнопку **Сохранить**.

5) В результате сохраненный документ попадет в список документов, прикрепленных к заявлению (см. Рисунок 3.88).

6) Для отмены сохранения информации о документе в окне **Документы** нажмите кнопку **Отмена**.

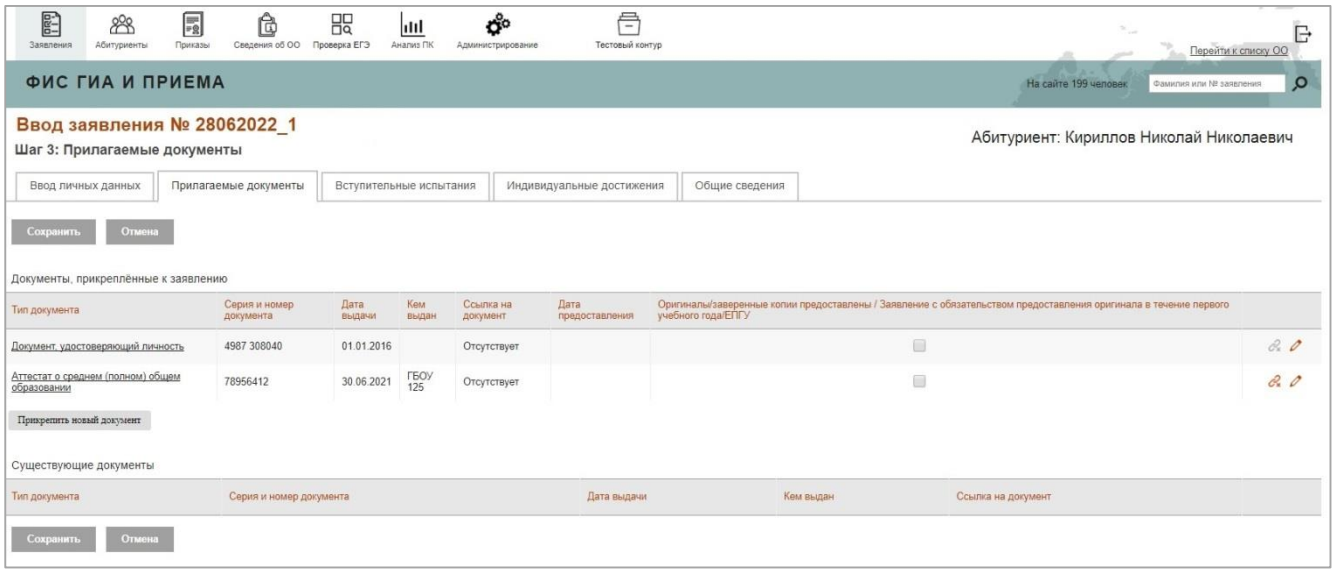


Рисунок 3.88 – Ввод заявления. Шаг 3. Документы, прикрепленные к заявлению

7) Для открепления документа от заявления в окне **Шаг 3. Прилагаемые документы** (см. Рисунок 3.79) нажмите кнопку .

8) В результате выбранный документ переместится из списка документов, прикрепленных к заявлению в список существующих документов (см. Рисунок 3.89).

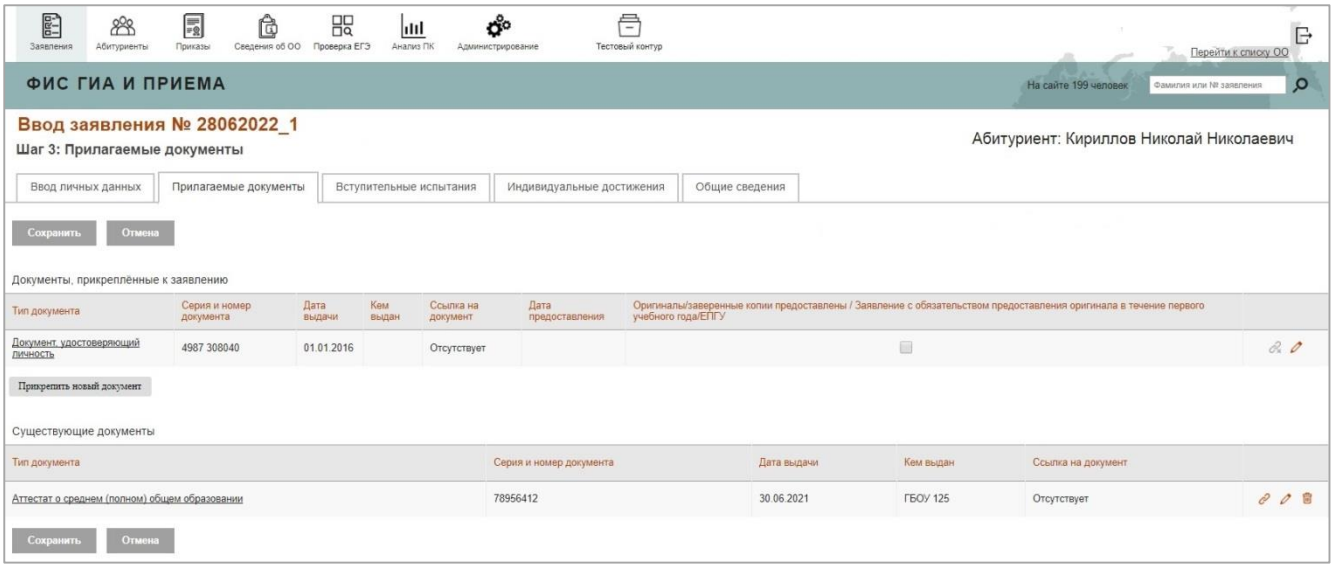


Рисунок 3.89 – Ввод заявления. Шаг 3. Положение открепленного документа

9) Для прикрепления документа к заявлению в списке существующих документов (см. Рисунок 3.90) нажмите кнопку

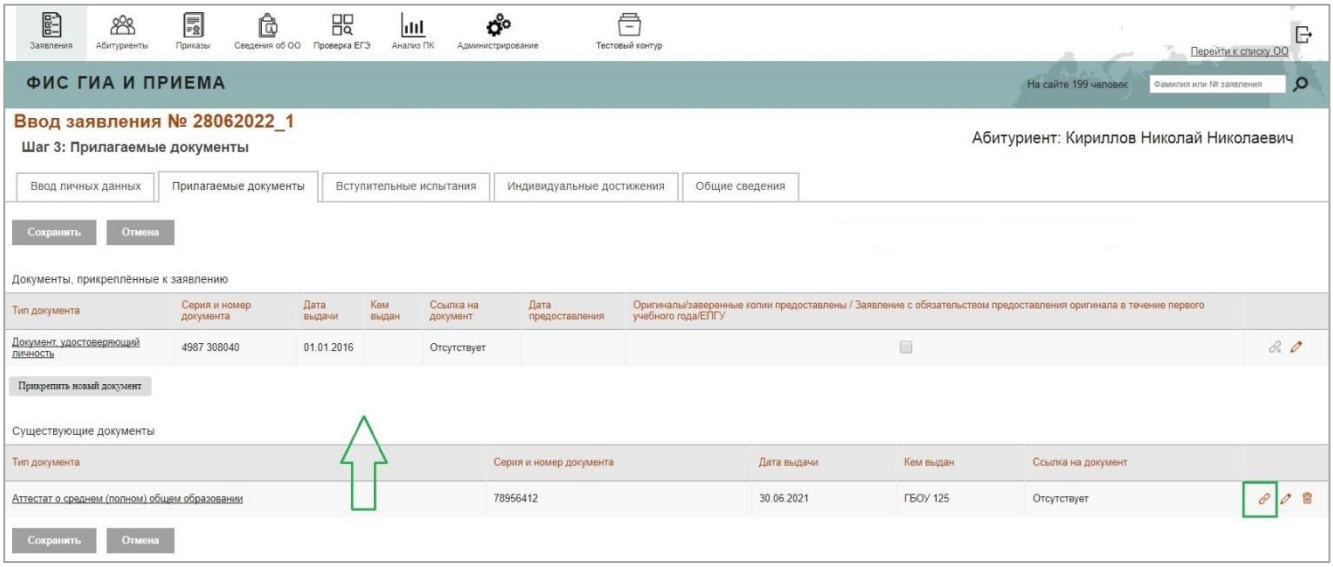


Рисунок 3.90 – Ввод заявления. Шаг 3. Прикрепление документа к заявлению

10) В результате выбранный документ переместится из списка существующих документов в список документов, прикрепленных к заявлению (см. Рисунок 3.91)

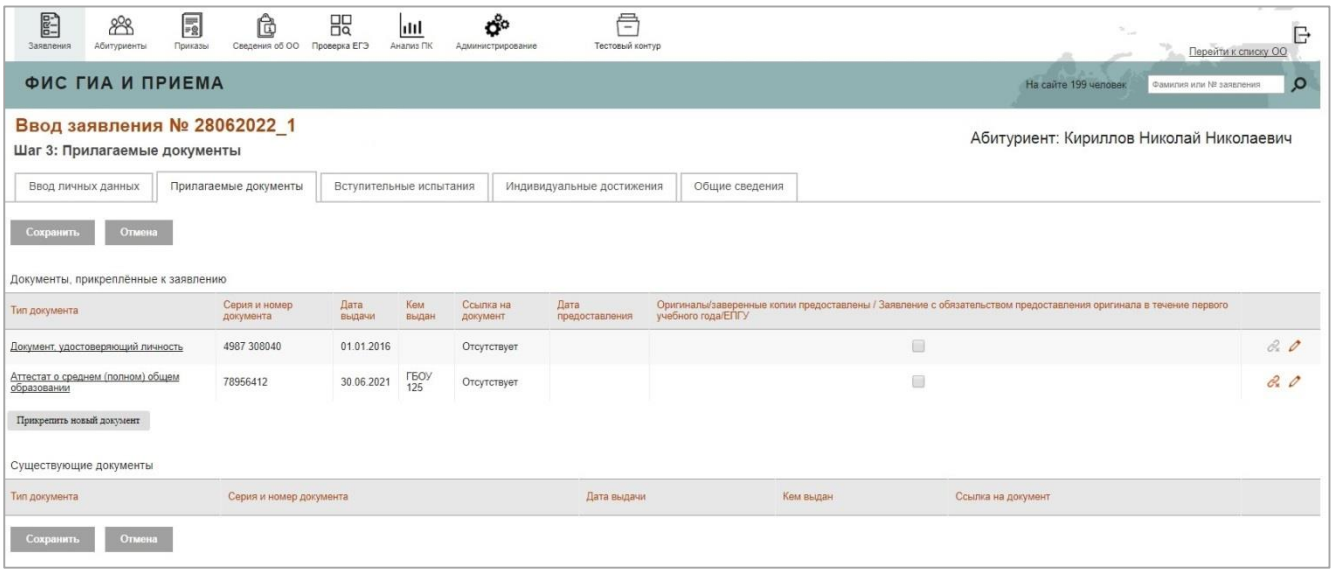


Рисунок 3.91 – Ввод заявления. Шаг 3. Положение прикрепленного документа

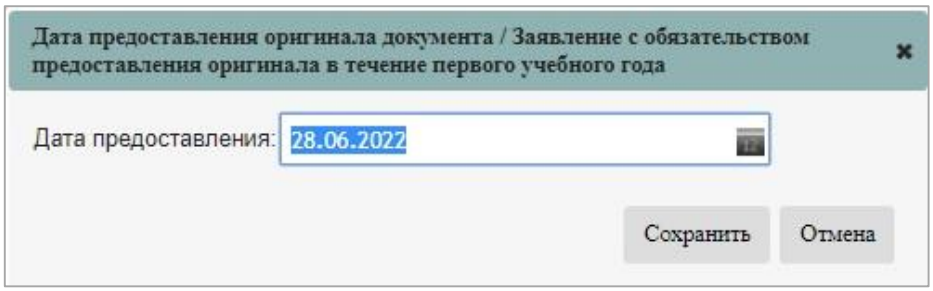


Рисунок 3.92 – Ввод заявления. Шаг 3. Дата предоставления оригинала документа

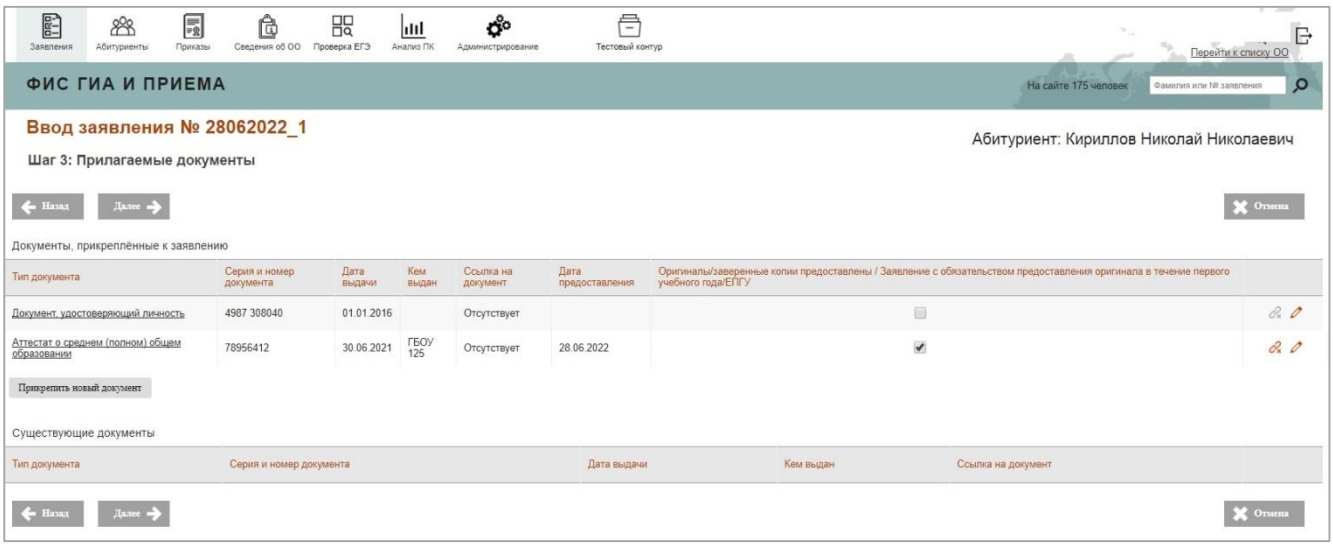


Рисунок 3.93 – Ввод заявления. Шаг 3. Дата предоставления оригинала документа

3.4.1.3.4 Режим просмотра документа

Для просмотра прикрепленного документа выполните следующие действия:

1) В окне **Шаг 3. Прилагаемые документы** (см. Рисунок 3.79) нажмите на название данного документа.

2) В результате появится окно с информацией о выбранном документе (см. Рисунок 3.94).

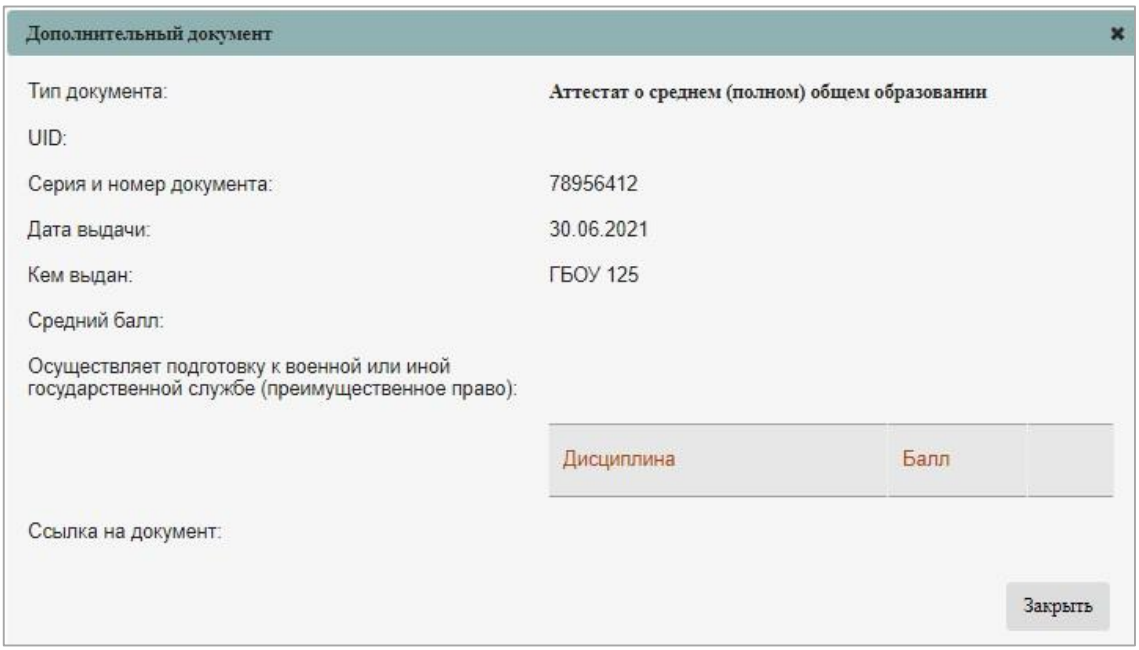


Рисунок 3.94 – Ввод заявления. Шаг 3. Просмотр информации о документе

3) В случае если оригиналы документов были предоставлены в образовательную организацию, установите переключатель **Оригиналы предоставлены** и укажите дату предоставления оригинала документа (см. Рисунок 3.92).

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

5) Перейдите к следующему шагу – **Шаг 4. Вступительные испытания**, нажав на кнопку **Далее**.

3.4.1.3.5 Режим редактирования документа

Для редактирования прочих прикрепленных документов выполните следующие действия:

1) В окне **Шаг 3. Прилагаемые документы** (см. Рисунок 3.79) нажмите кнопку напротив нужного документа. В результате появится окно с информацией о выбранном документе и возможностью ее редактирования (см. Рисунок 3.95).

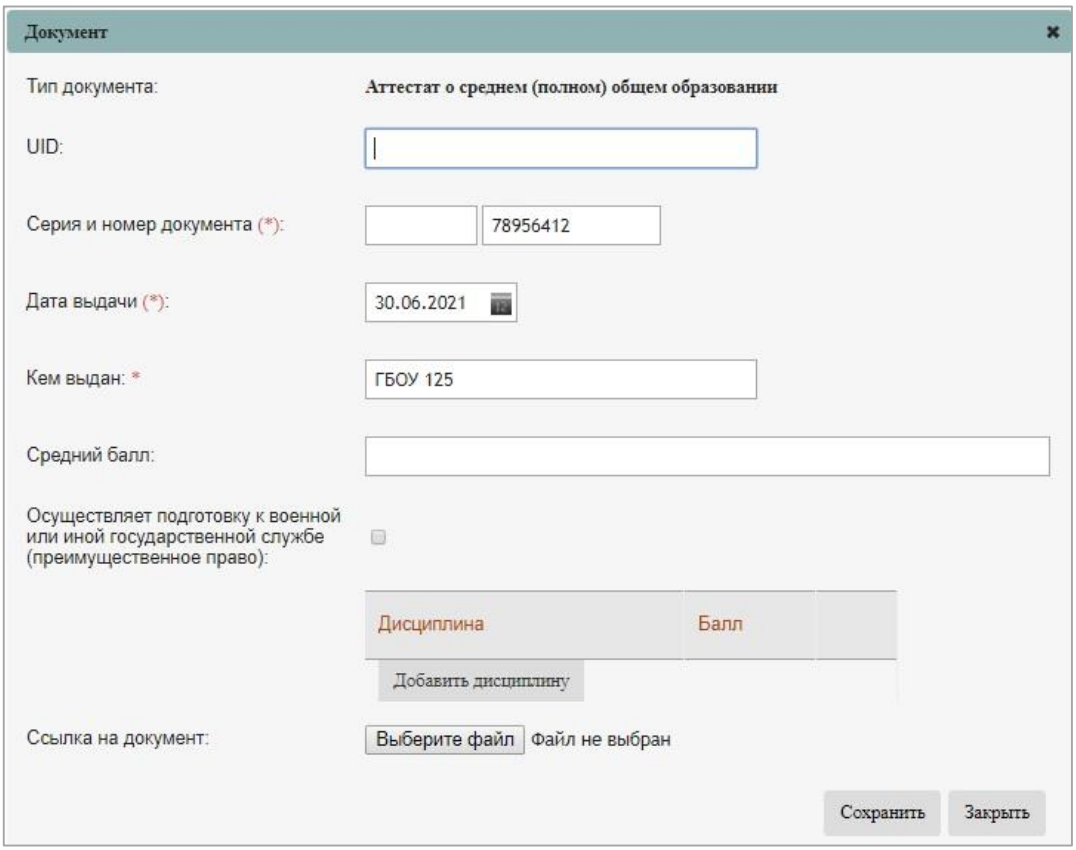


Рисунок 3.95 – Редактирование информации о документе

2) Внесите требующиеся изменения в нужные поля.

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

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

5) В случае если оригиналы документов были предоставлены в образовательную организацию, установите переключатель **Оригиналы предоставлены** и укажите дату предоставления оригинала документа (см. Рисунок 3.92)**.**

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

7) Перейдите к следующему шагу – **Шаг 4. Вступительные испытания**, нажав на кнопку **Далее**.

3.4.1.4 Шаг 4. Вступительные испытания

3.4.1.4.1 Ввод результатов вступительных испытаний

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

1) Заполните поля на **Шаге 3** (см. п. 3.4.1.3 Шаг 3. Прилагаемые документы) и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход к этапу **Шаг 4. Вступительные испытания** (см. Рисунок 3.96, Рисунок 3.97).

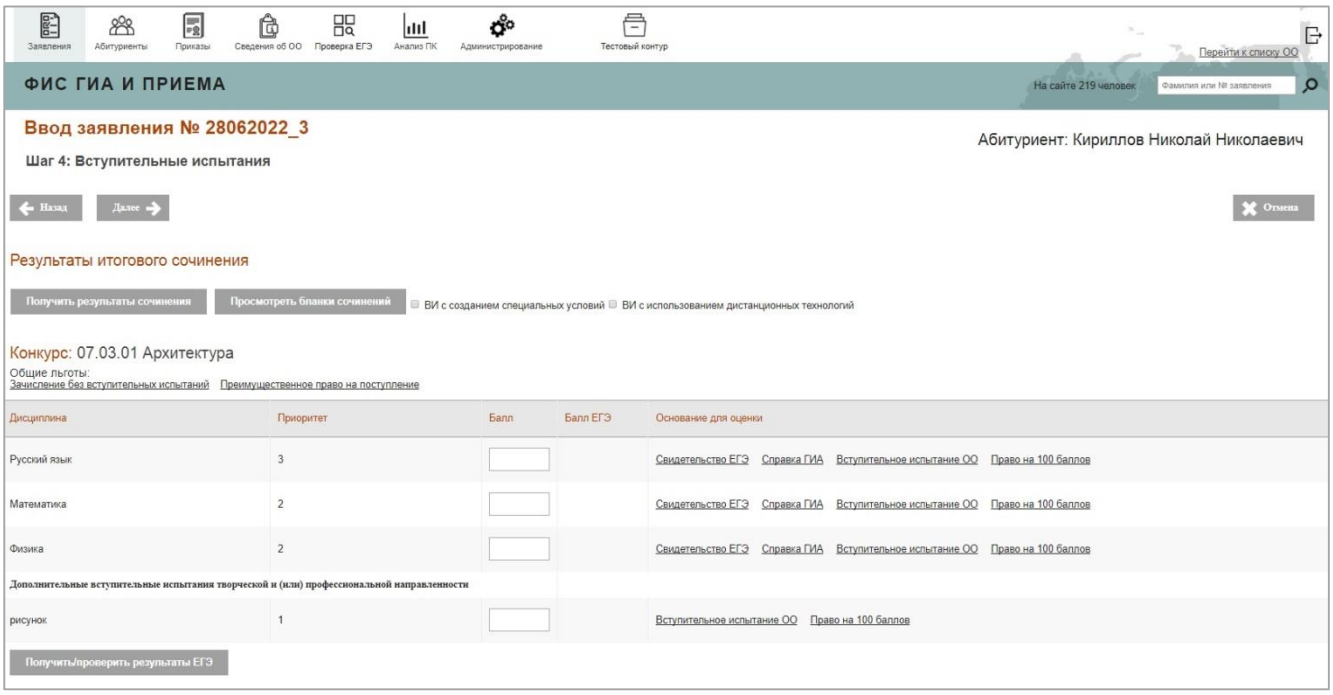


Рисунок 3.96 – Ввод заявления. Шаг 4. Вступительные испытания для абитуриентов, поступающих на базе среднего общего образования

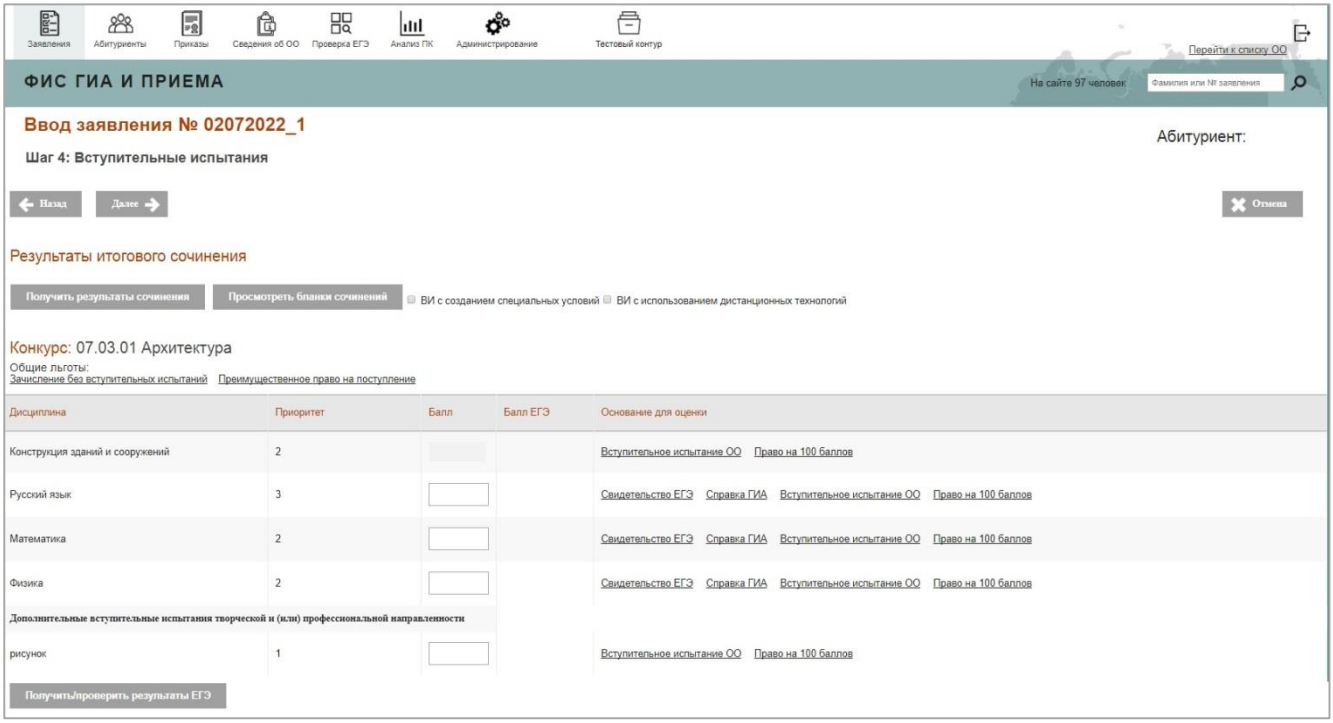


Рисунок 3.97 – Ввод заявления. Шаг 4. Вступительные испытания для абитуриентов, поступающих на базе среднего профессионального или высшего образования

2) В случае если в заявлении абитуриента на этапе **Шаг 1. Создание заявления** был проставлен признак **Профильное СПО/ВО (**см. раздел 3.4.1.1 Шаг 1. Создание заявления), то во вкладке **Вступительные испытания** раздела **Заявление** будет отображаться перечень вступительных испытаний, заданных для поступающих на базе среднего профессионального или высшего образования при создании конкурса (см. раздел 3.3.6.1 Назначение вступительных

испытаний). Если признак **Профильное СПО/ВО** не был указан, то во вкладке **Вступительные испытания** раздела **Заявление** отобразятся вступительные испытания для поступающих на базе среднего общего образования (см. Рисунок 3.96, Рисунок 3.97). Если по дисциплине были апелляции, это отобразится в диалоговом окне (см. Рисунок 3.118).

Примечание:

В заявлении абитуриента отображаются все вступительные испытания конкурса (для абитуриентов, поступающих на базе среднего общего образования и для абитуриентов, поступающих на базе среднего профессионального или высшего образования) при проставленном в заявлении признаке **Профильное СПО/ВО.** Признак **Профильное СПО/ВО** проставляется в том случае, если абитуриент предоставил в приемную комиссию документ об образовании: диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем профессиональном образовании.

Для проставления признака **Профильное СПО/ВО** в уже созданные заявления, необходимо перевести заявления в статус **Новое** или **Не прошедшее проверку,** затем в режиме редактирования заявления на вкладке **Общие сведения** нажать на кнопку **Изменить** выбранные условия приема, проставить признак **Профильное СПО/ВО** для каждого конкурса, после этого нажать на кнопку **Сохранить** в условиях приема, а затем - кнопку **Сохранить** заявление (см. Рисунок 3.98).

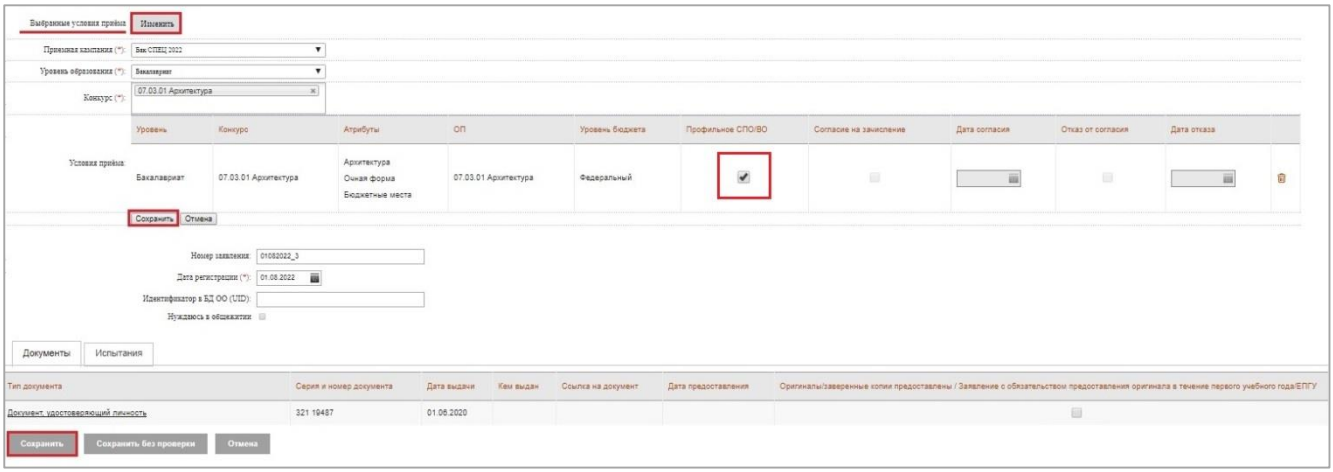


Рисунок 3.98 – Вкладка Общие сведения в режиме редактирования заявления. Проставление признака Профильное СПО/ВО в уже созданные заявления

3) Баллы ЕГЭ можно автоматически получить из Системы, нажав на кнопку **Получить/Проверить результаты ЕГЭ.** При совпадении указанных в заявлении ФИО и паспортных данных абитуриента будет произведен поиск имеющихся у него результатов ЕГЭ.

В случае обнаружения действующих результатов, баллы, которые можно использовать в качестве результатов по дисциплинам вступительных испытаний конкурса, будут автоматически подгружены Системой и отображены в соответствующих строках (см. Рисунок 3.99). При наличии у абитуриента нескольких действующих результатов ЕГЭ, для каждой дисциплины будет выбран результат с лучшими баллами.

Примечание:

При подаче заявления на специальности СПО результаты вступительных испытаний конкурсов не указываются в связи с общедоступной основой данного уровня образования. Исключение составляют конкурсы по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (в Системе - вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности).

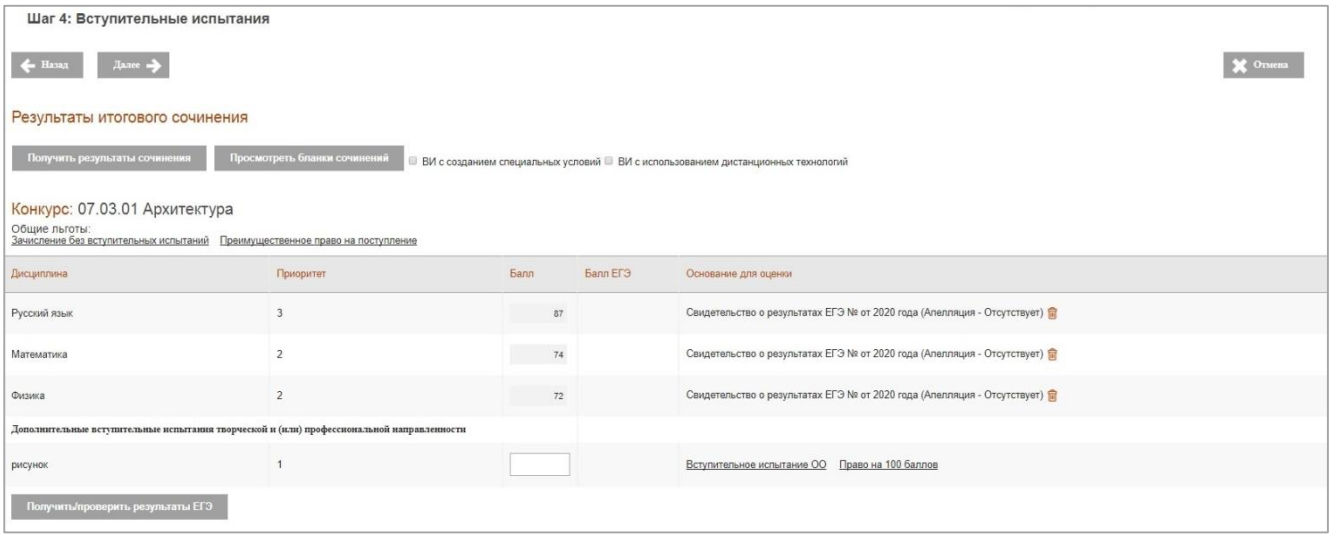


Рисунок 3.99 – Ввод заявления. Шаг 4. Вступительные испытания на базе среднего общего образования. Система отобразила действующие результаты ЕГЭ абитуриента

4) Результаты вступительных испытаний на базе среднего профессионального образования или высшего образования образовательная организация вносит вручную. Для этого в разделе Заявления на этапе **Шаг 4. Вступительные испытания** необходимо нажать на ссылку **Вступительное испытание ОО** в строке напротив соответствующие дисциплины (см. Рисунок 3.97). Перед вводом результатов вступительных испытаний Система оповестит о необходимости проверки наличия результатов ЕГЭ (см. Рисунок 3.100).

