

Руководство пользователя по работе с модулем  
«Абитуриент» (Приемная комиссия) системы Tandem University

Версия 2.0.9  
листов 297

## Оглавление

|  |    |
|--|----|
| 1. Введение .....  | 7  |
| 1.1. Область применения .....  | 7  |
| 1.2. Виды деятельности, функции .....  | 7  |
| 1.3. Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю ..... | 8  |
| 2. Справочники и настройки модуля «Абитуриент» .....                             | 9  |
| 2.1. Справочники модуля «Абитуриент» .....                                       | 9  |
| 2.1.1. Добавление редактирование удаление элементов справочника .....            | 9  |
| 2.1.2. Виды конкурса .....   | 10 |
| 2.1.3. Виды сверхпланового приема .....  | 10 |
| 2.1.4. Виды целевого приема .....  | 10 |
| 2.1.5. Документы для подачи в ОУ .....   | 10 |
| 2.1.6. Источники информации об ОУ .....  | 11 |
| 2.1.7. Основания приказов о зачислении абитуриентов .....                        | 11 |
| 2.1.8. Особенности формирования экзаменационных листов .....                     | 11 |
| 2.1.9. Отметки в отношении отсутствующих абитуриентов .....                      | 12 |
| 2.1.10. Подготовительные курсы .....   | 12 |
| 2.1.11. Подготовительные отделения .....   | 12 |
| 2.1.12. Предметы .....   | 12 |
| 2.1.13. Предметы ЕГЭ .....   | 13 |
| 2.1.14. Преимущества при равенстве конкурсных баллов .....                       | 13 |
| 2.1.15. Причины приказов о зачислении абитуриентов .....                         | 13 |
| 2.1.16. Профильные знания .....  | 13 |
| 2.1.17. Состояния абитуриента .....  | 14 |
| 2.1.18. Способы сдачи предметов .....  | 14 |
| 2.1.19. Степени дипломов участников олимпиад .....                               | 15 |
| 2.1.20. Типы вступительных испытаний .....                                       | 15 |
| 2.1.21. Типы олимпиад .....  | 15 |
| 2.1.22. Типы приказов о зачислении абитуриентов .....                            | 16 |
| 2.1.23. Типы экзаменов ЕГЭ .....   | 16 |
| 2.1.24. Формы сдачи дисциплин .....  | 16 |
| 2.1.25. Шаблоны и скрипты модуля «Абитуриент» .....                              | 16 |
| 2.2. Настройки модуля «Абитуриент» .....   | 17 |
| 2.2.1. Виды конкурса для категорий поступающих и квалификаций .....              | 17 |
| 2.2.2. Визы для приказов о зачислении абитуриентов .....                         | 17 |
| 2.2.3. Визы для протокола заседания приемной комиссии .....                      | 18 |
| 2.2.4. Возможные для выбора состояния абитуриента и их приоритеты .....          | 18 |
| 2.2.5. Дисциплины вступительных испытаний .....                                  | 19 |
| 2.2.6. Формы сдачи для дисциплин вступительных испытаний .....                   | 19 |
| 2.2.7. Группы дисциплин вступительных испытаний .....                            | 20 |
| 2.2.8. Максимальный и минимальный балл по дисциплинам .....                      | 20 |
| 2.2.9. Шкала перевода .....  | 21 |
| 2.2.10. Зачетные баллы по предметам ЕГЭ .....                                    | 21 |
| 2.2.11. Используемые виды конкурса .....   | 22 |
| 2.2.12. Используемые документы для подачи в ОУ и их порядок .....                | 22 |
| 2.2.13. Используемые отчеты .....  | 22 |

|   |     |
|---|-----|
| 2.2.14. Используемые типы приказов о зачислении абитуриентов .....                          | 23  |
| 2.2.15. Онлайн-регистрация абитуриентов .....   | 23  |
| 2.2.16. Приемные кампании .....   | 24  |
| 2.2.17. Профильные образовательные учреждения .....   | 32  |
| 2.2.18. Расстановка приоритетов видов целевого приема .....                                 | 33  |
| 2.2.19. Связь причин с основаниями приказов о зачислении .....                              | 33  |
| 2.2.20. Формы в модуле «Абитуриент» .....   | 34  |
| 2.2.21. Целевой прием .....   | 34  |
| 2.2.22. Даты сдачи вступительных испытаний .....  | 35  |
| 2.2.23. Механизм формирования экзаменационных групп .....                                   | 35  |
| 2.2.24. Наборы экзаменационных групп .....  | 35  |
| 3. Описание операций и принципов работы модуля .....  | 36  |
| 3.1. Общие положения .....  | 36  |
| 3.2. Описание состояний абитуриента и их назначение .....                                   | 37  |
| 3.3. Описание видов конкурса и их назначение .....  | 38  |
| 3.4. Изменения состояния абитуриента, производящиеся системой в автоматическом режиме ..... | 39  |
| 3.5. Список абитуриентов .....  | 44  |
| 3.6. Добавление нового абитуриента .....  | 49  |
| 3.7. Добавление абитуриента по упрощенной форме .....                                       | 50  |
| 3.8. Добавление абитуриента с помощью мастера добавления абитуриентов .....                 | 51  |
| 3.8.1. Работа с мастером добавления абитуриентов с поиском .....                            | 52  |
| 3.8.2. Первый шаг «Удостоверение личности» .....  | 54  |
| 3.8.3. Работа с подобными персонками .....  | 57  |
| 3.8.4. Второй шаг «Полученное образование» .....  | 60  |
| 3.8.5. Третий шаг «Ближайшие родственники» .....  | 64  |
| 3.8.6. Четвертый шаг «Персональные данные» .....  | 67  |
| 3.8.7. Пятый шаг «Контактные данные» .....  | 73  |
| 3.8.8. Шестой шаг «Данные абитуриента» .....  | 75  |
| 3.8.9. Седьмой шаг «Свидетельства ЕГЭ» .....  | 81  |
| 3.8.10. Восьмой шаг «Данные заявления» .....  | 84  |
| 3.8.11. Девятый шаг «Сдаваемые с заявлением документы» .....                                | 89  |
| 3.9. Карточка абитуриента .....   | 91  |
| 3.9.1. Вкладка «Личные данные» .....  | 91  |
| 3.9.2. Вкладка «Абитуриент» .....   | 95  |
| 3.9.3. Вкладка «Договоры» .....   | 103 |
| 3.9.4. Вкладка «Лог» (история изменений) .....  | 103 |
| 3.9.5. Удаление карточки абитуриента .....  | 104 |
| 3.10. Редактирование данных об абитуриенте в карточке абитуриента .....                     | 106 |
| 3.10.1. Редактирование данных страницы «Личные данные абитуриента» .....                    | 106 |
| 3.10.2. Редактирование данных страницы «Абитуриент» .....                                   | 120 |
| 3.10.3. Добавление абитуриенту дипломов участника олимпиады .....                           | 124 |
| 3.10.4. Редактирование диплома участника олимпиады абитуриента .....                        | 127 |
| 3.10.5. Удаление диплома участника олимпиады абитуриента .....                              | 128 |
| 3.10.6. Добавление абитуриенту свидетельства ЕГЭ .....                                      | 129 |
| 3.10.7. Редактирование свидетельства ЕГЭ абитуриента .....                                  | 132 |

|   |     |
|---|-----|
| 3.10.8. Удаление свидетельства ЕГЭ абитуриента .....  | 135 |
| 3.10.9. Добавление абитуриенту нового заявления .....   | 135 |
| 3.10.10. Редактирование заявления абитуриента и изменение дополнительной информации в заявлении ..... | 146 |
| 3.10.11. Удаление заявления абитуриента .....   | 155 |
| 3.10.12. Задание приоритетов профилей .....   | 156 |
| 3.10.13. Редактирование информации о документах абитуриента, сдаваемых вместе с заявлением .....      | 157 |
| 3.10.14. Вступительные испытания абитуриента .....  | 158 |
| 3.10.15. Выбор вступительных испытаний абитуриенту .....  | 162 |
| 3.10.16. Печать заявления абитуриенту .....   | 165 |
| 3.10.17. Печать расписки и описи абитуриенту .....  | 166 |
| 3.10.18. Печать экзаменационного листа абитуриенту .....  | 168 |
| 3.10.19. Печать удостоверения абитуриента .....   | 170 |
| 3.10.20. Печать титульного листа личного дела абитуриента .....                                       | 172 |
| 3.10.21. Исключение форм сдачи для вступительных испытаний .....                                      | 173 |
| 3.10.22. Оценки абитуриента по вступительным испытаниям и его рейтинг .....                           | 174 |
| 3.10.23. Ввод оценок по вступительным испытаниям в личной карточке абитуриента .....                  | 176 |
| 3.11. Список онлайн-абитуриентов .....  | 183 |
| 3.12. Список всех добавленных свидетельств ЕГЭ .....  | 184 |
| 3.13. Экспорт данных свидетельств ЕГЭ .....   | 186 |
| 3.14. Импорт данных проверенных свидетельств ЕГЭ .....  | 189 |
| 3.15. Печать ведомостей и ввод оценок по ведомостям .....   | 192 |
| 3.16. Экзаменационные группы .....  | 196 |
| 3.16.1. Ввод оценок по ведомостям .....   | 197 |
| 3.16.2. Список экзаменационных групп .....  | 198 |
| 3.16.3. Карточка экзаменационной группы .....   | 199 |
| 3.17. Предварительное зачисление .....  | 201 |
| 3.18. Приказы о зачислении абитуриентов .....   | 208 |
| 3.18.1. Создание нового приказа о зачислении и карточка приказа .....                                 | 208 |
| 3.18.2. Добавление параграфов приказа и включение абитуриентов в приказ .....                         | 211 |
| 3.18.3. Редактирование данных приказа .....   | 215 |
| 3.18.4. Печать приказа .....  | 216 |
| 3.18.5. Карточка параграфа приказа .....  | 217 |
| 3.18.6. Редактирование параграфа приказа .....  | 218 |
| 3.18.7. Исключение абитуриента из приказа .....   | 219 |
| 3.18.8. Удаление параграфа приказа .....  | 220 |
| 3.18.9. Удаление приказа .....  | 221 |
| 3.18.10. Согласование приказа .....   | 222 |
| 3.18.11. Массовая отправка приказов на согласование .....   | 223 |
| 3.18.12. Отклонение приказа .....   | 224 |
| 3.18.13. Отправка приказа на формирование .....   | 224 |
| 3.18.14. Визирование приказа .....  | 225 |
| 3.18.15. Проведение приказов и зачисление абитуриентов .....  | 226 |
| 3.18.16. Массовое проведение приказов .....   | 229 |

|   |     |
|---|-----|
| 3.19. Конкурсные (родственные) группы .....   | 230 |
| 3.20. Распределения для зачисления (списки рекомендованных) .....   | 233 |
| 3.20.1. Добавление распределения для зачисления .....   | 235 |
| 3.20.2. Массовое добавление распределений для зачисления .....  | 237 |
| 3.20.3. Редактирование распределения для зачисления .....   | 238 |
| 3.20.4. Удаление распределений для зачисления .....   | 239 |
| 3.20.5. Заполнение распределения для зачисления .....   | 240 |
| 3.20.6. Массовое заполнение распределений для зачисления .....  | 245 |
| 3.20.7. Просмотр и редактирование списка рекомендованных абитуриентов .....   | 246 |
| 3.20.8. Фиксация распределения для зачисления .....   | 248 |
| 3.20.9. Массовая фиксация распределений для зачисления .....  | 249 |
| 3.20.10. Утверждение распределения для зачисления .....   | 249 |
| 3.20.11. Массовое утверждение распределений для зачисления .....  | 250 |
| 3.20.12. Предварительное зачисление рекомендованных абитуриентов .....  | 251 |
| 3.20.13. Уточняющие распределения .....   | 252 |
| 3.20.14. Особенности работы с последующими этапами (волнами) распределения .....  | 253 |
| 3.21. Распределения зачисленных абитуриентов (по направлениям и профилям) .....   | 253 |
| 3.21.1. Создание распределений .....  | 254 |
| 3.21.2. Карточка распределения и ручное заполнение распределения .....  | 255 |
| 3.21.3. Массовое заполнение распределений .....   | 256 |
| 3.21.4. Список распределенных абитуриентов и исключение абитуриентов из<br>распределения .....                              | 257 |
| 3.21.5. Удаление распределений .....  | 258 |
| 3.22. Вспомогательные функции и дополнительная информация .....   | 258 |
| 3.22.1. Формирование перечня направлений подготовки (специальностей) приемной<br>кампании .....                             | 259 |
| 3.22.2. Задание планов приема по направлениям подготовки (специальностям)<br>приемной кампании .....                        | 261 |
| 3.22.3. Формирование наборов вступительных испытаний для направлений<br>подготовки (специальностей) приемной кампании ..... | 264 |
| 3.22.4. Задание профилей (специализаций) для направлений подготовки<br>(специальностей) приемной кампании .....             | 267 |
| 3.23. Выгрузка данных из системы .....  | 269 |
| 3.23.1. Выгрузка приказов о зачислении и их описания .....  | 269 |
| 3.23.2. Выгрузка направлений подготовки (специальностей) для приема .....   | 270 |
| 3.23.3. Выгрузка стоимости для направлений подготовки (специальностей) .....  | 273 |
| 3.23.4. Выгрузка рейтинговых списков .....  | 276 |
| 3.23.5. Выгрузка результатов распределений для зачисления .....   | 278 |
| 3.24. Общая информация об отчетах .....   | 279 |
| 3.24.1. Общий процесс формирования отчетов .....  | 279 |
| 3.24.2. Несохраниваемые отчеты .....  | 280 |
| 3.24.3. Сохраняемые отчеты .....  | 281 |
| 3.25. Описание отчетов .....  | 281 |
| 3.25.1. Отчет «Выборка абитуриентов» .....  | 281 |
| 3.25.2. Отчет «Ежедневная сводка по заявлениям с нарастающим итогом» .....  | 282 |

|  |     |
|--|-----|
| 3.25.3. Отчет «Ежедневный рейтинг абитуриентов (с выделением групп «Общий прием» и «Целевой прием»)» ..... | 283 |
| 3.25.4. Отчет «Ежедневный рейтинг абитуриентов по конкурсным группам» .....                                | 284 |
| 3.25.5. Отчет «Ежедневный рейтинг абитуриентов по направлению подготовки (специальности)» .....            | 285 |
| 3.25.6. Отчет «Журнал регистрации абитуриентов для архива» .....   | 286 |
| 3.25.7. Отчет «Протокол заседания приёмной комиссии (по видам конкурса)» .....                             | 287 |
| 3.25.8. Отчет «Форма 76-КД (по форме 2009 года)» .....   | 288 |
| 3.25.9. Отчет «Форма ВПО-1 (результаты приема, по форме 2009 года)» .....                                  | 290 |
| 4. Примерный план настройки модуля .....   | 291 |
| 5. Глоссарий .....   | 294 |
| 6. Условные обозначения и сокращения .....   | 296 |
| 7. Используемые источники .....  | 297 |

## 1. Введение

### 1.1. Область применения

Модуль «Абитуриент» (Приемная комиссия) системы Tandem University предназначен для автоматизации процесса проведения приемных кампаний образовательного учреждения (ОУ): от планирования приемной кампании и приема документов от абитуриентов до проведения приказов о зачислении абитуриентов в контингент студентов и получения статистической отчетности.

В данном руководстве описаны все аспекты работы пользователя с модулем «Абитуриент». В соответствии с настройками политики безопасности каждый конечный пользователь, за исключением администратора системы, может иметь доступ только к части функций, описанных в руководстве. Т.е. некоторые кнопки, закладки и элементы форм могут отсутствовать у конечного пользователя.

*Примечание. Выбранный способ описания подразумевает тесное взаимодействие пользователя с системой в процессе освоения ее функций: для того чтобы получить полное представление об описываемых функциях, рекомендуется параллельно с чтением руководства работать в системе, например, на ее тестовой версии. Представленные на изображениях в документе названия страниц, кнопок и других элементов реализованы в продуктивном слое системы Tandem University и могут отличаться от представления в рамках конкретного проекта в соответствии с согласованными требованиями заказчика. Данный документ описывает актуальное состояние системы на момент его последней ревизии. Система Tandem University находится в состоянии непрерывного развития и совершенствования.*

Все интересующие Вас вопросы, связанные с работой в системе, Вы можете задавать:

- Сотрудникам ОУ, ответственным за функционирование системы;
- Нашим партнерам, осуществляющим внедрение системы в Вашем ОУ;
- В системе поддержки компании TANDEM.