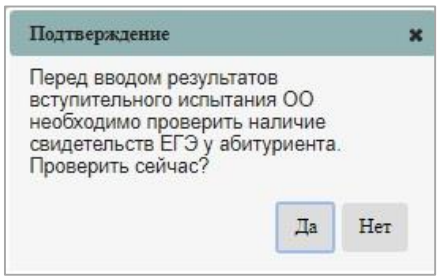


Рисунок 3.100 – Окно подтверждения проверки наличия результатов ЕГЭ

После подтверждения проверки пользователем, откроется окно ввода результатов вступительных испытаний ОО (см. Рисунок 3.101), с полями для заполнения:

- **Тип документа** – выпадающий список, обязательное – выберите тип документа: экзаменационная ведомость, экзаменационный лист, апелляционная ведомость.
- **Номер документа** – поле ввода, обязательное – ведите номер документа.
- **Дата выдачи** – поле ввода, обязательное – укажите дату выдачи документа.
- **Балл** – поле ввода, обязательное – введите количество баллов.

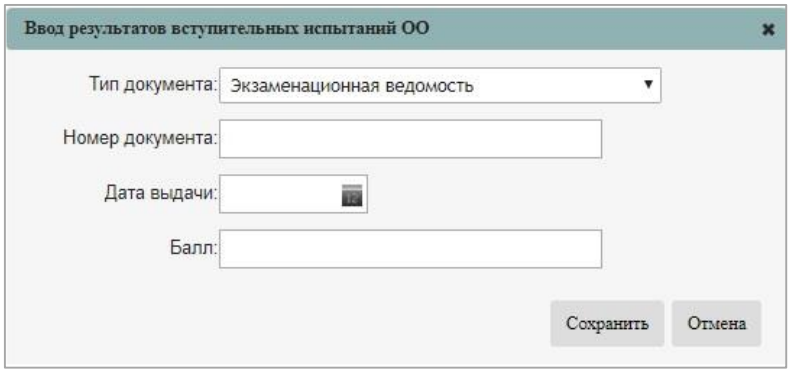


Рисунок 3.101 – Окно ввода результатов вступительных испытаний

После сохранения введенных данных результаты по дисциплинам вступительных испытаний, проводимым образовательной организацией самостоятельно, будут отображены в соответствующих строках вступительных испытаний в заявлении (см. Рисунок 3.102).

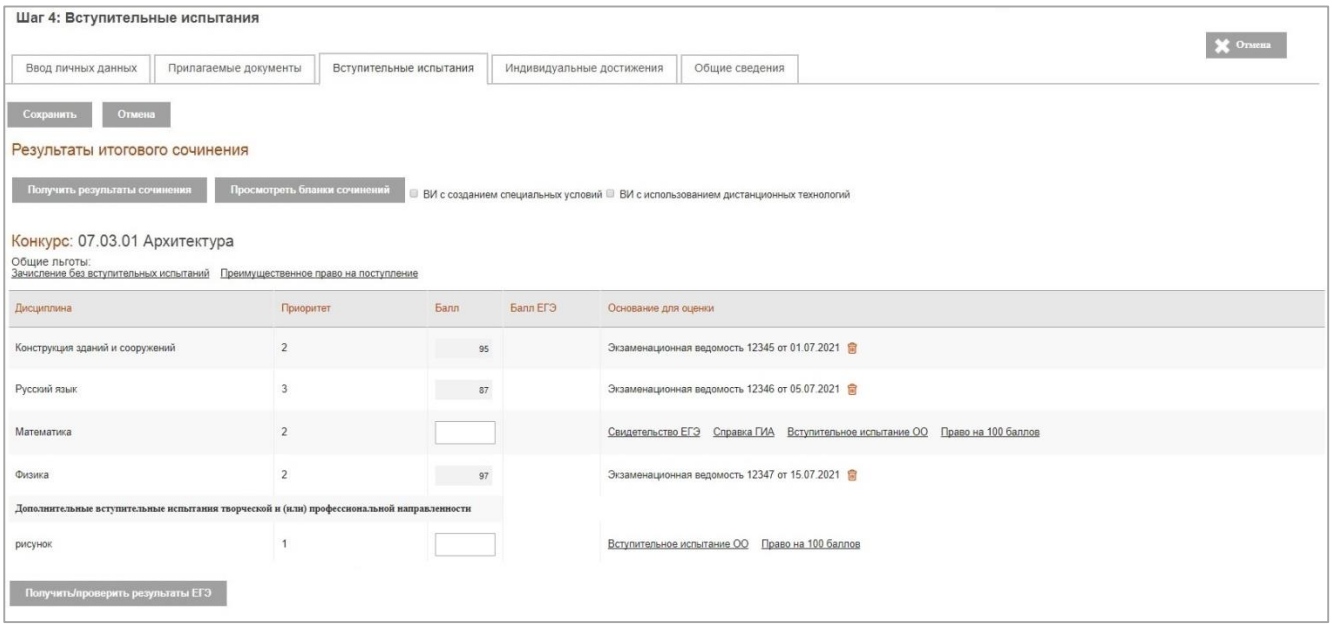


Рисунок 3.102 – Ввод заявления. Шаг 4. Вступительные испытания на базе среднего профессионального или высшего образования. Система отобразила внесенные ОО результаты ВИ абитуриента

При наличии у абитуриента, поступающего на базе среднего профессионального или высшего образования, действующего результата ЕГЭ и результата по вступительному испытанию, проводимому образовательной организацией самостоятельно, для каждой дисциплины будет выбран результат с лучшими баллами.

5) Если необходимо внести сведения в **Свидетельство ЕГЭ** вручную, то нажмите на соответствующую ссылку в строке напротив требующейся дисциплины (см. Рисунок 3.96).

Примечание:

Во вкладке **Свидетельство ЕГЭ** информация заполняется автоматически при нажатии кнопки **Получить/проверить результаты ЕГЭ**. Далее описываются шаги при внесении сведений вручную.

Откроется дополнительное окно для добавления информации о свидетельстве ЕГЭ (см. Рисунок 3.103).

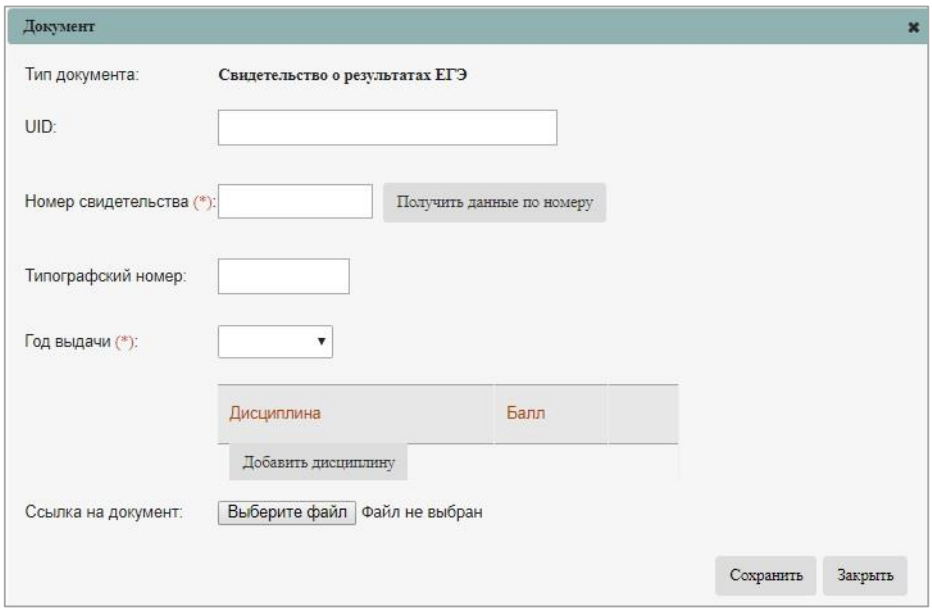


Рисунок 3.103 – Шаг 4. Добавление документа – Свидетельства ЕГЭ

Заполните поля, указанные в появившемся окне добавления документа – Свидетельства ЕГЭ:

- **Номер свидетельства –** поле ввода, обязательное – ведите номер свидетельства ЕГЭ;
- **Типографский номер –** поле ввода, необязательное – введите типографский номер свидетельства ЕГЭ;
- **Год выдачи –** поле ввода, обязательное – укажите год выдачи свидетельства ЕГЭ;
- **Ссылка на документ –** поле загрузки файла, необязательное – загрузите файл, содержащий свидетельство ЕГЭ, нажав на кнопку **Выберите файл**.

Добавьте дисциплину, к которой относится данное свидетельство ЕГЭ. Для этого в окне **Шаг 4. Добавление документа – Свидетельства ЕГЭ** (см. Рисунок 3.103) нажмите на кнопку **Добавить дисциплину**.

Откроется окно для выбора нужной дисциплины из выпадающего списка и ввода необходимого количества баллов (см. Рисунок 3.104).

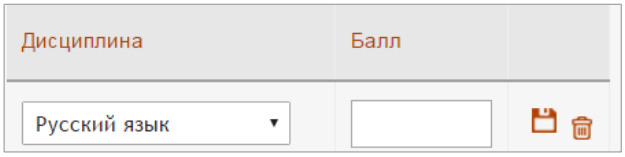


Рисунок 3.104 – Шаг 4. Добавление дисциплины

Выберите соответствующую дисциплину из выпадающего списка дисциплин (см.Рисунок 3.105).

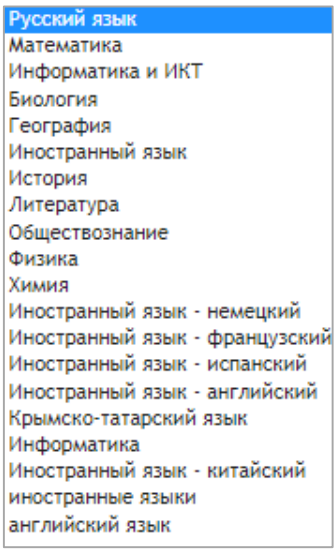


Рисунок 3.105 – Шаг 4. Выбор дисциплины

Введите количество баллов в поле **Балл**.

Нажмите кнопку для сохранения введенных сведений. Произойдет добавление выбранной дисциплины (см. Рисунок 3.106).

Рисунок 3.106 – Шаг 3. Сохранение дисциплины

Для редактирования выбранной дисциплины нажмите кнопку в окне **Шаг 4. Сохранение дисциплины** (см. Рисунок 3.106).

Для удаления выбранной дисциплины нажмите кнопку в окне **Шаг 4. Сохранение дисциплины** (см. Рисунок 3.106).

В результате сведения о документе появятся в строке, соответствующей выбранной дисциплине (см. Рисунок 3.107).

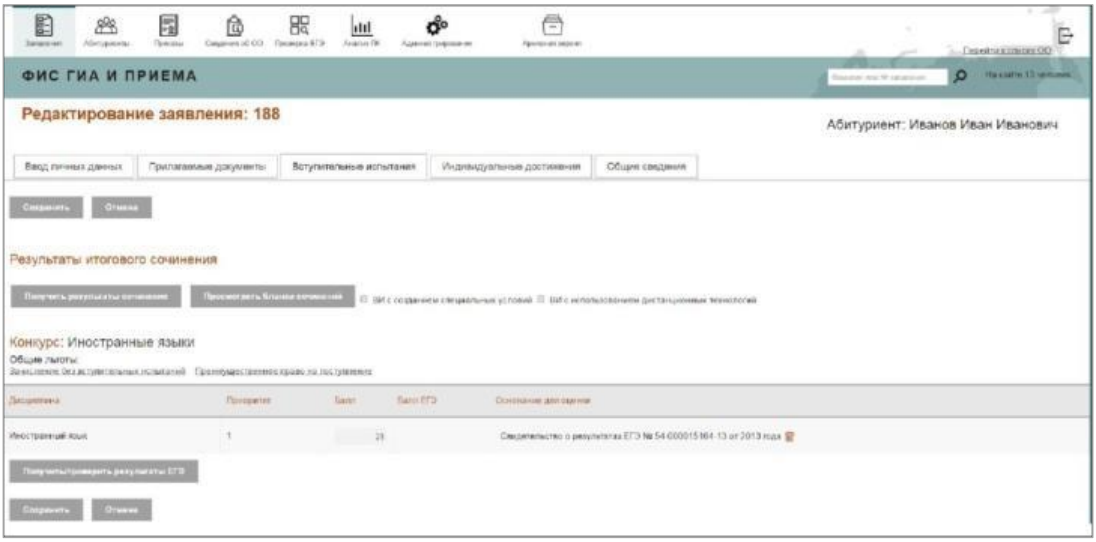


Рисунок 3.107 – Ввод заявления. Шаг 4. Сохранение введенных данных о свидетельстве ЕГЭ

Для удаления введенных результатов нажмите кнопку в окне **Шаг 4. Вступительные испытания** (см. Рисунок 3.107).

3.4.1.4.2 Ввод информации об особых правах

1) Для внесения информации о документах, подтверждающих право абитуриента на **приравнивание к лицам, имеющим 100 баллов по вступительному испытанию**, а именно:

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

нажмите на ссылку **Право на 100 баллов** в строке напротив требующейся дисциплины в окне **Шаг 4. Вступительные испытания** (см. Рисунок 3.96).

2) Откроется дополнительное окно для выбора документа (см. Рисунок 3.108).

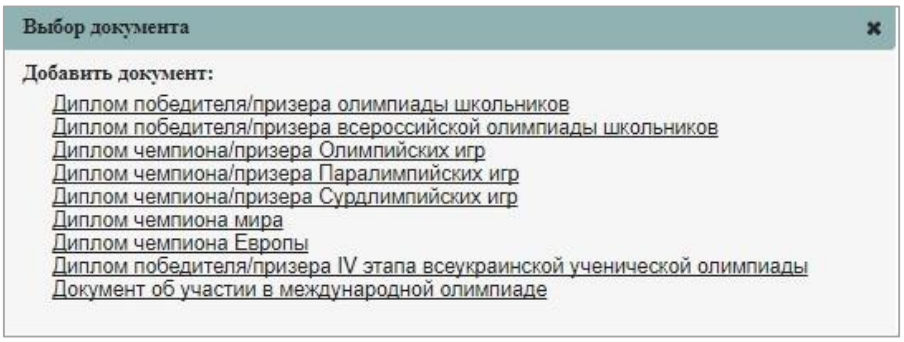


Рисунок 3.108 – Шаг 4. Добавление документа – Выбор документа, подтверждающего право на 100 баллов

3) После выбора **Всероссийской олимпиады школьников** как документа, подтверждающего право на 100 баллов, откроется дополнительное окно для добавления информации о **Дипломе победителя/призера всероссийской олимпиады школьников** (см. Рисунок 3.109).

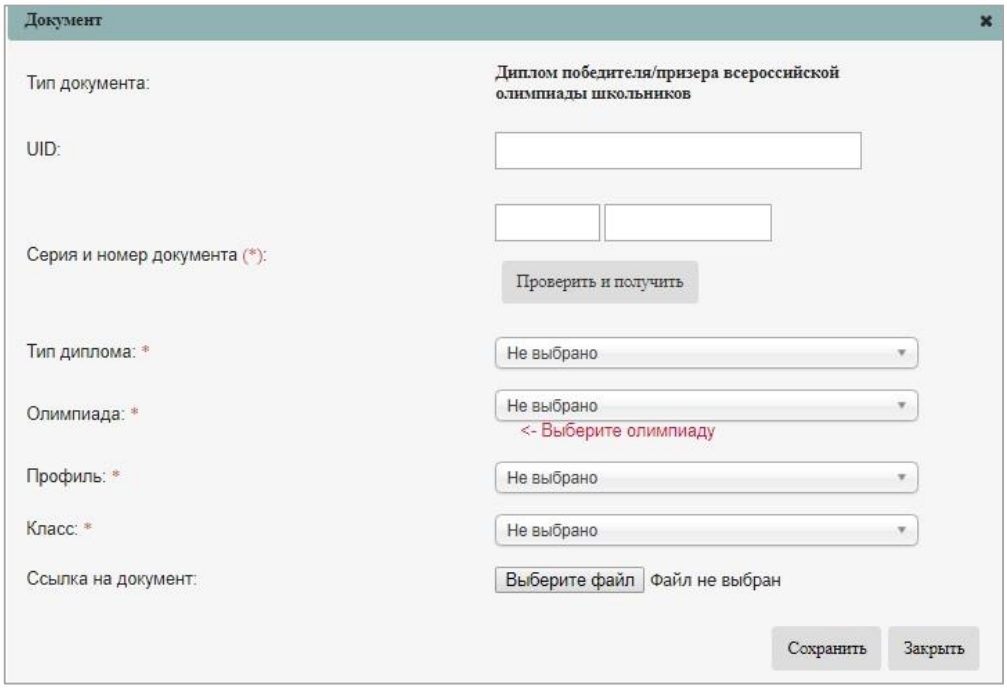


Рисунок 3.109 – Шаг 3. Добавление документа – Диплом победителя/призера всероссийской олимпиады для подтверждения права на 100 баллов

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

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

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

– **Тип диплома** – выпадающий список, обязательное – выберите тип диплома из выпадающего списка (победитель или призер);

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

– **Профиль** – выпадающий список, обязательное – выберите профильные дисциплины;

– **Класс** – выпадающий список, обязательное – выберите класс (с 9 по 11 классы для заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников);

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

Примечание:

В ФИС ГИА и приема содержатся сведения о победителях и призерах заключительных этапов Всероссийской олимпиады школьников. Необходимо приложить сканированную копию диплома.

5) После выбора **олимпиады школьников**, как документа, подтверждающего право на 100 баллов, откроется дополнительное окно для добавления информации о **Дипломе победителя/призера олимпиады школьников** (см. Рисунок 3.110).

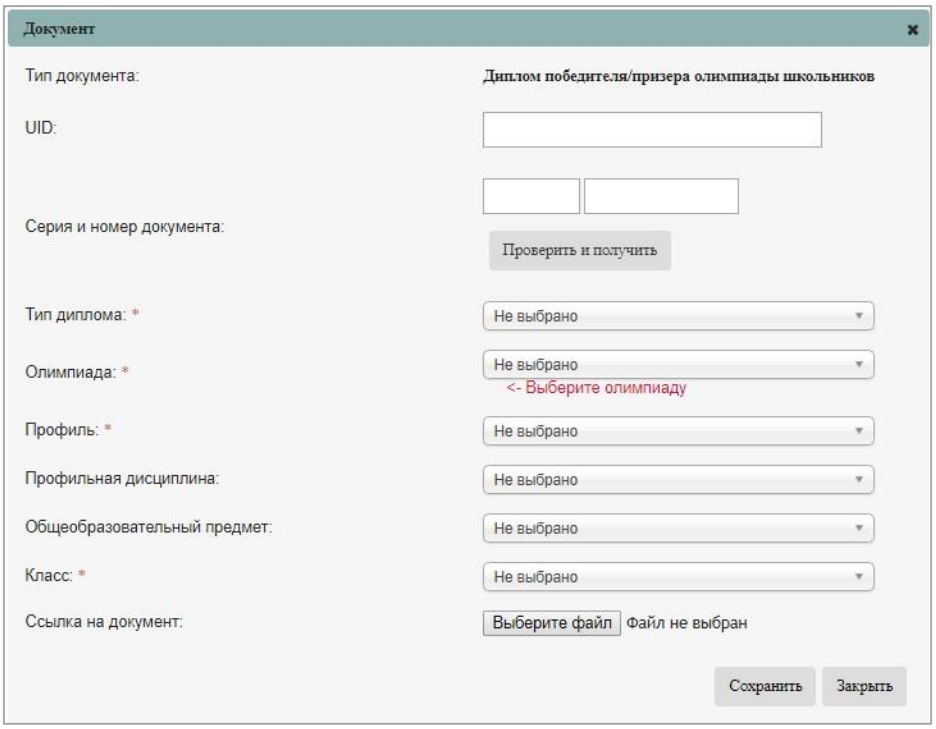


Рисунок 3.110 – Шаг 4. Добавление документа – Диплом победителя/призера олимпиады для подтверждения права на 100 баллов

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

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

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

– **Тип диплома –** выпадающий список, обязательное – выберите тип диплома из выпадающего списка (победитель или призер);

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

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

– **Класс –** выпадающий список, обязательное – выберите класс (с 7 по 11 классы для олимпиад школьников);

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

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

8) В результате сведения о документе появятся в строке, соответствующей выбранной дисциплине (см. Рисунок 3.111).

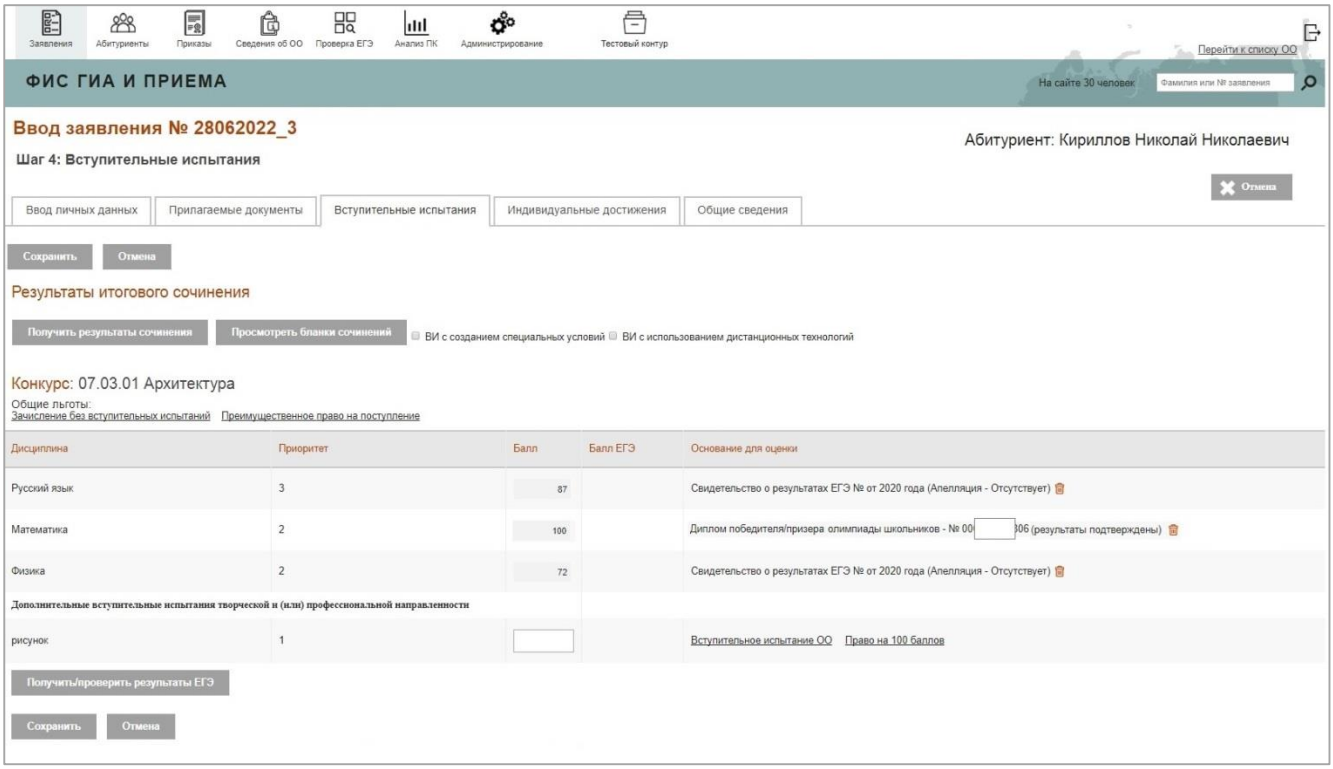


Рисунок 3.111 – Ввод заявления. Шаг 4. Сохранение введенных данных о дипломе победителя/призера олимпиады

3.4.1.4.3 Ввод информации об общих льготах

1) Для указания информации об имеющихся **общих** льготах нажмите на ссылку **Без**

вступительных испытаний, По квоте приёма лиц, имеющих особое право или **Преимущественное право** соответственно документу о льготе (см. Рисунок 3.112).

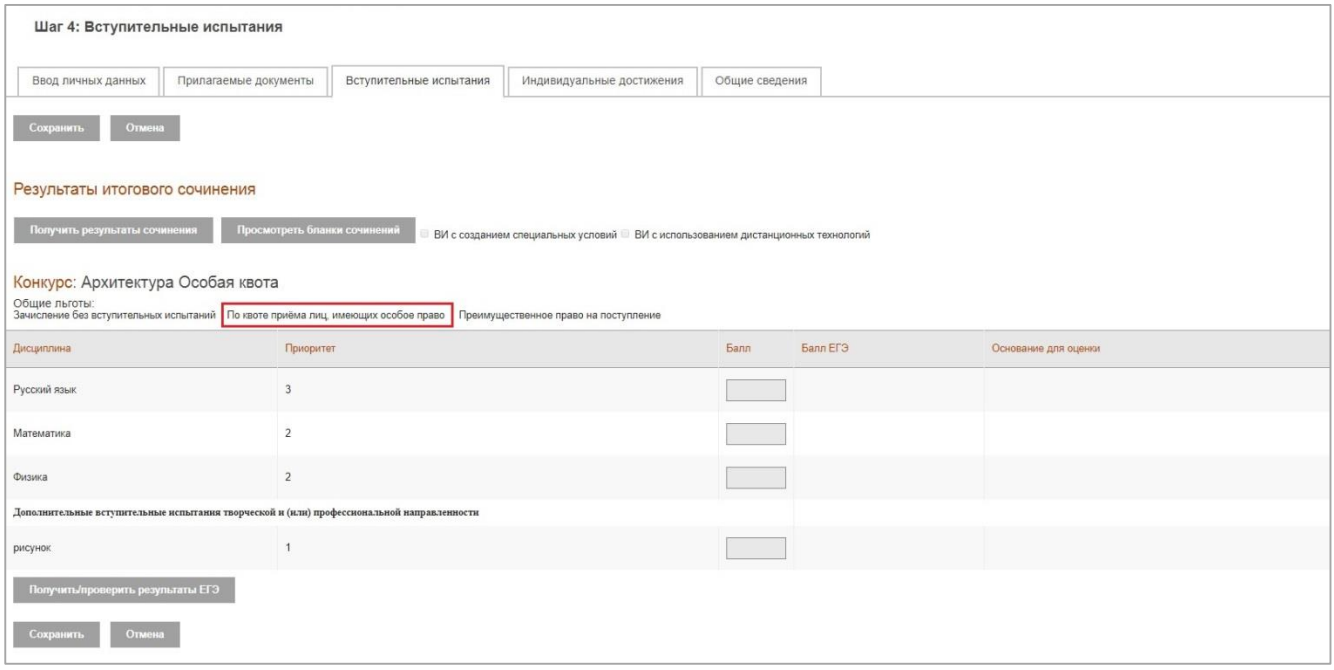


Рисунок 3.112 - Ввод заявления. Шаг 4. Добавление документа по квоте приёма лиц, имеющих особое право

Примечание:

Ссылка **По квоте приёма лиц, имеющих особое право** доступна в случае, если к заявлению абитуриента прикреплен конкурс с источником финансирования **Квота особого права** (см. Рисунок 3.112).

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

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

3) При нажатии на ссылку **Без вступительных испытаний** появится окно с перечнем указанных документов (см. Рисунок 3.113).

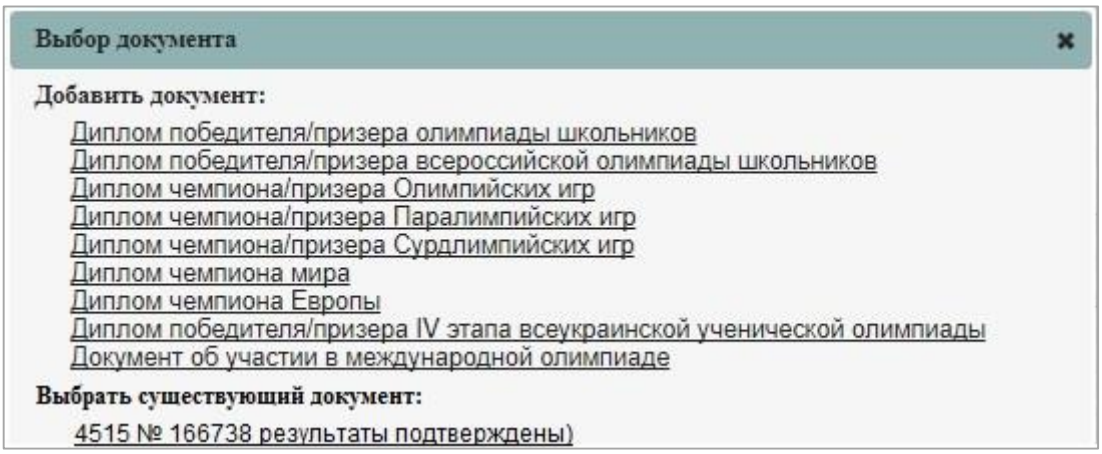


Рисунок 3.113 – Шаг 4. Выбор документа для общей льготы Без вступительных испытаний

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

5) Для выбора уже введенного ранее документа в качестве основания для общей льготы «**без вступительных испытаний**» в окне **Выбор документа для общей льготы Без вступительных испытаний** (см. Рисунок 3.113), выберите существующий документ.

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

- Справка об установлении инвалидности.
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.
- Документ, подтверждающий принадлежность к детям-сиротам, оставшимся без попечения родителей.
- Документ, подтверждающий принадлежность к ветеранам боевых действий.

7) При нажатии на ссылку **По приёму лиц, имеющих особое право** появится окно с перечнем указанных документов (см. Рисунок 3.114):

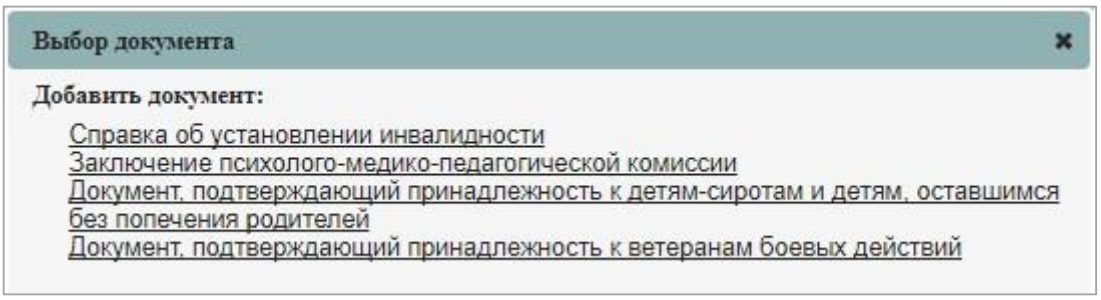


Рисунок 3.114 – Шаг 4. Выбор документа по приему лиц, имеющих особое право

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

9) В перечень документов, которые являются основанием для поступления **с преимущественным правом на поступление** входят следующие:

- Справка об установлении инвалидности.

– Документ, подтверждающий принадлежность к детям– сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

– Документ, подтверждающий принадлежность к ветеранам боевых действий.

– Документ, подтверждающий наличие только одного родителя – инвалида I группы и принадлежность к числу малоимущих семей.

– Документ, подтверждающий принадлежность родителей и опекунов к погибшим в связи с исполнением служебных обязанностей.

– Документ, подтверждающий принадлежность к сотрудникам государственных органов Российской Федерации.

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

10) При нажатии на ссылку **Преимущественное право на поступление** появится окно с перечнем документов: (см. Рисунок 3.115).

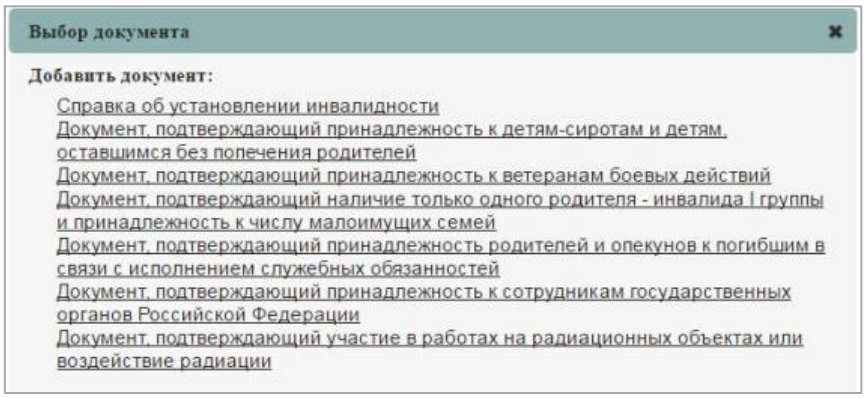


Рисунок 3.115 – Шаг 4.Документ для общей льготы Преимущественное право на поступление

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

3.4.1.4.4 Получение результатов итогового сочинения

1) На этапе создания заявления **Шаг 4. Вступительные испытания** нажмите на кнопку **Получить результаты сочинения** для автоматического получения результатов сочинения из Системы (см. Рисунок 3.116).

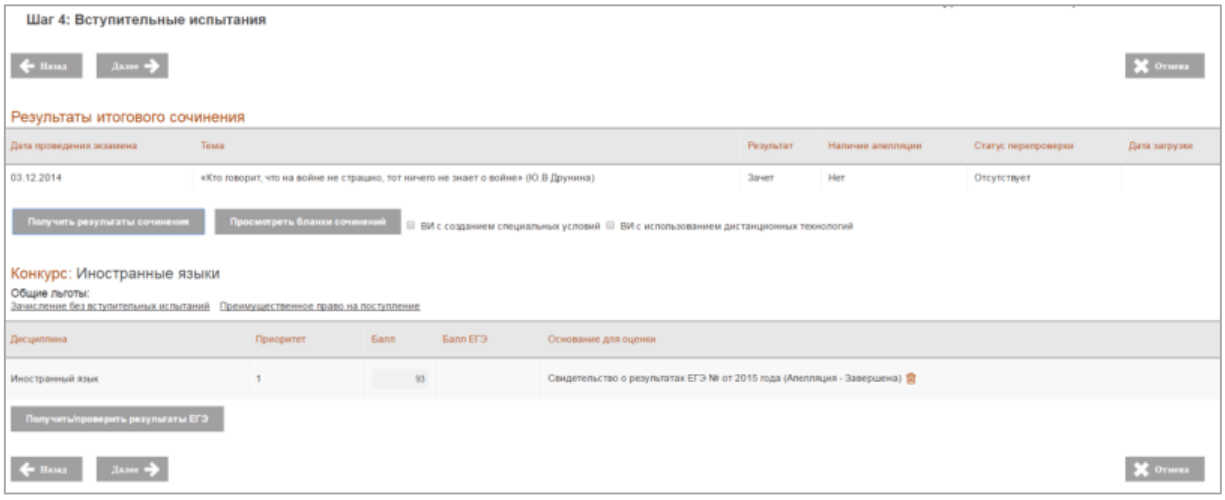


Рисунок 3.116 – Ввод заявления. Шаг 4. Получить результаты сочинений

Результаты итогового сочинения содержат дополнительную информацию:

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

2) Нажмите на кнопку **Просмотреть бланки сочинений** для доступа к бланкам сочинений из Системы (см. Рисунок 3.116).

Примечание:

Доступ к сочинениям возможен для тех образовательных организаций, которые внесли итоговое сочинение в перечень индивидуальных достижений раздела **Сведения об образовательной организации** на вкладке **Индивидуальные достижения** (См. 3.3.4 Сбор сведений о порядке учета индивидуальных достижений образовательной организацией)

3) В открывшемся окне будут предоставлены бланки сочинения абитуриента с возможностью постраничного листания (см. Рисунок 3.117). В верхнем левом углу экрана указывается номер заявления.

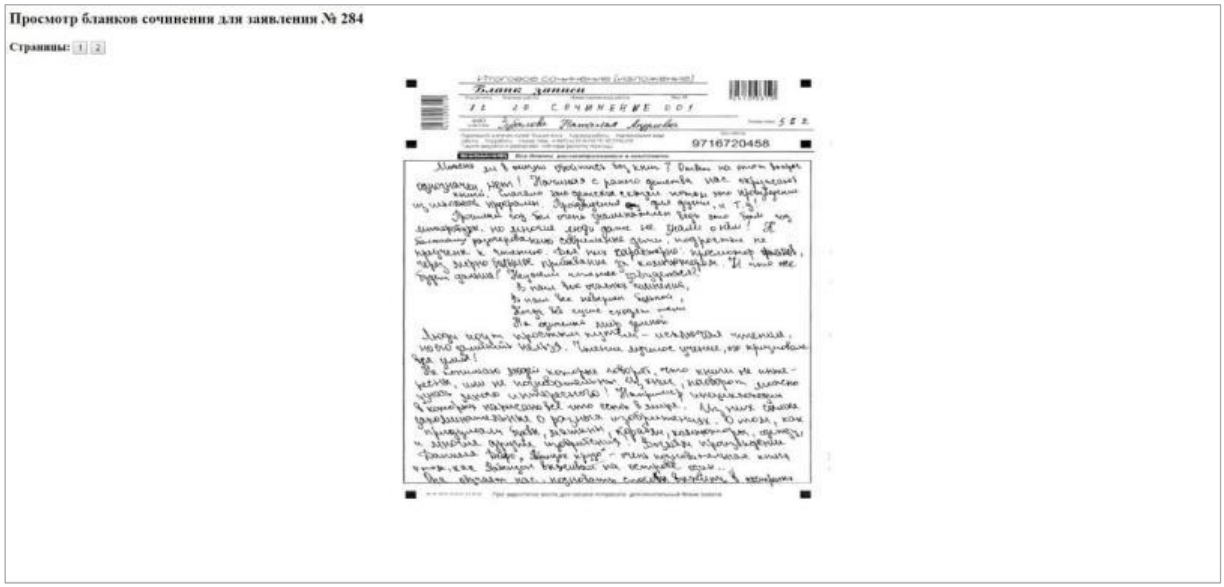


Рисунок 3.117 – Просмотр бланков сочинений

4) Перед переходом к следующему шагу мастера ввода заявления нажмите на кнопку **Получить/проверить результаты ЕГЭ** для проверки результатов, если результаты не были проверены ранее. Если по дисциплине были апелляции, это отобразится в диалоговом окне (см. Рисунок 3.118).

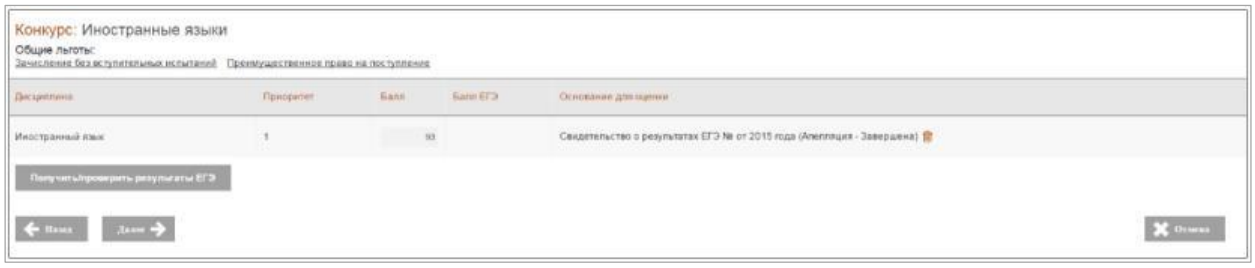


Рисунок 3.118 – Апелляция

5) Перейдите к следующему шагу мастера ввода заявления – **Шаг 5. Прилагаемые** документы, нажав на кнопку **Далее**.

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

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

1) Заполните поля на Шаге 4 и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход к **Шагу 5. Индивидуальные достижения** (см. Рисунок 3.119).

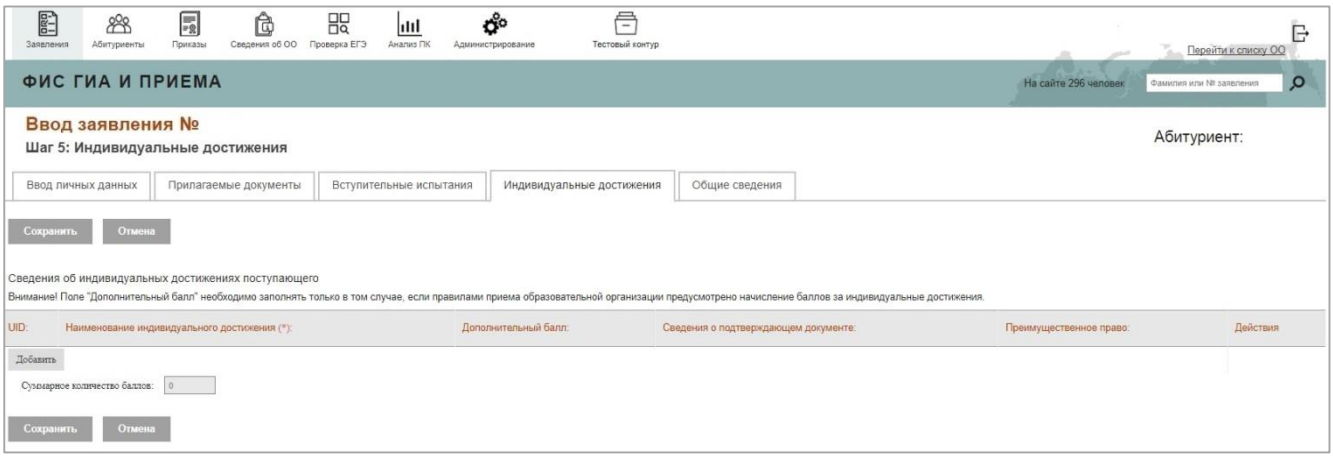


Рисунок 3.119 – Ввод заявления. Шаг 5. Индивидуальные достижения

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

- режим ввода;
- режим редактирования документа.

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

1) Для добавления нового индивидуального достижения в окне **Шаг 5. Индивидуальные достижения** (см. Рисунок 3.119) нажмите на кнопку **Добавить**.

2) В результате появятся поля для ввода (см. Рисунок 3.120)**.**

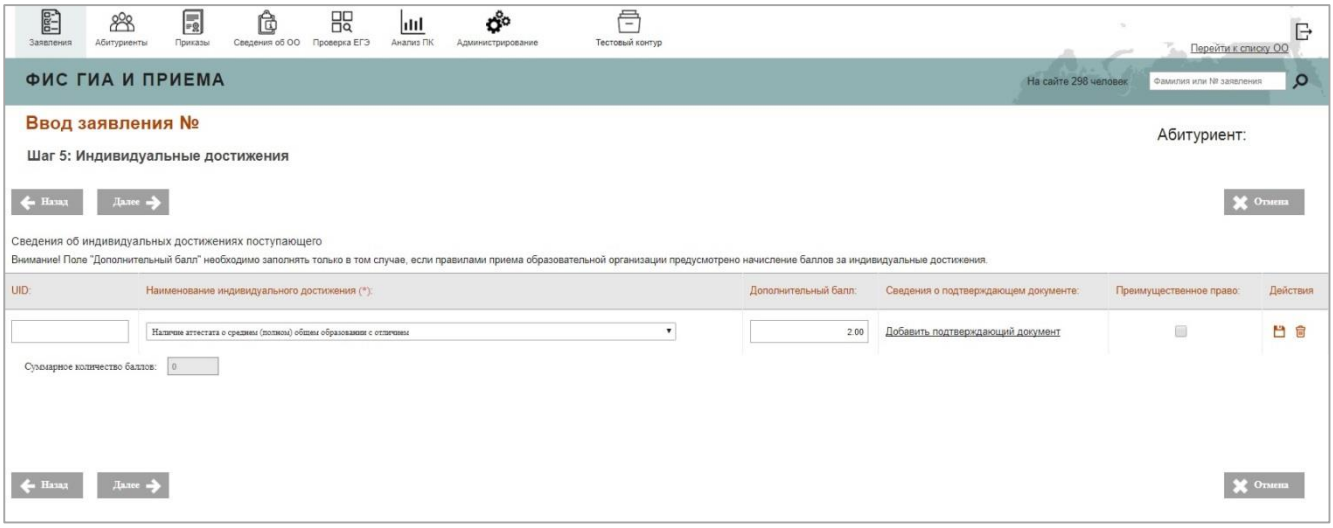


Рисунок 3.120 – Ввод заявления. Шаг 5. Сведения об индивидуальных достижениях

3) Содержит следующие поля:

- **UID** – поле ввода, необязательное, используется при автоматизированном обмене данными – введите UID соответствующего индивидуального достижения.
- **Наименование индивидуального достижения** – выпадающий список, обязательное – выберите название индивидуального достижения из выпадающего списка. Наименование индивидуального достижения и максимальное значение

должно быть задано на вкладке **Индивидуальные достижения** в разделе **Сведения об ОО**

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

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

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

Примечание:

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

4) Укажите сведения о подтверждающем документе. Для этого нажмите на кнопку **Добавить подтверждающий документ.** Откроется экранная форма для выбора существующего документа или создания нового документа (см. Рисунок 3.121).

Примечание:

Подтверждающий документ необязателен для индивидуального достижения **Итоговое сочинение**.

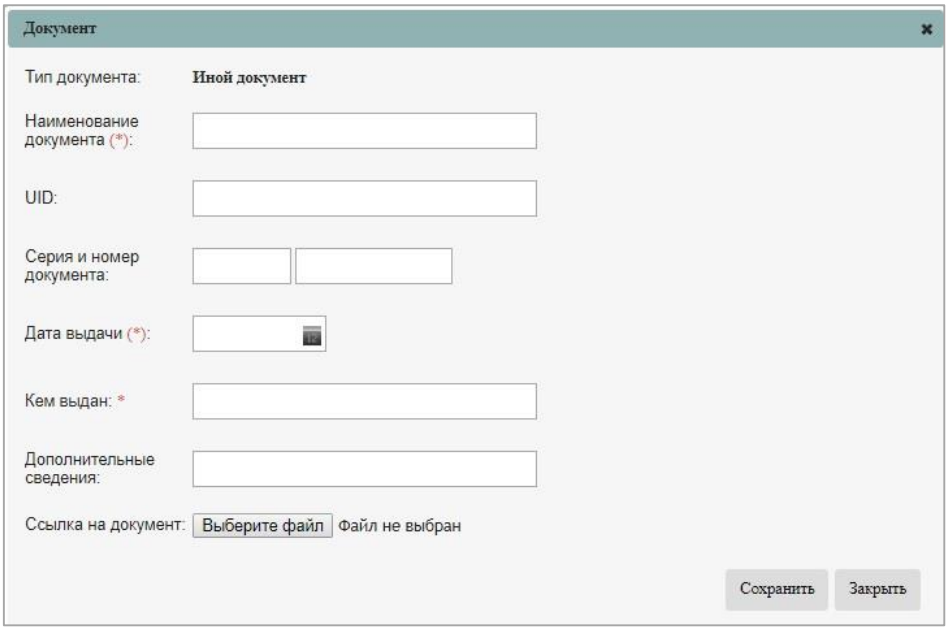


Рисунок 3.121 – Шаг 5. Подтверждающий документ

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

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

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

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

– **Дата выдачи –** дата, обязательное – укажите дату выдачи документа, подтверждающего индивидуальное достижение. Поле доступно для ручного ввода и для выбора даты из календаря (см. Рисунок 3.72);

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

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

6) Для сохранения введенных сведений о документе нажмите кнопку **Сохранить**.

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

8) После сохранения сведения о подтверждающем документе появятся на экране (см. Рисунок 3.122)

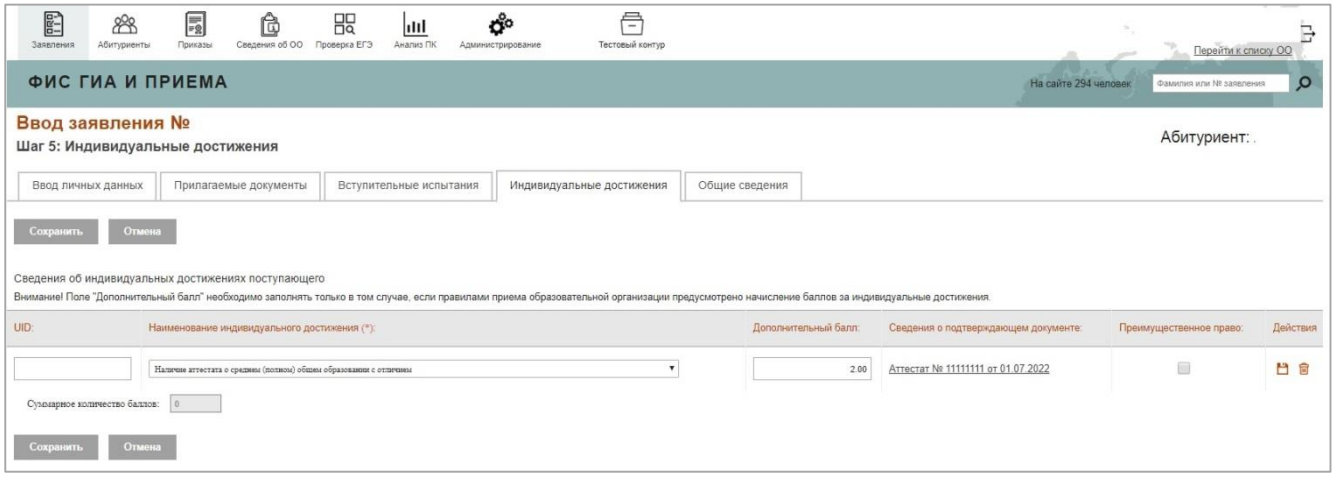


Рисунок 3.122 – Ввод заявления. Шаг 5. Подтверждающий документ

9) Для сохранения сведения об индивидуальном достижении нажмите кнопку .

10) Для удаления выбранного индивидуального достижения нажмите кнопку .

3.4.1.5.2 Режим редактирования документа

Для редактирования прикрепленного документа выполните следующие действия:

1) В окне **Шаг 5. Индивидуальные достижения** (см. Рисунок 3.119) нажмите на нужный документ. В результате появится окно с информацией о выбранном документе и возможностью ее редактирования (см. Рисунок 3.123).

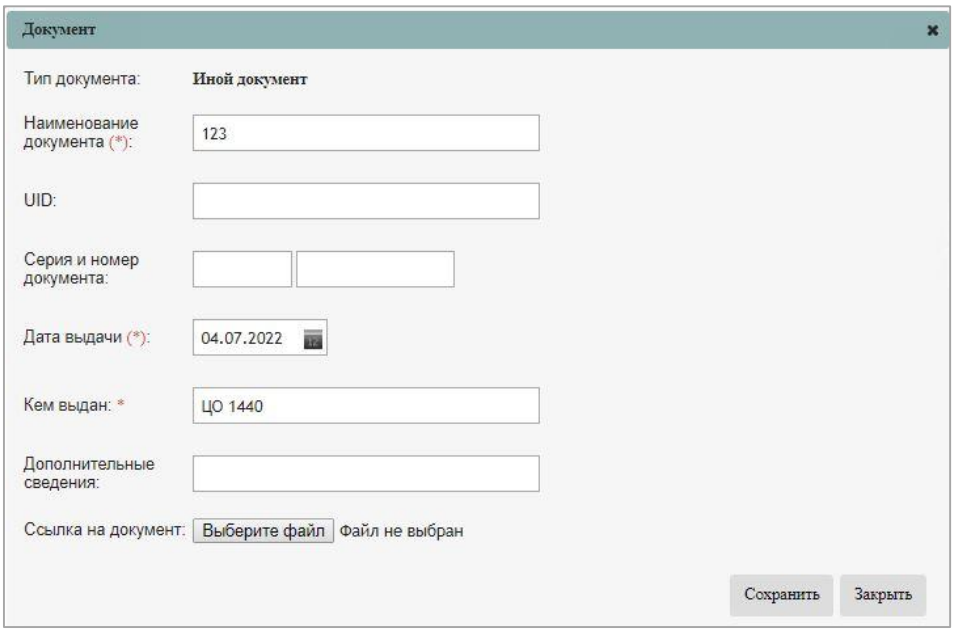


Рисунок 3.123 – Шаг 5. Редактирование информации о документе

2) Внесите требующиеся изменения в нужные поля.

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

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

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

При сохранении индивидуального достижения после нажатия кнопки **Сохранить** осуществляется проверка, что указанный балл в поле **Дополнительный балл** не больше балла, указанного образовательной организацией на вкладке **Индивидуальные достижения** (см. 3.3.3.5 Учет выделенных и распределенных контрольных цифр в качестве планового объема приема). В случае нарушения, в интерфейсе будет выдано сообщение «Превышен допустимый максимальный балл за индивидуальное достижение» (красным текстом под полем балл), поле **Дополнительный балл** выделится красным контуром (см. Рисунок 3.124).

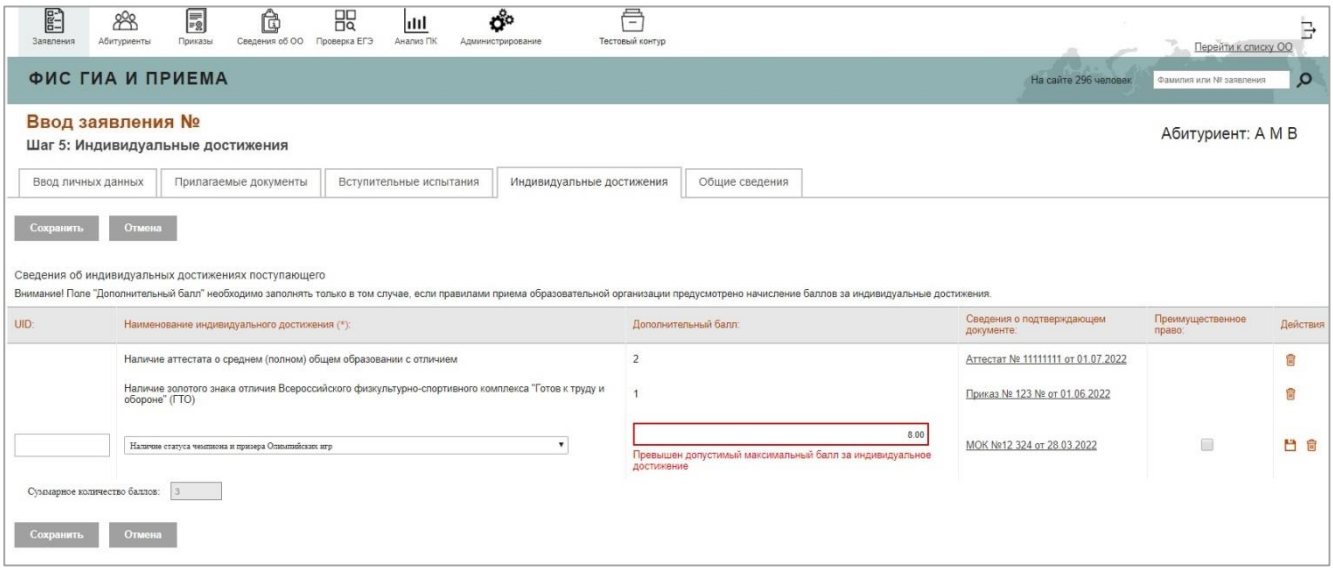


Рисунок 3.124 – Ввод заявления. Шаг 5. Редактирование информации о документе.

3.4.1.6 Шаг 6. Общие сведения

Для перехода к шагу проверки введенных сведений выполните следующие действия:

1) Заполните поля на Шаге 5 и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход к **Шагу 6. Общие сведения** (см. Рисунок 3.125).

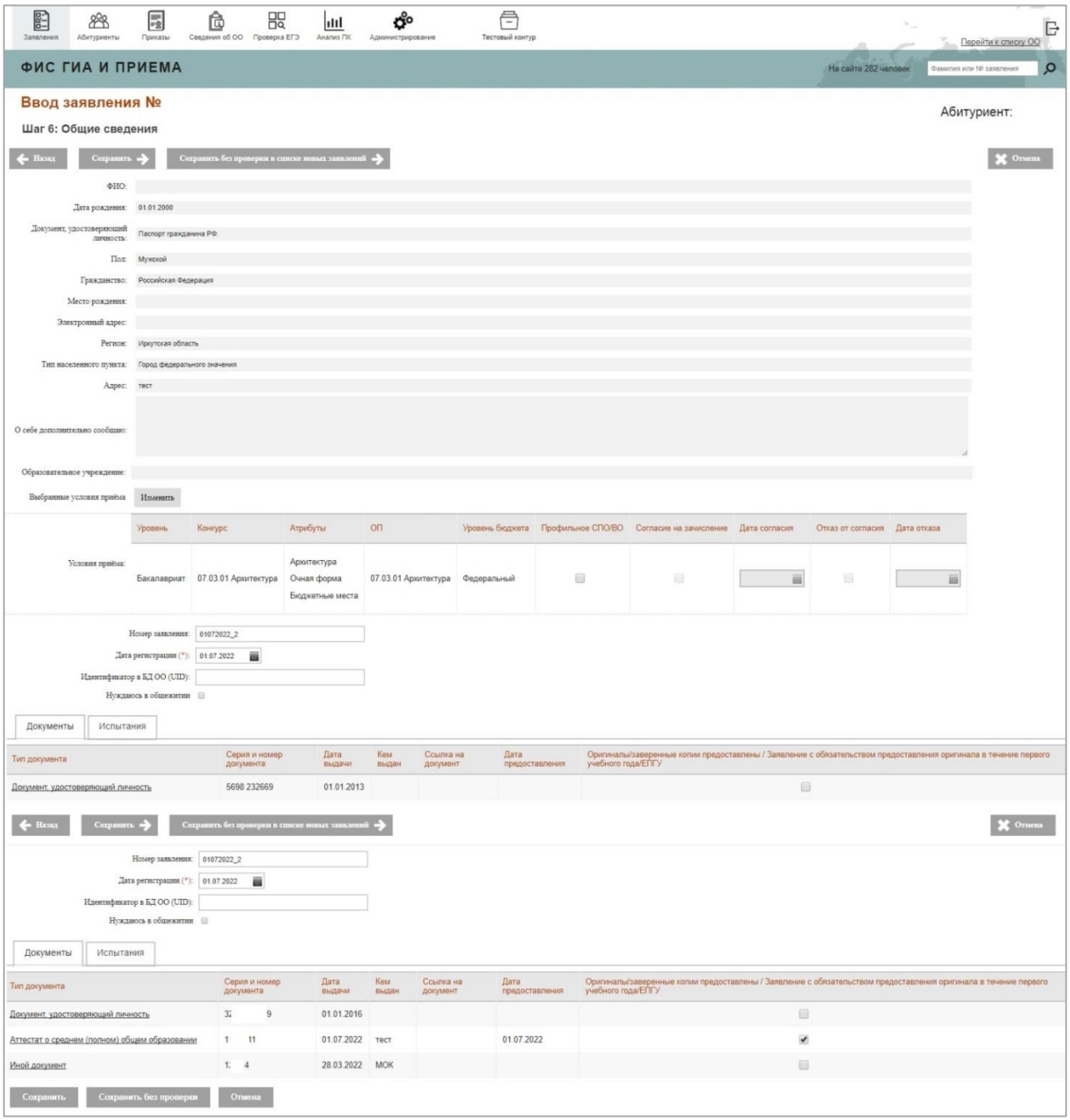


Рисунок 3.125 – Ввод заявления. Шаг 6. Общие сведения

2) Диалоговое окно **Шаг 6. Общие сведения** содержит все данные, которые были введены на предыдущих шагах мастера ввода заявления (см. п. 3.4.1.1 Шаг 1. Создание заявления – п. 3.4.1.5 Шаг 5. Учет индивидуальных достижений абитуриента (портфолио абитуриента). На данном этапе необходимо проверить корректность всех сведений, введенных ранее, а также заполнить последние поля заявления.

3) Условия приема содержат:

- **Уровень** – уровень образования, указанный в конкурсе;
- **Конкурс** – выбранный конкурс;

– **Атрибуты** – направления подготовки, форма обучения и источник финансирования, указанные на уровне конкурса;

– **ОП** – образовательные программы;

– **Профильное СПО/ВО** – переключатели – указание признака, при проставлении которого в разделе 3.3.6.1 Назначение вступительных испытаний отражается перечень вступительных испытаний, заданных для поступающих на базе профильного среднего или высшего образования при создании конкурса;

Примечание:

При изменении конкурса все сведения о вступительных испытаниях и индивидуальных достижениях сбросятся.

– **Согласие на зачисление –** переключатели – указание признака о согласии на зачисление, необязательно для заполнения;

– **Дата согласия –** дата, необязательное – укажите дату согласия на зачисление;

Примечание:

Признак **Согласие на зачисление** доступен для отметки, только если **в** образовательную организацию **предоставлены оригиналы документов** и в разделе **Заявления** в прилагаемых документах напротив документа об образовании установлен переключатель в колонке **Оригиналы/ заверенные копии предоставлены/Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года/ЕПГУ** (см п. 3.4.1.3.1 Ввод документа об образовании).

Количество согласий на зачисление для уровней образования бакалавриат, специалитет и магистратура ограничено до 2.

– **Отказ от согласия –** переключатели – указание признака об отказе на зачисление не предусмотрено в заявлении (проставляется в приказах). Данное поле добавлено в ознакомительных целях;

– **Дата отказа –** дата, заполнение не предусмотрено в заявлении (проставляется в приказах). Данное поле добавлено в ознакомительных целях.

Примечание:

Признак **Отказ от согласия** на зачисление доступен для выбора, **только если предоставлены оригиналы документов**.

В рамках одного условия приема отказ от согласия может быть задан, **только если ранее выбрано согласие на зачисление**.

4) При необходимости можно скорректировать выбранные условия приема. Для этого нажмите

на кнопку **Изменить** рядом с таблицей **Выбранные условия приема**.

5) Откроется окно для выбора приемной кампании, уровня образования и конкурса (см. Рисунок 3.126).

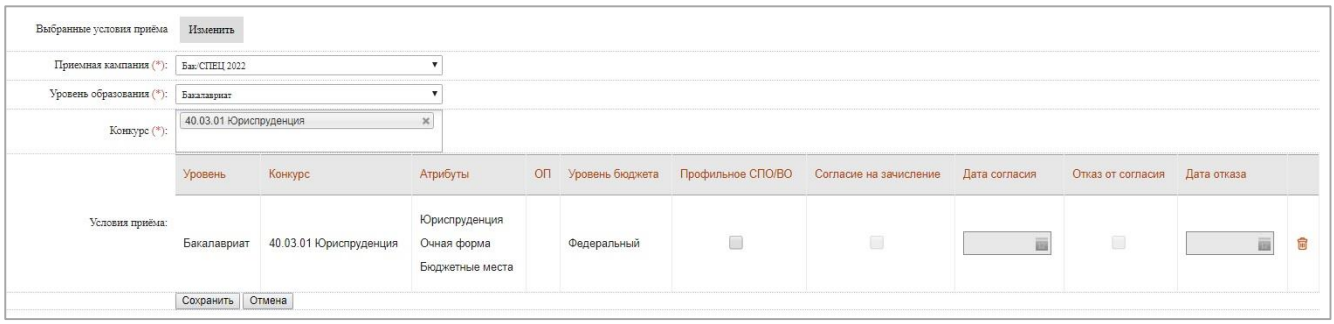


Рисунок 3.126 – Ввод заявления. Шаг 6. Изменение условий приема

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

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

8) Для проверки сведений о вступительных испытаниях перейдите на вкладку **Испытания** и проверьте данные по введенным испытаниям (см. Рисунок 3.125).

9) Для сохранения заявления с последующей автоматической проверкой нажмите кнопку **Сохранить** в окне **Шаг 6. Общие сведения** (см. Рисунок 3.125).

10) Для сохранения заявления без проверки в списке **новых** заявлений нажмите кнопку **Сохранить без проверки** в окне **Шаг 6. Общие сведения** (см. Рисунок 3.125).

Процесс проверки заявлений на ошибки состоит из следующей последовательности:

– осуществляется проверка ЕГЭ;

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

– осуществляется проверка результатов олимпиады;

– осуществляется проверка на указание в заявлении более, чем 10 специальностей если в заявлении абитуриента в КГ выбран уровень образования: бакалавриат или специалитет;

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

Примечание:

Заявления, содержащие полный перечень необходимых данных –

заявления, которые введены полностью, то есть, доведены до 6– го шага ввода заявления, прошедшие проверки, как на каждом шаге ввода заявления, так и при сохранении заявления на 6 – м шаге.

Если по итогам проверки в заявлении не будет выявлено ошибок, заявление перейдет в список **Принятые** раздела **Заявления**.

При выявлении ошибок Система сообщит об ошибках и заявление будет сохранено в список **Не прошедшие проверку** раздела **Заявления**.

При нажатии на кнопку **Сохранить без проверки** заявление перейдет в список **Новые** раздела **Заявления** (см. Рисунок 3.127).

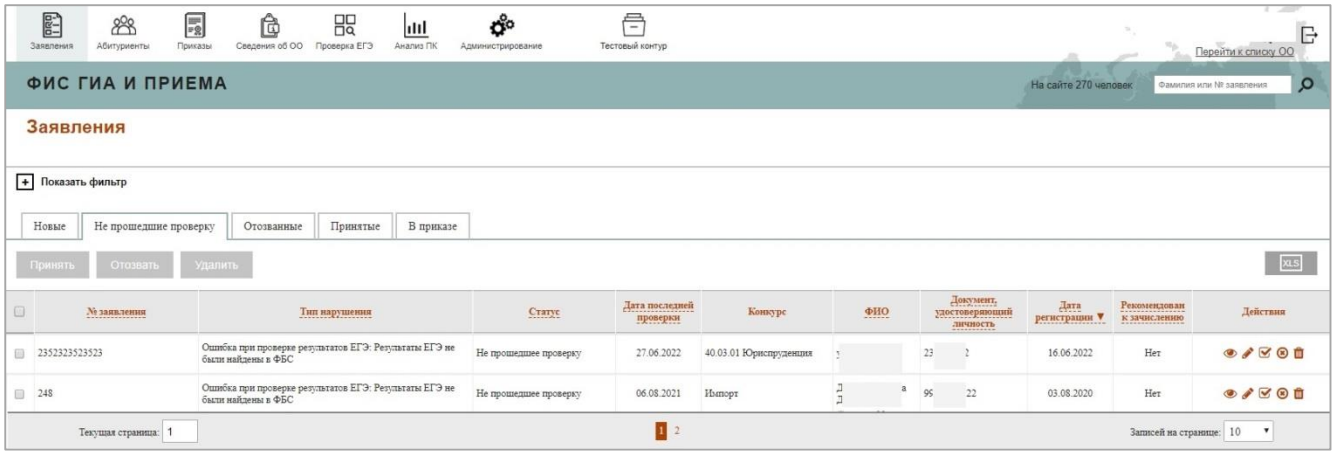


Рисунок 3.127 – Ввод заявления. Шаг 6. Сохранение нового заявления в списке, не прошедших проверку

Примечание:

В Системе заявлению может быть присвоены следующие статусы:

Новое – заявление содержит неполный перечень данных – статус присваивается заявлению, в котором отсутствуют сведения о документе об образовании и (или) отсутствуют результаты вступительных испытаний.

Редактируется – заявление содержит неполный перечень данных – статус присваивается, если ввод заявления приостанавливается пользователем до перехода к этапу **Шаг 6: Общие сведения**.

Не прошедшее проверку – заявление содержит неполный перечень данных – по итогам проверки заявления были выявлены ошибки (например, результаты проверки ЕГЭ отрицательные).

Принято – заявление содержит **полный перечень данных** – статус присваивается, если по итогам проверки заявления не было выявлено ошибок.

В приказе – заявление содержит **полный перечень данных** – статус присваивается, если

- заявление находится в статусе **Принято,**
- в заявлении стоит отметка о предоставлении в образовательную

организацию **оригинала документа установленного образца** (в заявлении абитуриента во вкладке **Прилагаемые документы** напротив наименования документа об образовании, прикрепленного к заявлению, проставлен признак **Оригиналы/ заверенные копии предоставлены/Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года/ЕПГУ),**

– в заявлении абитуриента во вкладке **Общие сведения** напротив одного из конкурсов проставлен признак **Согласие на зачисление** с указанием даты предоставления заявления о согласии на зачисление (при приеме на обучение по направлениям бакалавриата, специалитета и магистратуры**)**,

– в Системе создан приказ о зачислении, в который включено заявление абитуриента.

Отозвано – статус присваивается заявлению, если абитуриент забрал документы из образовательной организации.

В случае отрицательных результатов проверки ЕГЭ возможно принудительное принятие заявления с обязательным указанием причины и загрузкой подтверждающих документов (см. Рисунок 3.128).