### 1.2. Виды деятельности, функции

Модуль «Абитуриент» системы Tandem University автоматизирует процесс проведения приемных кампаний ОУ с помощью следующих основных функций:

- Подготовка и настройка приемной кампании (направления подготовки для приема, учет профилей, планы приема, наборы вступительных испытаний, конкурсные группы (если используются), настройка поведения функций, печатных форм и логики их формирования и заполнения, множество других опций);
- Работа с реестром абитуриентов: быстрый поиск, выбор по критериям;
- Добавление абитуриента с помощью пошагового мастера, в том числе с использованием данных онлайн абитуриентов, которые самостоятельно проходят предварительную регистрацию в системе (при использовании модуля онлайн регистрации абитуриентов):

заполнение персональных данных, контактной информации, данных о полученном образовании и законченном образовательном учреждении, данные о родственниках (или опекуне), данные свидетельств ЕГЭ, о документах, предоставляющих право на льготы при поступлении, данные заявления и другие требуемые данные;

- Добавление абитуриента по упрощенной форме;
- Работа с личной карточкой абитуриента;
- Добавление заявлений абитуриентам;
- Выбор вступительных испытаний, формирование экзамен. листа и дисциплин для сдачи (испытания по материалам образовательного учреждения);
- Работа с экзамен. группами, печать ведомостей и ввод результатов вступительных испытаний;
- Печать заявления, описи/расписки, экзамен. листа и прочих документов из системы;
- Работа с реестром свидетельств ЕГЭ, экспорт данных по свидетельствам ЕГЭ для проверки в ФБС ЕГЭ, импорт проверенных данных в систему;
- Формирование рейтинговых списков, списков абитуриентов, подавших заявления в образовательное учреждение, их печать/экспорт;
- Подготовка списков абитуриентов рекомендованных к зачислению по волнам (этапам) зачисления в автоматическом и ручном режиме, работа с ними, печать/экспорт результатов;
- Фиксация фактов сдачи оригиналов документов, изъятия документов абитуриентами;
- Предварительное зачисление в автоматическом и ручном режиме;
- Формирование, печать/экспорт и проведение приказов о зачислении абитуриентов;
- Распределение зачисленных абитуриентов по профилям (если требуется) в автоматическом и ручном режиме;
- Формирование, печать и проведение приказов/распоряжений о распределении абитуриентов по профилям;
- Работа с реестром отчетов и отчетами на протяжении всей приемной кампании.

### **1.3. Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю**

[1] Раздел «Особенности работы с системой» руководства пользователя по работе с базовыми модулями и функциями системы на базе платформы Tandem Framework.

[2] Руководство пользователя по работе с базовыми модулями и функциями системы Tandem University.

## 2. Справочники и настройки модуля «Абитуриент»

Перед началом работы с модулем «Абитуриент» необходимо заполнить некоторые справочники системы и выполнить ряд настроек, определяющие порядок приема абитуриентов образовательным учреждением:

1. создать приемную кампанию (см. настройку );
2. определить перечень направлений подготовки (специальностей) для приема (см. );
3. определить дисциплины вступительных испытаний (см. настройку );
4. определить формы сдачи для дисциплин вступительных испытаний (см. настройку «»).

Остальные настройки модуля являются вспомогательными и используются по мере необходимости.

### 2.1. Справочники модуля «Абитуриент»

Большинство справочников уже имеют некоторые наборы элементов (в некоторых случаях фиксированные), часть из оставшихся наполняется работниками ОУ в процессе работы с системой Tandem University.

#### 2.1.1. Добавление редактирование удаление элементов справочника

Добавление элемента справочника происходит одинаково для всех справочников. Для этого следует выполнить действия:

- Перейти по ссылке справочника («Система | Справочники | <Название справочника>»)
- Нажать на кнопку «Добавить элемент» на карточке справочника;
- На форме добавления элемента справочника внести данные в обязательные для заполнения поля;
- Сохранить изменения, нажав «Сохранить».

После выполнения этих действий сохраненный элемент добавится в список элементов справочника.

Чтобы отредактировать элемент справочника (например, изменить название или др.), следует нажать на значок редактирования в списке напротив соответствующего элемента, после чего откроется форма, аналогичная форме добавления элемента справочника, где можно вносить изменения.

Для удаления элемента справочника из списка — нажать на кнопку «Удалить».

Некоторые справочники являются системными. В этом случае они содержат фиксированный набор элементов, недоступных для удаления.

### 2.1.2. Виды конкурса

Справочник «Виды конкурса» является системным и содержит следующие доступные виды конкурса:

- без вступительных испытаний,
- вне конкурса,
- конкурсный прием,
- по собеседованию.

Справочник Виды конкурса

Печать элементов

**Фильтры**  
Название

| Элементы справочника |                             |                      |
|----------------------|-----------------------------|----------------------|
| №                    | Название                    | Сокращенное название |
| 1                    | Без вступительных испытаний | без. вступит. исп.   |
| 2                    | Вне конкурса                | вне конкурса         |
| 3                    | Конкурсный прием            | конкурс. прием       |
| 4                    | По собеседованию            | по собесед.          |

Элементов в списке: 5

### 2.1.3. Виды сверхпланового приема

В справочнике «Виды сверхпланового приема» задаются виды сверхпланового приема ОУ. Пример заполнения справочника:

Справочник Виды сверхпланового приема

Печать элементов  
 Добавить элемент

**Фильтры**  
Название

| Элементы справочника |                     |                      |
|----------------------|---------------------|----------------------|
| №                    | Название            | Сокращенное название |
| 1                    | Сверхплановый прием | С. п.                |

### 2.1.4. Виды целевого приема

Справочник «Виды целевого приема» является иерархическим и заполняется видами целевого приема. Пример заполнения справочника:

Справочник Виды целевого приема

Печать элементов  
 Добавить элемент

**Фильтры**  
Название

| Элементы справочника |                       |                      |
|----------------------|-----------------------|----------------------|
| №                    | Название              | Сокращенное название |
| 1                    | ☐ Городской           | гор                  |
| 2                    | г. Екатеринбург       | ек-г                 |
| 3                    | Другой                | другие               |
| 4                    | Областной             | обл-ой               |
| 5                    | ☐ Районный            | рай                  |
| 6                    | Орджоникидзевский р-н | Ордж-й               |

### 2.1.5. Документы для подачи в ОУ

Справочник «Документы для подачи в ОУ» определяет список документов, принимаемых ОУ у абитуриента. Пример заполнения справочника:

Справочник: Документы для подачи в ОУ

Печать элементов  
 Добавить элемент

**Фильтры**  
Название

| Элементы справочника |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|
| №                    | Название                                 |  |  |
| 1                    | Аттестат                                 |  |  |
| 2                    | Диплом                                   |  |  |
| 3                    | Заявление                                |  |  |
| 4                    | Свидетельство ЕГЭ                        |  |  |
| 5                    | Свидетельство о рождении                 |  |  |
| 6                    | Справка о состоянии здоровья (форма 286) |  |  |
| 7                    | Фотокарточка 3 x 4                       |  |  |

### 2.1.6. Источники информации об ОУ

В справочнике «Источники информации об ОУ» содержится перечень источников информации абитуриента о данном образовательном учреждении. Пример заполнения справочника:

Справочник: Источники информации об ОУ

Печать элементов  
 Добавить элемент

**Фильтры**  
Название

| Элементы справочника |          |  |  |
|----------------------|----------|--|--|
| №                    | Название |  |  |
| 1                    | Интернет |  |  |
| 2                    | Реклама  |  |  |
| 3                    | Родители |  |  |

### 2.1.7. Основания приказов о зачислении абитуриентов

Справочник «Основания приказов о зачислении абитуриентов» описывает основания приказов о зачислении абитуриентов. Пример заполнения справочника:

Справочник: Причины приказов о зачислении абитуриентов

Печать элементов  
 Добавить элемент

**Фильтры**  
Название

| Элементы справочника |   |  |  |
|----------------------|---|--|--|
| №                    | Название  |  |  |
| 1                    | В связи с успешной сдачей вступительных испытаний |  |  |

### 2.1.8. Особенности формирования экзаменационных листов

Справочник «Особенности формирования экзаменационных листов» является системным и содержит описания доступных механизмов формирования экзаменационных листов:

- формируется один экзаменационный лист на все направления подготовки, выбранные абитуриентом;
- формируется отдельный экзаменационный лист на каждое заявление абитуриента.

Справочник Особенности формирования экзаменационных листов

Печать элементов

Фильтры  
Название

| Элементы справочника |   |   |                                   |
|----------------------|---|---|-----------------------------------|
| №                    | Название  | ↓ | Сокращенное название              |
| 1                    | Формируется один экзаменационный лист на все направления подготовки, выбранные абитуриентом |   | Для абитуриента в целом           |
| 2                    | Формируется отдельный экзаменационный лист на каждое заявление абитуриента                  |   | Для каждого заявления абитуриента |

### 2.1.9. Отметки в отношении отсутствующих абитуриентов

Системный справочник «Отметки в отношении отсутствующих абитуриентов» позволяет определить отметки в отношении отсутствующих абитуриентов:

Справочник Отметки в отношении отсутствующих абитуриентов

Печать элементов

Фильтры  
Название

| Элементы справочника |           |   |                      |
|----------------------|-----------|---|----------------------|
| №                    | Название  | ↓ | Сокращенное название |
| 1                    | Не явился |   | н                    |

### 2.1.10. Подготовительные курсы

Справочник «Подготовительные курсы» содержит перечень проводимых образовательным учреждением подготовительных курсов. Пример заполнения справочника:

Справочник Подготовительные курсы

Печать элементов

Добавить элемент

Фильтры  
Название

| Элементы справочника |   |   |                      |
|----------------------|---|---|----------------------|
| №                    | Название  | ↓ | Сокращенное название |
| 1                    | Курсы для магистров   |   | Курсы для магистров  |
| 2                    | Подготовка к вступительным экзаменам                              |   | Вступительные        |
| 3                    | Подготовка к Единому государственному экзамену (ЕГЭ)              |   | ЕГЭ                  |
| 4                    | Подготовка к централизованному абитуриентскому тестированию (ЦАТ) |   | ЦАТ                  |

### 2.1.11. Подготовительные отделения

Справочник «Подготовительные отделения» содержит перечень отделений образовательного учреждения, выполняющих набора на подготовительные курсы. Пример заполнения справочника:

Справочник Подготовительные отделения

Печать элементов

Добавить элемент

Фильтры  
Название

| Элементы справочника |                        |   |                      |
|----------------------|------------------------|---|----------------------|
| №                    | Название               | ↓ | Сокращенное название |
| 1                    | Курсы фарм. факультета |   | Кфа                  |

### 2.1.12. Предметы

Справочник «Предметы» содержит перечень предметов вступительных испытаний образовательного учреждения. Пример заполнения справочника:

Справочник Предметы

Печать элементов  
 Добавить элемент

Фильтры  
Название

| Элементы справочника |                  |   | 1-10 (из 22)         |  |  |
|----------------------|------------------|---|----------------------|--|--|
| №                    | Название         | ↓ | Сокращенное название |  |  |
| 1                    | Английский язык  |   | ан.я                 |  |  |
| 2                    | Биология         |   | био                  |  |  |
| 3                    | География        |   | гео                  |  |  |
| 4                    | Иностранный язык |   | ия                   |  |  |
| 5                    | Информатика      |   | инф                  |  |  |

### 2.1.13. Предметы ЕГЭ

Системный справочник «Предметы ЕГЭ» содержит установленный нормативной документацией перечень предметов ЕГЭ:

Справочник Предметы ЕГЭ

Печать элементов  
 Добавить элемент

Фильтры  
Название

| Элементы справочника |              |                      |   |                      |
|----------------------|--------------|----------------------|---|----------------------|
| №                    | Название     | Сокращенное название | ↓ | Код предмета по ЦТМО |
| 1                    | Русский язык | Ря                   | 1 | 1                    |
| 2                    | Математика   | М                    | 2 | 2                    |
| 3                    | Физика       | Ф                    | 3 | 3                    |
| 4                    | Химия        | Х                    | 4 | 4                    |

### 2.1.14. Преимущества при равенстве конкурсных баллов

Справочник «Преимущества при равенстве конкурсных баллов» содержит список преимуществ при равенстве конкурсных баллов. Пример заполнения справочника:

Справочник Преимущества при равенстве конкурсных баллов

Печать элементов  
 Добавить элемент

Фильтры  
Название

| Элементы справочника |                   |   |                      |  |  |
|----------------------|-------------------|---|----------------------|--|--|
| №                    | Название          | ↓ | Сокращенное название |  |  |
| 1                    | диплом с отличием |   | дипл с отл           |  |  |
| 2                    | медаль            |   | медаль               |  |  |
| 3                    | родители учителя  |   | род. уч.             |  |  |
| 4                    | служба в армии    |   | сл в арм             |  |  |

### 2.1.15. Причины приказов о зачислении абитуриентов

Справочник «Причины приказов о зачислении абитуриентов» описывает причины приказов о зачислении абитуриентов. Пример заполнения справочника:

Справочник: Причины приказов о зачислении абитуриентов

Печать элементов  
 Добавить элемент

Фильтры  
Название

| Элементы справочника |   |   |                      |  |  |
|----------------------|---|---|----------------------|--|--|
| №                    | Название  | ↓ | Сокращенное название |  |  |
| 1                    | В связи с успешной сдачей вступительных испытаний |   |                      |  |  |
|                      |   |   |                      |  |  |
|                      |   |   |                      |  |  |

### 2.1.16. Профильные знания

Справочник «Профильные знания» содержит перечень профильных знаний. Пример заполнения справочника:

Справочник Профильные знания

Печать элементов  
 Добавить элемент

Фильтры  
Название

| Элементы справочника |          |                      |
|----------------------|----------|----------------------|
| №                    | Название | Сокращенное название |
| 1                    | СППО     | СППО                 |
|                      |          |                      |
|                      |          |                      |
|                      |          |                      |

### 2.1.17. Состояния абитуриента

Системный справочник «Состояния абитуриента» содержит перечень возможных состояний абитуриента в ходе приемной кампании:

- активный,
- в приказе,
- выбыл из конкурса,
- забрал документы,
- к зачислению,
- пред. зачислен.

Справочник Состояния абитуриента

Печать элементов

Фильтры  
Название

| Элементы справочника |                   |                      |
|----------------------|-------------------|----------------------|
| №                    | Название          | Сокращенное название |
| 1                    | Активный          | актив.               |
| 2                    | В приказе         | в приказе            |
| 3                    | Выбыл из конкурса | выб. из конк.        |
| 4                    | Забрал документы  | забрал док.          |
| 5                    | Зачислен          | зачислен             |
| 6                    | К зачислению      | к зач.               |
| 7                    | Пред. зачислен    | пред.зач.            |

### 2.1.18. Способы сдачи предметов

Справочник «Способы сдачи предметов» описывает способы сдачи предметов абитуриентом. Пример заполнения справочника:

Справочник Способы сдачи предметов

Печать элементов  
 Добавить элемент

Фильтры  
Название

| Элементы справочника |                               |                      |
|----------------------|-------------------------------|----------------------|
| №                    | Название                      | Сокращенное название |
| 1                    | Обычный                       |                      |
| 2                    | Письменно                     | п                    |
| 3                    | Письменно/Устно               | пу                   |
| 4                    | Собеседовани в форме экзамена | с.ф.э.               |
| 5                    | Тестирование                  | т                    |

Следует различать организационные формы сдачи дисциплин (экзамен, ЕГЭ) и способы сдачи предметов (устно, письменно).

### 2.1.19. Степени дипломов участников олимпиад

Системный справочник «Степени дипломов участников олимпиад» содержит перечень степеней дипломов участников олимпиад:

- I степень,
- II степень,
- III степень.

Справочник Степени дипломов участников олимпиад

Печать элементов

**Фильтры**  
Название

| Элементы справочника |             |  |
|----------------------|-------------|--|
| №                    | Название    |  |
| 1                    | III степень |  |
| 2                    | II степень  |  |
| 3                    | I степень   |  |

### 2.1.20. Типы вступительных испытаний

Системный справочник «Типы вступительных испытаний» содержит возможные типы вступительных испытаний ОУ:

- обязательный;
- предмет, установленный ОУ;
- профильный.

Справочник Типы вступительных испытаний

Печать элементов

**Фильтры**  
Название

| Элементы справочника |                              |                      |
|----------------------|------------------------------|----------------------|
| №                    | Название                     | Сокращенное название |
| 1                    | Обязательный                 | обяз.                |
| 2                    | Предмет, установленный вузом | п.уст.вузом          |
| 3                    | Профильный                   | проф.                |

### 2.1.21. Типы олимпиад

Системный справочник «Типы олимпиад» содержит перечень типов олимпиад:

- всероссийская олимпиада,
- другие олимпиады.