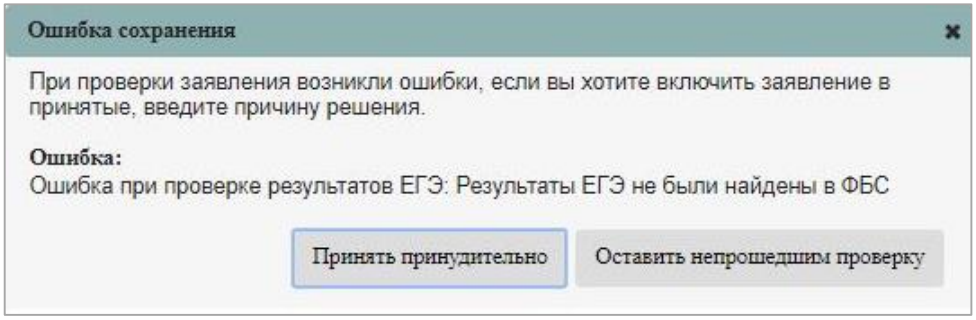


Рисунок 3.128 – Ошибка сохранения

Для принудительного принятия заявления необходимо выполнить следующие действия:

1) В окне **Ошибка сохранения** необходимо нажать на кнопку **Принять принудительно**. Откроется форма принятия заявления (см. Рисунок 3.129):

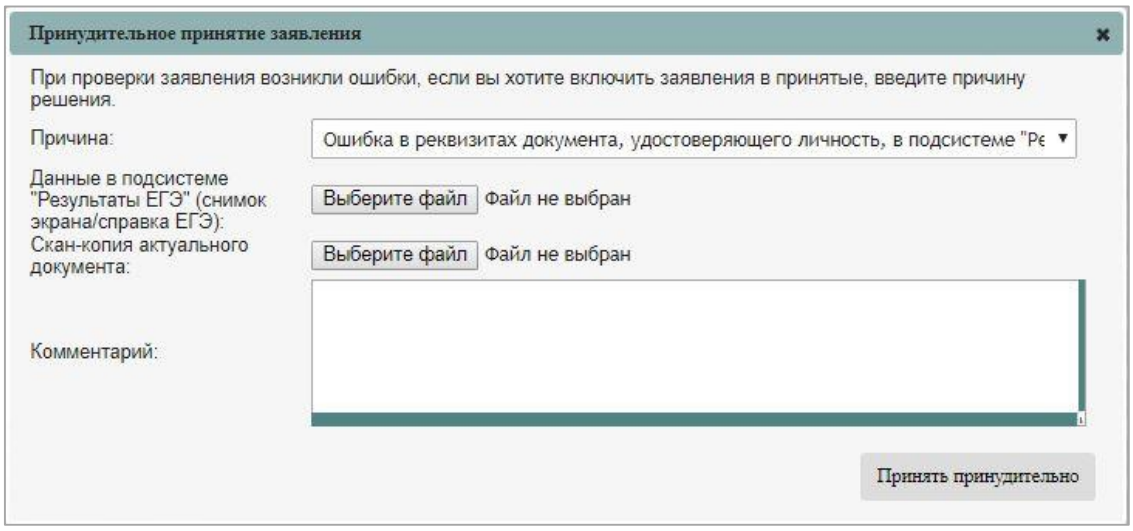


Рисунок 3.129 – Принудительное принятие заявления (возможные варианты)

2) Выбрать соответствующую причину принудительного принятия в выпадающем списке.

3) В случае, если причиной является ошибка в реквизитах документа, удостоверяющего личность, то необходимо прикрепить скан – копию актуального документа, удостоверяющего личность, и снимок экрана данных из раздела **Проверка ЕГЭ**/ справку ЕГЭ, сформированную в разделе **Проверка ЕГЭ**.

Если ошибка в несоответствии результатов ЕГЭ в разделе **Проверка ЕГЭ** и ФИС ГИА и Приема, то необходимо прикрепить снимок экрана данных из раздела **Проверка ЕГЭ** / справку ЕГЭ, сформированную в разделе **Проверка ЕГЭ** и снимок экрана данных из ФИС ГИА и Приема.

Если абитуриент сдавал ЕГЭ по одному и тому же предмету несколько раз и разница во времени между сдачей данных ЕГЭ менее 4 – х лет, абитуриент вправе выбрать любой из результатов ЕГЭ, в том числе, который является меньшим. В данном случае будет необходимо прикрепить снимок экрана данных из раздела **Проверка ЕГЭ** / справку ЕГЭ, сформированную в разделе **Проверка ЕГЭ** и снимок экрана данных из ФИС ГИА и Приема.

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

Примечание:

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

3.4.2 Просмотр информации в заявлении

Раздел описывает основные действия пользователя, помогающие просмотреть информацию, введенную в заявлении, и при необходимости ее откорректировать. Для

просмотра заявлений, поданных в ОО, выполните следующие действия:

1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новые** (см. Рисунок 3.130).

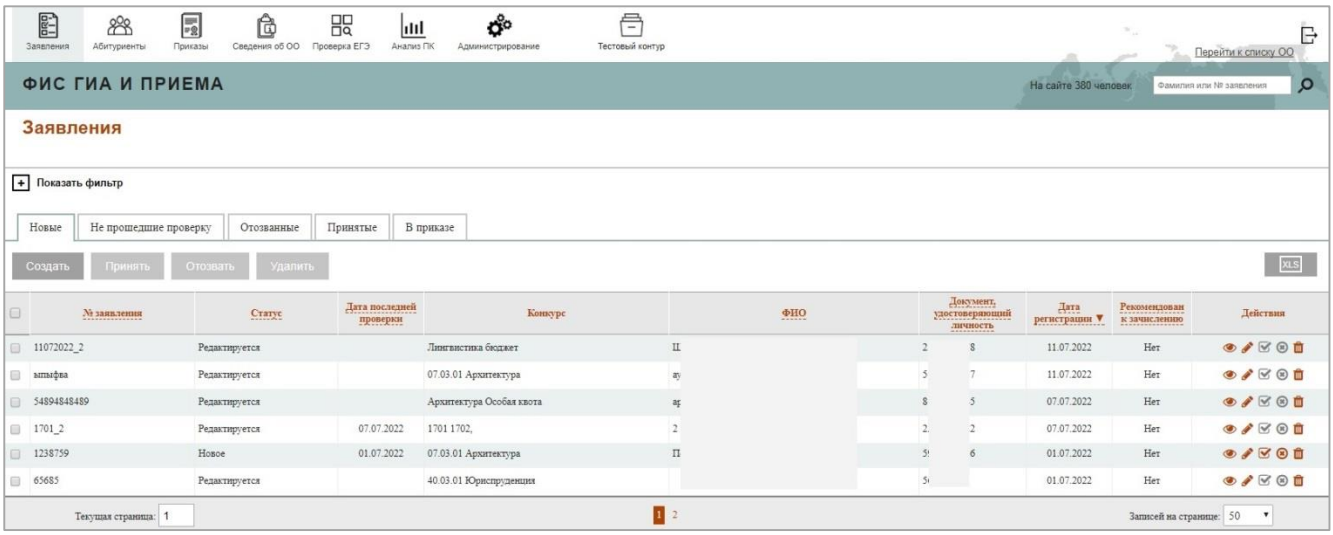


Рисунок 3.130 – Заявления, вкладка Новое

2) Перейдите на вкладку **Не прошедшие проверку**. В открывшемся окне отобразятся заявления, поданные абитуриентами, со статусом **Не прошедшие проверку**.

3) Для просмотра подробной информации в заявлении, нажмите на кнопку просмотра .

4) В результате откроется окно **Информация о заявлении** с подробной информацией о заявлении (см. Рисунок 3.131).

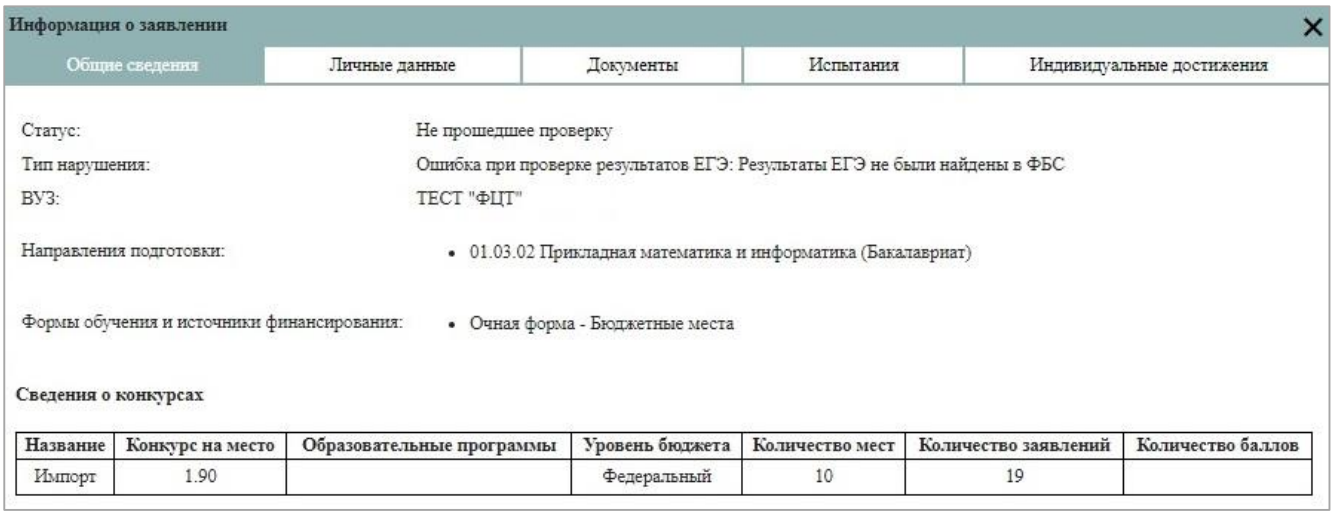


Рисунок 3.131 – Информация о заявлении, вкладка Общие сведения

3.4.2.1 Просмотр заявления на вкладке Общие сведения

Для просмотра общих сведений заявления выполните следующие действия:

1) В окне **Заявления** перейдите на вкладку **Не прошедшие проверку** и нажмите на кнопку **Просмотр** . Произойдет переход в окно просмотра заявления **Информация о заявлении**

на вкладку **Общие сведения** (см. Рисунок 3.131).

2) Для просмотра доступна следующая информация:

- **Статус –** статус заявления.
- **Тип нарушения –** причина отклонения заявления с указание ошибок в заявлении.
- ВУЗ/ССУЗ наименование ВУЗа/ССУЗа.
- **Направление подготовки –** наименование направления подготовки абитуриента.
- **Сведения о конкурсах**
  - **Название -** наименование конкурса.
  - **Конкурс на место –** конкурс на данную квалификацию.
  - **Образовательные программы –** наименование образовательной программы.
  - **Уровень бюджета -** выбор уровня бюджета.
  - **Количество мест –** количество мест по данному конкурсу.
  - **Количество заявлений –** количество поданных заявлений по данному конкурсу.
  - **Количество баллов –** общее количество баллов, набранных абитуриентом.

3.4.2.2 Просмотр заявления на вкладке Личные данные

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

1) В окне **Информация о заявлении** (см. Рисунок 3.131) перейдите на вкладку **Личные данные** (см. Рисунок 3.132).

Рисунок 3.132 – Информация о заявлении, вкладка Личные данные

2) В открывшемся окне доступны следующие сведения для просмотра:

- **Фамилия** – фамилия абитуриента.

– **Имя** – имя абитуриента.

– **Отчество** – отчество абитуриента.

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

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

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

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

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

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

– **Гражданство –** гражданство абитуриента.

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

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

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

3.4.2.3 Просмотр заявления на вкладке Документы

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

1) В окне **Информация о заявлении** (см. Рисунок 3.131) перейдите на вкладку **Документы** (см. Рисунок 3.133).

Тип документа	Серия и номер документа	Дата выдачи	Кем выдан	Дата предоставления	Оригиналы/заверенные копии предоставлены / Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года/ЕПГУ
Документ, удостоверяющий личность	99 21	16.06.2017			Нет
Аттестат о среднем (полном) общем образовании	78 3	11.06.2022	ГБОУ Школа № 125	04.07.2022	Да

Рисунок 3.133 – Информация о заявлении, вкладка Документы

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

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

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

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

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

– **Дата предоставления –** указывается дата предоставления оригиналов документов в образовательную организацию.

– **Оригиналы/ заверенные копии предоставлены/Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года/ЕПГУ –** отметка о предоставлении в образовательную организацию оригинала документа установленного образца

– при приеме на обучение в рамках контрольных цифр – оригинала документа установленного образца,

– при приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг в образовательную организацию – **документа установленного образца** (оригинала документа, или его заверенной копии, или его копии с предъявлением оригинала),

– в случае подачи заявления о приеме посредством ЕПГУ – информация о документе установленного образца подтверждена сведениями, содержащимися в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.4.2.4 Просмотр заявления на вкладке Испытания

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

1) В окне **Информация о заявлении** (см. Рисунок 3.131) перейдите на вкладку **Испытания** (см. Рисунок 3.134).

Дисциплина	Приоритет	Балл	Балл ЕГЭ	Основание для оценки
Русский язык	3	90		Результат ЕГЭ (балл не проверен)
Иностранный язык	2	72		Результат ЕГЭ (балл не проверен)
Иностранный язык в сфере юриспруденции	2	74		Экзаменационная ведомость 123 от 20.06.2022
Основы правоведения	1	68		Экзаменационная ведомость 123 от 20.06.2022
Обществознание	1			Нет

Рисунок 3.134– Информация о заявлении, вкладка Испытания

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

3) Для каждого испытания представлен документ, являющийся основанием для результатов

вступительных испытаний. Баллы берутся из сведений, указанных в выбранном документе.

3.4.2.5 Просмотр заявления на вкладке Индивидуальные достижения

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

1) В окне **Информация о заявлении** (см. Рисунок 3.131) перейдите на вкладку **Индивидуальные достижения** (см. Рисунок 3.135).

Рисунок 3.135 – Информация о заявлении, вкладка Индивидуальные достижения

2) В открывшемся окне представлена информация о наименовании индивидуального достижения, дополнительном балле за индивидуальное достижение, сведении о подтверждающем документе, наличии преимущественного права.

3.4.3 Редактирование заявления

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

1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новые** (см. Рисунок 3.136).

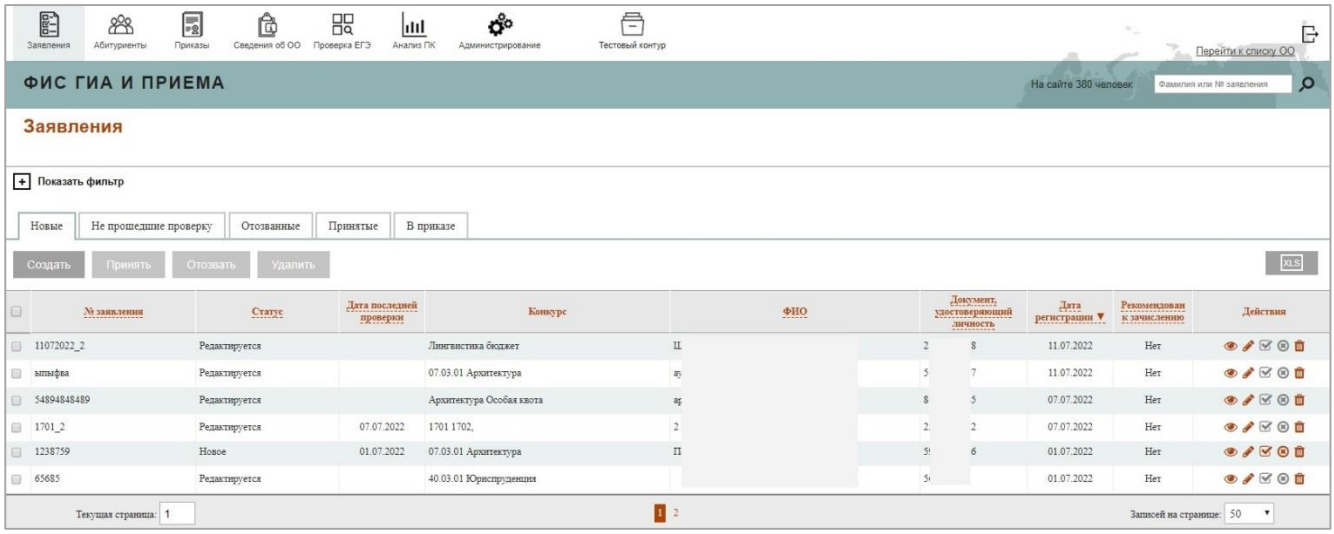


Рисунок 3.136 – Редактирование заявления. Список заявлений на вкладке Новые

2) В результате появится список **заявлений, содержащих неполный перечень необходимых**

данных. Данные заявления отличаются от заявлений, содержащих полный перечень необходимых данных, статусом:

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

– Заявления, содержащие полный перечень необходимых данных, могут иметь статус **Принято** или **В приказе**.

3) Нажмите кнопку для редактирования соответствующего заявления из списка.

Примечание:

Редактировать можно только заявления, содержащие неполный перечень необходимых данных. Если заявление уже зарегистрировано (находится в статусе **Принято**), то режим редактирования для него не доступен. В этом случае возможно только редактирование дополнительных сведений об абитуриенте, данных о предоставлении оригинала документа установленного образца и заявления о согласии на зачисление.

3.4.4 Редактирование заявлений, содержащий полный перечень необходимых данных (со статусом Принято).

Заявления, содержащие полный перечень необходимых данных (со статусом **Принято**) – это заявления, которые введены полностью, то есть, доведены до 6 – го шага ввода заявления, прошедшие проверки, как на каждом шаге ввода заявления, так и при сохранении заявления на 6– м шаге (см. Рисунок 3.137).

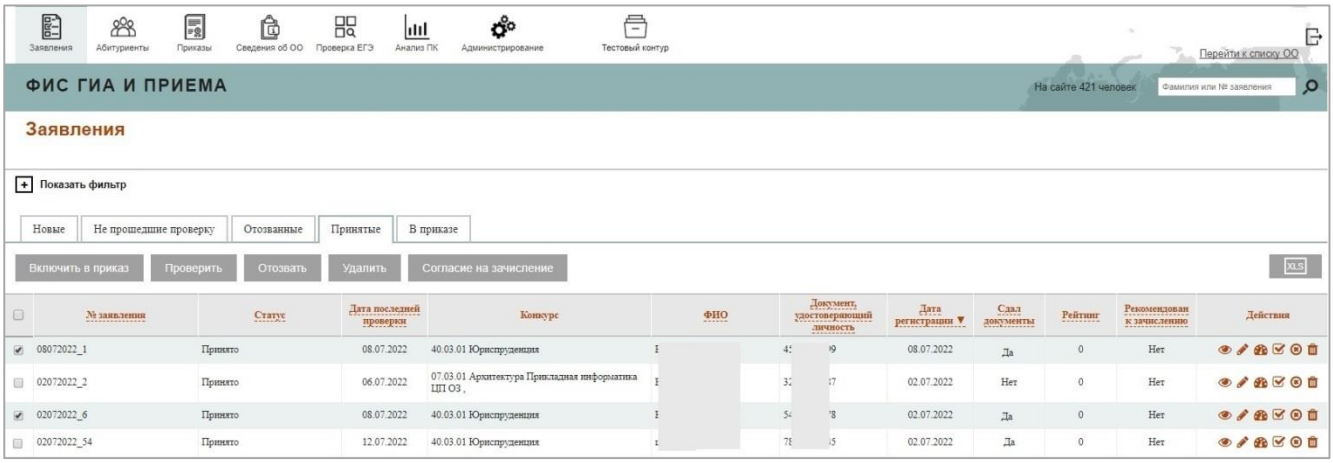


Рисунок 3.137 – Редактирование заявления. Список заявлений на вкладке Принятые

Нажмите кнопку **Редактировать** для редактирования соответствующего заявления из списка.

Поля, доступные для редактирования в заявлении со статусом **Принятые**:

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

Для внесения признака предоставления заявления о согласии на зачисление в несколько заявлений одновременно необходимо нажать на кнопку **Согласие на зачисление** в разделе **Заявления** на вкладке **Принятые** и выбрать несколько заявлений (см. Рисунок 3.137). Система позволяет проставить признак предоставления заявлений о согласии на зачисление, а также установить дату согласия в том случае, если в выбранных заявлениях стоит признак предоставления оригиналов документа об образовании установленного образца - отметка **Оригиналы/ заверенные копии предоставлены/Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года/ЕПГУ** (см. Рисунок 3.138, Рисунок 3.139), а также, если к заявлению каждого абитуриента прикреплен только один конкурс.

Рисунок 3.138 – Проставление признака предоставления заявлений о согласии на зачисление в несколько заявлений – проставление признака невозможно, так как отсутствует признак предоставления оригиналов документа об образовании

Рисунок 3.139 – Проставление признака предоставления заявлений о согласии на зачисление в несколько заявлений – проставление признака возможно, так как стоит признак предоставления оригиналов документа об образовании

3.4.5 Проверка сведений, указанных в заявлении

Зарегистрированное заявление сохраняется в списке **Принятые**. Чтобы включить принятое заявление в приказ о зачислении, необходимо проверить сведения, указанные в нем

(см. 3.4.1.6 Шаг 6. Общие сведения).

Для того чтобы осуществить проверку заявления, выполните следующие действия:

1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новые** (см. Рисунок 3.140). Перейдите на вкладку **Принятые**.

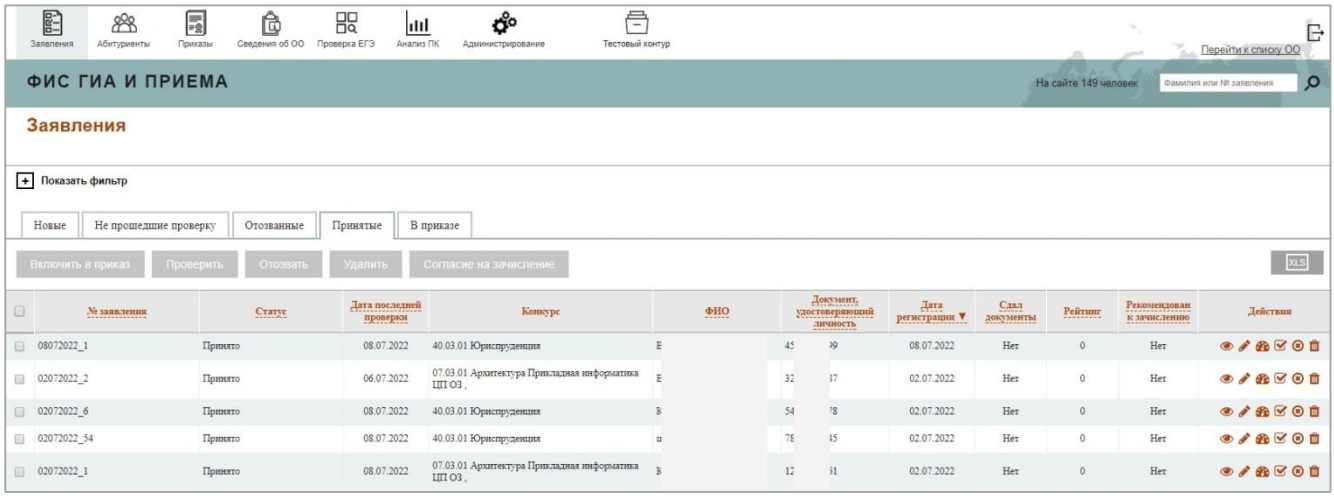


Рисунок 3.140 – Заявления, вкладка Принятые

2) Для проверки соответствующего принятого заявления в окне **Заявления**, вкладка **Принятые** (см. Рисунок 3.140) нажмите кнопку **Проверить** напротив нужного заявления.

3) В случае если проверка прошла успешно, то есть в заявлении не были обнаружены ошибки, появится окно без списка нарушений (см. Рисунок 3.141) при этом заявление остается в списке **Принятых** с возможностью включения данного заявления в приказ.

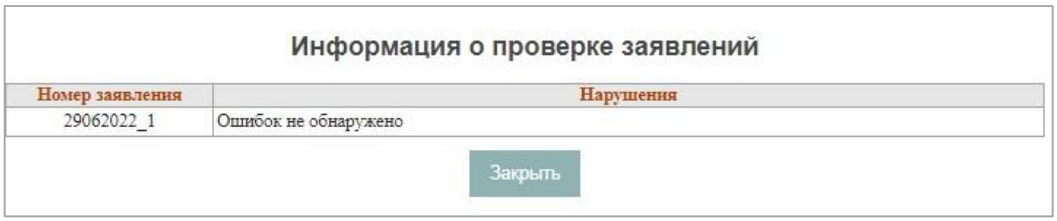


Рисунок 3.141 – Результат проверки заявления – ошибок не обнаружено

4) В случае если в заявлении обнаружена ошибка, появится окно (см. Рисунок 3.142) с описанием соответствующей ошибки и заявление перейдет в список заявлений, **не прошедших проверку,** без возможности включения в приказ.

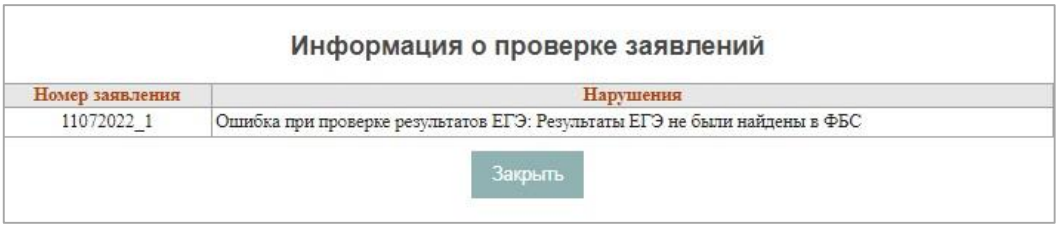


Рисунок 3.142 – Результат проверки заявления – ошибка при проверке результатов ЕГЭ

5) В результате данное заявление сохранится в списке заявлений на вкладке **Не прошедшие**

проверку (см. Рисунок 3.109).

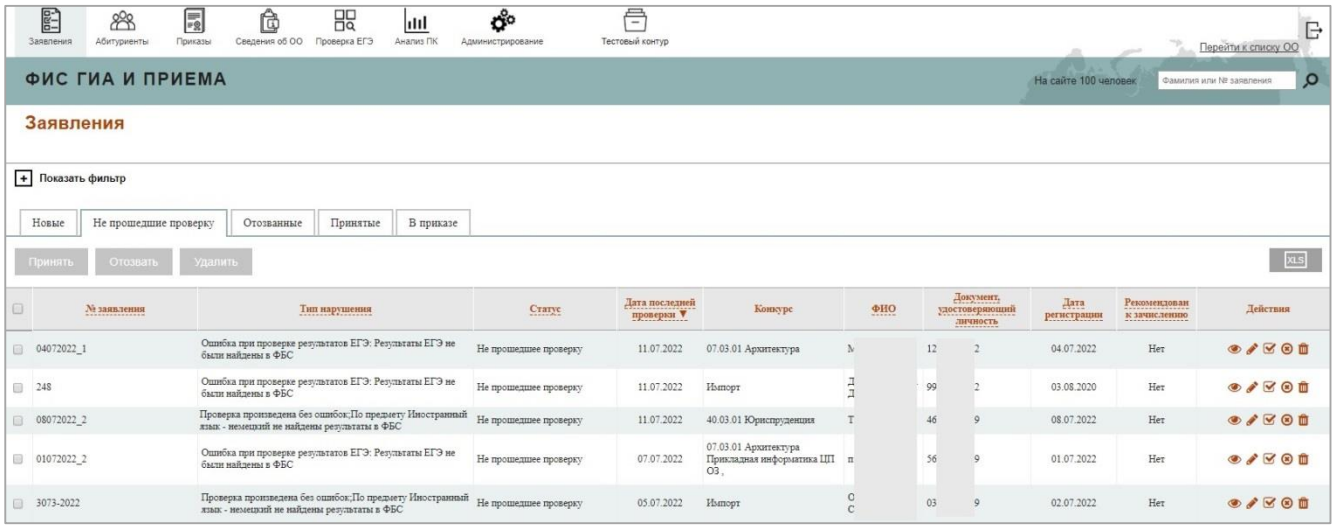


Рисунок 3.143 – Проверка принятого заявления. Список заявлений, не прошедших проверку

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

1) На вкладке **Принятые** выделите нужные заявления и нажмите на кнопку **Принять** (см. Рисунок 3.143).

2) На открывшейся форме ознакомьтесь с результатами проверки каждого из выбранных заявлений (см. Рисунок 3.144).

Информация о проверке заявлений

Номер заявления	Нарушения
04072022_1	Ошибка при проверке результатов ЕГЭ: Результаты ЕГЭ не были найдены в ФБС
248	Заявление должно содержать один из следующих документов об образовании: Аттестат о среднем (полном) общем образовании; Диплом о высшем профессиональном образовании; Диплом о среднем профессиональном образовании; Диплом о начальном профессиональном образовании; Диплом о неполном высшем профессиональном образовании; Аттестат об основном общем образовании; Иной документ об образовании
08072022_2	Заявление должно содержать один из следующих документов об образовании: Аттестат о среднем (полном) общем образовании; Диплом о высшем профессиональном образовании; Диплом о среднем профессиональном образовании; Диплом о начальном профессиональном образовании; Диплом о неполном высшем профессиональном образовании; Аттестат об основном общем образовании; Иной документ об образовании

Закрыть

Рисунок 3.144 – Информация о проверке заявлений

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

3.4.6 Проверка заявлений из списка заявлений, не прошедших проверку

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

1) На вкладке **Не прошедшие проверку** раздела **Заявления** (см. Рисунок 3.143) выделите нужное заявление и нажмите кнопку **Проверить** .

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

Рисунок 3.145).

Информация о проверке заявлений

Номер заявления	Нарушения
11072022_1	Ошибка при проверке результатов ЕГЭ: Результаты ЕГЭ не были найдены в ФБС

Закрыть

Рисунок 3.145 – Результат проверки заявлений

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

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

1) На вкладке **Не прошедшие проверку** раздела **Заявления** (см. Рисунок 3.143) выделите нужные заявления и нажмите кнопку **Принять**.

2) На открывшейся форме ознакомьтесь с результатами проверки каждого из выбранных заявлений в поле **Результаты проверки** (см. Рисунок 3.146).

Информация о проверке заявлений

Номер заявления	Нарушения
3073-2022	Проверка произведена без ошибок;По предмету Иностранный язык - немецкий не найдены результаты в ФБС
555555555555	Заявление должно содержать один из следующих документов об образовании: Диплом о высшем профессиональном образовании; Иной документ об образовании

Закрыть

Рисунок 3.146 – Результат проверки заявлений

3.4.7 Проверка заявлений после внесения изменений

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

Для проверки заявления после внесения изменений выполните следующие действия:

1) В списке заявлений со статусом **Принято** на вкладке **Принятые** раздела **Заявления** (см. Рисунок 3.147) нажмите кнопку рядом с соответствующим заявлением для перехода в режим редактирования заявления.

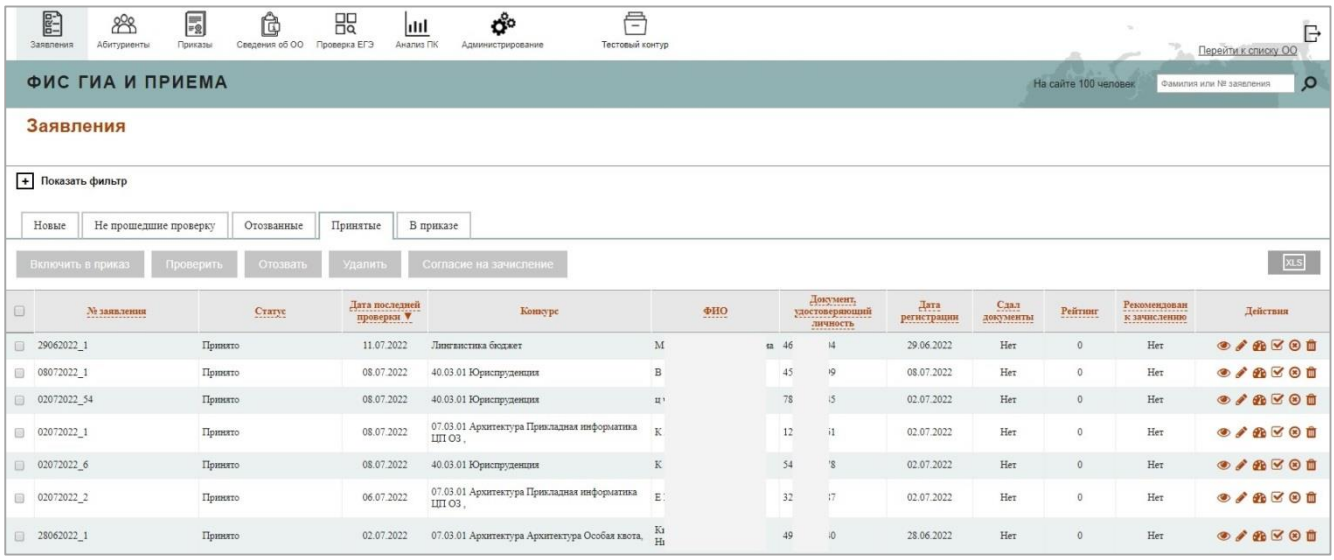


Рисунок 3.147 – Список заявлений, прошедших проверку (статус Принято)

2) В режиме редактирования заявления скорректируйте необходимые поля в соответствии с разделом 3.4 Обработка заявлений, пункт 3.4.4 Редактирование заявлений, содержащий полный перечень необходимых данных (со статусом Принято**)**. заявлений, содержащий полный перечень необходимых данных (см. Рисунок 3.148).

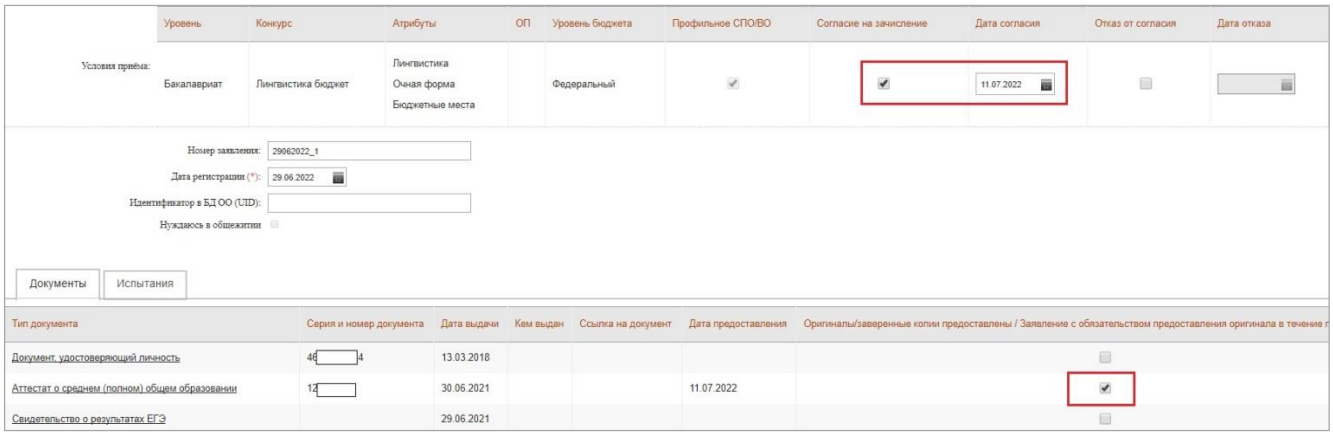


Рисунок 3.148 – Корректировка данных заявления – признаки предоставления оригиналов документа и согласия на зачисление

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

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

5) Для повторной проверки заявления нажмите на кнопку **Проверить** , при отсутствии ошибок появится экранная форма (см. Рисунок 3.149).