Справочник Типы олимпиад

Печать элементов

**Фильтры**  
Название

| Элементы справочника |                         |  |
|----------------------|-------------------------|--|
| №                    | Название                |  |
| 1                    | Всероссийская олимпиада |  |
| 2                    | Другая                  |  |

### 2.1.22. Типы приказов о зачислении абитуриентов

Системный справочник «Типы приказов о зачислении абитуриентов» содержит перечень доступных типов приказов о зачислении абитуриентов.

Справочник Типы приказов о зачислении абитуриентов

Печать элементов

**Фильтры**  
Название

| Элементы справочника |   |                        |                 |
|----------------------|---|------------------------|-----------------|
| №                    | Название  | Сокращенное название   | Группа приказов |
| 1                    | О зачислении в число студентов (бюджет)         | Студенты (бюджет)      | Зачисление      |
| 2                    | О зачислении в число студентов (по договору)    | Студенты (по договору) | Зачисление      |
| 3                    | О зачислении в число магистрантов (бюджет)      | Магистры (бюджет)      | Зачисление      |
| 4                    | О зачислении в число магистрантов (по договору) | Магистры (по договору) | Зачисление      |

### 2.1.23. Типы экзаменов ЕГЭ

Системный справочник «Типы экзаменов ЕГЭ» содержит перечень доступных типов экзаменов ЕГЭ:

- ЕГЭ 1-ой волны,
- ЕГЭ 2-ой волны.

Справочник Типы экзаменов ЕГЭ

Печать элементов

**Фильтры**  
Название

| Элементы справочника |            |
|----------------------|------------|
| №                    | Название   |
| 1                    | 1-ая волна |
| 2                    | 2-ая волна |

### 2.1.24. Формы сдачи дисциплин

Системный справочник «Формы сдачи дисциплин» содержит перечень доступных организационных форм сдачи дисциплин.

Справочник Формы сдачи дисциплин

Печать элементов

**Фильтры**  
Название

| Элементы справочника |                                      |                      |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|
| №                    | Название                             | Сокращенное название |
| 1                    | Единый Государственный Экзамен       | ЕГЭ                  |
| 2                    | Единый Государственный Экзамен (вуз) | ЕГЭ (вуз)            |
| 3                    | Собеседование                        | Собеседование        |
| 4                    | Тестирование                         | Тестирование         |
| 5                    | Экзамен                              | Экзамен              |

### 2.1.25. Шаблоны и скрипты модуля «Абитуриент»

Данный системный справочник содержит шаблоны и скрипты модуля «Абитуриент»

Справочник Шаблоны и скрипты модуля «Абитуриент»

Печать элементов

**Фильтры**  
Название

| Элементы справочника 1-15 (из 89) |  |                                     |                     |             |                                     |                     |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------|-------------|-------------------------------------|---------------------|
| №                                 | Название   | Шаблон                              |                     |             | Скрипт                              |                     |
|                                   |  | Пользовательский                    | Дата редактирования | Комментарий | Пользовательский                    | Дата редактирования |
| 1                                 | Абитуриентская ведомость                               | <input checked="" type="checkbox"/> | 27.07.2011 17:06    |             | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |
| 2                                 | Ведомость для экзам. группы на дисциплину (Механизм 1) | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |             | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |
| 3                                 | Ведомость для экзам. группы на дисциплину (Механизм 2) | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |             | <input checked="" type="checkbox"/> |                     |

## 2.2. Настройки модуля «Абитуриент»

Перед началом работы с модулем «Абитуриент» необходимо произвести настройки, определяющие порядок приема абитуриентов образовательным учреждением:

1. создать приемную кампанию (см. настройку );
2. определить дисциплины вступительных испытаний (см. настройку );
3. определить формы сдачи для дисциплин вступительных испытаний (см. настройку ).

Остальные настройки модуля являются вспомогательными и используются по мере необходимости.

### 2.2.1. Виды конкурса для категорий поступающих и квалификаций

Настройка «Виды конкурса для категорий поступающих и квалификаций» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Виды конкурса для категорий поступающих и квалификаций» и позволяет в рамках выбранной приемной кампании для каждой категории обучаемых (см. справочник «Категории обучаемых») связать виды конкурса (см. справочник ) с квалификациями (см. справочник «Квалификации (уровни профессионального образования)»).

Настройка «Виды конкурса для категорий поступающих и квалификаций»

Приемная кампания \*  
2011/2012

|                             | Студент                  |                          |                          |                          |                          |                                     |                                     |                                     |  |                          |                                 |                          |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|
|                             | НПО 2                    | НПО 3                    | НПО 4                    | Базовый уровень СПО      | Повышенный уровень СПО   | Бакалавр                            | Специалист                          | Магистр                             | Дополнительные профессиональные услуги | Повышение квалификации   | Профессиональная переподготовка | Стажировка               |
| Без вступительных испытаний | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> |
| По собеседованию            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> |
| Вне конкурса                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> |
| Конкурсный прием            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> |

### 2.2.2. Визы для приказов о зачислении абитуриентов

Настройка «Визы для приказов о зачислении абитуриентов» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Визы для приказов о зачислении абитуриентов» и позволяет группировать визы для упрощения процедуры визирования приказов о зачислении абитуриентов.

Настройка «Визы для приказов о зачислении абитуриентов»

Добавить группу виз

Приемная кампания \*  
2010/2011

| Группы виз |          |                               |                                |                                |         |
|------------|----------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------|
| №          | Название | Группа участников визирования | Название должности в документе | ФИО сотрудника                 |         |
| 1          | Группа 1 | Согласующие                   | Директор                       | Ковшечникова Нинэль Гусейновна | ↑ ↓ ✎ ✖ |
| 2          |          |                               | Директор                       | Чернокова Ильдсияр Кадимовна   | ↑ ↓ ✎ ✖ |
| 3          |          | Руководитель                  | Декан                          | Снежевская Рамила Шакировна    | ↑ ↓ ✎ ✖ |
| 4          | Группа 2 | Согласующие                   | Декан                          | Ефименко Салават Шамильевич    | ↑ ↓ ✎ ✖ |
| 5          |          | Руководитель                  | Декан                          | Белавина Валерия Назим казы    | ↑ ↓ ✎ ✖ |

Для создания группы виз для приказов о зачислении абитуриентов необходимо внести название группы, затем выбрать группу участников визирования (руководитель, согласующие, проект вносящие) и определить для нее необходимый список виз.

Приемная кампания \*  
2010/2011

Название \*  
Группа 1

+ Добавить группу участников визирования

| Визы                          |   |                |   |                |               |                         |        |           |   |
|-------------------------------|---|----------------|---|----------------|---------------|-------------------------|--------|-----------|---|
| Группа участников визирования | Список виз  |                |   |                |               |                         |        |           |   |
| Руководитель                  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ФИО</th> <th>Название должности (звание) в документе</th> <th>Категория визы</th> <th>Подразделение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Аверин Ленард Араикович</td> <td>Ректор</td> <td>Сотрудник</td> <td>Теории, истории музыки и музыкальных инструментов (Кафедра)</td> </tr> </tbody> </table> | ФИО            | Название должности (звание) в документе                     | Категория визы | Подразделение | Аверин Ленард Араикович | Ректор | Сотрудник | Теории, истории музыки и музыкальных инструментов (Кафедра) |
| ФИО                           | Название должности (звание) в документе   | Категория визы | Подразделение   |                |               |                         |        |           |   |
| Аверин Ленард Араикович       | Ректор  | Сотрудник      | Теории, истории музыки и музыкальных инструментов (Кафедра) |                |               |                         |        |           |   |
| Согласующие                   | Ковшечникова Нинэль Гусейновна, Директор<br>Чернокова Ильдияр Кадимовна, Директор   |                |   |                |               |                         |        |           |   |

### 2.2.3. Визы для протокола заседания приемной комиссии

Настройка «Визы для протокола заседания приемной комиссии» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Визы для протокола заседания приемной комиссии» и позволяет определить визы для протокола заседания приемной комиссии по видам конкурса. Для каждого формирующего подразделения и вида возмещения затрат следует определить необходимые визы. Флаг «Для всех протоколов» позволяет зафиксировать соответствующую визу для протоколов всех формирующих подразделений в рамках выбранной приемной кампании и вида возмещения затрат.

**Настройка «Визы для протокола заседания приемной комиссии»**

Приемная кампания \*  
2013/2014

Формирующее подр. \*  
Безопасности жизнедеятельности (Факультет)

Вид возмещения затрат \*  
бюджет

**Визы для протокола заседания приемной комиссии (по видам конкурса)**

Председатель комиссии  
Иванов И.И.  Для всех протоколов

Ответственный секретарь  
Петров П.П.  Для всех протоколов

Ответственный за прием по направлениям (специальностям)  
Сидоров С.С.

Сохранить

### 2.2.4. Возможные для выбора состояния абитуриента и их приоритеты

Настройка «Возможные для выбора состояния абитуриента и их приоритеты» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Возможные для выбора состояния абитуриента и их приоритеты» и позволяет задать приоритеты состояний абитуриента, а так же определить доступные

для выбора вручную состояния при редактировании состояния абитуриента из карточки выбранного им направления подготовки.

Агрегированное состояние абитуриента в личной карточке и списке абитуриентов вычисляется с учетом данной настройки на основе его состояний по каждому направлению подготовки в заявлениях: итоговое состояние — состояние с наибольшим приоритетом.

В случае ручного изменения состояния из карточки выбранного абитуриентом направления подготовки не запускается механизм автоматической актуализации состояния абитуриента для данного выбранного направления, что позволяет изменить вид конкурса по этому направлению (состояния пред. зачислен, в приказе, зачислен блокируют возможность изменения вида конкурса).

| Настройка «Возможные для выбора состояния абитуриента и их приоритет» |                   |     |                                     |
|---|-------------------|-----|-------------------------------------|
| Состояния абитуриентов  |                   |     |                                     |
| №   | Название          |     | Можно установить вручную            |
| 1   | Зачислен          | ↑ ↓ | <input type="checkbox"/>            |
| 2   | В приказе         | ↑ ↓ | <input type="checkbox"/>            |
| 3   | Пред. зачислен    | ↑ ↓ | <input type="checkbox"/>            |
| 4   | К зачислению      | ↑ ↓ | <input type="checkbox"/>            |
| 5   | Активный          | ↑ ↓ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6   | Выбыл из конкурса | ↑ ↓ | <input type="checkbox"/>            |
| 7   | Забрал документы  | ↑ ↓ | <input type="checkbox"/>            |

## 2.2.5. Дисциплины вступительных испытаний

Настройка «Дисциплины вступительных испытаний» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Вступительные испытания | Дисциплины вступительных испытаний» и позволяет сформировать дисциплины вступительных испытаний из предметов вступительных испытаний (см. справочник ) и способов сдачи предметов (см. справочник ).

| Настройка «Дисциплины вступительных испытаний» |                                     |                                     |                          |                               |                          |                          |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Приемная кампания *                            |                                     |                                     |                          |                               |                          |                          |
| 2011/2012                                      |                                     |                                     |                          |                               |                          |                          |
|  | Обычный                             | Письменно                           | Письменно/Устно          | Собеседовани в форме экзамена | Тестирование             | Устно                    |
| Английский язык                                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Биология                                       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| География                                      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Иностранный язык                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Информатика                                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 2.2.6. Формы сдачи для дисциплин вступительных испытаний

Настройка «Формы сдачи для дисциплин вступительных испытаний» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Вступительные испытания | Формы сдачи для дисциплин вступительных испытаний» и позволяет связать дисциплины вступительных испытаний с необходимыми формами сдачи дисциплин (см. справочник ).

Настройка «Формы сдачи для дисциплин вступительных испытаний»

Приемная кампания \*  
2011/2012

|                     | Тестирование             | Экзамен                             | Собеседование            | ЕГЭ (вуз)                           | ЕГЭ                                 |
|---------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Английский язык     | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Английский язык (п) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Биология            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| География           | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Иностранный язык    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

## 2.2.7. Группы дисциплин вступительных испытаний

Настройка «Группы дисциплин вступительных испытаний» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Вступительные испытания | Группы дисциплин вступительных испытаний» и позволяет создавать группы дисциплин вступительных испытаний.

Настройка «Группы дисциплин вступительных испытаний»

[Добавить группу дисциплин](#)

Приемная кампания \*  
2010/2011

| Группы дисциплин |                  |                      |  |
|------------------|------------------|----------------------|--|
| №                | Название         | Сокращенное название | Дисциплины                                       |
| 1                | Иностранный язык | Иностранный язык     | Английский язык, Немецкий язык, Французский язык |

## 2.2.8. Максимальный и минимальный балл по дисциплинам

Настройка «Максимальный и минимальный балл по дисциплинам» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Вступительные испытания | Максимальный и минимальный балл по дисциплинам» и позволяет для каждой дисциплины вступительных испытаний задать внутреннюю шкалу ОУ, состоящую из минимального балла, максимального балла, шага оценивания и зачетного балла, а так же соответствующий дисциплине предмет ЕГЭ (см. справочник).

Зачетный балл определяет успешность сдачи дисциплины абитуриентом и возможность продолжения его участия в конкурсе: если балл абитуриента по данной дисциплине меньше зачетного, то его статус автоматически меняется системой на «выбыл из конкурса». Данная настройка так же позволяет задать приоритет дисциплин, влияющий на порядок их вывода в некоторых отчетах (в частности, в выборке абитуриентов).

Настройка «Максимальный и минимальный балл по дисциплинам»

Приемная кампания \*  
2013/2014

| Дисциплины |                              |                  |                   |     |               |                |
|------------|------------------------------|------------------|-------------------|-----|---------------|----------------|
| №          | Дисциплина                   | Минимальный балл | Максимальный балл | Шаг | Зачетный балл | Предмет ЕГЭ    |
| 1          | Основы актерского мастерства | 0                | 100               | 1   | 30            |                |
| 2          | Испанский язык               | 0                | 100               | 1   | 31            | Испанский язык |
| 3          | Биология                     | 0                | 100               | 1   | 36            | Биология       |
| 4          | Иностранный язык             | 0                | 100               | 1   | 0             |                |
| 5          | Математика                   | 0                | 5                 | 0,5 | 3             | Математика     |

## 2.2.9. Шкала перевода

Настройка «Шкала перевода» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Вступительные испытания | Шкала перевода» и позволяет определить шкалы перевода баллов ЕГЭ во внутреннюю шкалу ОУ, с учетом вида возмещения затрат. Таблицы перевода состоят из названия дисциплин, для которых созданы связи с предметами ЕГЭ (см. настройку ), внутренней шкалы ОУ и текстовых полей, в которые заносятся минимальные баллы ЕГЭ, соответствующие баллам внутренней шкалы.

Настройка «Шкала перевода»

Приемная кампания \*  
2013/2014

|            | 0 | 0,5 | 1  | 1,5 | 2  | 2,5 | 3  | 3,5 | 4  | 4,5 | 5   |
|------------|---|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|-----|
| Математика | 0 | 10  | 20 | 30  | 40 | 50  | 60 | 70  | 80 | 90  | 100 |

Сохранить

На рисунке представлен пример настройки шкалы перевода для дисциплины «Математика»: значения баллов ЕГЭ из диапазона от 0 до 9 соответствуют 0 баллам по внутренней шкале ОУ, от 10 до 19 — 0,5 баллам, от 20 до 29 — 1,5 баллам и т.д.

Если в настройке «Максимальный и минимальный балл по дисциплинам» для дисциплины задан минимальный балл 0, максимальный балл 100, шаг 1, то система в настройке "Шкала перевода" автоматически заполнит все текстовые поля числами от 0 до 100 с шагом 1.

## 2.2.10. Зачетные баллы по предметам ЕГЭ

Настройка «Зачетные баллы по предметам ЕГЭ» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Зачетные баллы по предметам ЕГЭ» и позволяет для выбранной приемной кампании задать зачетные баллы по предметам ЕГЭ. Зачетный балл определяет возможность добавления свидетельства ЕГЭ, в т.ч. при процедуре импорта свидетельств ЕГЭ после проверки в базе ФБС ЕГЭ в пакетном режиме по паспортным данным: свидетельства ЕГЭ с баллом меньше зачетного не будут добавлены (импортированы) в систему.

Настройка «Зачетные баллы по предметам ЕГЭ»

Приемная кампания \*  
2010/2011

| Предметы ЕГЭ |                 | Зачетный балл |
|--------------|-----------------|---------------|
| №            | Предмет         |               |
| 1            | Английский язык | 33            |
| 2            | Биология        | 32            |
| 3            | География       | 35            |
| 4            | Информатика     | 40            |
| 5            | Испанский язык  | 32            |

### 2.2.11. Используемые виды конкурса

Настройка «Используемые виды конкурса» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Используемые виды конкурса» и позволяет определить используемые виды конкурса для выбранной приемной кампании, а так же их приоритеты, которые влияют на порядок вывода информации по видам конкурса в рейтинговых списках и некоторых отчетах.

| Настройка «Используемые виды конкурса» |               |                             |                                     |
|--|---------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| Приемная кампания *                    | Виды конкурса |                             |                                     |
| 2014/2015                              | №             | Название                    | Использовать                        |
|  | 1             | Без вступительных испытаний | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | 2             | Вне конкурса                | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | 3             | Целевой прием               | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | 4             | По собеседованию            | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | 5             | Конкурсный прием            | <input checked="" type="checkbox"/> |

### 2.2.12. Используемые документы для подачи в ОУ и их порядок

Настройка «Используемые документы для подачи в ОУ и их порядок» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Используемые документы для подачи в ОУ и их порядок» и позволяет определить используемые документы для подачи в ОУ, а так же их порядок для выбранной приемной кампании.

| Настройка «Используемые документы для подачи в ОУ и их порядок» |  |                                     |   |                                  |                                     |     |
|---|--|-------------------------------------|---|----------------------------------|-------------------------------------|-----|
| Приемная кампания *   |  |                                     |   |                                  |                                     |     |
| 2011/2012   |  |                                     |   |                                  |                                     |     |
| Документы для подачи в ОУ                                       |  |                                     |   |                                  |                                     |     |
| №   | Название   | Использовать                        | Печатать серию и номер документа об образовании | Печатать номер свидетельства ЕГЭ | Печатать сведения об оригинальности |     |
| 1   | Аттестат   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                        | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>            | ↑ ↓ |
| 2   | Заявление  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                        | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>            | ↑ ↓ |
| 3   | Фотокарточка 3 x 4   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                        | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>            | ↑ ↓ |
| 4   | Свидетельство ЕГЭ  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                        | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>            | ↑ ↓ |
| 5   | Справка о состоянии здоровья (форма 286)                         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                        | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>            | ↑ ↓ |
| 6   | Свидетельство о рождении   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                        | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>            | ↑ ↓ |
| 7   | Диплом   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                        | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>            | ↑ ↓ |
| 8   | Вырезки из газет   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                        | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>            | ↑ ↓ |
| 9   | Ксерокопия почетной грамоты за самый громкий крик в пионерлагере | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>                        | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>            | ↑ ↓ |

Переключатели печати позволяют включать соответствующую информацию в печатные документы.

### 2.2.13. Используемые отчеты

Настройка «Используемые документы для подачи в ОУ и их порядок» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Используемые отчеты» и позволяет определить используемые отчеты во всех приемных кампаниях.

| Настройка «Используемые отчеты» |  |
|---------------------------------|--|
| Отчеты                          |  |
| №                               | Название отчета  |
| 1                               | Выборка абитуриентов   |
| 2                               | Выборка абитуриентов (старый)  |
| 3                               | Ежедневная сводка по заявлениям (по конкурсным группам) с нарастающим итогом         |
| 4                               | Ежедневная сводка по заявлениям с нарастающим итогом                                 |
| 5                               | Ежедневный рейтинг абитуриентов (с выделением групп «Общий прием» и «Целевой прием») |

## 2.2.14. Используемые типы приказов о зачислении абитуриентов

Настройка «Используемые типы приказов о зачислении абитуриентов» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Используемые типы приказов о зачислении абитуриентов» и позволяет определить используемые типы приказов для заданной приемной кампании, задать их приоритет, влияющий на порядок их вывода в выпадающих списках, а так же указать ряд дополнительных параметров для приказов:

- «Основание» — при включении на форме добавления/редактирования приказа появляется текстовое многострочное поле «Основание приказа»;
- «Текст в блоке "Приказываю"» — при включении на форме добавления/редактирования приказа появляется текстовое многострочное поле «Приказываю»;
- «Группа» — при включении на форме добавления/редактирования параграфа приказа появляется текстовое поле «Зачислить в группу»;
- «Староста» — при включении на форме добавления/редактирования параграфа приказа в списке студентов появляется колонка для выбора старосты;
- «Причина и основание» — при включении на форме добавления/редактирования приказа появляются выпадающие списки с поиском «Причина приказа» (содержимое соответствует элементам справочника ) и «Основание приказа» (содержимое соответствует элементам справочника с учетом настройки ).
- «Дата зачисления» — при включении на форме добавления/редактировании приказа на форме добавления/редактирования появляется поле «Дата зачисления».

Настройка «Используемые типы приказов о зачислении абитуриентов»

Приемная кампания \*  
2012/2013

| № | Название  |     | Типы приказов о зачислении абитуриентов |                          |                            |                          |                          |                          |                          |
|---|---|-----|---|--------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   |   |     | Использовать                            | Основание                | Текст в блоке «Приказываю» | Группа                   | Староста                 | Причина и основание      | Дата зачисления          |
| 1 | О зачислении в число студентов (бюджет)         | ↑ ↓ | <input checked="" type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | О зачислении в число студентов (по договору)    | ↑ ↓ | <input checked="" type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | О зачислении в число магистрантов (бюджет)      | ↑ ↓ | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | О зачислении в число магистрантов (по договору) | ↑ ↓ | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 2.2.15. Онлайн-регистрация абитуриентов

Настройка «Онлайн-регистрация абитуриентов» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Онлайн-регистрация абитуриентов» и позволяет задать параметры для системы онлайн-регистрации абитуриента.

**Настройка «Онлайн-регистрация абитуриентов»**

Приемная кампания \*  
2013/2014

Загрузка абитуриентом файла с копиями документов \*  
 Запрещена  
 Разрешена

Печать абитуриентом онлайн-заявления \*  
 Запрещена  
 Разрешена

## 2.2.16. Приемные кампании

Настройка «Приемные кампании» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Приемные кампании» и позволяет создавать новые приемные кампании или редактировать параметры уже существующих приемных кампаний.

**Настройка «Приемные кампании»**

Начать приемную кампанию

Начать приемную кампанию, используя настройки предыдущей

| Приемные кампании |                                     |   |             |                            |  |
|-------------------|-------------------------------------|---|-------------|----------------------------|--|
| №                 | Название                            | ↑ | Учебный год | Период приема              |  |
| 1                 | 2015/2016 (test not touch settings) |   | 2015/2016   | с 10.06.2015 по 08.09.2016 |  |
| 2                 | 2014/2015                           |   | 2014/2015   | с 05.04.2011 по 30.06.2011 |  |
| 3                 | 2013/2014                           |   | 2013/2014   | с 22.06.2011 по 25.08.2011 |  |
| 4                 | 2011/2012                           |   | 2011/2012   | с 20.12.2010 по 20.03.2011 |  |
| 5                 | 2010/2011                           |   | 2010/2011   | с 17.06.2010 по 01.02.2011 |  |

Чтобы начать новую приемную кампанию, необходимо задать учебный год, название приемной кампании, даты начала и окончания приемной кампании, а так же ряд дополнительных параметров, описанных ниже.

**Добавление приемной кампании**

Учебный год \*  
2011/2012

Название \*  
2011/2012

Дата начала \*  
01.06.2012

Дата окончания \*  
31.08.2012

1. Прием на бюджетные места и по договору:

- отличается,
- не отличается (по умолчанию).

Данная настройка позволяет задать разные параметры приема на бюджетные места и места по договору, в т.ч., количество и тип вступительных испытаний, минимальные зачетные баллы и т.д. В большинстве случаев, значение по умолчанию является оптимальным.

**Внимание!** Данную настройку нельзя изменить после создания приемной кампании.

*Примечание. Настройка "Прием на бюджетные места и по договору" заблокирована в состоянии «не отличается», что соответствует порядку приема последних лет.*

2. Настройка «выбор вступительных испытаний и формирование дисциплин для сдачи» определяет алгоритм выбора вступительных испытаний и формирования дисциплин для сдачи абитуриентом.

- Для абитуриента в целом.

Вступительные испытания и дисциплины для сдачи определены для абитуриента в целом, при этом получаемые абитуриентом оценки по дисциплине являются результатом сдачи дисциплины по всем выбранным направлениям подготовки (специальностям), по которым абитуриенту требуется ее сдать.

- Для каждого заявления абитуриента.

Вступительные испытания и дисциплины для сдачи задаются для каждого заявления абитуриента, при этом получаемые абитуриентом оценки по дисциплине одного заявления не являются результатом сдачи такой же дисциплины по другому заявлению.

**Внимание!** Данную настройку нельзя изменить после создания приемной кампании.

### 3. Конкурсные группы.

Доступны варианты:

- не использовать — прием ведется по направлениям подготовки (специальностям);
- использовать, в группу входят только направления с одинаковым набором вступительных испытаний;

**Внимание!** Данную настройку нельзя изменить после создания приемной кампании.

Если в настройке «Конкурсные группы» выбрано «Не использовать», то ниже отобразится группа опций «Ограничения на выбор направлений подготовки (специальностей)»:

| Ограничения на выбор направлений подготовки (специальностей)  |                      |
|---|----------------------|
| Максимальное число выбираемых в заявлении направлений подготовки (специальностей) для приема        | <input type="text"/> |
| Максимальное число выбираемых в заявлении направлений подготовки (специальностей) по классификатору | <input type="text"/> |

- Максимальное число выбираемых в заявлении направлений подготовки (специальностей) для приема — при добавлении направления приема в заявление абитуриента проверяется, что число выбранных абитуриентом направлений приема не превышает заданного. Если значение опции пусто, то ограничение на число выбираемых направлений приема в заявлении не накладывается;
- Максимальное число выбираемых в заявлении направлений подготовки (специальностей) по классификатору — ограничение числа выбираемых абитуриентом направлений приема в зависимости от числа уже выбранных им уникальных направлений подготовки по классификатору МинОбрНауки РФ (справочники направлений ВПО (2,3), СПО (2,3) и т.д.) с типами специальность, направление бакалавров, направление магистров.

Ниже расположен блок с опциями «Ограничения по формам освоения и видам возмещения затрат», в первой строке которого размещены поля *ключа ограничений* «Форма освоения» и «Вид возмещения затрат». Все ограничения в блоке работают только для указанного ключа.

**Ограничения по формам освоения и видам возмещения затрат**

Форма освоения \*      Вид возмещения затрат \*

Очная      бюджет      ✕ +

Максимальное число выбираемых направлений подготовки для приема     

Максимальное число выбираемых направлений подготовки по классификатору     

Максимальное число выбираемых формирующих подразделений

Для ключа доступны опции:

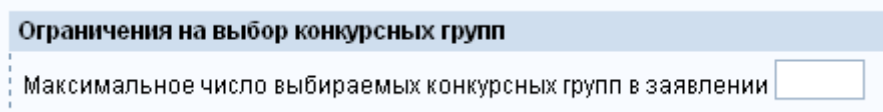
- Максимальное число выбираемых направлений подготовки для приема — определяет максимальное число выбранных абитуриентом направлений подготовки с данной формой освоения и видом возмещения затрат во всех его заявлениях;
- Максимальное число выбираемых направлений подготовки по классификатору — определяет максимальное число выбранных абитуриентом направлений подготовки по классификатору МинОбрНауки РФ с данной формой освоения и видом возмещения затрат во всех его заявлениях;
- Максимальное число выбираемых формирующих подразделений — определяет максимальное число формирующих подразделений для выбранных абитуриентом направлений подготовки с данной формой освоения и видом возмещения затрат во всех его заявлениях;

Справа от ключа ограничений расположены две кнопки:

- ✕ («Удалить ключ ограничений»). Кнопка удаления неактивна для первого ключа – если необходимо, чтобы для ключа «очная форма освоения» + «бюджет» не накладывались ограничения, то следует оставить пустыми все опции в блоке ключа;

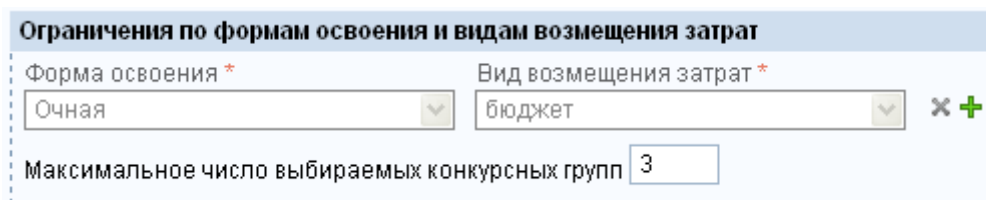
- **+** («Добавить еще один ключ ограничений»). Кнопка добавления ключа отображается только для последнего ключа на форме и добавляет еще один блок с ключом и опциями для ввода ограничений, аналогичный описанному выше.

Если в настройке «Конкурсные группы» выбрано «Использовать, в группу входят только направления с одинаковым набором вступительных испытаний», то ниже отобразится настройка «Ограничения на выбор конкурсных групп» с опцией «Максимальное число выбираемых конкурсных групп в заявлении».



Механизм работы ограничения состоит в проверке при добавлении направления приема в заявление абитуриента, что число выбранных абитуриентом конкурсных групп не превышает заданного. Если значение опции пусто, то ограничение на число выбираемых конкурсных групп в заявлении не накладывается.

Ниже расположен блок с опциями «Ограничения по формам освоения и видам возмещения затрат», аналогичный описанному выше, с опцией «Максимальное число выбираемых конкурсных групп».



Механизм работы ограничения состоит в проверке, что число выбранных абитуриентом конкурсных групп с учетом формы освоения и вида возмещения затрат не превышает заданного. Если значение опции пусто, то ограничение на число выбираемых абитуриентом конкурсных групп не накладывается.

4. Число выбираемых направлений приема по внеконкурсному приему:

- одно,
- без ограничений.

Данная настройка позволяет ограничить число выбираемых абитуриентом направлений приема по внеконкурсному приему.

5. Число выбираемых направлений приема по целевому приему:

- одно,
- без ограничений.

Данная настройка позволяет ограничить число выбираемых абитуриентом направлений приема по целевому приему.

6. Настройка *«присваивать регистрационный номер заявления»* позволяет выбрать способ присваивания регистрационного номера заявления абитуриента:

- автоматически,
- вручную.

Автоматически присвоенный номер может быть позже изменен на форме редактирования заявления.

7. Настройка *«присваивать регистрационный номер на направлении приема»* позволяет выбрать способ присваивания регистрационного номера абитуриента на направлении приема:

- автоматически,
- вручную.

Автоматически присвоенный номер может быть позже изменен на форме редактирования выбранного абитуриентом направления приема.

*Примечание. Опция «Вручную» может быть выбрана только тогда, когда конкурсные группы не используются и число направлений в заявлении задано равным 1 (см п.3 настроек приемной кампании).*

8. Настройка *«выбор направлений приема абитуриентом»* влияет на возможность параллельного участия абитуриента в конкурсах с разными видами возмещения затрат.

- Только с одним видом возмещения затрат.

Ограничивает выбор направления приема только одним видом возмещения затрат — абитуриент не сможет участвовать в конкурсе на данное направление с другим видом возмещения затрат.

- с разными видами возмещения затрат, абитуриент не участвует в конкурсе на контракт;

Допускается возможность параллельного участия абитуриента в конкурсах с разными видами возмещения затрат, однако по умолчанию абитуриент не участвует в конкурсе на контракт.

- с разными видами возмещения затрат, абитуриент может участвовать в конкурсе на контракт.

Допускается возможность параллельного участия абитуриента в конкурсах с разными видами возмещения затрат и по умолчанию абитуриент участвует в конкурсе на контракт.

9. Настройка *«Мастер добавления абитуриентов»* влияет на форму первого шага мастера добавления заявления:

- *обычный* — полная форма первого шага мастера, позволяющая заполнить всю необходимую информацию об абитуриенте;
- *с поиском* — сокращенная форма первого шага мастера, содержащая лишь 6 обязательных полей, позволяющих идентифицировать абитуриента и, если информация о нем уже имеется в системе, автоматически заполнить соответствующие поля полной формы добавления;
- *с поиском, в том числе по онлайн-абитуриентам* — к сокращенной форме первого шага мастера добавляется возможность поиска по абитуриентам, прошедшим онлайн-регистрацию, *по фамилии или коду регистрации*.

**Внимание!** Вид мастера добавления абитуриента определяется настройками последней добавленной приемной кампании. Во всех остальных приемных кампаниях данная настройка неактивна.

#### 10. Наборы вступительных испытаний для категорий поступающих:

- одинаковые для всех категорий,
- разные для разных категорий.

Данная настройка позволяет задать одинаковые наборы вступительных испытаний для всех категорий поступающих.