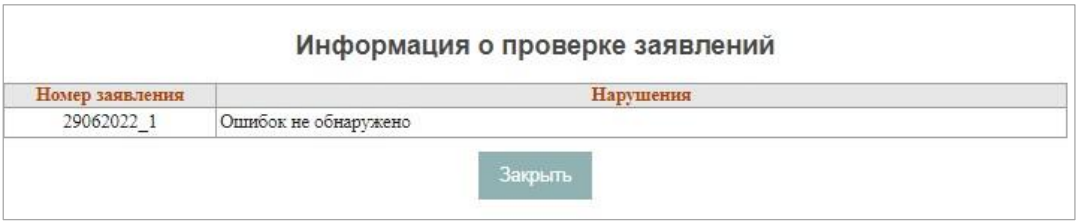


Рисунок 3.149 – Результата проверки заявления

3.4.8 Прием заявлений из списка заявлений, не прошедших проверку

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

1) В **списке заявлений, не прошедших проверку** (см. Рисунок 3.150), нажмите кнопку напротив выбранного заявления.

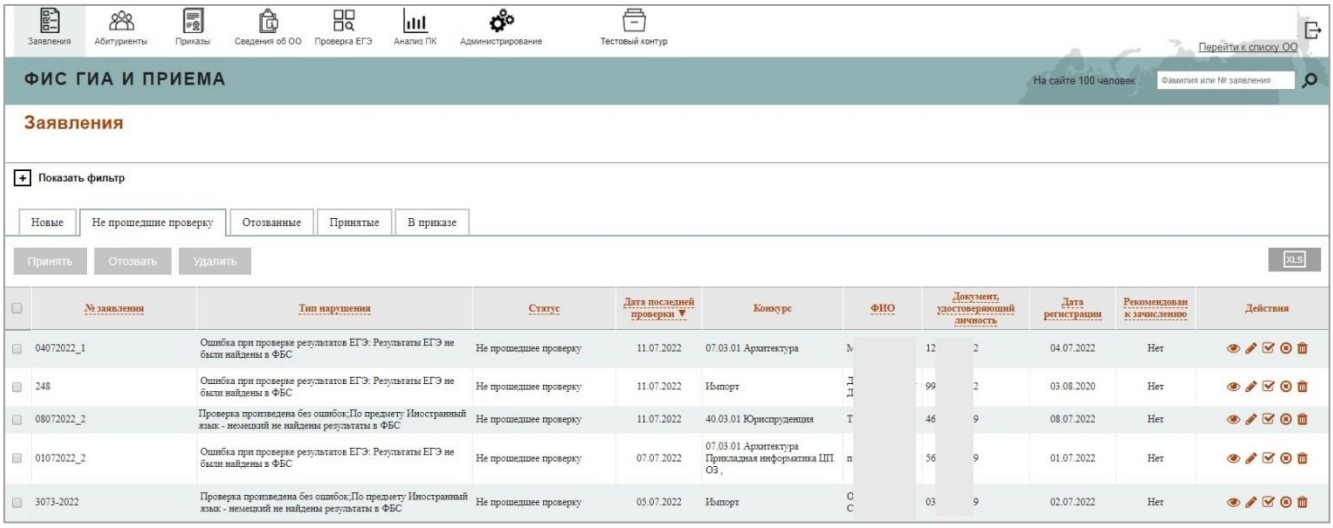


Рисунок 3.150 – Список заявлений, не прошедших проверку

2) Откроется форма редактирования заявления. Перейдите на вкладку **Общие сведения (**см. Рисунок 3.151). На вкладке **Общие сведения** нажмите на кнопку **Сохранить.** После чего будет осуществлена проверка**.**

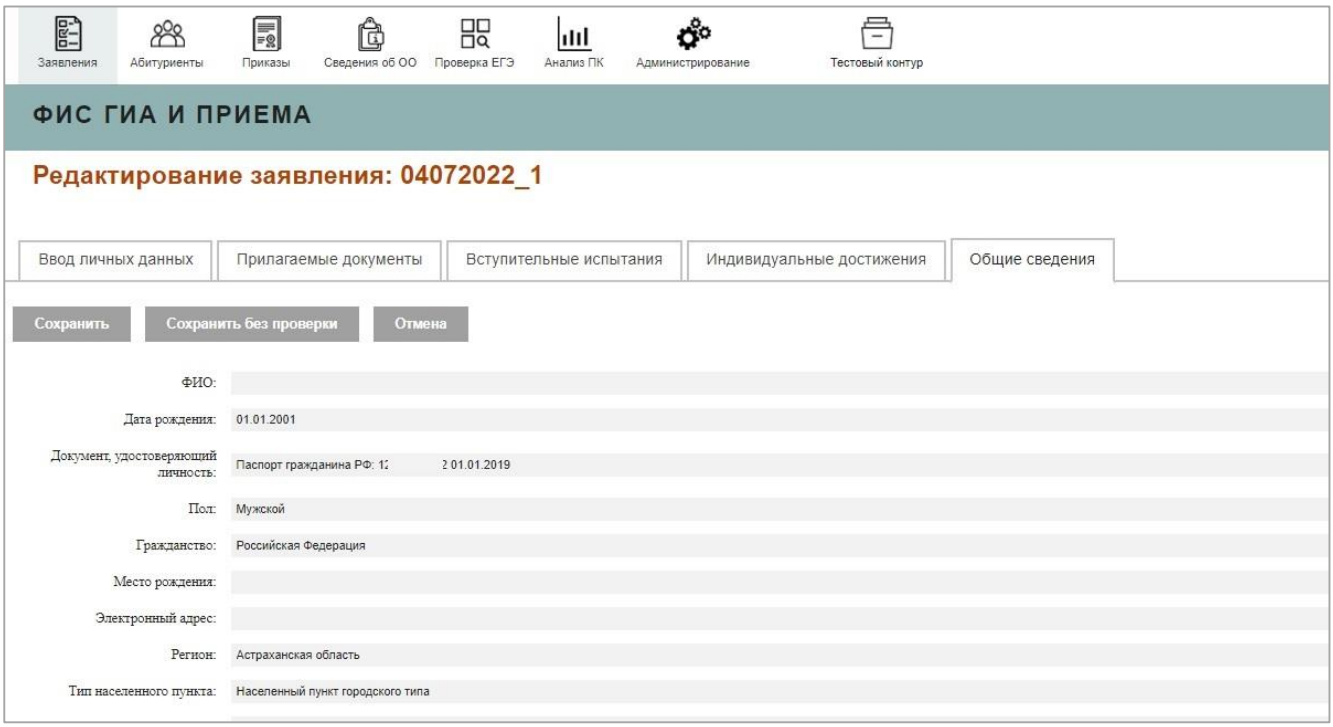


Рисунок 3.151 – Общие сведения

3) Если по итогам проверки не будет выявлено ошибок, заявление перейдет в список принятых заявлений со статусом **Принятые**. При выявлении ошибок выдается сообщение в окне **Ошибка сохранения**(см. Рисунок 3.152):

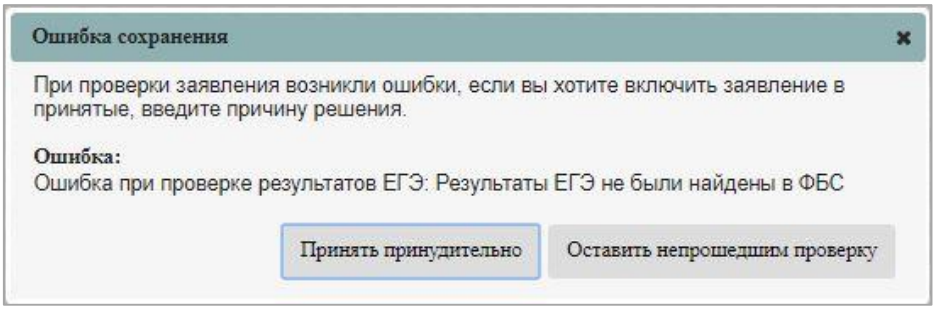


Рисунок 3.152 – Ошибка сохранения

4) В случае отрицательных результатов проверки ЕГЭ возможно принудительное принятие заявления с обязательным указанием причины и загрузкой подтверждающих документов (см. Рисунок 3.153).

5) Для этого необходимо выполнить следующие действия: в окне **Ошибка сохранения** необходимо нажать на кнопку **Принять принудительно**. Откроется форма принудительного принятия заявления.

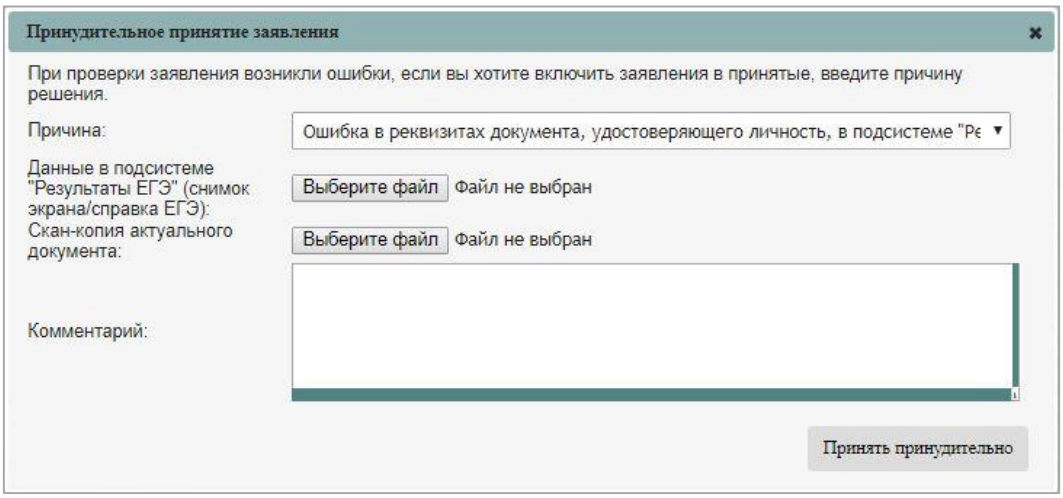


Рисунок 3.153 – Принудительное принятие заявления (возможные варианты)

6) Выбрать соответствующую причину принудительного принятия в выпадающем списке.

В случае, если причиной является ошибка в реквизитах документа, удостоверяющего личность, то необходимо прикрепить скан – копию актуального документа, удостоверяющего личность, и снимок экрана данных из раздела **Проверка ЕГЭ**/ справку ЕГЭ, сформированную в разделе **Проверка ЕГЭ**.

Если ошибка в несоответствии результатов ЕГЭ в разделе **Проверка ЕГЭ** и ФИС ГИА и Приема, то необходимо прикрепить снимок экрана данных из раздела **Проверка ЕГЭ** / справку ЕГЭ, сформированную в разделе **Проверка ЕГЭ** и снимок экрана данных из ФИС ГИА и Приема.

Если абитуриент сдавал ЕГЭ по одному и тому же предмету несколько раз и разница во времени между сдачей данных ЕГЭ менее 4 – х лет, абитуриент вправе выбрать любой из результатов ЕГЭ, в том числе, который является меньшим. В данном случае будет необходимо прикрепить снимок экрана данных из раздела **Проверка ЕГЭ** / справку ЕГЭ, сформированную в разделе **Проверка ЕГЭ** и снимок экрана данных из ФИС ГИА и Приема

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

Примечание:

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

3.4.9 Удаление заявления

Примечание:

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

Для удаления заявления выполните следующие действия:

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

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

3) В открывшемся окне нажмите кнопку напротив нужного заявления. Заявление будет удалено (см. Рисунок 3.154).

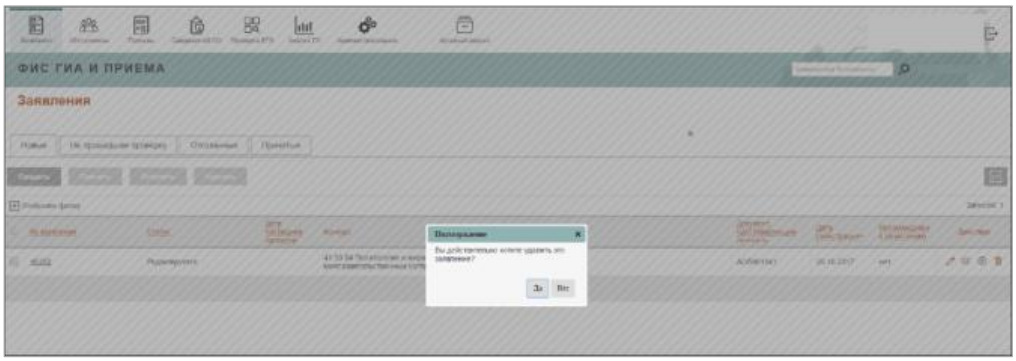


Рисунок 3.154 – Подтверждения удаления заявления

3.4.10 Отзыв заявления со статусом Принято

Примечание:

Отозвать можно только **не включенные в приказ** заявления.

Для отзыва заявления абитуриента, забравшего документы из образовательной организации, выполните следующие действия:

1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новое** (см. Рисунок 3.67).

2) Перейдите на вкладку **Принятые** (см. Рисунок 3.155). В результате произойдет переход к списку заявлений, которые были приняты ОО.

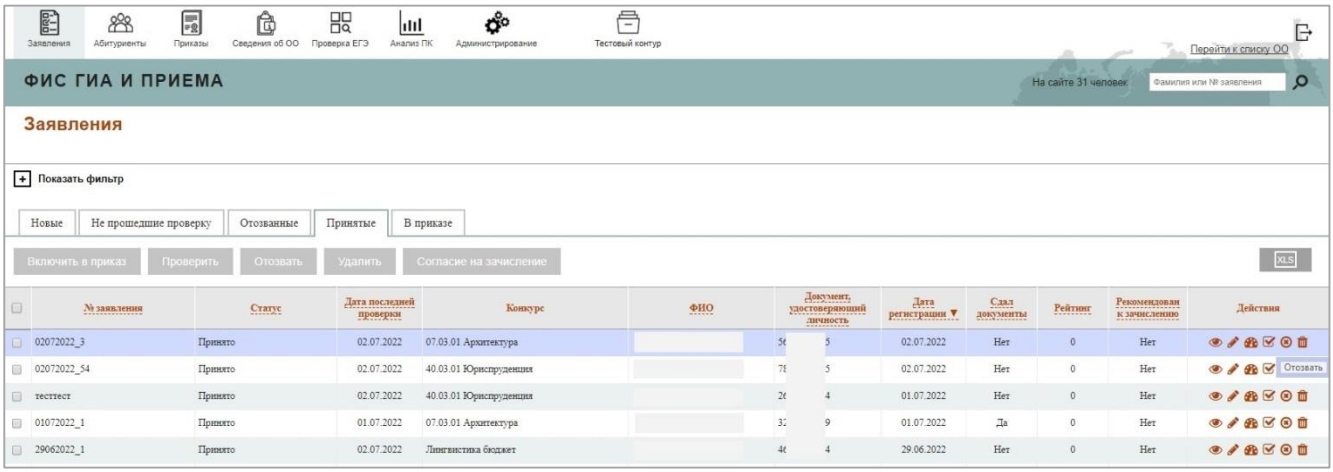


Рисунок 3.155 – Заявления, вкладка Принятые

3) В открывшемся окне нажмите кнопку **Отозвать** напротив нужного заявления. В результате появится окно с сообщением о необходимости указания причины, по которой было отозвано заявление, с возможность выбора способа возврата документов и датой возврата документов (см. Рисунок 3.156).

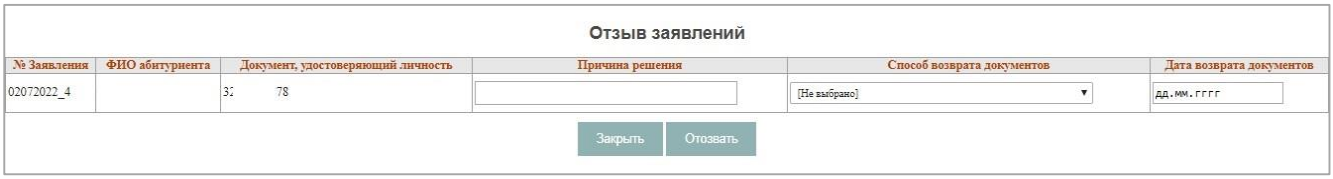


Рисунок 3.156 – Ввод причины отзыва заявления, способа возврата и даты возврата документов

4) Введите причину решения об отзыве заявления, способ возврата документов и дату возврата документов. В результате выбранное заявление окажется в списке **отозванных** заявлений (см. Рисунок 3.157).

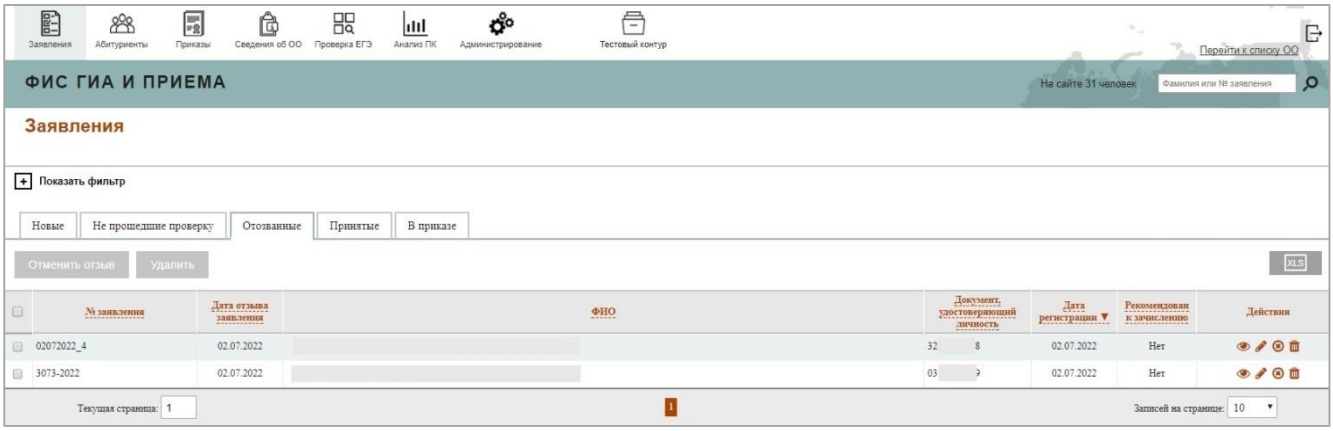


Рисунок 3.157 – Переход заявления из списка принятых в список отозванных

Для отзыва нескольких заявлений выполните следующие действия:

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

2) На открывшейся форме для каждого заявления укажите причину отзыва (см .Рисунок 3.158).

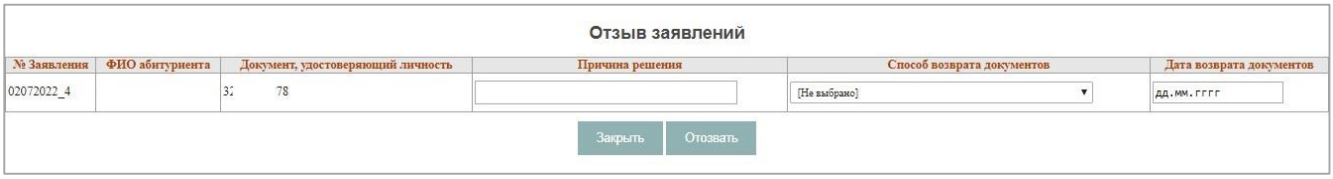


Рисунок 3.158 – Ввод причины отзыва заявления

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

3.4.11 Отмена отзыва заявления

Для отмены отзыва заявления выполните следующие действия:

1) В окне **Отозванные** (см. Рисунок 3.157) нажмите кнопку **Отменить отзыв** напротив нужного заявления.

2) В результате заявление перейдет в список заявлений со статусом **Новое** (см. Рисунок 3.159).

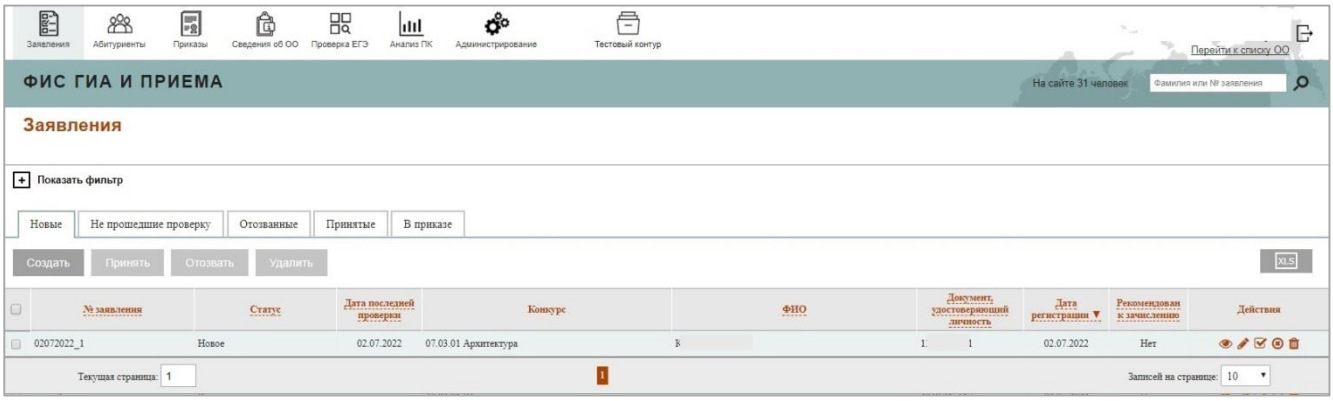


Рисунок 3.159 – Переход заявления в список со статусом Новое

3.4.12 Отзыв заявления со статусом Новое

Для отзыва заявления выполните следующие действия:

1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новое** (см. Рисунок 3.67).

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

3) Чтобы отозвать выбранное новое заявление, в окне **Заявления**, вкладке **Новое** (см. Рисунок 3.67) нажать кнопку **Отозвать** напротив нужного заявления в любом списке заявлений.

4) В результате появится окно с сообщением о необходимости указания причины, по которой следует отозвать заявление с возможностью выбора способа возврата документов и датой возврата документов (см. Рисунок 3.160).

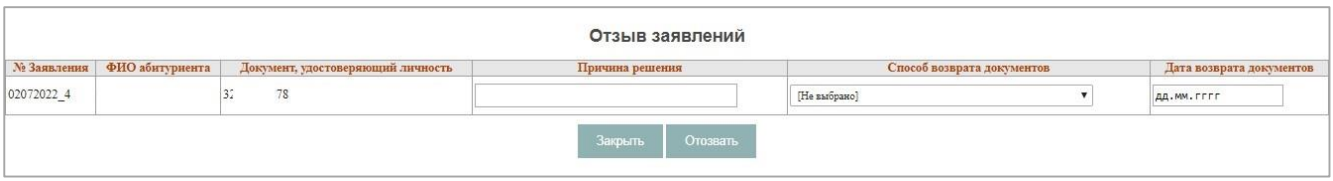


Рисунок 3.160 – Ввод причины отзыва заявления, способа возврата и даты возврата документов

5) Введите причину решения об отклонении заявления, способ возврата документов и дату возврата документов.

6) В результате выбранное заявление окажется в списке отозванных (см. Рисунок 3.127).

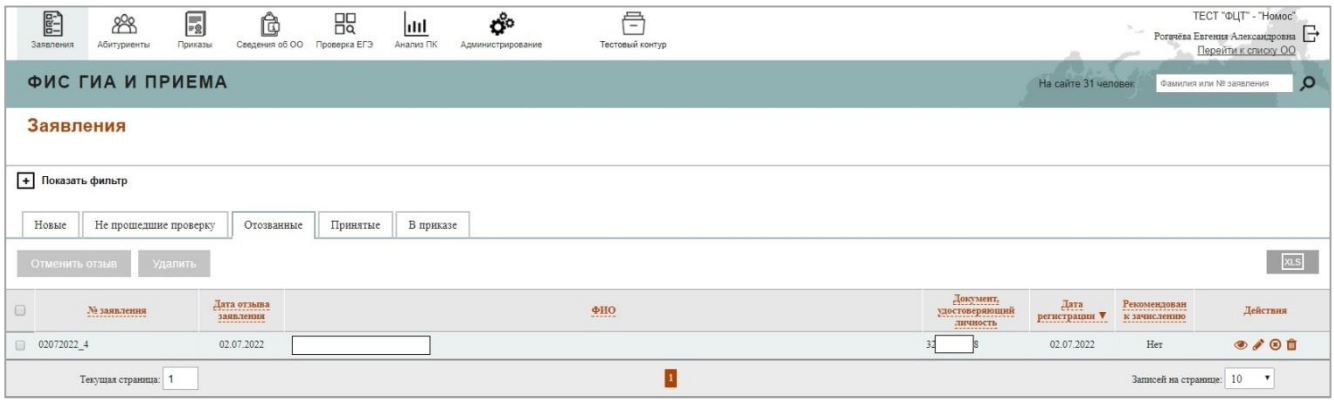


Рисунок 3.161 – Переход к списку отозванных заявлений

3.4.13 Отмена отзыва заявления

Для отмены отзыва заявления необходимо во вкладке отозванных заявлений (см. Рисунок 3.161) нажать кнопку **Отменить отзыв** напротив нужного заявления.

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

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

3.5.1 Создание приказа

Для создания нового приказа выполните следующие действия:

1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Приказы**. В открывшемся окне выводится перечень ранее созданных приказов о зачислении данной ОО (для создания приказа об отказе от зачисления перейдите на соответствующую вкладку) (см. Рисунок 3.162).

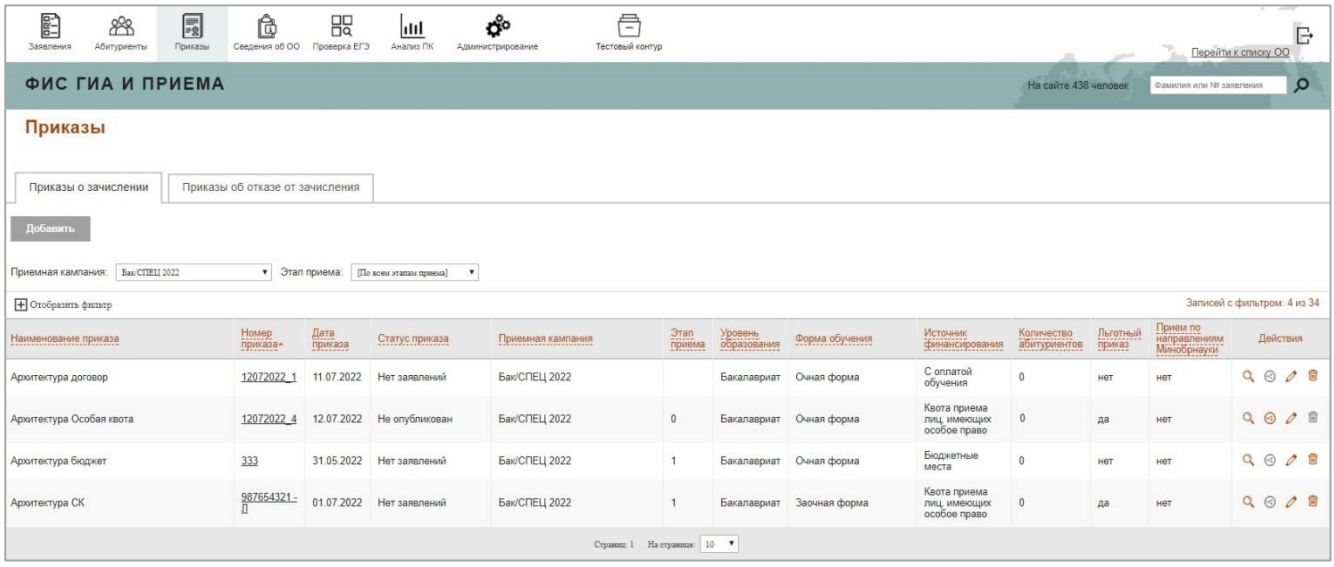


Рисунок 3.162 – Вкладка Приказы о зачислении

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

приказа (см. Рисунок 3.163)

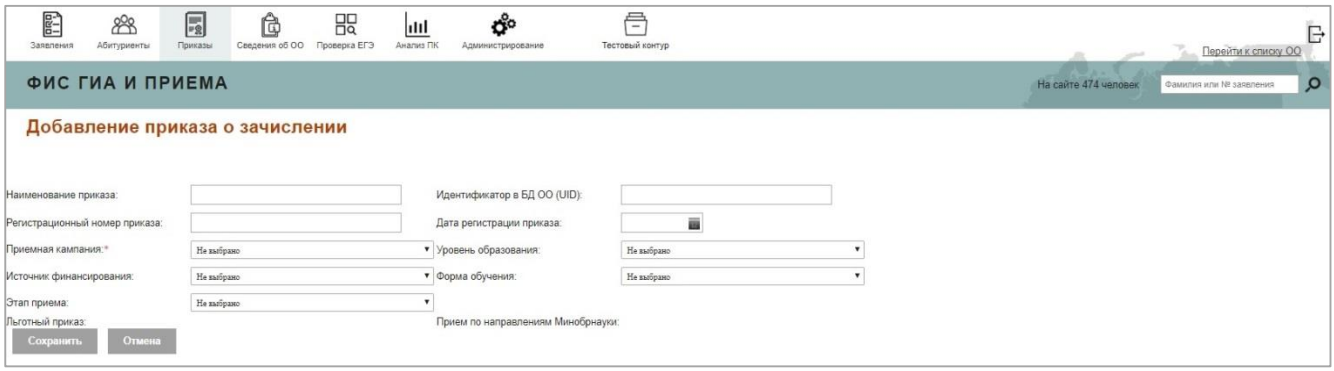


Рисунок 3.163 – Добавление приказа о зачислении

3) Заполните следующие поля:

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

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

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

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

– **Этап приема –** выпадающий список, необязательно для заполнения – укажите этап приема (0 – приоритетный этап зачисления, 1 – основной этап зачисления)

  – для бакалавриата и специалитета очной и очно – заочной формы обучения при указании в поле **Источник финансирования** значения **Бюджетные места** – доступные значения: 0, 1;

  – для бакалавриата и специалитета очной и очно – заочной формы обучения при указании в поле **Источник финансирования** значений **Целевой прием** или **Квота приема лиц, имеющих особое право** – доступное значение: 0;

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

– **Льготный приказ –** автоматически заполняемое поле, заполняется при выборе источника финансирования **Квота приема лиц, имеющих особое право**.

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

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

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

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

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

Примечание:

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

4) Нажмите кнопку **Сохранить** или **Отмена** для сохранения или отмены указанных сведений. В результате сохранения откроется карточка приказа в режиме редактирования (см. Рисунок 3.164).

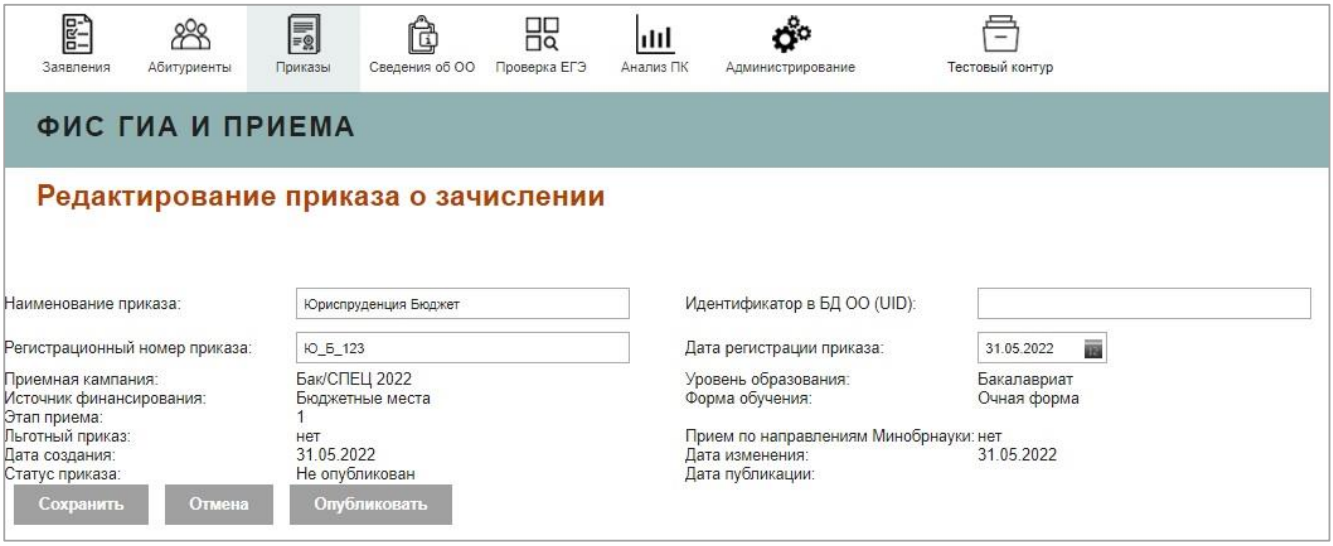


Рисунок 3.164 – Карточка приказа о зачислении в режиме редактирования

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

Примечание:

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

3.5.2 Включение заявления в приказ

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

Для включения заявления в приказ о зачислении выполните следующие действия:

1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Заявления**. Откроется окно на вкладке **Новые** (см. Рисунок 3.67).

2) Перейдите на вкладку **Принятые** (см. Рисунок 3.140). В результате произойдет переход к списку принятых заявлений, доступных для включения в приказ.

Примечание:

Включить в приказ можно только заявления, для которых соблюдаются условия:

– заявление находится в статусе **Принято,**

– в заявлении стоит отметка о предоставлении в образовательную организацию **оригинала документа установленного образца** (в заявлении абитуриента во вкладке **Прилагаемые документы** напротив наименования документа об образовании, прикрепленного к заявлению, проставлен признак **Оригиналы/ заверенные копии предоставлены/Заявление с обязательством предоставления оригинала в течение первого учебного года/ЕПГУ),**

– при приеме на обучение по направлениям бакалавриата, специалитета и магистратуры в заявлении абитуриента во вкладке **Общие сведения** напротив одного из конкурсов проставлен признак **Согласие на зачисление** с указанием даты предоставления заявления о согласии на зачисление.

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

4) В результате появится окно для выбора ранее созданных приказов о зачислении для последующего включения в него выбранного заявления (см. Рисунок 3.165).

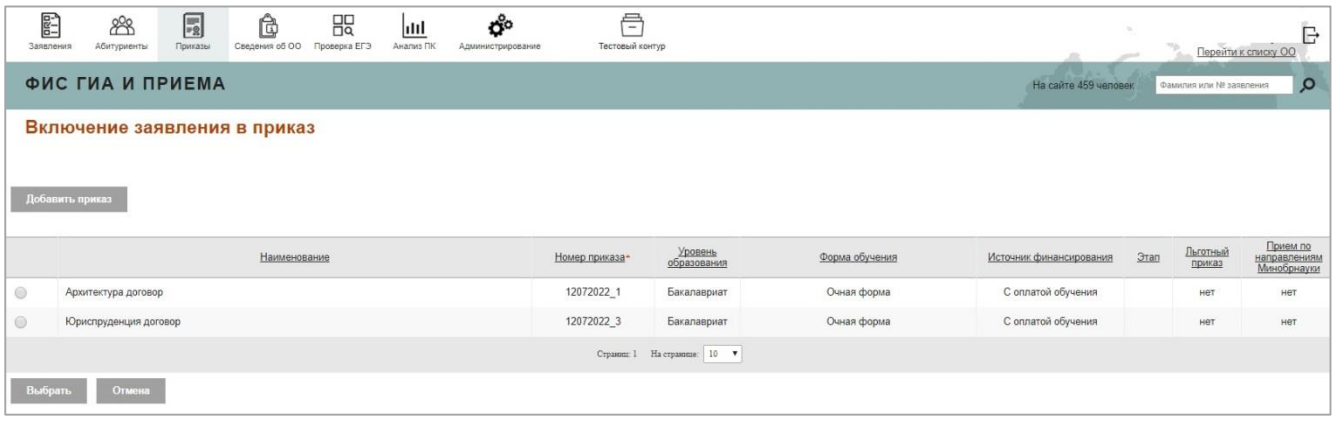


Рисунок 3.165 – Окно выбора приказа о зачислении

В данном окне выводится перечень подходящих приказов:

- не опубликованные приказы о зачислении;
- приказы соответствуют приемной кампании в заявлении;
- приказы соответствуют условиям приема в заявлении, а именно
  - конкурс в заявлении соответствует уровню образования в приказе;
  - форма обучения в заявлении соответствует форме обучения в приказе;
  - источник финансирования в заявлении соответствует источнику финансирования в приказе.

5) Выберите нужный приказ и нажмите кнопку **Выбрать** для перехода на форму включения заявления в приказ. Если нужного приказа нет, то нажмите кнопку **Добавить приказ (**см. 3.5.1 Создание приказа).

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

7) В результате откроется окно **Включение в приказ о зачислении** с информацией, о заявлении и выбранном/созданном приказе о зачислении (см. Рисунок 3.166).

Примечание:

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

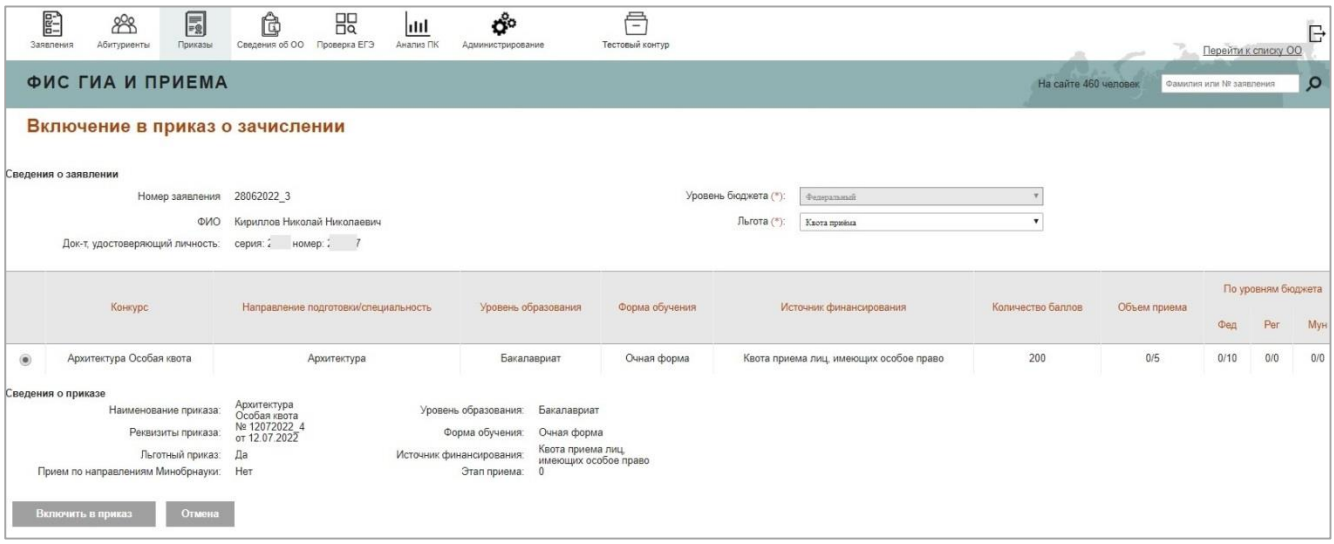


Рисунок 3.166 – Окно Включение в приказ о зачислении

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

9) Выберите уровень бюджета.

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

11) При включении заявления в приказ о зачислении проводятся следующие проверки (См. раздел 4 Сообщения пользователю).

Если проверка не пройдена, Система выводит соответствующее сообщение, например (см. Рисунок 3.167)

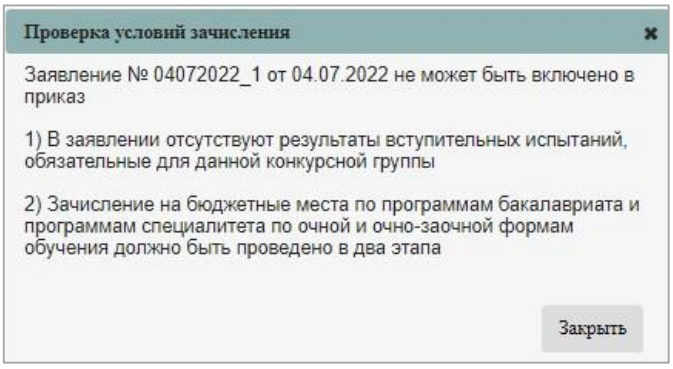


Рисунок 3.167 – Сообщение Проверка условий зачисления

12) Если все проверки пройдены, в результате включения в приказ появится сообщение (см. Рисунок 3.168).

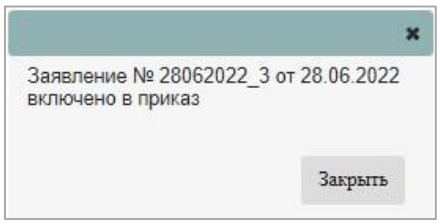


Рисунок 3.168 – Сообщение об успешном включении заявления в приказ

13) При просмотре списка приказов изменится количество абитуриентов, включенных в приказ (см. Рисунок 3.169).

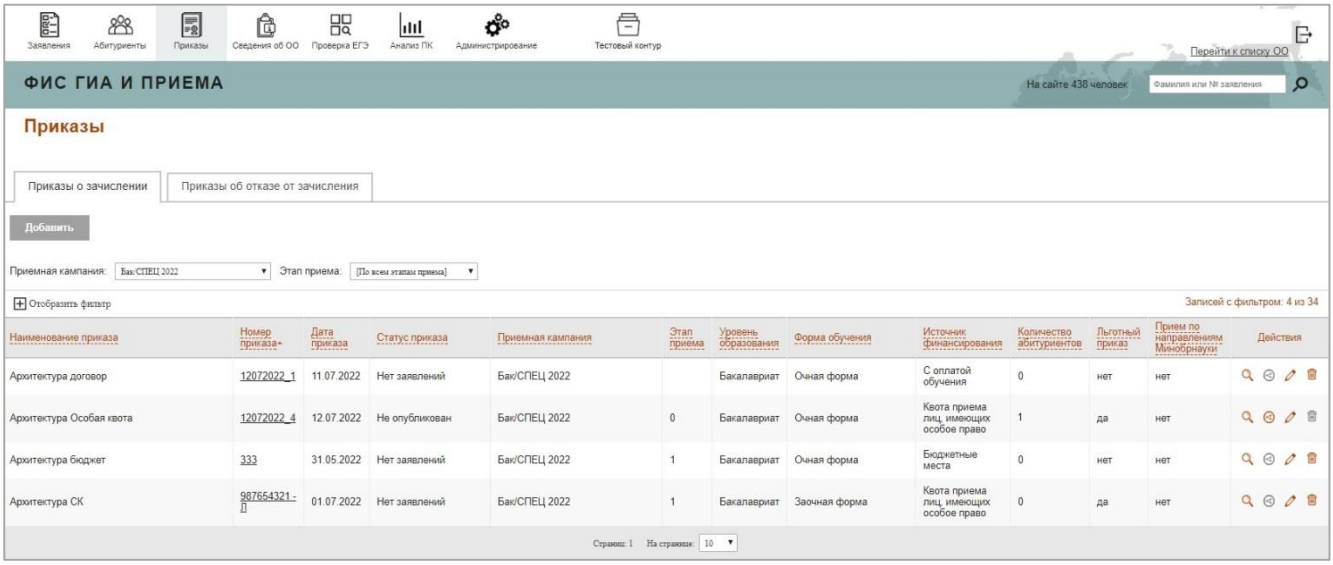


Рисунок 3.169 - Изменение количества абитуриентов в приказе после включения заявления

3.5.3 Включение нескольких заявлений в приказ

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

– заявления должны иметь одну приемную кампанию;

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

– заявления должны либо не содержать льгот, либо иметь хотя бы одну общую льготу. В противном случае Система выдает предупреждение: «Пакетное включение

в приказ доступно для заявлений, содержащих равное количество одинаковых льгот».

Для включения в приказ нескольких заявлений необходимо выполнить следующие действия:

1) Находясь на вкладке **Принятые**, выделить нужные заявления (см. Рисунок 3.170).

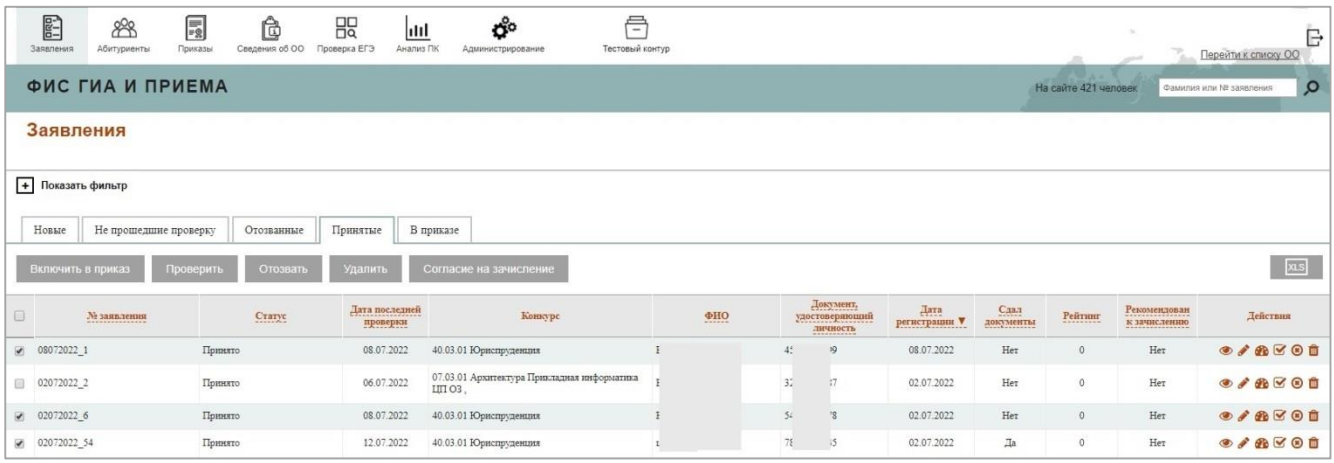


Рисунок 3.170 – Включение в приказ несколько заявлений

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

Если проверки пройдены успешно, то в результате Система предложит выбрать приказ с соответствующими условиями (см. Рисунок 3.171).

Рисунок 3.171 – Выбор заявлений

Если выбранные заявления не имеют одинаковых условий, Система сообщит об этом (см. Рисунок 3.172).

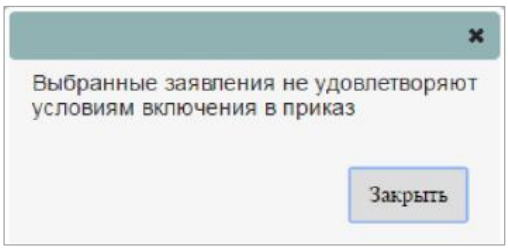


Рисунок 3.172 – Сообщение после проверки условий пакетного включения

3) Выберите нужный приказ и нажмите кнопку **Выбрать** для включения выбранных заявлений в приказ. Если нужного приказа нет, то нажмите кнопку **Добавить приказ** (см. 3.5.1 Создание приказа).

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

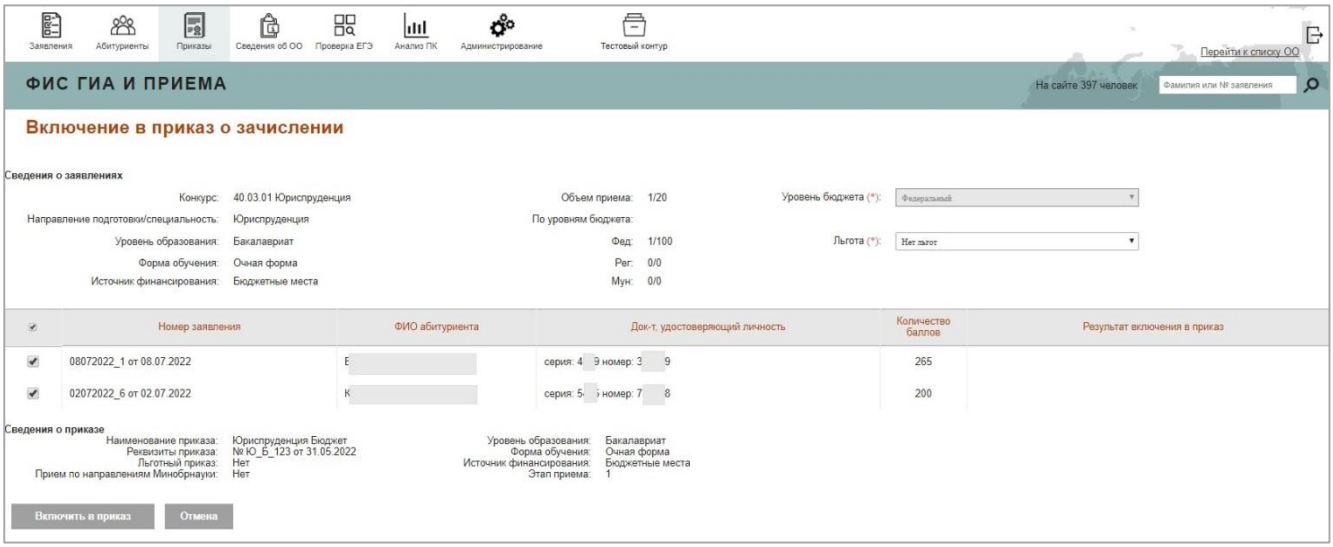


Рисунок 3.173 – Включение в приказ о зачислении

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

– **Уровень бюджета –** выпадающий список, обязательно для заполнения (кроме случаев, когда: включение заявления осуществляется в приказ по направлениям Минобрнауки; зачисление абитуриента производится на платной основе) – выберите уровень бюджета**.**

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

– Нажмите кнопку **Включить в приказ**, для включения выбранных заявлений в приказ или **Отмена** для отмены включения. В результате включения в колонке **Результат включения в приказ** появятся сообщения (см. Рисунок 3.174). При включении заявлений в приказ по каждому заявлению осуществляется проверка (см. раздел 4. Сообщения пользователю).

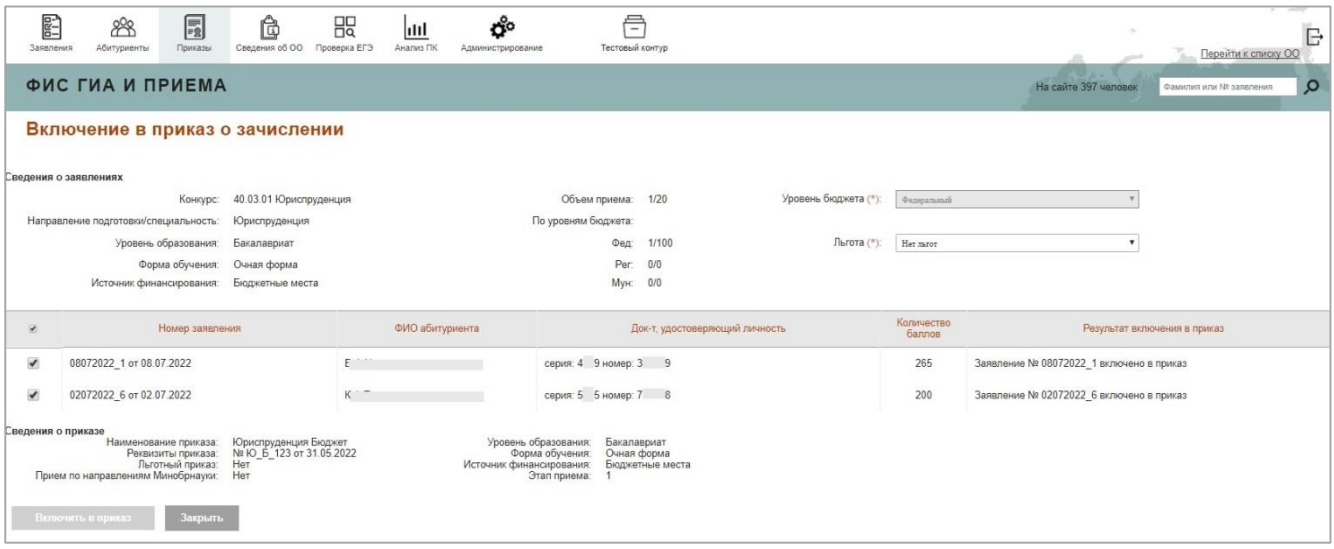


Рисунок 3.174 – Включение в приказ о зачислении, результат включения

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

Примечание:

Для приказов об отказе от зачисления данные проверки не проводятся.

3.5.4 Создание приказа для выбранных заявлений

Данная функциональность доступна после выбора заявлений для включения в приказ (см. 3.5.2 Включение заявления в приказ), отличается от создания приказа тем, что:

- автоматически заполняется поле **Приемная кампания** (заданная в заявлении);
- перечень значений в выпадающих списках полей: **Уровень образования**, **Форма обучения**, **Источник финансирования** зависит от сведений, указанных в заявлении;
- поле **Этап приема** – выпадающий список, необязательно для заполнения –этап приема (0 – приоритетный этап зачисления, 1 – основной этап зачисления):
  - для бакалавриата и специалитета очной и очно – заочной формы обучения при указании в поле **Источник финансирования** значения **Бюджетные места** – доступные значения: 0, 1;
  - для бакалавриата и специалитета очной и очно – заочной формы обучения при указании в поле **Источник финансирования** значений **Целевой прием** или **Квота приема лиц, имеющих особое право** – доступное значение: 0;
  - при указании в поле **Источник финансирования** значения **С оплатой обучения** в поле **Этап приема** необходимо оставлять значение, заданное по умолчанию, – **Не выбрано**.

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

1) Выберите заявление или заявления для включения в приказ. (пп. 1 – 5 п. 3.5.2 Включение заявления в приказ или пп. 1 – 4 п. 3.5.3 Включение нескольких заявлений в приказ).

2) Откроется окно для добавления нового приказа (см. Рисунок 3.163 – Добавление приказа о зачислении).

3) Заполните следующие поля:

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

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

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

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

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

– **Льготный приказ –** автоматически заполняемое поле, заполняется при выборе источника финансирования **Квота приема лиц, имеющих особое право**.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.5 Редактирование приказа

Для редактирования приказа или просмотра заявлений, включенных в приказ, выполните

следующие действия:

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

2) Нажмите кнопку для редактирования соответствующего приказа о зачислении.

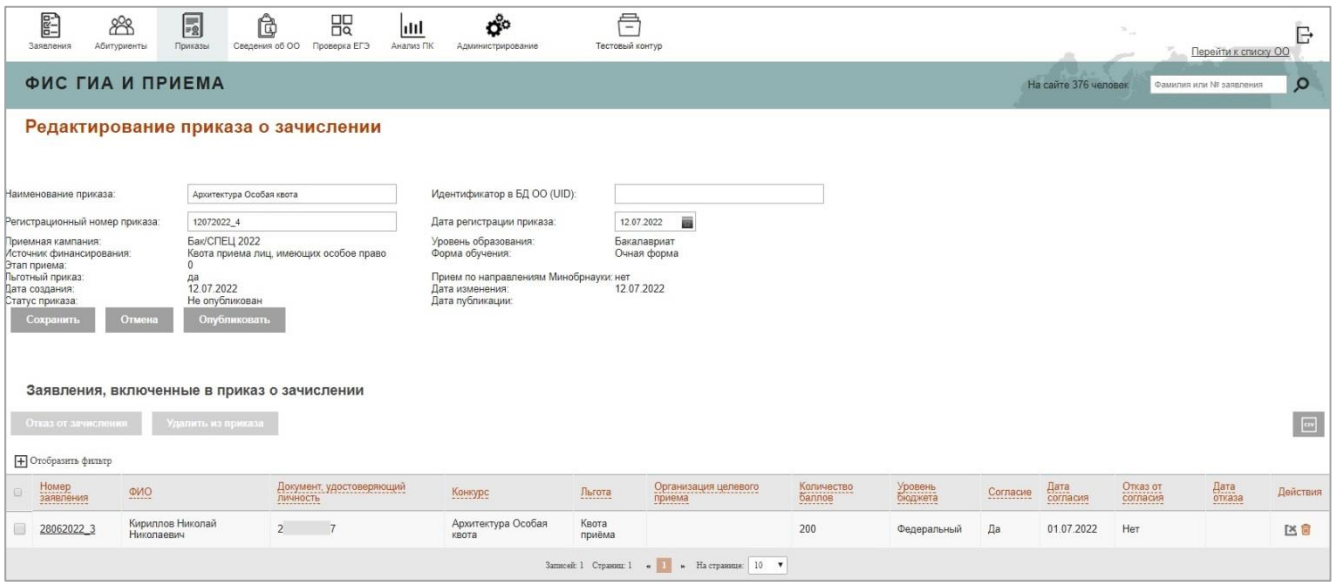


Рисунок 3.175 – Приказ о зачислении в режиме редактирования. Список заявлений, включенных в приказ

3) В открывшемся окне содержится информация о приказе и список заявлений, включенных в приказ (см. Рисунок 3.176).

В списках заявлений следующая информация:

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

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

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

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

– **Документ, удостоверяющий личность** – возможность сортировки по возрастанию и убыванию.

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

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

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

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

– **Уровень бюджета** – возможность сортировки по возрастанию и убыванию.

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

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

– **Отказ от согласия** – чекбокс, доступный в случае статуса приказа о зачислении **Опубликован**.

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

– **Действие** – кнопка **Удалить заявление из приказа** . Действие доступно, если статус приказа – Не опубликован.

– **Действие** – кнопка **Отказ от зачисления** **.** Действие доступно только в приказах о зачислении, если статус приказа – **Опубликован**.

Примечание:

Для добавления заявления в приказ об отказе от зачисления, необходимо:

– Создать приказ об отказе от зачисления.

– **Опубликовать приказ о зачислении** (приказ о зачислении должен быть в статусе **Опубликован).**

– Отметить необходимое заявление в приказе о зачислении.

– Выбрать признак **Отказ от зачисления**, при этом поле **Дата отказа** станет активным.

– Ввести дату отказа от согласия на зачисление в поле **Дата отказа** и нажать кнопку **Сохранить** , при этом кнопка **Отказ от зачисления** станет активной.

– Нажать на кнопку **Отказ от зачисления** и в открывшемся окне **Включение заявления в приказ об отказе от зачисления** выбрать приказ об отказе от зачисления.

– После включения заявления абитуриента в приказ об отказе от зачисления, **приказ об отказе от зачисления необходимо опубликовать**.

– В разделе **Заявления** заявление абитуриента переместится из вкладки **В приказе** во вкладку **Принятые**. В заявлении абитуриента появится отметка об отказе о зачислении и дата отказа. Для

включения заявления абитуриента в приказ о зачислении на другое направление подготовки (специальность) в заявлении необходимо проставить отметку о согласии на зачисление на соответствующее направление подготовки (специальность).

3.5.6 Назначение приказам статуса Опубликован

Статус приказа **Опубликован** подтверждает факт завершения формирования приказа и размещения приказа на официальном сайте образовательной организации.

Для публикации приказа о зачислении выполните следующие действия:

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

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

Примечание:

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

3) В результате выбранный приказ будет опубликован (см. Рисунок 3.176).

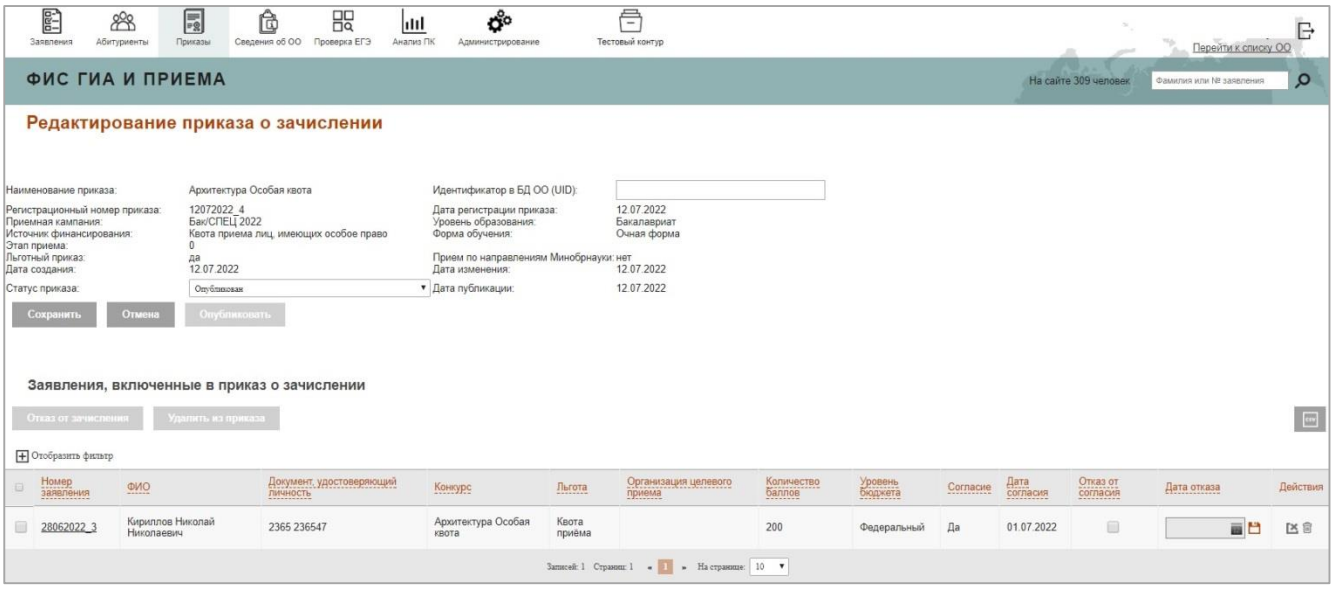


Рисунок 3.176 – Публикация выбранного приказа

Примечание:

Для публикации приказа об отказе от зачисления выполните аналогичные действия.

3.5.7 Редактирование опубликованного приказа

Для редактирования опубликованного приказа необходимо перевести его в режим редактирования. Для этого выполните следующие действия:

1) Для редактирования приказа выберите опубликованный приказ и нажмите кнопку **Редактировать** .

2) В результате произойдет переход к режиму редактирования приказа.

3) Измените статус приказа с **Опубликован** на **Не опубликован** и нажмите **Сохранить**.

4) Активируется возможность исключения заявлений из приказа (см. Рисунок 3.177).

Рисунок 3.177 – Редактирование опубликованного приказа

3.5.8 Исключение заявления из приказа

3.5.8.1 Исключение заявления из приказа со статусом Не опубликован

Для исключения заявления из приказа со статусом **Не опубликован** необходимо удалить заявление из приказа. Для этого требуется выполнить следующие действия:

– открыть соответствующий приказ о зачислении, нажав на пиктограмму **Редактировать** в столбце **Действия** раздела **Приказы** (см. Рисунок 3.162);

– в окне редактирования приказа о зачислении (см. Рисунок 3.178) выбрать заявление, при этом пиктограмма **Удалить** в графе **Действие** станет активной;

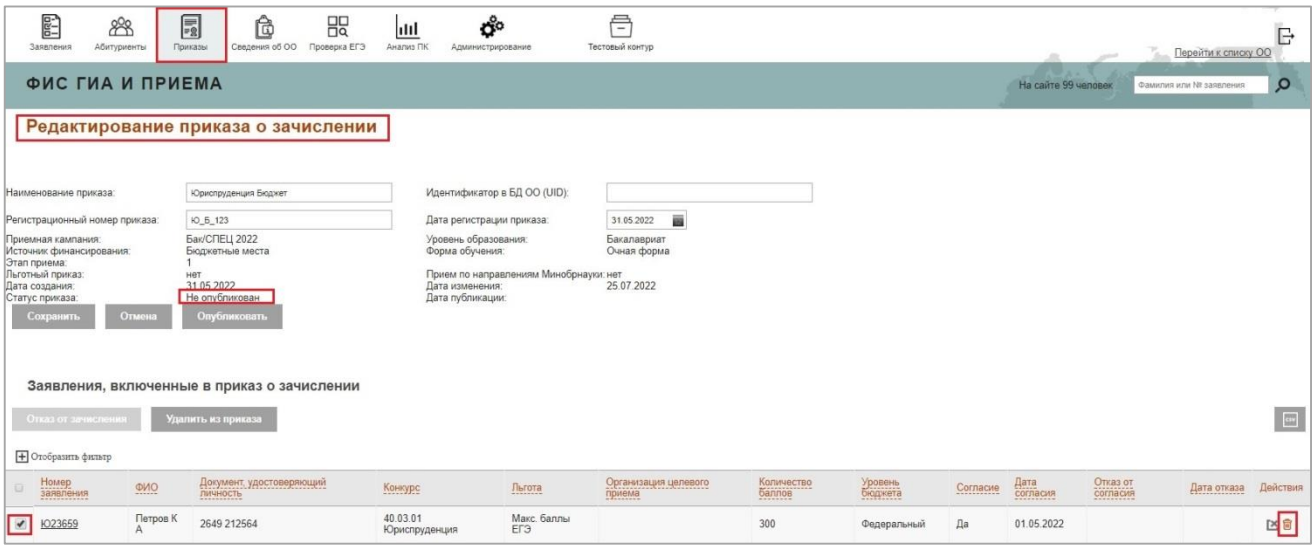


Рисунок 3.178 – Редактирование неопубликованного приказа о зачислении

– в графе **Действие** выбрать пиктограмму **Удалить** для удаления данного заявления из приказа о зачислении (см. Рисунок 3.178). При этом заявление попадет во вкладку **Принятые** раздела **Заявления** со статусом **Принято** (см. Рисунок 3.179).

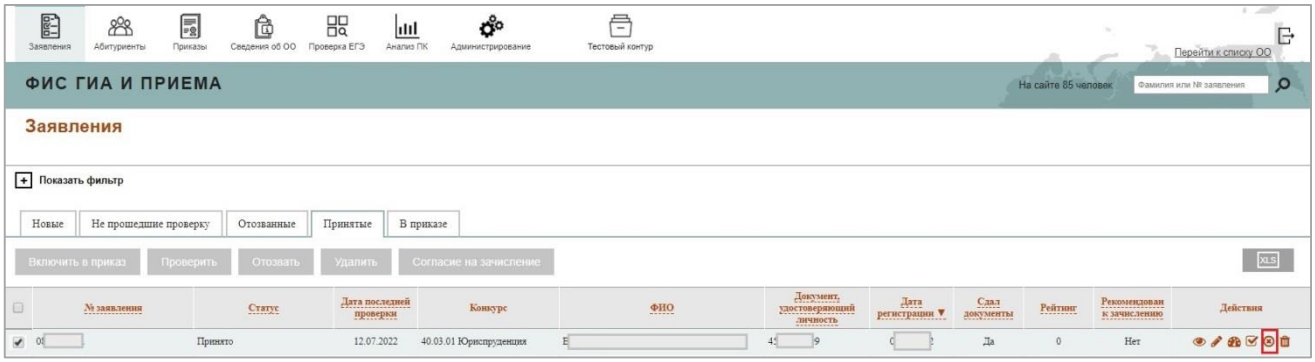


Рисунок 3.179 – Раздел Заявления, вкладка Принятые

Примечание:

Удаление заявления из приказа доступно в случае, если приказ находится в статусе **Не опубликован**.

3.5.8.2 Исключение заявления из приказа со статусом Опубликован. Отказ от зачисления

Для внесения в Систему сведений об исключении заявления из приказа о зачислении со статусом **Опубликован** необходимо оформить отказ от зачисления. Для этого требуется выполнить следующие действия:

1) создать приказ об отказе от зачисления данного абитуриента в разделе **Приказы** на вкладке **Приказы об отказе на зачисление** (см. Рисунок 3.180, Рисунок 3.181).