**Внимание!** Данную настройку нельзя изменить после создания приемной кампании.

#### 11. Формирование дисциплин для сдачи при наличии свидетельства ЕГЭ:

- не формировать дисциплину для сдачи при наличии свидетельства ЕГЭ;
- всегда формировать дисциплину для сдачи.

Данная настройка позволяет не формировать дисциплину для сдачи по материалам ОУ при наличии у абитуриента свидетельства ЕГЭ по данной дисциплине.

#### 12. Выбор направлений абитуриентом (по свидетельству ЕГЭ):

- направление приема должно покрываться свидетельством ЕГЭ;
- направление приема может не покрываться свидетельством ЕГЭ.

Данная настройка позволяет наложить ограничения на выбор направлений приема в заявлении абитуриента в соответствии со свидетельством ЕГЭ абитуриента. Ограничения могут быть отключены соответствующим флагом на форме добавления заявления.

#### 13. Добавление свидетельств ЕГЭ по умолчанию:

- зачтенными,
- не зачтенными.

Данная настройка позволяет добавлять свидетельства ЕГЭ зачтенными (а значит и участвующими в рейтинге) по умолчанию.

14. Номер для свидетельств ЕГЭ 1-ой волны:

- обязателен,
- необязателен.

Данная настройка позволяет отключить проверку наличия номера свидетельства ЕГЭ при добавлении свидетельств ЕГЭ 1-ой волны.

15. Зачтение диплома олимпиады:

- за дисциплины по одному выбранному направлению приема;
- за дисциплины по всем выбранным направлениям приема.

Данная настройка позволяет зачесть диплом олимпиады за вступительное испытание по дисциплине по всем выбранным абитуриентом направлениям приема. **Внимание!** Описываемую настройку нельзя изменить после создания приемной кампании.

16. Настройка *«Используемые кнопки для заявления в карточке абитуриента»* управляет отображением кнопок на вкладке «Заявления» в карточке абитуриента:

- Печатать заявление;
- Печатать ЭЛ;
- Печатать опись и расписку;
- Печатать удостоверение;
- Печать ТЛ — печать титульного листа;
- Изменить приоритеты.

Каждый флаг влияет на отображение одноименной кнопки для каждого блока с заявлением на вкладке «Заявления» в карточке абитуриента из соответствующей приемной кампании.

17. Настройка *«формирование экзаменационных групп»* позволяет выбрать способ формирования экзаменационных групп:

- автоматически,
- вручную.

Алгоритм автоматического формирования определяется настройкой модуля «Абитуриент».

**Внимание!** Описываемая настройка может быть изменена только до появления первого заявления в созданной приемной кампании.

18. Прием оригиналов документов:

- на выбранное направление приема;
- в рамках заявления.

Данная настройка позволяет принимать оригиналы документов на все направления приема в рамках одного заявления абитуриента.

**Внимание!** Описываемая настройка может быть изменена только до появления первого заявления в созданной приемной кампании.

19. Оригиналы документов для предварительного зачисления:

- обязательны,
- необязательны.

Данная настройка определяет, требуются ли оригиналы документов для предварительного зачисления абитуриента.

20. Оригиналы документов для включения в приказ:

- обязательны,
- необязательны.

Данная настройка определяет, требуются ли оригиналы документов для включения абитуриента в приказ о зачислении.

21. Формирование параграфа приказа о зачислении (по умолчанию):

- на направление приема;
- на направление подготовки ОУ, формирующее подр. и форму освоения.

Данная настройка определяет механизм формирования параграфов приказа по умолчанию.

Чтобы начать новую приемную кампанию, используя настройки предыдущей, необходимо задать учебный год, название приемной кампании, даты начала и окончания приемной кампании, а так же выбрать ранее проведенную приемную кампанию, настройки которой будут использованы.

Учебный год \*  
2012/2013

Название \*  
2012/2013

Дата начала \*      Дата окончания \*  
01.06.2012      01.09.2012

Использовать настройки ранее проведенной приемной кампании \*  
2011/2012

Сохранить      Отменить

При создании новой приемной кампании, с использованием настроек ранее проведенной приемной кампании, будут скопированы все параметры выбранной приемной кампании, а также следующие настройки:

- «Используемые виды конкурса»
- «Виды конкурса для категорий поступающих и квалификаций»
- «Используемые типы приказов о зачислении»
- «Зачетные баллы по предметам ЕГЭ»
- «Вступительные испытания» (и все ее под-настройки)
- «Используемые документы для подачи в ОУ и их порядок»

Также будут скопированы направления подготовки (специальности) для приема с такими же наборами вступительных испытаний для них, что и в приемной кампании, на базе которой создается новая кампания (планы приема скопированы не будут).

**Внимание!** Созданная таким образом новая приемная кампания, не может быть удалена без удаления скопированных направлений подготовки (специальностей) для приема и настроек, приведенных выше.

### 2.2.17. Профильные образовательные учреждения

Настройка «Профильные образовательные учреждения» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Профильные образовательные учреждения» и позволяет управлять списком профильных образовательных учреждений.

Настройка «Профильные образовательные учреждения»

[Добавить профильное образовательное учреждение](#)

**Фильтры**

Название

Тип ОУ

Вид ОУ

Страна

Населенный пункт

| Профильные образовательные учреждения |              |                                   |                  |   |
|---------------------------------------|--------------|-----------------------------------|------------------|---|
| №                                     | Название     | Вид образовательного учреждения   | Населенный пункт |   |
| 1                                     | МОГ СОШ №130 | средняя общеобразовательная школа | г. Екатеринбург  | ✖ |
| 2                                     | МОУ СОШ №105 | средняя общеобразовательная школа | г. Екатеринбург  | ✖ |
|                                       |              |                                   |                  |   |
|                                       |              |                                   |                  |   |
|                                       |              |                                   |                  |   |
|                                       |              |                                   |                  |   |
|                                       |              |                                   |                  |   |
|                                       |              |                                   |                  |   |
|                                       |              |                                   |                  |   |

Для добавления профильного образовательного учреждения, необходимо выбрать страну, населенный пункт, тип образовательного учреждения, вид образовательного учреждения и название образовательного учреждения.

**Добавление данных о полученном образовании**

**Законченное образовательное учреждение**

Страна \*  
Россия

Населенный пункт \* ?  
г. Екатеринбург (обл. Свердловская)

Тип образовательного учреждения \*  
Общеобразовательные учреждения

Вид образовательного учреждения \*  
лицей

Образовательное учреждение \*  
СУНЦ УрГУ

Сохранить Отменить

При добавлении образовательного учреждения в данных о полученном образовании абитуриента из списка профильных образовательных учреждений, система автоматически будет помечать его как профильное.

### 2.2.18. Расстановка приоритетов видов целевого приема

Настройка «Расстановка приоритетов видов целевого приема» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Расстановка приоритетов видов целевого приема» и позволяет изменять приоритет видов целевого приема, который влияет на порядок их вывода в отчетах и отображения на страницах системы.

Настройка «Расстановка приоритетов видов целевого приема»

| Виды конкурса |                       |   |   |
|---------------|-----------------------|---|---|
| №             | Название              |   |   |
| 1             | Областной             | ↑ | ↓ |
| 2             | Районный              | ↑ | ↓ |
| 3             | Орджоникидзевский р-н | ↑ | ↓ |
| 4             | Городской             | ↑ | ↓ |
| 5             | г. Екатеринбург       | ↑ | ↓ |
| 6             | Другой                | ↑ | ↓ |

### 2.2.19. Связь причин с основаниями приказов о зачислении

Настройка «Связь причин с основаниями приказов о зачислении» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Связь причин с основаниями приказов о зачислении» и позволяет выбрать основания (см. справочник) для каждой из причин (см. справочник) приказов о зачислении.

Настройка «Связь причин с основаниями приказов о зачислении»

| Связь причин с основаниями документов |   |                                      |
|---------------------------------------|---|--------------------------------------|
| №                                     | Причина   | Основание                            |
| 1                                     | В связи с успешной сдачей вступительных испытаний | Протокол заседания приемной комиссии |

## 2.2.20. Формы в модуле «Абитуриент»

Настройка «Формы в модуле "Абитуриент"» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Формы в модуле «Абитуриент»» и позволяет управлять свойствами полей форм модуля «Абитуриент».

**Настройка «Формы в модуле «Абитуриент»»**

Мастер добавления абитуриента: шаг «Удостоверение личности» - блок «Удостоверение личности», обязательные для заполнения поля:

Место рождения

Дата рождения

Дата выдачи

Код подразделения

Кем выдано удостоверение

Группа опций «Мастер добавления абитуриента: шаг "Удостоверение личности" — блок "Удостоверение личности", обязательные для заполнения поля» содержит флаги, при выборе которых соответствующие поля в мастере добавления абитуриентов становятся обязательными для заполнения.

*Примечание. Влияние настройки глобально, т.е. независимо от того, для какой приемной кампании вызывается мастер добавления абитуриента.*

## 2.2.21. Целевой прием

Настройка «Целевой прием» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Целевой прием» и позволяет определить используемые виды целевого приема для заданной приемной кампании.

**Настройка «Используемые виды целевого приема»**

Приемная кампания \*  
2013/2014

| Используемые виды целевого приема |                                    | Использовать                        |
|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| №                                 | Название                           |                                     |
| 1                                 | <input type="checkbox"/> Городской | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2                                 | г. Екатеринбург                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3                                 | <input type="checkbox"/> Районный  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4                                 | Орджоникидзевский р-н              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5                                 | Областной                          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6                                 | Другой                             | <input checked="" type="checkbox"/> |

Дополнительные параметры

Выбор организации, направившей абитуриента \*

Использовать

Не использовать

Переключатель «Выбор организации, направившей абитуриента» позволяет указывать при добавлении/редактировании выбранного направления подготовки в заявлении абитуриента организацию, направившую его по целевому приему.

### 2.2.22. Даты сдачи вступительных испытаний

Настройка «Даты сдачи вступительных испытаний» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Экзаменационные группы | Даты сдачи вступительных испытаний» и позволяет назначить даты вступительных испытаний для заданных приемной кампании и формы сдачи вступительных испытаний.

**Настройка «Даты сдачи вступительных испытаний»**

Приемная кампания \* 2011/2012      Форма сдачи \* Экзамен

| Дисциплины |                 |            |
|------------|-----------------|------------|
| №          | Название        | Дата сдачи |
| 1          | Английский язык | 05.07.2012 |
| 2          | Биология        | 06.07.2012 |

### 2.2.23. Механизм формирования экзаменационных групп

Настройка «Механизм формирования экзаменационных групп» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Экзаменационные группы | Механизм формирования экзаменационных групп» и позволяет выбрать механизм формирования экзаменационных групп.

**Настройка «Механизм формирования экзаменационных групп»**

Приемная кампания \* 2013/2014

| Алгоритмы формирования экзаменационных групп |            |   |                                  |
|--|------------|---|----------------------------------|
| №  | Название   | Описание  | Текущий                          |
| 1  | Механизм 1 | Экзаменационные группы формируются в рамках формы освоения, вида возмещения затрат и типа группы («На сокр. программы» – поступающие по условиям освоения отличным от нормативного срока будут попадать в данную категорию групп, «Магистры» – поступающие на магистерские направления и программы (профилю) будут попадать в данную категорию групп, «Бакалавры, Специалисты» – все остальные поступающие будут попадать в данную категорию групп) | <input checked="" type="radio"/> |
| 2  | Механизм 2 | Экзаменационные группы формируются в рамках направления приема и вида возмещения затрат   | <input type="radio"/>            |

**Внимание!** Описываемая настройка может быть изменена только до добавления первого заявления в экзаменационные группы созданной приемной кампании.

### 2.2.24. Наборы экзаменационных групп

Настройка «Наборы экзаменационных групп» располагается в меню «Система | Настройки | Абитуриент | Экзаменационные группы | Механизм формирования экзаменационных групп» и позволяет добавлять, удалять, открывать, закрывать и редактировать наборы экзаменационных групп.

Добавить набор

Приемная кампания \* 2013/2014

| Наборы экзаменационных групп |                         |               |                                     |
|------------------------------|-------------------------|---------------|-------------------------------------|
| №                            | Название                | Размер группы |                                     |
| 1                            | 01.06.2012 - 30.06.2012 | 30            | <input checked="" type="checkbox"/> |

### 3. Описание операций и принципов работы модуля

#### 3.1. Общие положения

В общем случае процесс работы с системой во время проведения приемной кампании можно условно разбить на следующие фазы:

1. Создание новой приемной кампании в системе и ее настройка;
2. Добавление в систему личных данных абитуриентов, включая свидетельства ЕГЭ, дипломов участника олимпиады;
3. Добавление данных поданных заявлений: выбранных направлений подготовки (специальностей), условий поступления, выбранных абитуриентом вступительных испытаний, информации о сданных документах вместе с заявлением и пр.;
4. Формирование экзаменационных групп (в случае если есть абитуриенты, которые будут сдавать вступительные испытания в форме экзамена по материалам образовательного учреждения) и печать ведомостей;
5. Печать заявления, расписки и описи, экзаменационного листа абитуриенту;
6. Проверка данных свидетельств ЕГЭ: экспорт данных добавленных свидетельств ЕГЭ из системы и импорт проверенных данных в пакетном режиме в ФБС ЕГЭ в систему;
7. Ввод результатов сдачи вступительных испытаний абитуриентами: в карточках абитуриентов или по ведомостям;
8. Ввод результатов сдачи абитуриентами ЕГЭ в образовательном учреждении (если в образовательном учреждении проводится ЕГЭ 2-ой волны);
9. Формирование и печать рейтингов (в том числе и ежедневных) абитуриентов;
10. Подведение итогов сдачи вступительных испытаний, формирование и печать итоговых, сводных рейтингов абитуриентов;
11. Формирование и печать протоколов заседания приемной комиссии;
12. Прием оригиналов документов от абитуриентов;
13. Проведение предварительного зачисления;
14. Формирование и печать приказов о зачислении абитуриентов;
15. Зачисление абитуриентов, проведение приказов о зачислении абитуриентов;

*Примечание. Фазы 10-15 могут повторяться, в случае если зачисление абитуриентов ведется по этапам.*

16. Формирование и печать различных выборок и статистических отчетов в ходе всей приемной кампании.

Отметим, что для большинства справочников системы в качестве справочных значений используются значения установленные общероссийскими и межведомственными классификаторами, классификаторами, установленными Минобрнауки России. Например, общероссийский классификатор специальностей по образованию, классификатор адресов России

(КЛАДР), классификатор уровней и ступеней образования, иностранные языки по ОКИН, степени родства по ОКИН, классификатор типов и видов образовательных учреждений, классификаторы информации для проведения ЕГЭ (предметы по единому государственному экзамену, типы экзаменов ЕГЭ), классификатор видов документов, удостоверяющих личность и др.

Работа с системой ведется в многопользовательском режиме. Поскольку с системой работают пользователи с разными должностными обязанностями и полномочиями, то состав функций и доступных данных в системе для конкретного пользователя может быть ограничен. Не каждый пользователь имеет доступ ко всем функциям и данным, которые описываются в представленном документе ниже по тексту. Т.е. пользователь может иметь доступ только к заранее определенному кругу функций и данных системы, что устанавливается локальными нормативными документами образовательного учреждения и осуществляется путем настройки прав доступа для каждого пользователя или группы пользователей в персональном порядке.

Все данные системы, при оперативной работе сотрудников приемной комиссии в режиме on-line, будут являться актуальными, что позволит ежедневно получать из системы различные достоверные оперативные сводки и отчеты со статистическими показателями. Например, ежедневный рейтинг абитуриентов, статистика поданных заявлений и пр. отчеты.

Возникающие вопросы при работе с системой необходимо разрешать в первую очередь с ответственными за внедрение и эксплуатацию системы сотрудниками образовательного учреждения.