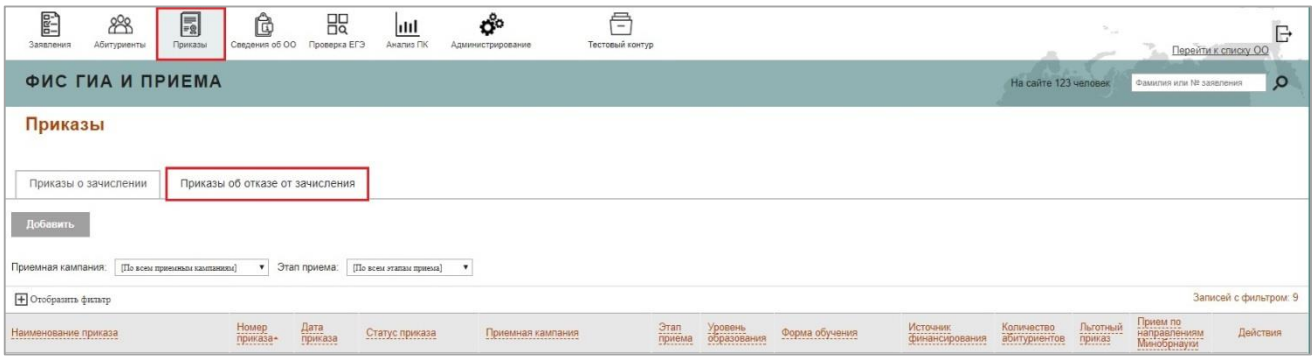


Рисунок 3.180 – Раздел приказы, вкладка Приказы об отчислении

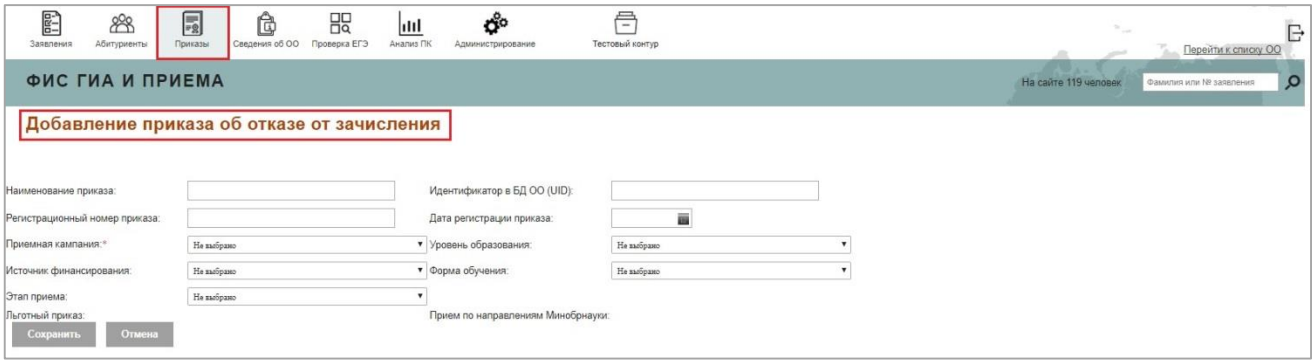


Рисунок 3.181 – Добавление приказа об отказе от отчисления

2) Для добавления заявления в приказ об отказе от зачисления необходимо:

– открыть соответствующий приказ о зачислении нажав на пиктограмму **Редактировать** в столбце **Действия** раздела **Приказы** (см. Рисунок 3.162);

– в окне редактирования приказа о зачислении выбрать соответствующее заявление (см. Рисунок 3.182);

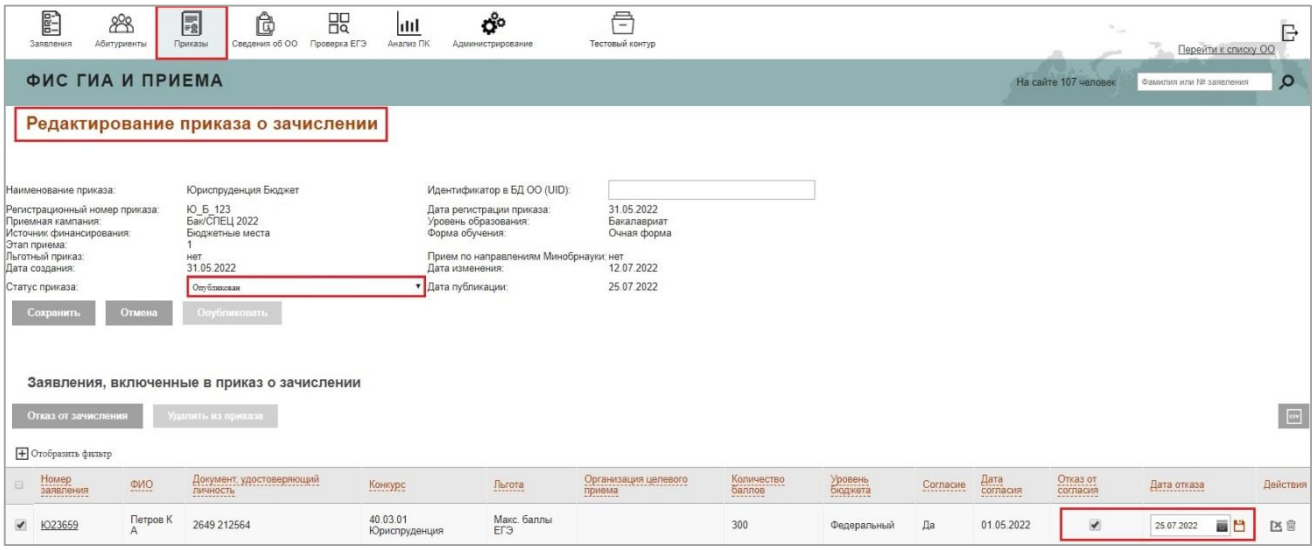


Рисунок 3.182 – Редактирование неопубликованного приказа о зачислении

– в графе **Отказ от согласия** поставить признак отказа (опция доступна, если статус приказа **Опубликован**) (см. Рисунок 3.182);

– указать дату отказа (см. Рисунок 3.182);

– сохранить внесенные сведения, нажав в конце строки соответствующую пиктограмму **Сохранить** (см. Рисунок 3.182), при этом пиктограмма **Отказ от зачисления** станет активной ;

– нажать на пиктограмму **Отказ от зачисления** и в открывшемся окне **Включение заявления в приказ об отказе от зачисления** выбрать предварительно созданный приказ об отказе от зачисления;

– после включения заявления абитуриента в приказ об отказе от зачисления, приказ об отказе от зачисления необходимо опубликовать.

3.5.9 Просмотр списка заявлений, включенных в приказ

В разделе **Заявления** во вкладке **В приказе** отображается перечень заявлений, вкаченных в приказы с параметрами (см. Рисунок 3.183):

– № заявления.

– Статус **В приказе**.

– Дата последней проверки.

– Конкурс.

– ФИО.

– Документ, удостоверяющий личность.

– Дата регистрации.

– Рейтинг.

– Номер приказа.

– Наименование приказа.

– Действия – кнопка **Просмотр** для просмотра информации о заявлении (см. Рисунок 3.131).

– Действия –кнопка **К приказу** для перехода в окно редактирования приказа (см. Рисунок 3.175).

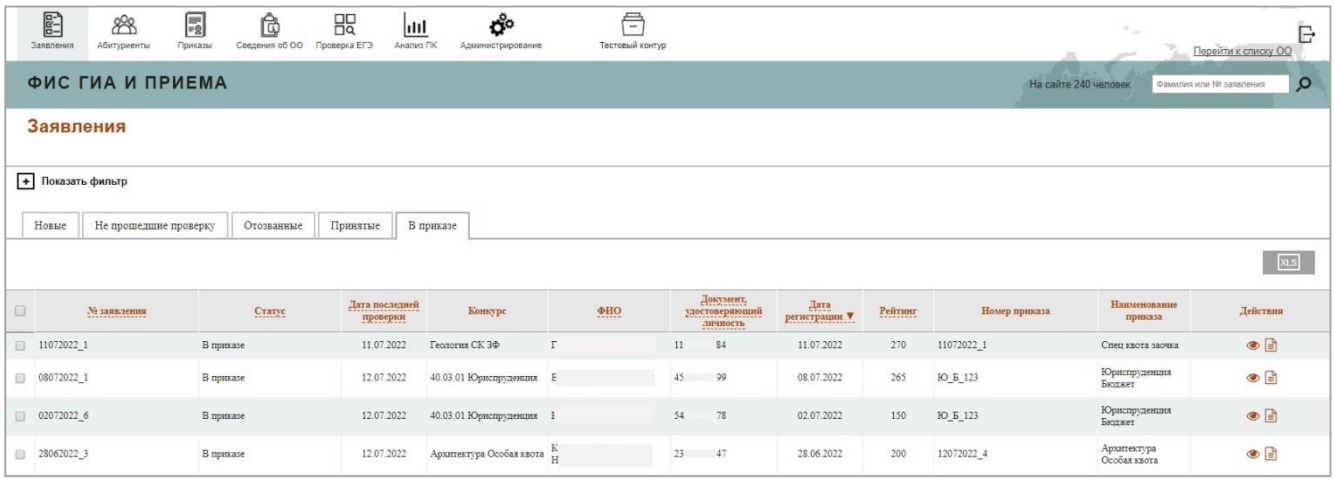


Рисунок 3.183 – Вкладка В приказе раздела Заявления

3.5.10 Удаление приказа

Удаление доступно только для приказов, не содержащих заявлений.

Для удаления приказа выполните следующие действия:

1) На главной странице (см. Рисунок 3.2) выберите раздел **Приказы о зачислении (Приказы об отказе от зачисления)**. Откроется окно **Список приказов** (см. Рисунок 3.162).

2) Выберите нужный приказ из списка приказов, если приказ содержит заявления, то сначала удалите заявления из приказа (см. п. 3.5.8 Исключение заявления из приказа).

3) Для удаления нажмите кнопку **Удалить** . Система потребует подтверждения удаления (см. Рисунок 3.184).

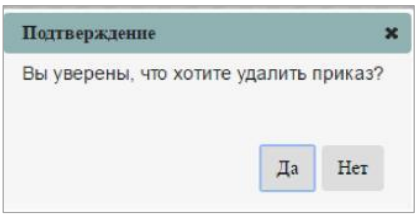


Рисунок 3.184 – Подтверждение удаления

4) Нажмите **Да** для подтверждения удаления или **Нет** для отказа.

3.6 Управление вспомогательными функциями

Для сотрудника ОО доступен режим поиска абитуриентов, подавших заявление в ОО.

Для перехода к поиску абитуриентов на главной странице выберите раздел **Абитуриенты** (см. Рисунок 3.185).

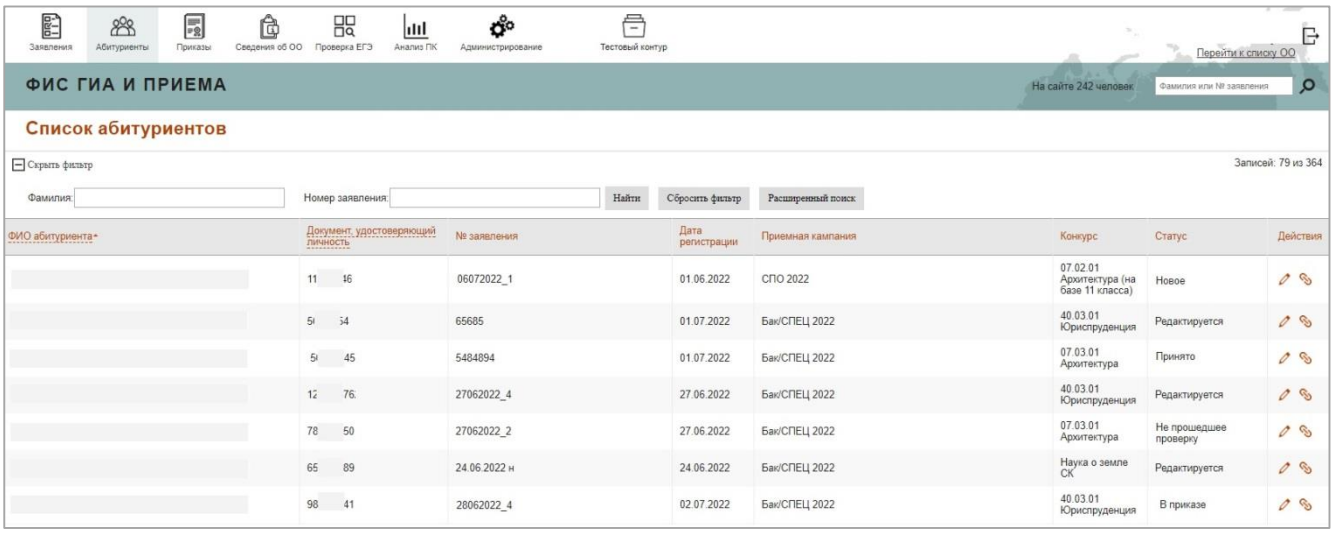


Рисунок 3.185 – Список абитуриентов

В открывшемся окне отображается общее количество заявлений абитуриентов, и доступен быстрый поиск по фамилии или номеру заявления абитуриента, а также расширенный поиск (см. 3.6.1 Быстрый поиск абитуриента, 3.6.2 Расширенный поиск абитуриента).

3.6.1 Быстрый поиск абитуриента

Для быстрого поиска выполните следующие действия:

1) Если хотите найти абитуриента по фамилии, введите ее в поле Фамилия (см. Рисунок 3.186).

Нажмите кнопку **Найти**. В результате Система отобразит всех абитуриентов с искомой фамилией (см. Рисунок 3.186). При нажатии на ФИО абитуриента откроется карточка абитуриента со списком его заявлений.

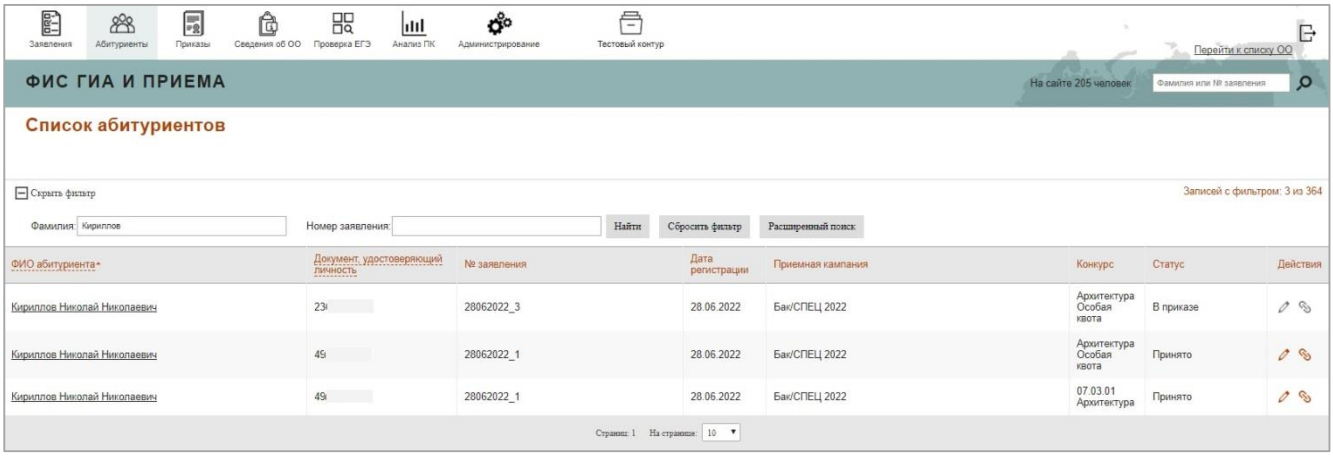


Рисунок 3.186 – Поиск абитуриента по фамилии

2) Если хотите найти абитуриента по номеру заявления, введите номер заявления в поле **Номер заявления** (см. Рисунок 3.187). В результате Система отобразит абитуриента с искомым номером заявления.

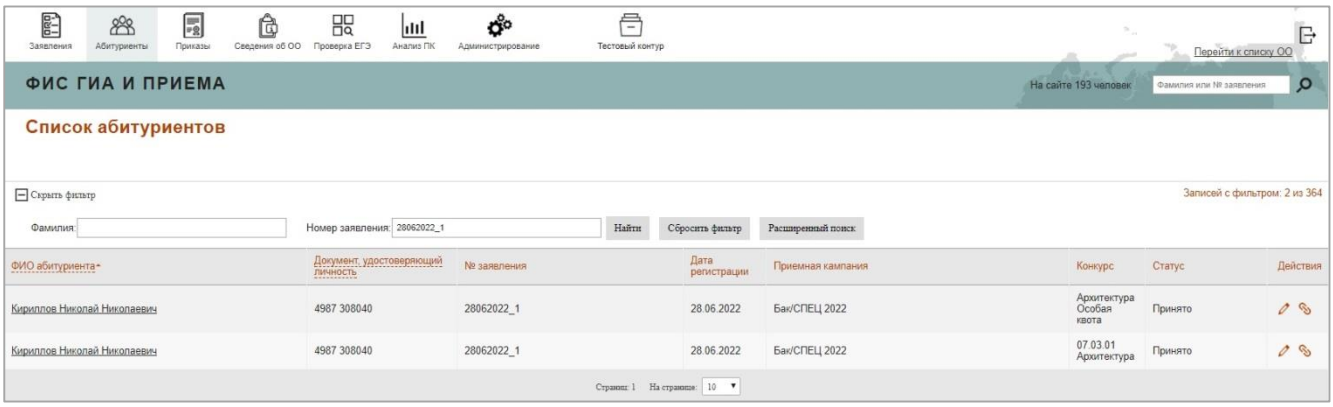


Рисунок 3.187 – Поиск абитуриента по номеру заявления

3) Для очистки полей поиска нажмите кнопку **Сбросить фильтр**. В результате в полях **Фамилия** и **Номер заявления** будут удалены заданные значения и произойдет переход к списку абитуриентов (см. Рисунок 3.187).

3.6.2 Расширенный поиск абитуриента

Для расширенного поиска выполните следующие действия:

1) В окне **Абитуриенты** (см. Рисунок 3.185) нажмите кнопку **Расширенный поиск**. В результате произойдет переход в окно расширенного поиска (см. Рисунок 3.188).

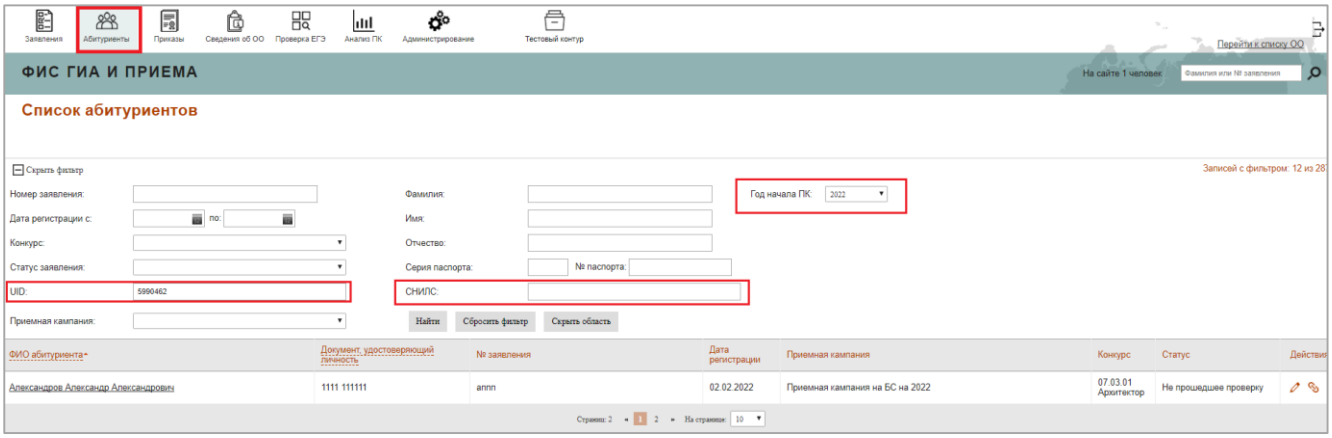


Рисунок 3.188 – Расширенный поиск абитуриента

2) Введите одно или несколько полей для поиска абитуриентов, подавших заявление в ОО при указании года начала ПК:

- Номер заявления;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата регистрации с ... по;
- Конкурс;
- Статус заявления;

– Серия и номер паспорта;
– UID заявления;
– СНИЛС;
– Приемная кампания.

3) Нажмите кнопку **Найти**. В результате Система отобразит список абитуриентов, подавших заявление в ОО в соответствии с введенными критериями.

3.6.3 Быстрый поиск заявлений

Для быстрого поиска заявления выполните следующие действия:

1) Введите в верхнем правом поле поиска фамилию абитуриента или номер заявления (см. Рисунок 3.189).

Рисунок 3.189 – Быстрый поиск заявления

2) Нажмите **Ввод** .

В результате Система отобразит все заявления, в которых в номере встречается искомая комбинация (см. Рисунок 3.190).

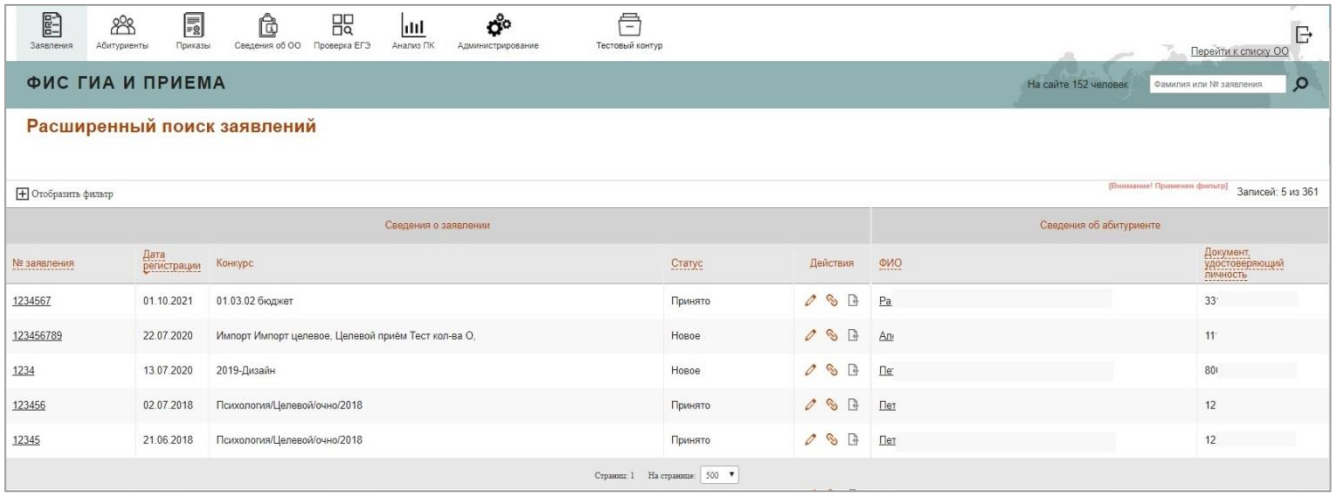


Рисунок 3.190 – Результаты быстрого поиска заявления

3.6.4 Расширенный поиск заявлений

Для расширенного поиска заявлений выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку **Показать фильтр** в разделе **Заявления** (см. Рисунок 3.191)

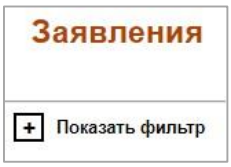


Рисунок 3.191 – Переход к расширенному поиску заявления

2) В результате произойдет переход в окно расширенного поиска (см. Рисунок 3.192).

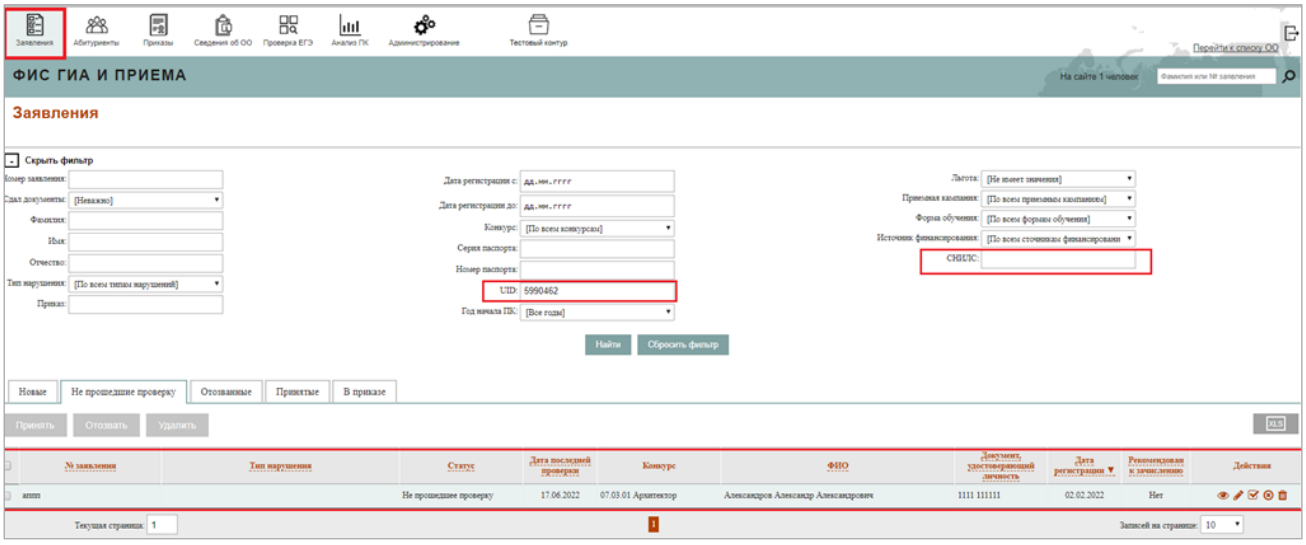


Рисунок 3.192 – Расширенный поиск заявлений

3) Нужно заполнить одно или несколько полей для поиска заявления:

- Номер заявления;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата регистрации с … по;
- Конкурс;
- Статус заявления;
- Серия и номер паспорта;
- UID заявления;
- СНИЛС.

4) Нажмите кнопку **Найти**. В результате Система отобразит список заявлений, в соответствии с введенными критериями.

Примечание:

Для поиска заявлений можно воспользоваться фильтрами на каждой вкладке заявлений **Новые**, **Не прошедшие проверку**, **Отозванные**, **Принятые**, **В приказе** раздела **Заявления**. Действия, описанные в данном пункте, аналогичны для всех вкладок..

3.6.5 Расширенный поиск конкурсов

В разделе **Сведения об ОО** на вкладке **Конкурсы** нажмите кнопку расширенного поиска **Отобразить фильтр**. В результате произойдет переход в окно расширенного поиска (см. Рисунок 3.193). Выполняется поиск конкурса по значениям полей в фильтре поиска:

- Наименование конкурса;
- Уровень образования;
- Форма обучения;
- Год начала проведения ПК;
- Направление подготовки;
- Дополнительный набор;
- Приемная кампания;
- Источник финансирования;
- Уровень бюджета;
- UID.

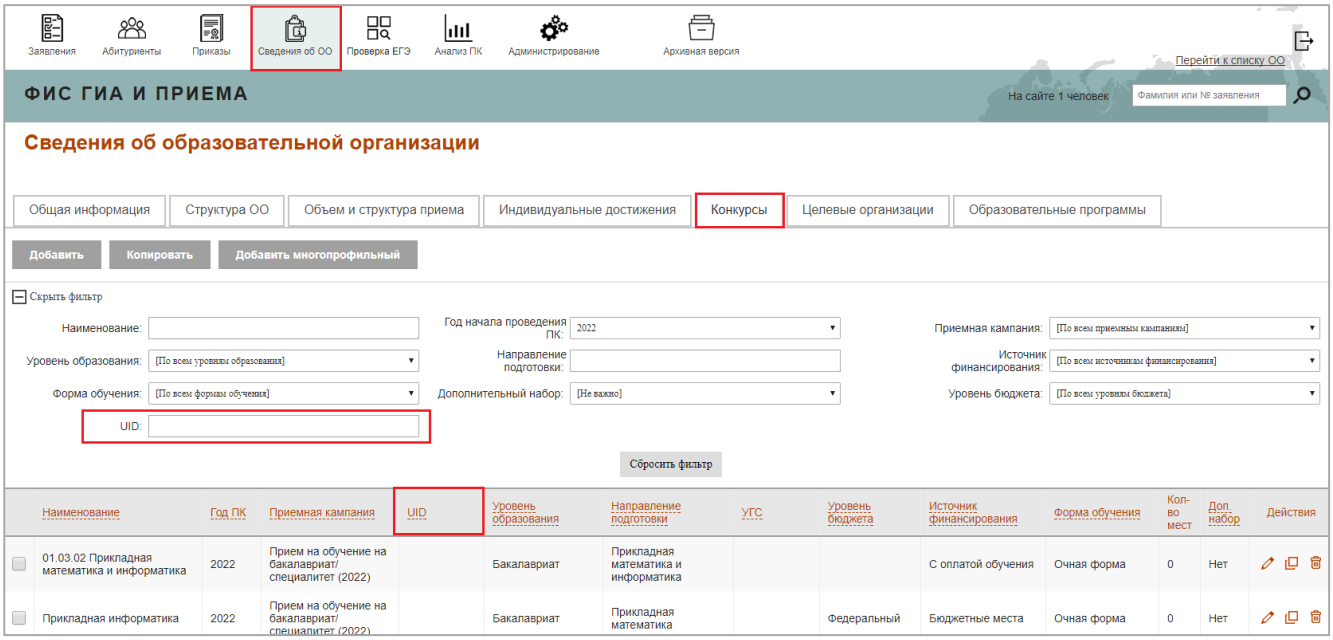


Рисунок 3.193 – Окно фильтра расширенного поиска раздела Сведения об ОО на вкладке Конкурсы

3.6.6 Расширенный поиск приказов

В разделе **Приказы** нажмите на кнопку расширенного поиска **Отобразить фильтр**. В результате произойдет переход в окно расширенного поиска (см. Рисунок 3.194). Выполняется поиск конкурса по значениям полей в фильтре поиска:

- Наименование приказа;
- Номер приказа;

– Дата регистрации с ... по;
– Дата публикации с ... по;
– Статус приказа;
– Уровень образования;
– Форма обучения;
– Льготный приказ;
– Источник финансирования;
– Приема по направлению Минобрнауки;
– UID.

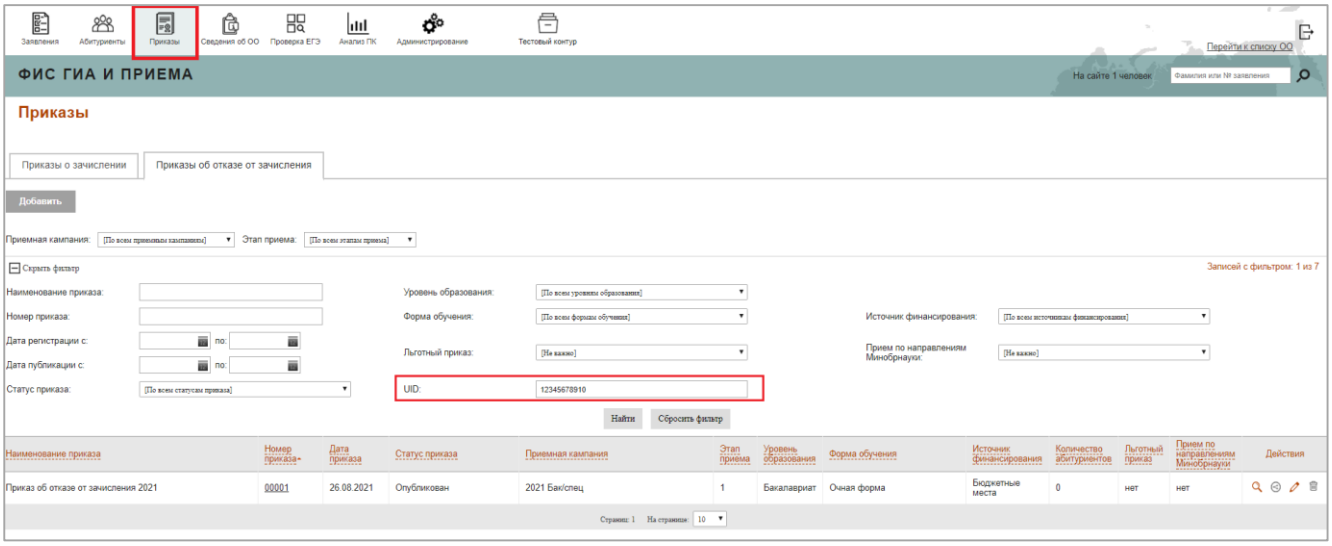


Рисунок 3.194 – Окно фильтра расширенного поиска раздела Приказы

3.6.7 Выгрузка результатов сочинений

Для выгрузки результатов сочинений выполните следующие действия:

1) На главной странице выберите раздел **Администрирование**. Откроется окно на вкладке **Учетные записи пользователей**.

2) Перейдите на вкладку **Выгрузка сведений о сочинениях.** Откроется список результатов сочинений (см. Рисунок 3.195).

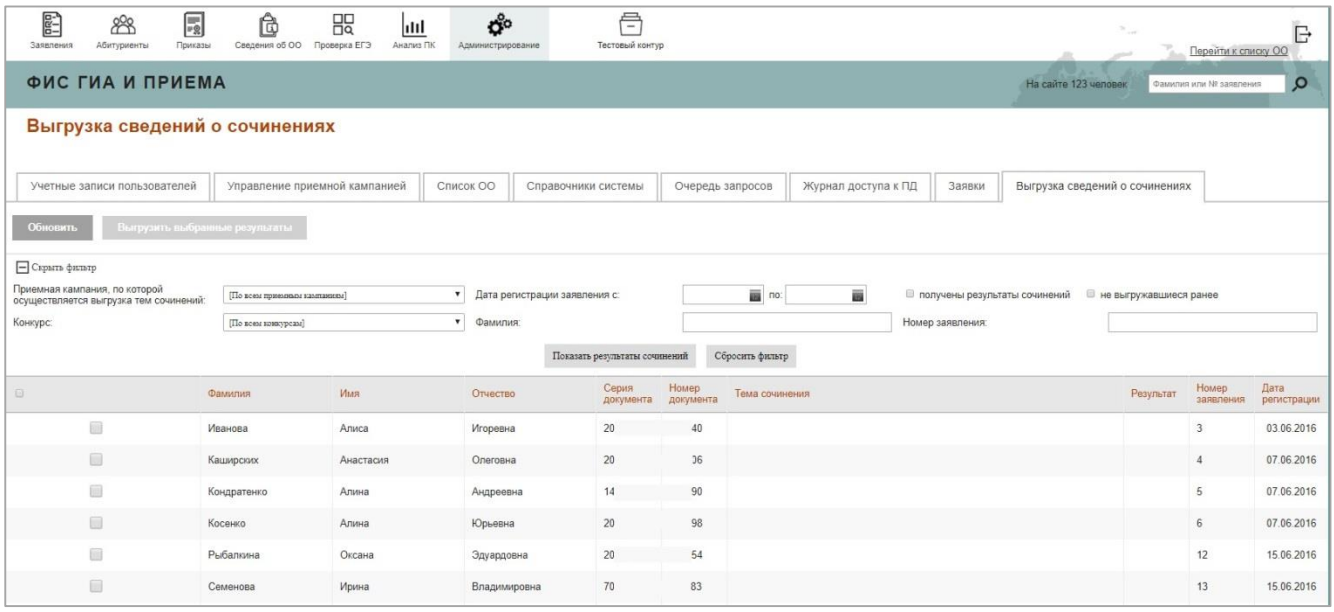


Рисунок 3.195 – Администрирование, вкладка Выгрузка результатов

3) Чтобы актуализировать хранящиеся в ФИС ГИА и приема сведения по сочинениям нажмите кнопку **Обновить**;

4) Чтобы выгрузить бланки сочинений выберете интересующих абитуриентов.

С помощью расположенных в левом столбце чекбоксов отметьте необходимых абитуриентов (см. Рисунок 3.195)

5) После выбора абитуриентов нажмите кнопку **Выгрузить выбранные результаты**. Начнется скачивание архива, содержащего бланки сочинений. Название файла бланка состоит из ФИО абитуриента и номера страницы.

Примечание:

Возможность получения бланков сочинений доступна **только Образовательным Организациям, учитывающим сочинение в качестве индивидуального достижения**. Максимально допустимое количество абитуриентов, доступное для единоразового скачивания – 100 человек.

3.6.8 Проверка ЕГЭ

Для проверки результатов ЕГЭ необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейдите на вкладку **Проверка ЕГЭ.** Для зарегистрированных пользователей откроется экранная форма Системы (см. Рисунок 3.196).

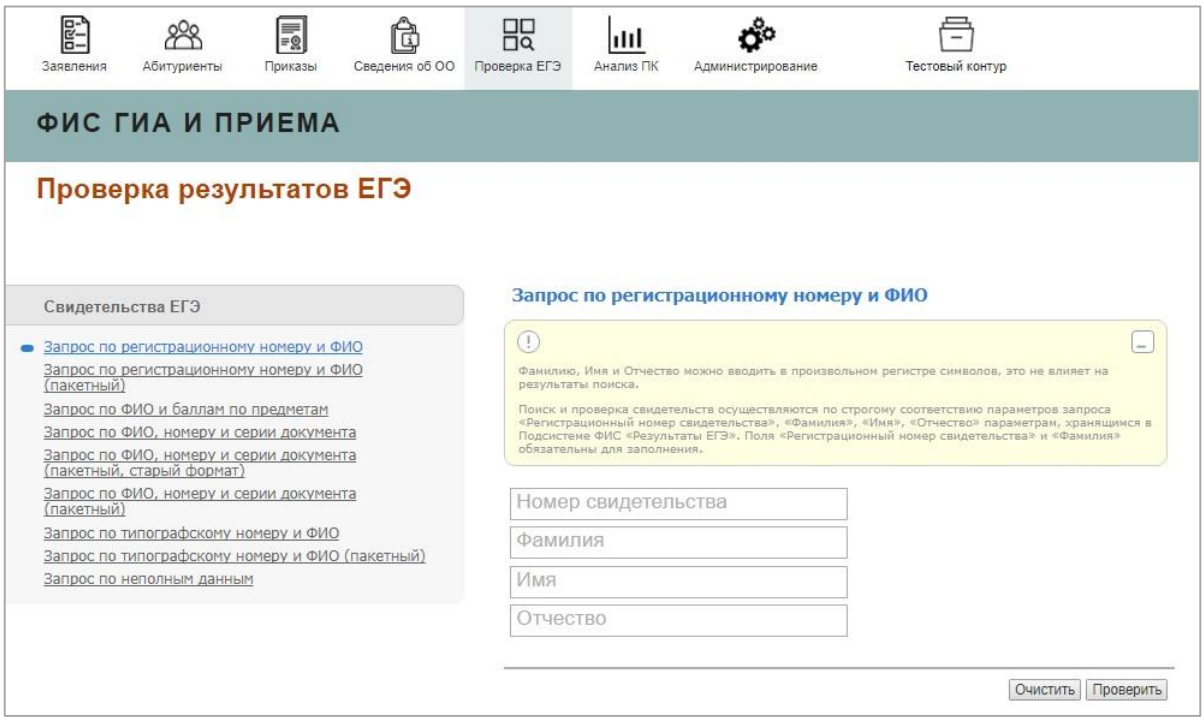


Рисунок 3.196 – Вкладка Проверка ЕГЭ

2) Выберите необходимый для проверки Свидетельства тип запроса. Возможны следующие типы запросов для проверки свидетельств ЕГЭ:

- Запрос по регистрационному номеру и ФИО
- Запрос по регистрационному номеру и ФИО (пакетный)
- Запрос по ФИО и баллам по предметам
- Запрос по ФИО, номеру и серии документа
- Запрос по ФИО, номеру и серии документа (пакетный, старый формат)
- Запрос по ФИО, номеру и серии документа (пакетный)
- Запрос по типографскому номеру и ФИО
- Запрос по типографскому номеру и ФИО (пакетный)
- Запрос по неполным данным

3) Следуйте инструкциям на экране (см. Рисунок 3.196)

3.6.9 Копирование конкурсов

Для копирования конкурсов из одной приемной кампании в другую необходимо выполнить следующие действия:

1) На главной странице выберите раздел **Сведения об ОО**. Откроется окно на вкладке **Общие сведения**.

2) Перейдите на вкладку **Конкурсы**. Откроется список конкурсов ОО.

3) С помощью расположенных слева чекбоксов выберите конкурсы для копирования (см. Рисунок 3.197).

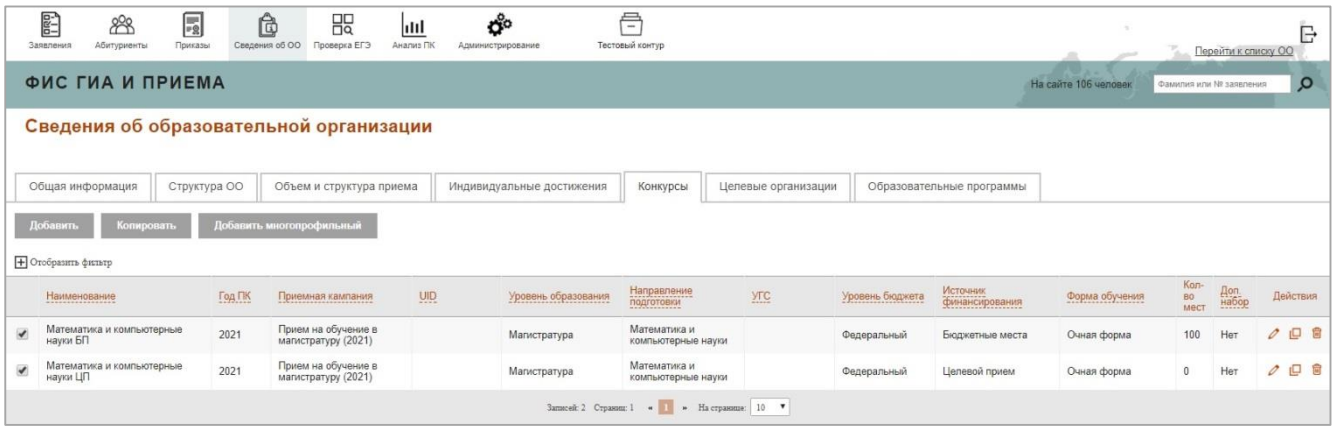


Рисунок 3.197 – Выбор конкурсов

4) Нажмите кнопку **Копировать**. Откроется окно копирования конкурсов (см. Рисунок 3.198). В открывшемся окне необходимо из выпадающих списков установить год и тип приемной кампании, в которую будут скопированы конкурсы, а также указать уровень финансирования.

Примечание:

При копировании конкурсов с оплатой обучения или относящихся к ПК с типом **Прием иностранцев по направлениям Минобрнауки** уровень бюджета не указывается.

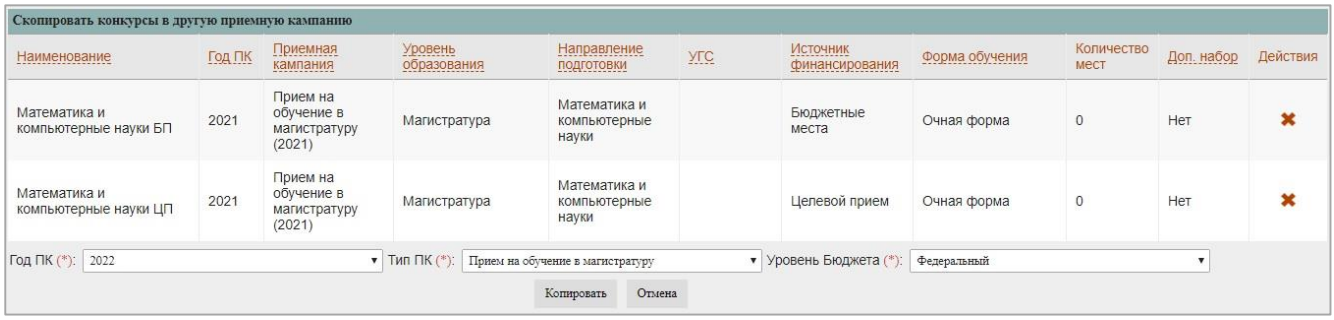


Рисунок 3.198 – Копирование конкурсов

5) Нажмите кнопку **Копировать** для выполнения копирования. При выполнении функции в приемной компании заданного года происходит создание конкурсов с идентичным набором следующих параметров:

- наименование конкурса;
- направление (УГС);
- форма обучения;
- источник финансирования;
- уровень образования;
- уровень бюджета;
- признак дополнительного набора;
- признак приема жителей Крыма и Севастополя;
- срок обучения;

- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- общие льготы и льготы по вступительным испытаниям;
- вступительные испытания;
- образовательные программы;
- целевые организации.

Примечание:

При копировании количество мест в новом конкурсе обнуляется. Данный параметр задается для каждого нового конкурса отдельно.

6) После выполнения функции в окне выводятся сообщения об ошибках в случае, если конкурсы с указанным набором параметров уже имеются в Системе для заданной ПК, либо сообщения об успешном выполнении копирования (см. Рисунок 3.199).

Скопировать конкурсы в другую приемную кампанию

Наименование	Год ПК	Результат
Математика и компьютерные науки БП	2021	Конкурс скопирован успешно.
Математика и компьютерные науки ЦП	2021	Конкурс скопирован успешно.

Закрыть

Рисунок 3.199 – Успешный результат выполнения копирования конкурсов

3.6.10 Переброс незаполненных мест после приоритетного этапа зачисления

Функция переброса незаполненных мест из конкурсов **по квоте приема лиц, имеющих особое право**, и **целевого приема** в **общий конкурс** после **приоритетного этапа зачисления** реализована для приемных кампаний всех уровней образования.

Примечание:

Функция переброса мест доступна только в случае указания **планового объема** приема.

Функция переброса мест в Системе осуществляется с помощью кнопки **Переброс мест**, которая расположена в разделе **Сведения об ОО** на вкладке **Объем и структура приема** в рамках выбранной приемной кампании (см. Рисунок 3.200).

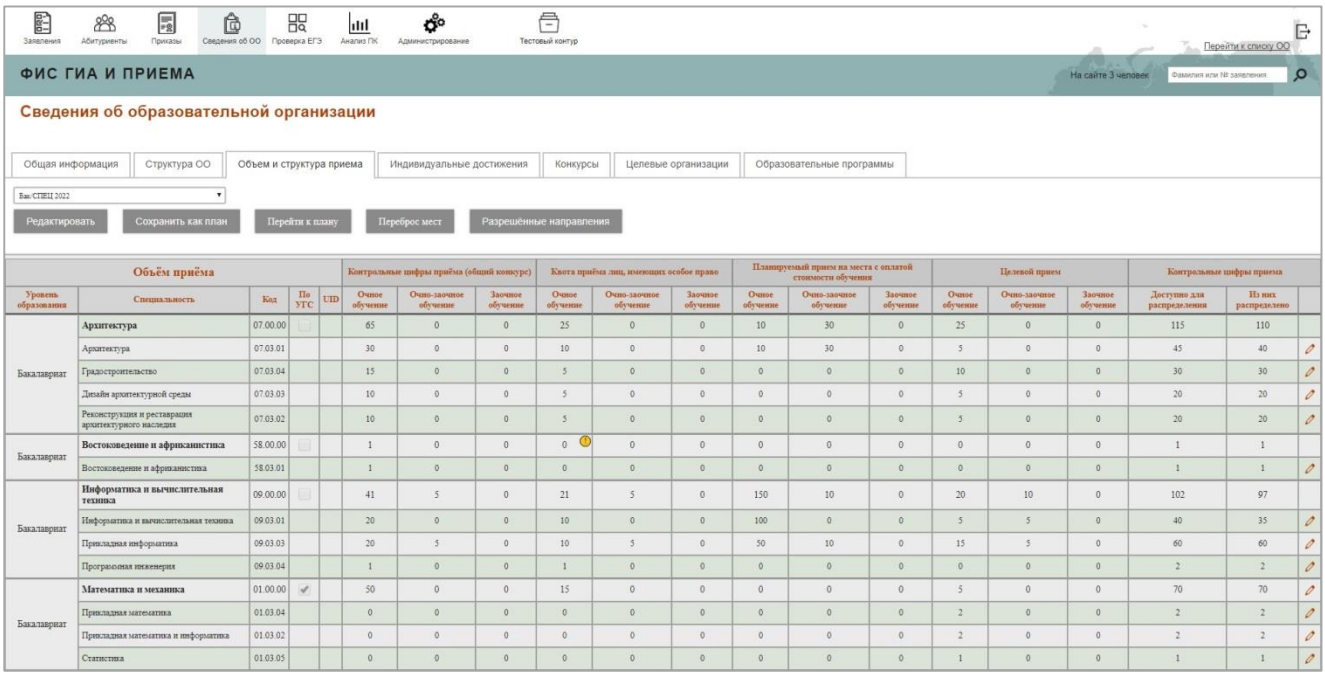


Рисунок 3.200 – Раздел Сведения об ОО, вкладка Объем и структура приема, кнопка Переброс мест

В Системе реализована возможность переброса мест для направлений подготовки (специальностей), по которым созданы конкурсы по **целевому приему** и/или **квоте приема лиц, имеющих особое право**, и для которых найден соответствующий **общий конкурс**. Поиск общего конкурса для переброса мест происходит в рамках приемной кампании заданного года с точным совпадением следующих параметров:

- уровень образования;
- направление подготовки/специальности (УГС);
- форма обучения;
- источник финансирования (конкурсам с источником финансирования **Целевой прием** и **Квота приема лиц, имеющих особое право**, приводится в соответствие конкурс с источником финансирования **Бюджетные места**);
- уровень бюджета;
- образовательные программы (при наличии).

Система учитывает суммарное количество выделенных и незаполненных из них мест в разрезе всего направления и соответствующей формы обучения, а также изменение объема приема по общему конкурсу в случае выполнения переброса мест по конкретному направлению подготовки и форме обучения.

Для выбранного направления подготовки (специальности), по которому может быть выполнен переброс незаполненных мест, Система выполняет детализацию по конкурсам. Для каждого конкурса отображается информация по количеству незаполненных мест, а также изменения в общем конкурсе в случае выполнения переброса.

В результате выполнения функции переброса мест изменяются:

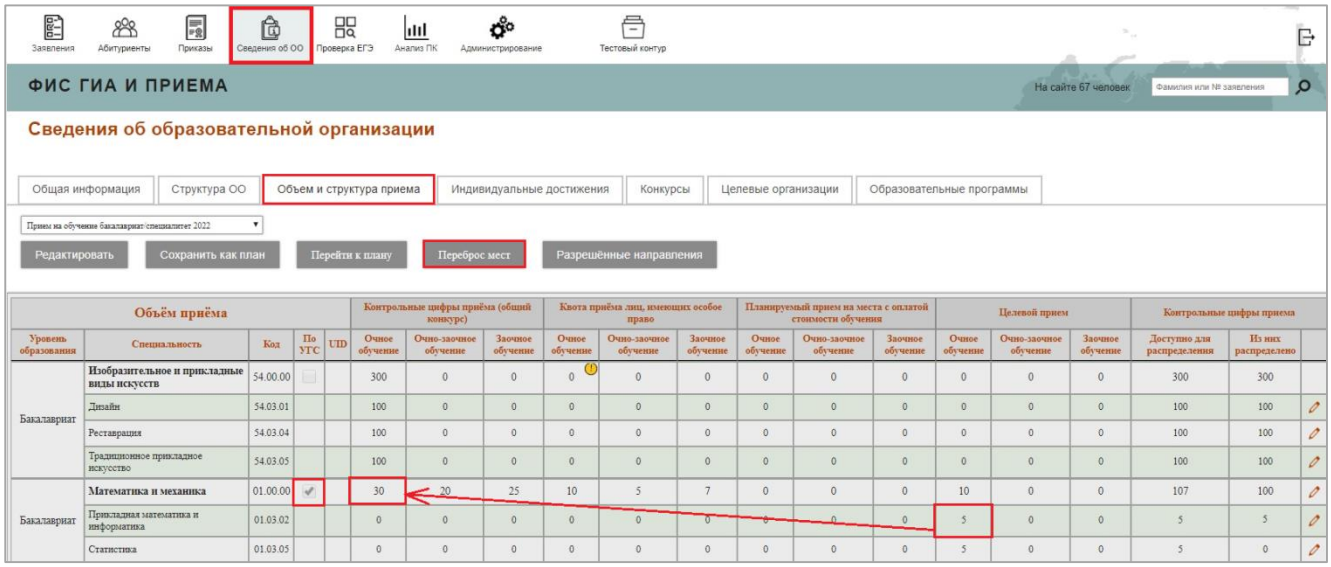
– цифры по **общему конкурсу** и **целевому приему** и/или **квоте приема лиц, имеющих особое право**, в **фактическом** объеме приема;

– количество мест в конкурсах.

Примечание:

Отменить выполнение переброса мест невозможно! При необходимости данные могут быть скорректированы вручную.

При проставленном признаке многопрофильного конкурса в столбце **По УГС** (см. Рисунок 3.201) нераспределенные по направлениям подготовки или специальностям **целевые места** переносятся в **общий конкурс в укрупненную группу специальностей** (см. Рисунок 3.202, Рисунок 3.203).



Объём приёма					Контрольные цифры приёма (общий конкурс)			Квота приёма лиц, имеющих особое право			Планируемый прием на места с оплатой стоимости обучения			Целевой прием			Контрольные цифры приема		
Уровень образования	Специальность	Код	По УГС	UID	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение	Доступно для распределения	Из них распределено	
Бакалавриат	Изобразительное и прикладные виды искусств	54.00.00			300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	300	
	Дизайн	54.03.01			100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	
	Реставрация	54.03.04			100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	
	Традиционное прикладное искусство	54.03.05			100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	
Бакалавриат	Математика и механика	01.00.00	✓		30	20	25	10	5	7	0	0	0	10	0	0	107	100	
	Прикладная математика и информатика	01.03.02			0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	5	5	
	Статистика	01.03.05			0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	5	0	

Рисунок 3.201 – После приоритетного этапа зачисления по направлению подготовки Прикладная математика и информатика распределены 3 места целевого приема, 2 места целевого приема не распределены и должны быть перераспределены в укрупненную группу специальностей Математика и механика

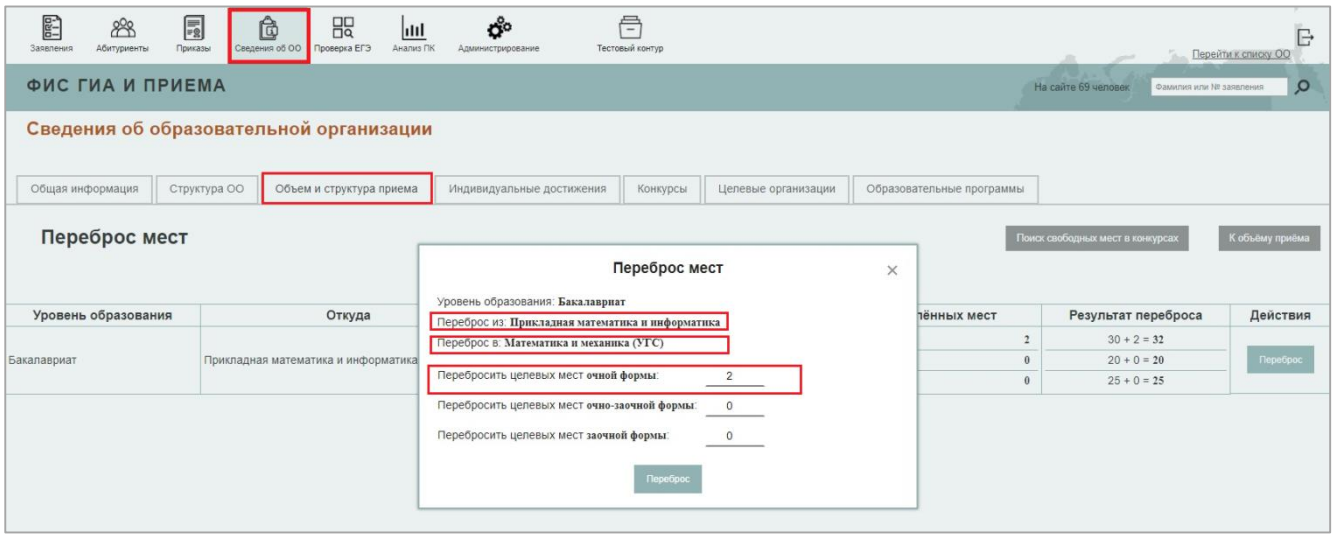


Рисунок 3.202 – Переброс двух нераспределенных целевых мест по направлению подготовки Прикладная математика и информатика в общий конкурс укрупненной группы специальностей Математика и механика

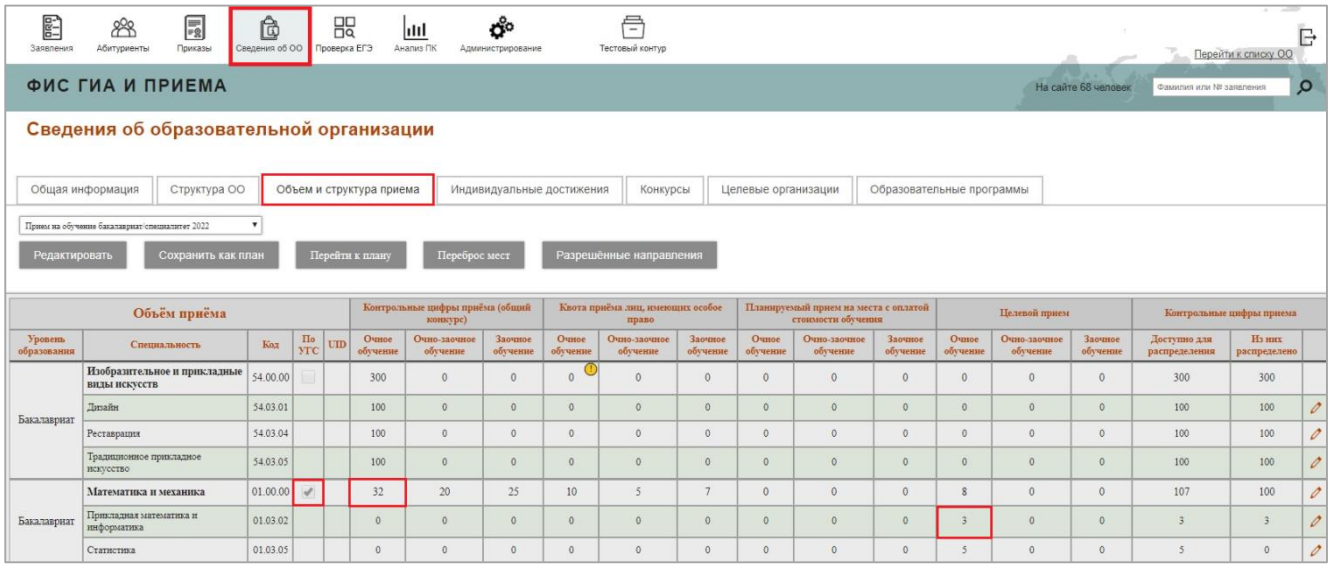


Рисунок 3.203 – Нераспределенные после приоритетного этапа зачисления целевые места по направлению подготовки Прикладная математика и информатика перераспределены в укрупненную группу специальностей Математика и механика

3.6.11 Алгоритм переброса незаполненных мест после приоритетного этапа зачисления

При осуществлении в Системе переброса незаполненных мест из конкурсов по квоте приема лиц, имеющих особое право, и (или) целевого приема в общий конкурс после приоритетного этапа зачисления вручную необходимо соблюдать требование последовательного внесения изменений. Рекомендован следующий алгоритм переброса незаполненных мест после приоритетного этапа зачисления:

1. на вкладке **Конкурсы** раздела **Сведения об ОО** для направления подготовки/специальности (УГС), по которому может быть выполнен переброс незаполненных мест, **уменьшить количество мест в конкурсах** с источником

финансирования **Квота приема лиц, имеющих особое право** и (или) **Целевой прием**;

2. на вкладке **Объем и структура приема** раздела **Сведения об ОО** для направления подготовки/специальности (УГС), по которому может быть выполнен переброс незаполненных мест, **уменьшить количество мест в распределенном объеме приема по уровням бюджета** (федеральному, региональному, муниципальному) для квоты приема лиц, имеющих особое право и (или) целевого приема;
3. на вкладке **Объем и структура приема** раздела **Сведения об ОО** для направления подготовки/специальности (УГС), по которому может быть выполнен переброс незаполненных мест, **уменьшить количество мест по направлению подготовки/УГС** для квоты приема лиц, имеющих особое право и (или) целевого приема;
4. на вкладке **Объем и структура приема** раздела **Сведения об ОО** для направления подготовки/специальности (УГС), по которому может быть выполнен переброс незаполненных мест, **увеличить количество мест по направлению подготовки /УГС для общего конкурса**;

Примечание:

При проставленном в разделе **Сведения об ОО** на вкладке **Объем и структура приема признаке** многопрофильного конкурса в столбце **По УГС** нераспределенные по направлению подготовки/специальности целевые места переносятся в общий конкурс в укрупненную группу специальностей по соответствующему направлению подготовки/ специальности

5. на вкладке **Объем и структура приема** раздела **Сведения об ОО** для направления подготовки/специальности (УГС), по которому может быть выполнен переброс незаполненных мест, **увеличить количество мест в распределенном объеме приема по уровням бюджета** (федеральному, региональному, муниципальному) для общего конкурса;
6. на вкладке **Конкурсы** раздела **Сведения об ОО** для направления подготовки/специальности (УГС), по которому может быть выполнен переброс незаполненных мест, **увеличить количество мест в конкурсах** с источником финансирования **Бюджетные места**.

3.7 Работа с разделом, обеспечивающим анализ хода проведения приемной кампании со стороны образовательной организации

Данный раздел содержит функциональные инструкции по формированию отчетных форм в Системе.

Для формирования отчета **Анализ хода ПК** необходимо выполнить следующие действия:

1) На главной странице выберите раздел **Анализ хода ПК**. (см. Рисунок 3.204).

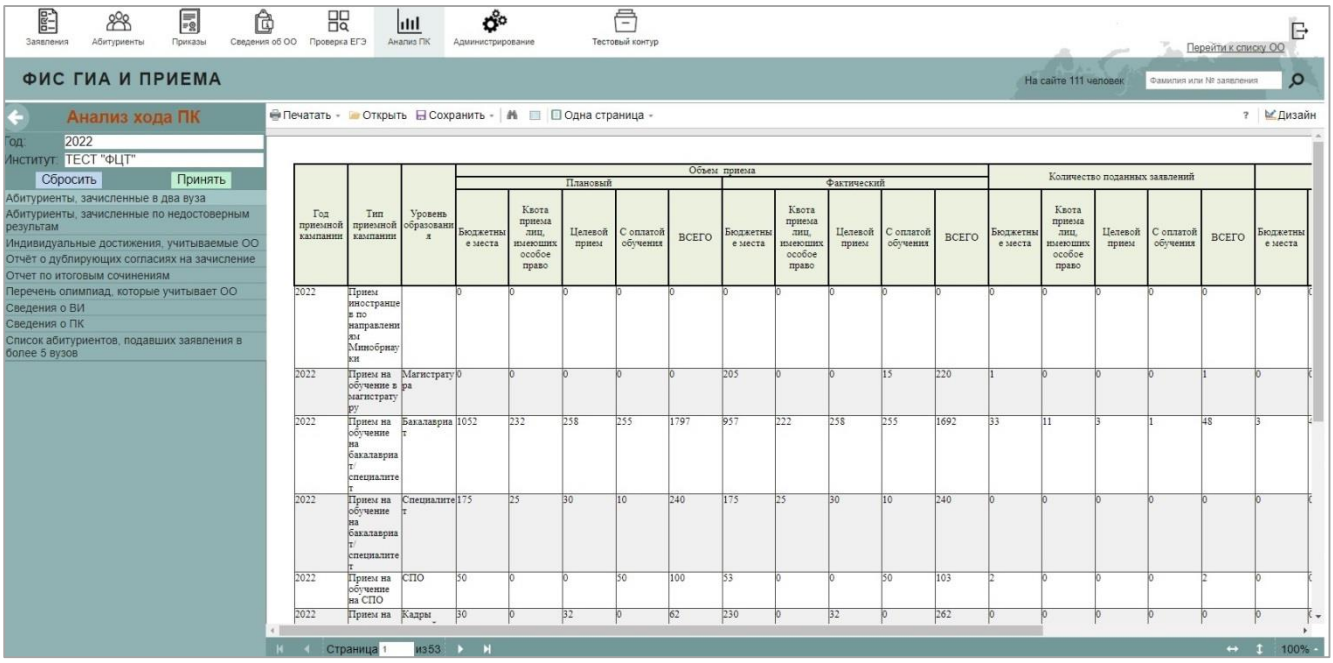


Рисунок 3.204 – Анализ хода ПК, список отчетных форм

2) Укажите входные параметры отчета:

– **Год –** поле ввода, обязательное – введите год начала приемной кампании.

– **Наименование ОО –** выпадающий список – введите краткое наименование организации и выберите ОО из открывшегося списка.

3) Нажмите кнопку **Принять** в том случае, если выбраны правильные параметры отчета или кнопку **Сбросить**, если параметры отчета необходимо изменить. Для перехода к отчету нажмите на ссылку с наименованием отчета. В Системе доступны отчетные формы:

– Абитуриенты, зачисленные в два вуза.

– Абитуриенты, зачисленные по недостоверным результатам ЕГЭ.

– Индивидуальные достижения, учитываемые ОО.

– Отчет о дублирующих согласиях на зачисление.

– Отчет по итоговым сочинениям.

– Перечень олимпиад, которые учитывает ОО.

– Сведения о ВИ.

– Сведения о ПК.

– Список абитуриентов, подавших заявления в более 5 вузов.

4) На экране отобразится выбранный отчет в режиме просмотра. Для удобства восприятия рекомендуется пользоваться кнопками выравнивания изображения по вертикали и горизонтали: .

5) В Системе возможны следующие действия с отчетными формами:

– Печать отчета.

– Открыть ранее сохраненный отчет.

– Сохранить отчет в разных форматах (см. Рисунок 3.205).

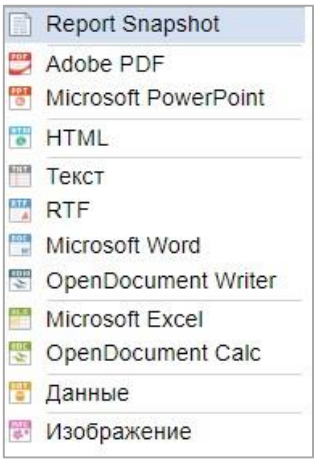


Рисунок 3.205 – Анализ хода ПК, возможные форматы сохранения отчета

– Поиск текста в отчете.

– Полноэкранный режим просмотра отчета.

– Несколько режимов отображения отчета – одна страница, непрерывное изображение, несколько страниц.

При выборе одного из форматов сохранения отчета (см. Рисунок 3.205) открывается окно **Параметры экспорта** отчета (см. Рисунок 3.206), в котором возможно установить настройки экспорта:

– избранные страницы отчета для экспорта;

– тип, настройки и качество изображения;

– вид страницы – Один заголовок и итог страницы, Каждая страница отдельно, Экспортировать разрывы страниц.

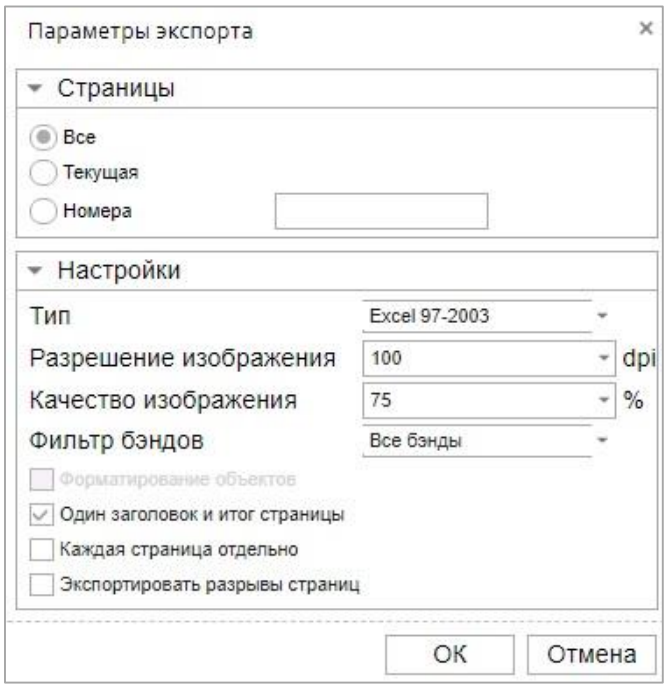


Рисунок 3.206 – Анализ хода ПК, параметры экспорта отчета

4 Сообщения пользователю

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

Таблица 3.4 – Осуществляемые проверки и сообщения

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

		программам специалитета по очной и очно– заочной формам обучения должно быть проведено до поэтапного зачисления по общему конкурсу. Включение в приказ по этапам не предусмотрено в рамках зачисления на платной основе.
5	Наличие оригиналов документов при приеме не на платной основе.	Не представлены оригиналы документов.
6	Наличие согласия на зачисление для конкурса, по которому заявление включается в приказ, в случае приема на направления бакалавриата, специалитета и магистратуры.	Для выбранного условия приема в заявлении не указано согласие на зачисление.
7	Отсутствие абитуриента в других приказах при приеме не на платной основе. Проверка имеет предупредительный характер.	Абитуриент уже зачислен в ОО: не на платной основе в рамках приемной кампании текущего года.
8	Превышение доступного общего объема приема. Проверка не выполняется, если тип приемной кампании – Прием иностранцев по направлениям Минобрнауки.	Включение в приказ о зачислении данного заявления превышает доступный объем приема в рамках выбранного конкурса.
9	Превышение доступного объема приема по направлению, распределенного по уровням бюджета: 1) Федеральный. 2) Региональный. 3) Муниципальный. Проверка не выполняется, если тип приемной кампании – Прием иностранцев по направлениям Минобрнауки.	Включение в приказ заявления превышает доступный объем приема по направлению подготовки / специальности по уровню бюджета.
10	Проверка на количество поданных заявлений и на количество выбранных направлений подготовки/специальностей (в отношении	Заявление было подано более чем в 5 вузов. Заявление было подано более чем на

	приема на обучение на бакалавриат/специалитет) **Примечание.** Проверка на количество поданных заявлений за пределами Крыма. Проверка имеет предупредительный характер.	10 специальности. У абитуриента более 10 заявлений в ОО, за пределами Крыма.

Примечание:

Для приказов об отказе от зачисления данные проверки не проводятся.