### **3.2. Описание состояний абитуриента и их назначение**

Состояние абитуриента хранится по каждому выбранному в заявлениях направлению подготовки (специальности) и отражает текущее положение абитуриента в ходе приемной кампании. Возможные состояния абитуриента, заложенные в продукте:

- *Активный* — данное состояние абитуриента по выбранному направлению подготовки (специальности) указывает на то, что абитуриент в текущий момент времени находится в процессе сдачи вступительных испытаний. Абитуриент в данном состоянии входит в статистические отчеты и выборки по поданным заявлениям, но не входит в отчеты по успешно сдавшим все вступительные испытания;
- *Выбыл из конкурса* — данное состояние абитуриента по выбранному направлению подготовки (специальности) указывает на то, что абитуриент в текущий момент времени выбыл из конкурса. Например, абитуриент в ходе сдачи вступительных испытаний получил по одной из дисциплин, выбранной в качестве вступительного испытания, балл меньше минимально установленного, или абитуриент не явился на экзамен. Абитуриент в данном состоянии входит в статистические отчеты и выборки по поданным заявлениям, но не входит в отчеты по успешно сдавшим все вступительные испытания;
- *Забрал документы* — данное состояние абитуриента по заявлению и выбранным в нем направлениям подготовки (специальностям) указывает на то, что абитуриент подавал заявление для поступления в образовательное учреждение, но затем забрал свои документы. Абитуриент в данном состоянии входит в статистические отчеты и выборки

по поданным заявлениям, но не входит в отчеты по успешно сдавшим все вступительные испытания;

- *К зачислению* — данное состояние абитуриента по выбранному направлению подготовки (специальности) указывает на то, что абитуриент уже успешно сдал все вступительные испытания и допущен к конкурсу по этому направлению подготовки (специальности). Абитуриент в данном состоянии входит в статистические отчеты и выборки по поданным заявлениям, а также по успешно сдавшим все вступительные испытания, но не входит в отчеты по зачисленным абитуриентам (по результатам зачисления);
- *Предварительно зачислен* — данное состояние абитуриента по выбранному направлению подготовки (специальности) указывает на то, что абитуриент уже предварительно зачислен по данному направлению подготовки (специальности), т.е. определены условия зачисления абитуриента и тип приказа. Абитуриент в данном состоянии входит в статистические отчеты и выборки по поданным заявлениям, и по успешно сдавшим все вступительные испытания, и по зачисленным абитуриентам (по результатам зачисления);
- *В приказе* — данное состояние абитуриента по выбранному направлению подготовки (специальности) указывает на то, что абитуриент уже включен в приказ о зачислении абитуриентов в личный состав студентов, но приказ еще не проведен в системе. Абитуриент в данном состоянии входит в статистические отчеты и выборки по поданным заявлениям, и по успешно сдавшим все вступительные испытания, и по зачисленным абитуриентам (по результатам зачисления);
- *Зачислен* — данное состояние абитуриента по выбранному направлению подготовки (специальности) указывает на то, что абитуриент уже зачислен, т.е. проведен приказ о зачислении абитуриентов, в который включен абитуриент и создана в автоматическом режиме системой карточка студента на требуемом направлении подготовки (специальности) с учетом условий поступления абитуриента.

### 3.3. Описание видов конкурса и их назначение

Вид конкурса абитуриента указывается по каждому выбранному в заявлениях направлению подготовки (специальности) и отражает условия поступления абитуриента в образовательное учреждение.

Возможные виды конкурса, заложенные в продукте:

- *Без вступительных испытаний* — данный вид конкурса выбирается в случае, когда абитуриенту не требуется сдавать вступительные испытания для поступления в ОУ. Данные абитуриенты обычно зачисляются в первую очередь;
- *Вне конкурса* — данный вид конкурса выбирается в случае, когда абитуриент имеет льготу при поступлении в ОУ, при этом требуется успешно сдать все вступительные испытания. Данные абитуриенты обычно зачисляются с приоритетом перед абитуриентами, поступающими на общих основаниях;
- *На общих основаниях* — данный вид конкурса выбирается в случае, когда абитуриент не имеет льгот при поступлении в ОУ, при этом для участия в конкурсе требуется успешно сдать все вступительные испытания. Данные абитуриенты обычно зачисляются после зачисления абитуриентов, поступающих с наиболее приоритетными видами конкурса;

- *По собеседованию* — данный вид конкурса выбирается в случае, когда абитуриенту для поступления в ОУ, требуется пройти только собеседование (возможные оценки: «прошел» или «не прошел»), при этом абитуриент не сдает вступительные испытания, как абитуриенты, поступающие на общих основаниях. Данные абитуриенты обычно зачисляются с приоритетом перед абитуриентами, поступающими на общих основаниях.

Отдельно стоит выделить абитуриентов, поступающих по целевому приему, т.е. по целевому направлению от конкретной организации. При этом в качестве вида конкурса абитуриенту по выбранному направлению подготовки (специальности) выбирается «На общих основаниях» и устанавливается флаг «Целевой прием». Т.е. абитуриенту, поступающему по целевому приему, необходимо успешно сдать все вступительные испытания для участия в конкурсе на целевые места.

Во всех статистических отчетах, в частности в рейтингах, данные абитуриенты обычно выделяются в отдельную группу поступающих (не попадают в группу поступающих на общих основаниях), наряду с группами по видам конкурса, и располагаются выше, чем группа абитуриентов, поступающая на общих основаниях.

### **3.4. Изменения состояния абитуриента, производящиеся системой в автоматическом режиме**

В ходе приемной кампании, с момента добавления абитуриенту хотя бы одного заявления и выбранного направления подготовки (специальности), в системе у абитуриента изменяется состояние в зависимости от его текущих условий. Например, в зависимости от получаемых оценок по вступительным испытаниям, включен ли он в приказ и пр. Система при любом изменении данных абитуриента самостоятельно производит контроль текущего положения абитуриента и при необходимости в автоматическом режиме осуществляет переходы абитуриента между состояниями. Описание переходов, заложенных в продукте, представлено ниже по тексту документа.

#### **Переходы между состояниями, осуществляемые системой, при добавлении абитуриенту в рамках заявления нового направления подготовки (специальности):**

- С видом конкурса «По собеседованию» — устанавливается состояние «Активный»;
- С видом конкурса «Без экзаменов» — устанавливается состояние «К зачислению»;
- С видом конкурса «Вне конкурса» — устанавливается состояние «Активный»;
- С видом конкурса «Конкурсный приём» — устанавливается состояние «Активный».

#### **Переходы между состояниями, осуществляемые системой, по выбранному направлению подготовки (специальности) с видом конкурса «Без вступительных испытаний»:**

- При нажатии кнопки «Забрать документы» для заявления, системой принудительно устанавливается состояние «Забрал документы» как для заявления, так и по всем выбранным направлениям подготовки (специальностям) в заявлении;

- При нажатии кнопки «Вернуть документы» (доступна только в состоянии «Забрал документы»), система устанавливает новое состояние по выбранному направлению подготовки (специальности):
  - Если абитуриент находится в проведенном приказе о зачислении абитуриентов по данному направлению подготовки (специальности), то системой устанавливается состояние «Зачислен»;
  - Если не выполняется предыдущий пункт и абитуриент включен в приказ о зачислении по данному направлению подготовки (специальности), который не проведен (например, приказ в состоянии формирования), то системой устанавливается состояние «В приказе»;
  - Если не выполняется предыдущий пункт и абитуриент предварительно зачислен по данному направлению подготовки (специальности), то системой устанавливается состояние «Пред. зачислен»;
  - Если не выполняется предыдущий пункт, то системой устанавливается состояние «К зачислению», поскольку абитуриенту не нужно сдавать вступительные испытания по данному виду конкурса;
- При проведении предварительного зачисления абитуриента по данному направлению подготовки (специальности), системой устанавливается состояние «Пред. зачислен»;
- При аннулировании предварительного зачисления абитуриента по данному направлению подготовки (специальности), системой устанавливается состояние «К зачислению»;
- При включении абитуриента в приказ о зачислении абитуриентов по данному направлению подготовки (специальности), системой устанавливается состояние «В приказе»;
- При исключении абитуриента из приказа о зачислении по данному направлению подготовки (специальности), системой устанавливается состояние «Пред. зачислен»;
- При проведении приказа (вступление приказа в силу в системе) о зачислении абитуриентов, в который включен абитуриент, системой устанавливается состояние «Зачислен». Т.е. при зачислении абитуриента по данному направлению подготовки (специальности);
- При отмене проведенного приказа о зачислении абитуриентов, в который включен абитуриент по данному направлению подготовки (специальности), системой устанавливается состояние «В приказе».

**Переходы между состояниями, осуществляемые системой, по выбранному направлению подготовки (специальности) с видом конкурса «Вне конкурса» или «На общих основаниях»:**

- При нажатии кнопки «Забрать документы» для заявления, системой принудительно устанавливается состояние «Забрал документы» как для заявления, так и по всем выбранным направлениям подготовки (специальностям) в заявлении;
- При нажатии кнопки «Вернуть документы» (доступна только в состоянии «Забрал документы»), система устанавливает новое состояние по выбранному направлению подготовки (специальности):
  - Если абитуриент находится в проведенном приказе о зачислении абитуриентов по данному направлению подготовки (специальности), то системой устанавливается состояние «Зачислен»;

- Если не выполняется предыдущий пункт и абитуриент включен в приказ о зачислении по данному направлению подготовки (специальности), который не проведен (например, приказ в состоянии формирования), то системой устанавливается состояние «В приказе»;
- Если не выполняется предыдущий пункт и абитуриент предварительно зачислен по данному направлению подготовки (специальности), то системой устанавливается состояние «Пред. зачислен»;
- Если не выполняется предыдущий пункт, система анализирует результаты по вступительным испытаниям абитуриента по данному направлению подготовки (специальности):
  - Если хотя бы по одно вступительное испытание сдано не успешно (итоговый балл по дисциплине вступительного испытания меньше установленного минимального балла в настройке) — системой устанавливается состояние «Выбыл из конкурса»;
  - Если все вступительные испытания сданы успешно (есть итоговые баллы по всем вступительным испытаниям и итоговый балл по дисциплине каждого вступительного испытания равен или больше установленного минимального балла в настройке) — системой устанавливается состояние «К зачислению»;
  - Во всех других случаях (например, не по всем вступительным испытаниям есть итоговые баллы, или по всем вступительным испытаниям еще нет итоговых баллов, или вступительные испытания еще не выбраны) — системой устанавливается состояние «Активный»;
- При изменении результатов (оценок) у абитуриента по вступительным испытаниям по данному направлению подготовки (специальности):
  - Если абитуриент находится в проведенном приказе о зачислении абитуриентов по данному направлению подготовки (специальности), то системой устанавливается состояние «Зачислен»;
  - Если не выполняется предыдущий пункт и абитуриент включен в приказ о зачислении по данному направлению подготовки (специальности), который не проведен (например, приказ в состоянии формирования), то системой устанавливается состояние «В приказе»;
  - Если не выполняется предыдущий пункт и абитуриент предварительно зачислен по данному направлению подготовки (специальности), то системой устанавливается состояние «Пред. зачислен»;
  - Если не выполняется предыдущий пункт, система анализирует результаты по вступительным испытаниям абитуриента по данному направлению подготовки (специальности):
    - Если хотя бы по одно вступительное испытание сдано не успешно (итоговый балл по дисциплине вступительного испытания меньше установленного минимального балла в настройке) — системой устанавливается состояние «Выбыл из конкурса»;
    - Если все вступительные испытания сданы успешно (есть итоговые баллы по всем вступительным испытаниям и итоговый балл по дисциплине каждого вступительного испытания равен или больше установленного минимального балла в настройке) — системой устанавливается состояние «К зачислению»;

- Во всех других случаях (например, не по всем вступительным испытаниям есть итоговые баллы, или по всем вступительным испытаниям еще нет итоговых баллов, или вступительные испытания еще не выбраны) — системой устанавливается состояние «Активный»;
- При проведении предварительного зачисления абитуриента по данному направлению подготовки (специальности), системой устанавливается состояние «Пред. зачислен»;
- При аннулировании предварительного зачисления абитуриента система анализирует результаты по вступительным испытаниям абитуриента по данному направлению подготовки (специальности):
  - Если хотя бы по одно вступительное испытание сдано не успешно (итоговый балл по дисциплине вступительного испытания меньше установленного минимального балла в настройке) — системой устанавливается состояние «Выбыл из конкурса»;
  - Если все вступительные испытания сданы успешно (есть итоговые баллы по всем вступительным испытаниям и итоговый балл по дисциплине каждого вступительного испытания равен или больше установленного минимального балла в настройке) — системой устанавливается состояние «К зачислению»;
- Во всех других случаях (например, не по всем вступительным испытаниям есть итоговые баллы, или по всем вступительным испытаниям еще нет итоговых баллов, или вступительные испытания еще не выбраны) — системой устанавливается состояние «Активный»;
- При включении абитуриента в приказ о зачислении абитуриентов по данному направлению подготовки (специальности), системой устанавливается состояние «В приказе»;
- При исключении абитуриента из приказа о зачислении по данному направлению подготовки (специальности), системой устанавливается состояние «Пред. зачислен»;
- При проведении приказа (вступление приказа в силу в системе) о зачислении абитуриентов, в который включен абитуриент, системой устанавливается состояние «Зачислен». Т.е. при зачислении абитуриента по данному направлению подготовки (специальности);
- При отмене проведенного приказа о зачислении абитуриентов, в который включен абитуриент по данному направлению подготовки (специальности), системой устанавливается состояние «В приказе».

**Переходы между состояниями, осуществляемые системой, по выбранному направлению подготовки (специальности) с видом конкурса «По собеседованию»:**

- При нажатии кнопки «Забрать документы» для заявления, системой принудительно устанавливается состояние «Забрал документы» как для заявления, так и по всем выбранным направлениям подготовки (специальностям) в заявлении;
- При нажатии кнопки «Вернуть документы» (доступна только в состоянии «Забрал документы»), система устанавливает новое состояние по выбранному направлению подготовки (специальности):

- Если абитуриент находится в проведенном приказе о зачислении абитуриентов по данному направлению подготовки (специальности), то системой устанавливается состояние «Зачислен»;
- Если не выполняется предыдущий пункт и абитуриент включен в приказ о зачислении по данному направлению подготовки (специальности), который не проведен (например, приказ в состоянии формирования), то системой устанавливается состояние «В приказе»;
- Если не выполняется предыдущий пункт и абитуриент предварительно зачислен по данному направлению подготовки (специальности), то системой устанавливается состояние «Пред. зачислен»;
- Если не выполняется предыдущий пункт, то система анализирует результат абитуриента по собеседованию по данному направлению подготовки (специальности):
  - Если оценка «Прошел собеседование» — системой устанавливается состояние «К зачислению»;
  - Если оценка «Не прошел собеседование» — системой устанавливается состояние «Выбыл из конкурса»;
  - Если еще нет оценки по собеседованию — системой устанавливается состояние «Активный»;
- Изменение результата абитуриента по собеседованию по данному направлению подготовки (специальности):
  - Если абитуриент находится в проведенном приказе о зачислении абитуриентов по данному направлению подготовки (специальности), то системой устанавливается состояние «Зачислен»;
  - Если не выполняется предыдущий пункт и абитуриент включен в приказ о зачислении по данному направлению подготовки (специальности), который не проведен (например, приказ в состоянии формирования), то системой устанавливается состояние «В приказе»;
  - Если не выполняется предыдущий пункт и абитуриент предварительно зачислен по данному направлению подготовки (специальности), то системой устанавливается состояние «Пред. зачислен»;
  - Если не выполняется предыдущий пункт, то система анализирует результат абитуриента по собеседованию по данному направлению подготовки (специальности):
    - Если оценка «Прошел собеседование» — системой устанавливается состояние «К зачислению»;
    - Если оценка «Не прошел собеседование» — системой устанавливается состояние «Выбыл из конкурса»;
    - Если еще нет оценки по собеседованию — системой устанавливается состояние «Активный»;
- При проведении предварительного зачисления абитуриента по данному направлению подготовки (специальности), системой устанавливается состояние «Пред. зачислен»;

- При аннулировании предварительного зачисления абитуриента система анализирует результат по собеседованию абитуриента по данному направлению подготовки (специальности):
  - Если оценка «Прошел собеседование» — системой устанавливается состояние «К зачислению»;
  - Если оценка «Не прошел собеседование» — системой устанавливается состояние «Выбыл из конкурса»;
  - Если еще нет оценки по собеседованию — системой устанавливается состояние «Активный»;
- При включении абитуриента в приказ о зачислении абитуриентов по данному направлению подготовки (специальности), системой устанавливается состояние «В приказе»;
- При исключении абитуриента из приказа о зачислении по данному направлению подготовки (специальности), системой устанавливается состояние «Пред. зачислен»;
- При проведении приказа (вступление приказа в силу в системе) о зачислении абитуриентов, в который включен абитуриент, системой устанавливается состояние «Зачислен». Т.е. при зачислении абитуриента по данному направлению подготовки (специальности);
- При отмене проведенного приказа о зачислении абитуриентов, в который включен абитуриент по данному направлению подготовки (специальности), системой устанавливается состояние «В приказе».

*Примечание. Состояние абитуриента играет в системе важную роль. При построении различных отчетов о ходе приемной кампании (для подсчета числа абитуриентов, заявлений и пр. данных), практически в каждом из них используется значение текущего состояния абитуриента.*

### 3.5. Список абитуриентов

Чтобы перейти к списку добавленных абитуриентов, в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Абитуриенты»:

The screenshot shows the administrative interface of Tandem University. At the top, there is a navigation bar with the logo and the name 'Tandem University'. Below it, there are several tabs: Система, Орг. структура, Контингент, Кадры, Общие, УРП, Учебный процесс, Сессия, Абитуриент, and Движение студентов. The 'Абитуриент' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options like 'Абитуриенты', 'Свидетельства ЕГЭ', 'Экспорт данных по ЕГЭ', etc. The 'Абитуриенты' option is highlighted with a red checkmark. Below the navigation bar, there is a section for 'ФГОУ СПО "Колледж" (Академия)' with various sub-sections like 'Академия', 'Институты', etc. A table of university details is visible, including fields like 'Название', 'Сокращенное название', 'Телефон', 'Факс', 'E-mail', 'Веб-страница', 'Почтовый адрес', 'Юридический адрес', 'Фактический адрес', 'Руководитель', 'ИНН', 'КПП', 'Расчетный счет', 'Банк', 'БИК', 'Корреспондентский счет', 'Получатель платежей', 'ОКОНХ', and 'ОКПО'.


| Название                     | ФГОУ СПО "Колледж"   |
|------------------------------|--|
| Сокращенное название         | ГОУ ВПО "Академия"   |
| Название на английском языке | Colledge   |
| Телефон                      | (343) 355-66-13  |
| Факс                         | (343) 355-66-13  |
| E-mail                       | info@tandemservice.ru  |
| Веб-страница                 | tandemservice.ru   |
| Почтовый адрес               | 620075, Россия, обл. Свердловская (66), г. Екатеринбург  |
| Юридический адрес            | 620075, Россия, обл. Свердловская (66), г. Екатеринбург  |
| Фактический адрес            |  |
| Руководитель                 | Коломин Петр Сергеевич : Ректор (РС, КУ-1, ПКГ-1)  |
| ИНН                          | 320909091802 (пример)  |
| КПП                          | 98098098092 (пример)   |
| Расчетный счет               | Счет, используемый банком или иным расчетным учреждением для учета денежных операций клиентов. |
| Банк                         | Полное название финансового учреждения с указанием города.                                     |
| БИК                          | 044525957 (пример)   |
| Корреспондентский счет       | 30101810600000000957 (пример)  |
| Получатель платежей          | ООО "ТАНДЕМ СЕРВИС"  |
| ОКОНХ                        | Общероссийский классификатор отраслей народного хозяйства (ОКОНХ).                             |
| ОКПО                         | Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО).                                 |

При этом откроется страница «Абитуриенты»:

| Абитуриенты |          |             |                                 |     |             |               |                   |                 |              |           |        |
|-------------|----------|-------------|---------------------------------|-----|-------------|---------------|-------------------|-----------------|--------------|-----------|--------|
| №           | Личный № | № заявления | Абитуриент                      | Пол | Паспорт     | Дата рождения | Состояние         | Дата добавления | Место работы | Оригиналы | Статус |
| 1           | 0900015  | 2           | Мокринский Трофим Совбанович    | М   | 6505 626023 | 05.02.1940    | Выбыл из конкурса | 22.06.2009      |              | ✓         | ✗      |
| 2           | 0900016  | 3           | Куль Кысылу Сериковна           | Ж   | 6505 872739 | 17.08.1990    | Зачислен          | 22.06.2009      |              | ✓         | ✗      |
| 3           | 0900017  | 5           | Посадская Нигинахон Гарифановна | Ж   | 6505 428721 | 19.01.1993    | Зачислен          | 22.06.2009      |              | ✓         | ✗      |
| 4           | 0900018  | 4           | Коркин Аким Жавдатович          | М   | 6508 509882 | 13.06.1993    | Зачислен          | 22.06.2009      |              | ✓         | ✗      |
| 5           | 0900019  | 1           | Тарачева Люция Фергатовна       | Ж   | 6508 355645 | 04.01.1976    | Зачислен          | 22.06.2009      |              | ✓         | ✗      |
| 6           | 0900020  | 6           | Рудяк Христина Ягафаровна       | Ж   | 6597 038909 | 07.03.1993    | Зачислен          | 22.06.2009      |              | ✓         | ✗      |

На странице «Абитуриенты» отображается список абитуриентов.

Колонки списка:

- № — нумерация абитуриентов в списке;
- Личный № — личный номер абитуриента, уникальный номер абитуриента в системе;
- № заявления — в данной колонке отображается номер заявления абитуриента, или номера заявлений, если их несколько;
- Абитуриент — выводится фамилия, имя и отчество абитуриента;
- Пол — выводится пол абитуриента;
- Паспорт — отображаются данные удостоверения личности, в общем случае, серия и номер УЛ;
- Дата рождения — выводится дата рождения абитуриента;
- Состояние — выводится текущее агрегированное состояние абитуриента;
- Дата добавления — отображается дата добавления абитуриента в систему;
- Место работы — выводится место работы абитуриента;
- Оригиналы — информирует о наличии у абитуриента оригинала документов;
- Статус — переключатель, который указывает, находится абитуриент в архиве или нет. Переключатель, в отличие от индикатора, можно нажимать, тем самым, изменяя статус абитуриента;
- Колонка для кнопок удаления — с помощью кнопки удаления  напротив абитуриента в строке списка можно удалить абитуриента из системы.

*Примечание. Состояние абитуриента в списке является агрегированным состоянием абитуриента в системе. Оно может отличаться от состояния абитуриента по конкретному выбранному направлению подготовки (специальности). Например, у абитуриента может быть выбрано несколько направлений подготовки (специальностей). По одному из них абитуриент «Активный», а по другому «К зачислению», то в списке абитуриентов напротив ФИО данного абитуриента будет выводиться агрегированное состояние «К зачислению» (приоритет данного состояния выше, чем у состояния «Активный», приоритеты состояний определяются*

настройками приемной кампании). Отсутствие агрегированного состояния абитуриента в списке абитуриентов говорит о том, что для абитуриента нет добавленных заявлений.

В списке абитуриентов, как и в любом другом списке системы, можно управлять видимостью колонок. Для этого нажмите на кнопку управления колонками списка справа от заголовка списка:

| Абитуриенты                   |     |             |               |               |               |                                     |                  |
|-------------------------------|-----|-------------|---------------|---------------|---------------|-------------------------------------|------------------|
| Абитуриент                    | Пол | Паспорт     | Дата рождения | Состояние     | Дата регистр. | <input checked="" type="checkbox"/> | №                |
| Антонов Михаил Федорович      | М   | 6901 567890 |               | Пред зачислен | 21.07.2009    | <input checked="" type="checkbox"/> | Иконка           |
| Иванов Иван Иванович          | М   | 6502 090918 |               |               | 11.03.2009    | <input checked="" type="checkbox"/> | Личный №         |
| Каримова Лилия Алексеевна     | Ж   | 6708 890063 |               | Пред зачислен | 21.07.2009    | <input checked="" type="checkbox"/> | № заявления      |
| Кирова Анна Васильевна        | Ж   | 4342 239875 | 20.10.1993    | Активный      | 28.07.2009    | <input checked="" type="checkbox"/> | Абитуриент       |
| Комаров Андрей                | М   | 5654 654243 |               |               | 28.07.2009    | <input checked="" type="checkbox"/> | Пол              |
| Леонов Михаил                 | М   | 3253 543543 |               |               | 05.08.2009    | <input checked="" type="checkbox"/> | Паспорт          |
| Медведев Александр Дмитриевич | М   | 6509 342901 | 16.01.1987    | К зачислению  | 08.08.2008    | <input checked="" type="checkbox"/> | Дата рождения    |
| Петров Иван                   | М   | 6503 774675 | 04.07.1995    |               | 04.07.2009    | <input checked="" type="checkbox"/> | Состояние        |
| Сергеев Амир Маркович         | М   | 6504 341238 | 01.07.1993    | Активный      | 28.07.2009    | <input checked="" type="checkbox"/> | Дата регистрации |
| Сидоров Николай Антонович     | М   | 6509 430967 |               | Пред зачислен | 13.07.2009    | <input checked="" type="checkbox"/> | Статус           |
|                               |     |             |               |               |               | <input checked="" type="checkbox"/> | Удаление         |

В открывшемся списке отметьте флажками те колонки, которые Вам необходимо показывать в списке, после чего отведите указатель мышки со списка. Система скроет (не выбранные) или отобразит (выбранные) колонки в списке.

*Примечание.* Настроенные колонки списка хранятся для каждого пользователя в отдельности, что позволяет индивидуально настраивать каждый из списков в системе. Настроив колонки списка, пользователь может перейти на другую страницу, но при возвращении к данному списку в списке будут колонки, которые были указаны пользователем в последний раз.

В списке можно управлять количеством отображаемых элементов на одной странице. Обычно по умолчанию в списке отображается тридцать первых элементов. Для изменения количества отображаемых элементов в списке воспользуйтесь в подвале списка выпадающим списком со значениями, соответствующими числу элементов в списке:

| Абитуриенты |          |             |                               |     |             |               |                |                  |        |  |
|-------------|----------|-------------|-------------------------------|-----|-------------|---------------|----------------|------------------|--------|--|
| №           | Личный № | № заявления | Абитуриент                    | Пол | Паспорт     | Дата рождения | Состояние      | Дата регистрации | Статус |  |
| 1           | 0900004  | 2           | Антонов Михаил Федорович      | М   | 6901 567890 |               | Пред. зачислен | 21.07.2009       |        |  |
| 2           | 0900001  |             | Иванов Иван Иванович          | М   | 6502 090918 |               |                | 11.03.2009       |        |  |
| 3           | 0900005  | 3           | Каримова Лилия Алексеевна     | Ж   | 6708 890063 |               | Пред. зачислен | 21.07.2009       |        |  |
| 4           | 0900008  | 7, 8        | Кирова Анна Васильевна        | Ж   | 4342 239875 | 20.10.1993    | Активный       | 28.07.2009       |        |  |
| 5           | 0900006  |             | Комаров Андрей                | М   | 5654 654243 |               |                | 28.07.2009       |        |  |
| 6           | 0900009  |             | Леонов Михаил                 | М   | 3253 543543 |               |                | 05.08.2009       |        |  |
| 7           | 0800001  | 4           | Медведев Александр Дмитриевич | М   | 6509 342901 | 16.01.1987    | К зачислению   | 08.08.2008       |        |  |
| 8           | 0900002  |             | Петров Иван                   | М   | 6503 774675 | 04.07.1995    |                | 04.07.2009       |        |  |
| 9           | 0900007  | 5, 6        | Сергеев Амир Маркович         | М   | 6504 341238 | 01.07.1993    | Активный       | 28.07.2009       |        |  |
| 10          | 0900003  | 1           | Сидоров Николай Антонович     | М   | 6509 430967 |               | Пред. зачислен | 13.07.2009       |        |  |

Элементов в списке: 15

После выбора требуемого числа, система перезагрузит страницу и отобразит список с выбранным числом записей на одной странице.

*Примечание. Настроенное число отображаемых элементов в списке хранятся для каждого пользователя в отдельности, что позволяет индивидуально настраивать каждый из списков в системе. Настроив число элементов списка, выводимых на одной странице, пользователь может перейти на другую страницу, но при возвращении к данному списку в списке будет отображено выбранное в последний раз число элементов на одной странице.*

Если в списке большое число записей, то справа от заголовка списка отобразятся кнопки, позволяющие переходить по страницам списка:

| Абитуриенты |          |             |                           |     |             |               |                |                  |        |  |
|-------------|----------|-------------|---------------------------|-----|-------------|---------------|----------------|------------------|--------|--|
| №           | Личный № | № заявления | Абитуриент                | Пол | Паспорт     | Дата рождения | Состояние      | Дата регистрации | Статус |  |
| 1           | 0900004  | 2           | Антонов Михаил Федорович  | М   | 6901 567890 |               | Пред. зачислен | 21.07.2009       |        |  |
| 2           | 0900001  |             | Иванов Иван Иванович      | М   | 6502 090918 |               |                | 11.03.2009       |        |  |
| 3           | 0900005  | 3           | Каримова Лилия Алексеевна | Ж   | 6708 890063 |               | Пред. зачислен | 21.07.2009       |        |  |
| 4           | 0900008  | 7, 8        | Кирова Анна Васильевна    | Ж   | 4342 239875 | 20.10.1993    | Активный       | 28.07.2009       |        |  |
| 5           | 0900006  |             | Комаров Андрей            | М   | 5654 654243 |               |                | 28.07.2009       |        |  |

Элементов в списке: 5


В списке абитуриентов можно изменять сортировку. Для того чтобы изменить сортировку в списке абитуриентов необходимо нажать на название колонки, по которой требуется осуществить сортировку. Сортировка может осуществляться не по всем колонкам. При наведении курсора мыши на название колонки, по которой можно осуществить сортировку, курсор изменит свой вид, указывая на то, что можно нажать на название колонки. При повторном нажатии на название колонки сортировка будет произведена в обратном порядке. Индикация текущей (действующей) сортировки списка обозначается иконками , которые выводятся справа от названия колонки, по которой включена сортировка.

*Примечание. Установленная сортировка списка хранятся для каждого пользователя в отдельности, что позволяет индивидуально устанавливать сортировку списков в системе. Установив сортировку списка, пользователь может перейти на другую страницу, но при возвращении к данному списку список будет с примененной сортировкой, которую указал пользователь в последний раз.*

Чтобы найти абитуриента в списке воспользуйтесь фильтрами, расположенными слева от списка. Например, чтобы найти в списке абитуриента Петровский Сергей Иванович, который поступает на очную форму освоения на бюджет, можно указать в фильтре «Фамилия» текст «Петровс», в фильтре «Форма освоения» выбрать «очная» и в фильтре «Вид возмещения затрат» выбрать «бюджет», после чего нажмите на кнопку «Применить», расположенную ниже фильтров. В списке останутся записи только таких абитуриентов, которые удовлетворяют параметрам поиска. Для того, чтобы вновь просмотреть весь список абитуриентов, нажмите кнопку «Сбросить», расположенную ниже фильтров. При этом система очистит значения фильтров и отобразит полный список абитуриентов.

*Примечание. Установленные фильтры списка хранятся для каждого пользователя в отдельности. Установив фильтры списка (применив их), пользователь может перейти на другую страницу, но при возвращении к данному списку список будет с примененными фильтрами, которые установил пользователь в последний раз.*

Просмотреть информацию об абитуриенте можно, нажав на ФИО абитуриента в списке, при этом откроется карточка абитуриента. Описание личной карточки абитуриента представлено в разделе «Карточка абитуриента».

Удалить абитуриента из списка можно с помощью кнопки удаления  , расположенной напротив каждого абитуриента в строке списка. Условия, при которых абитуриента можно удалить из системы, описаны в разделе «Удаление абитуриента».

Чтобы переместить абитуриента в архив, воспользуйтесь переключателем в колонке «Статус». Если есть необходимость восстановить абитуриента из архива, воспользуйтесь также переключателем в колонке «Статус». Данные архивных абитуриентов не попадают ни в один из статистических отчетов.

*Примечание. Операция перемещения абитуриента в архив и восстановления из архива доступна при наличии у роли пользователя соответствующих прав доступа.*

Чтобы напечатать список абитуриентов нажмите кнопку «Печать списка абитуриентов» в левой части страницы. При печати списка абитуриентов в результирующий документ попадают только те абитуриенты, которые соответствуют выбранным значениям в фильтрах, в результирующем документе сортировка такая же, как и на странице «Список абитуриентов» в

момент нажатия кнопки «Печать списка абитуриентов». Пример результирующего документа при печати списка абитуриентов:

| Список абитуриентов на 19.10.2009 |          |             |                               |     |             |                |              |          |  |
|-----------------------------------|----------|-------------|-------------------------------|-----|-------------|----------------|--------------|----------|--|
| Приёмная кампания: 2009/2010      |          |             |                               |     |             |                |              |          |  |
| №                                 | Личный № | № заявления | ФИО абитуриента               | Пол | Паспорт     | Состояние      | Дата рег-ции | Архивный |  |
| 1                                 | 0800001  | 4           | Медведев Александр Дмитриевич | М   | 6609 342901 | К зачислению   | 08.08.2008   |          |  |
| 2                                 | 0900001  |             | Иванов Иван Иванович          | М   | 6502 090918 |                | 11.03.2009   |          |  |
| 3                                 | 0900002  |             | Петров Иван                   | М   | 6503 774675 |                | 04.07.2009   |          |  |
| 4                                 | 0900003  | 1           | Сидоров Николай Антонович     | М   | 6509 430967 | Пред. зачислен | 13.07.2009   |          |  |
| 5                                 | 0900004  | 2           | Антонов Михаил Федорович      | М   | 6901 567890 | Пред. зачислен | 21.07.2009   |          |  |
| 6                                 | 0900005  | 3           | Каримова Лилия Алексеевна     | Ж   | 6708 890063 | Пред. зачислен | 21.07.2009   |          |  |
| 7                                 | 0900006  |             | Комаров Андрей                | М   | 5654 654243 |                | 28.07.2009   |          |  |
| 8                                 | 0900007  | 5, 6        | Сергеев Амир Маркович         | М   | 6504 341238 | Активный       | 28.07.2009   |          |  |
| 9                                 | 0900008  | 7, 8        | Кирова Анна Васильевна        | Ж   | 4342 239875 | Активный       | 28.07.2009   |          |  |
| 10                                | 0900009  |             | Леонов Михаил                 | М   | 3253 543543 |                | 05.08.2009   |          |  |

Функция печати списка абитуриентов, например, ускоряет процесс сверки введенных данных по абитуриентам за день. Для получения списка абитуриентов, добавленных за определенный промежуток времени, укажите в фильтре «Заявление добавлено» промежуток требуемых дат. Если в полях «с» и «по» указать одну и ту же дату, то получим список абитуриентов, добавленных за один день.

### 3.6. Добавление нового абитуриента

Чтобы добавить нового абитуриента, перейдите в список абитуриентов. Для этого в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Абитуриенты». Кнопки, позволяющие добавить нового абитуриента, расположены в левой части страницы «Абитуриенты» над фильтрами.

Добавление абитуриента возможно двумя способами:

- С помощью кнопки «Добавить абитуриента» система позволяет ввести самую основную информацию об абитуриенте: паспортные данные. При этом система добавит данного абитуриента в список абитуриентов и впоследствии все остальные данные могут быть заполнены уже непосредственно в карточке абитуриента, которая состоит из вкладок. Детальное описание этой функции представлено в разделе «Добавление абитуриента по упрощенной форме»;
- С помощью мастера добавления абитуриента система откроет полную форму добавления, которая позволит пошагово заполнить все необходимые данные об абитуриенте. Детальное описание этой функции представлено в разделе «Добавление абитуриента с помощью мастера добавления абитуриентов».

*Примечание. Все формы модуля «Абитуриент» могут быть заполнены без использования манипулятора типа «мышь»: переход между полями формы осуществляться с помощью клавиши клавиатуры "Tab" и сочетания клавиши клавиатуры "Shift-Tab", нажатие на активную кнопку — с помощью клавиши клавиатуры "Enter". Возможность заполнения форм, используя только клавиатуру, значительно упрощает ввод данных для операторов ПК приемной комиссии.*

### 3.7. Добавление абитуриента по упрощенной форме

Чтобы добавить абитуриента по упрощенной форме, следует воспользоваться кнопкой «Добавить абитуриента». Для этого в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Абитуриенты». Откроется страница «Абитуриенты» со списком абитуриентов. Нажмите кнопку «Добавить абитуриента» в левой части открывшейся страницы:

При этом откроется страница «Добавление нового абитуриента»:

Введите информацию о добавляемом абитуриенте и нажмите «Сохранить» либо «Отменить» чтобы отменить добавление нового абитуриента. После сохранения данных система добавит данного абитуриента и перейдет в карточку абитуриента. При добавлении абитуриента, как по упрощенной форме, так и с помощью мастера добавления абитуриентов, система в автоматическом режиме присваивает ему уникальный порядковый номер в рамках приемной кампании.

*Примечание. Рекомендуется перед добавлением произвести поиск данного абитуриента в списке. Возможно, абитуриент уже добавлен в систему. В любой случае, при сохранении паспортных данных добавляемого абитуриента система произведет поиск подобных абитуриентов в базе — возможно данный абитуриент уже добавлен в систему. В случае если найдутся подобные абитуриенты, система перед сохранением предупредит о наличии таких абитуриентов и предложит варианты дальнейших действий.*

### 3.8. Добавление абитуриента с помощью мастера добавления абитуриентов

Для добавления абитуриента с помощью мастера добавления абитуриентов необходимо воспользоваться кнопкой «Мастер добавления абитуриента» в списке «Абитуриенты», который расположен в разделе меню «Абитуриенты», пункт «Абитуриенты»:

| № | Личный № | № заявления | Абитуриент                    | Пол | Паспорт     | Дата рождения | Состояние    | Дата регистрации | Статус |
|---|----------|-------------|-------------------------------|-----|-------------|---------------|--------------|------------------|--------|
| 1 | 0900001  |             | Иванов Иван Иванович          | М   | 6502 090918 | 11.03.2009    |              |                  | ✓ ✗    |
| 2 | 0800001  |             | Медведев Александр Дмитриевич | М   | 6509 342901 | 16.01.1987    | К зачислению | 08.08.2008       | ✓ ✗    |
| 3 | 0900002  |             | Петров Иван                   | М   | 6503 774675 | 04.07.1995    |              | 04.07.2009       | ✓ ✗    |

*Примечание. Рекомендуется перед добавлением произвести поиск данного абитуриента в списке. Возможно, абитуриент уже добавлен в систему.*

Откроется форма добавления нового абитуриента, которая состоит из нескольких шагов:

1. «Удостоверение личности»;
2. «Полученное образование»;
3. «Ближайшие родственники»;
4. «Персональные данные»;
5. «Контактные данные»;
6. «Данные абитуриента»;
7. «Свидетельства ЕГЭ»;
8. «Данные заявления»;

9. «Сдаваемые с заявлением документы»;

В зависимости от настройки «*мастер добавления абитуриентов*» приемной кампании форма первого шага мастера добавления заявления может быть:

- *обычной* — полная форма первого шага мастера, позволяющая внести информацию, удостоверяющую личность абитуриента;
- *с поиском* — сокращенная форма первого шага мастера, содержащая лишь 6 обязательных полей, позволяющих идентифицировать абитуриента и, если информация о нем уже имеется в системе, автоматически заполнить соответствующие поля полной формы добавления;
- *с поиском, в том числе по онлайн-абитуриентам* — к сокращенной форме первого шага мастера добавляется возможность поиска по абитуриентам, прошедшим онлайн-регистрацию, по фамилии или коду регистрации.

### 3.8.1. Работа с мастером добавления абитуриентов с поиском

Мастер добавления с поиском позволяет производить поиск абитуриента в системе перед добавлением и, если информация о нем уже имеется в системе, автоматически заполнять поля полной формы добавления абитуриента найденными данными, тем самым экономя время работников приемной комиссии.

#### Мастер добавления абитуриентов с поиском

**Поиск абитуриента перед регистрацией**

Приемная кампания \*  
2013/2014

**ФИО**

Фамилия \*      Имя \*      Отчество

Тип удостоверения \*      Серия \*      Номер \*

Паспорт РФ

Далее      Отменить

Заполните следующие поля:

- Приемная кампания — выберите приемную кампанию (по умолчанию выбрана последняя, текущая приемная кампания);
- Фамилия — введите фамилию добавляемого абитуриента;
- Имя — введите имя добавляемого абитуриента;
- Отчество — введите отчество добавляемого абитуриента.
- Тип удостоверения — в выпадающем списке выберите тип удостоверения личности (УЛ) добавляемого абитуриента. В зависимости от выбранного типа удостоверения личности на форме появится определенный набор полей для заполнения. Например, в случае выбора «Паспорт РФ», система запросит ввод информации в поля «Серия», «Номер» и т.д. А в

случае выбора «Справка», система предложит ввести информацию только в поле «Номер». Поле «Серия» не будет отображено на форме и не потребует своего заполнения. По умолчанию система выбирает в поле «Паспорт РФ»;

- Серия — введите серию документа, удостоверяющего личность добавляемого абитуриента. В нашем примере на изображении выбран тип документа «Паспорт РФ», который предполагает наличие серии УЛ;
- Номер — введите номер документа удостоверяющего личность абитуриента. В нашем примере на изображении выбран тип документа «Паспорт РФ», который предполагает наличие номера УЛ;

После заполнения полей нажмите кнопку «Далее». В случае если возникла необходимость отменить добавление абитуриента, нажмите кнопку «Отменить». Система прервет процесс добавления абитуриента, не сохраняя никакую информацию о нем, и перейдет к списку абитуриентов.

### Мастер добавления абитуриента с поиском, в том числе по онлайн-абитуриентам

Работа с формой добавления нового абитуриента, открываемой по умолчанию, полностью аналогична работе с формой мастера добавления абитуриентов с поиском.

**Поиск абитуриента перед регистрацией**

Добавление нового абитуриента  Добавление абитуриента после онлайн-регистрации

Приемная кампания \*  
2013/2014

**ФИО**

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Фамилия *            | Имя *                | Отчество             |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Тип удостоверения \*  
Паспорт РФ

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Серия *              | Номер *              |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Чтобы произвести поиск по онлайн-абитуриентам перед добавлением, необходимо установить переключатель напротив «Добавление абитуриента после онлайн-регистрации» и заполнить следующие поля формы

**Поиск абитуриента перед регистрацией**

Добавление нового абитуриента  Добавление абитуриента после онлайн-регистрации

Приемная кампания \*  
2013/2014

Код при онлайн-регистрации или фамилия \*

- Приемная кампания — выберите приемную кампанию (по умолчанию выбрана последняя, текущая приемная кампания);
- Код при онлайн-регистрации или фамилия — в выпадающем списке с поиском выберите нужного абитуриента. Для этого введите в поле фамилию абитуриента или его код онлайн-регистрации и в выпадающем списке выберите требуемый вариант. Можно ввести только часть данных, система предложит варианты;

После заполнения полей нажмите кнопку «Далее». В случае если возникла необходимость отменить добавление абитуриента, нажмите кнопку «Отменить». Система прервет процесс добавления абитуриента, не сохраняя никакую информацию о нем, и перейдет к списку абитуриентов.

### 3.8.2. Первый шаг «Удостоверение личности»

На данном шаге заполните следующие поля:

*Примечание. При использовании мастера добавления абитуриентов с поиском, часть полей может быть заполнено системой автоматически.*

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, являются обязательными для заполнения.*

- Приемная кампания — выберите приемную кампанию (по умолчанию выбрана последняя, текущая приемная кампания);
- Дата добавления — по умолчанию система заполняет поле текущей датой, при необходимости ее можно изменить.

#### Блок «ФИО»

- Фамилия — введите фамилию добавляемого абитуриента;
- Имя — введите имя добавляемого абитуриента;
- Отчество — введите отчество добавляемого абитуриента.

#### Блок «Удостоверение личности»

- Тип удостоверения — в выпадающем списке выберите тип удостоверения личности (УЛ) добавляемого абитуриента. В зависимости от выбранного типа удостоверения личности на форме появится определенный набор полей для заполнения. Например, в случае выбора «Паспорт РФ», система запросит ввод информации в поля «Серия», «Номер» и т.д. А в случае выбора «Справка», система предложит ввести информацию только в поле «Номер». Поле «Серия» не будет отображено на форме и не потребует своего заполнения. По умолчанию система выбирает в поле «Паспорт РФ»;
- Серия — введите серию документа, удостоверяющего личность добавляемого абитуриента. В нашем примере на изображении выбран тип документа «Паспорт РФ», который предполагает наличие серии УЛ;

- Номер — введите номер документа удостоверяющего личность абитуриента. В нашем примере на изображении выбран тип документа «Паспорт РФ», который предполагает наличие номера УЛ;
- Гражданство — в выпадающем списке выберите гражданство добавляемого абитуриента;
- Кем выдано удостоверение — введите информацию о месте выдачи удостоверения личности. Например, в формате: «ОВД г. Мариинка Волгоградской обл.»;
- Код подразделения — введите код учреждения, в котором был выдан документ, удостоверяющий личность добавляемого абитуриента;
- Дата выдачи — введите дату выдачи удостоверения личности добавляемого абитуриента;
- Пол — в выпадающем списке выберите пол добавляемого абитуриента;
- Дата рождения — введите дату рождения добавляемого абитуриента;
- Место рождения — введите информацию о месте рождения добавляемого абитуриента; Например, в формате: «г. Бийск Иркутской обл.».

#### **Блок «Адрес регистрации»**

- Страна — в выпадающем списке выберите страну, в которой зарегистрирован добавляемый абитуриент;
- Населенный пункт — в выпадающем списке с поиском выберите название населенного пункта, в котором прописан добавляемый абитуриент. Для этого введите в поле название населенного пункта и в выпадающем списке выберите требуемый вариант. Можно ввести только часть названия, система предложит варианты;
- Улица — в выпадающем списке с поиском выберите название улицы, на которой прописан добавляемый абитуриент. Для этого введите в поле название улицы и в выпадающем списке выберите требуемый вариант. Можно ввести только часть названия, система предложит варианты;
- Дом — введите номер дома, в котором прописан добавляемый абитуриент;
- Корпус — введите номер корпуса, в котором прописан добавляемый абитуриент;
- Квартира — введите номер квартиры, в которой прописан добавляемый абитуриент;
- Адрес регистрации совпадает с фактическим адресом — в случае совпадения фактического адреса и адреса регистрации абитуриента, включите флажок. Если флажок включен, то на странице «Контакты» адрес регистрации будет указан таким же, как фактический адрес абитуриента, и не потребует повторного заполнения.

Пример заполненной формы шага «Удостоверение личности» абитуриента:

**Добавление абитуриента**

Удостоверение личности → Полученное образование → Ближайшие родственники → Персональные данные → Контактные данные → Данные абитуриента → Свидетельства ЕГЭ → Данные заявления → Сдаваемые с заявлением документы

Приемная кампания \* 2011/2012      Дата добавления \* 14.08.2012

**ФИО**  
Фамилия \* Иванов      Имя \* Иван      Отчество Иванович

**Удостоверение личности**  
Тип удостоверения \* Паспорт РФ      Серия \* 3454      Номер \* 565464      Гражданство \* Россия  
Кем выдано удостоверение УВД Кировского района г. Екатеринбурга      Код подразделения 121-33      Дата выдачи \* 01.08.2001  
Пол \* Мужской      Дата рождения \* 07.08.1976      Место рождения \* г. Екатеринбург

**Адрес регистрации**  
Страна \* Россия  
Населенный пункт \* г. Екатеринбург (обл. Свердловская)  
Район города Кировский  
Улица ул. Вишневая  
Дом 13      Корпус      Квартира

Адрес регистрации совпадает с фактическим адресом

После заполнения полей нажмите кнопку «Далее». В случае если возникла необходимость отменить добавление абитуриента, нажмите кнопку «Отменить». Система прервет процесс добавления абитуриента, не сохраняя никакую информацию о нем, и перейдет к списку абитуриентов.

Если поля на форме заполнены не корректно, система сообщит об ошибке, допущенной при вводе данных. Например:

**Абитуриент должен быть старше 13 лет.**

**Добавление абитуриента**

Удостоверение личности → Полученное образование → Ближайшие родственники → Персональные данные → Контактные данные → Данные абитуриента → Свидетельства ЕГЭ → Данные заявления → Сдаваемые с заявлением документы

Приемная кампания \* 2011/2012      Дата добавления \* 14.08.2012

**ФИО**  
Фамилия \* Иванов      Имя \* Иван      Отчество Иванович

**Удостоверение личности**  
Тип удостоверения \* Паспорт РФ      Серия \* 3454      Номер \* 565464      Гражданство \* Россия  
Кем выдано удостоверение УВД Кировского района г. Екатеринбурга      Код подразделения 121-33      Дата выдачи \* 01.08.2001  
Пол \* Мужской      Дата рождения \* 02.08.2011      Место рождения \* г. Екатеринбург

**Адрес регистрации**  
Страна \* Россия  
Населенный пункт \* г. Екатеринбург (обл. Свердловская)  
Район города Кировский  
Улица ул. Вишневая  
Дом 13      Корпус      Квартира

Адрес регистрации совпадает с фактическим адресом

В этом случае исправьте ошибку и нажмите кнопку «Далее».

*Примечание. Некорректно заполненные поля подсвечиваются красным цветом. Можно навести мышку на данное поле, и система отобразит причину некорректности введенных данных во всплывающей подсказке.*

### 3.8.3. Работа с подобными персонами

Если при переходе на следующий шаг мастера добавления абитуриента в списке абитуриентов система обнаружит персону с подобными данными (фамилия, имя, паспортные данные) для добавляемой персоны, система сообщит об этом. В этом случае появится промежуточный шаг «Найденные подобные персоны». Например:

**Регистрация абитуриента**

Удостоверение личности → Найденные подобные персоны → Полученное образование → Ближайшие родственники → Персональные данные → Контактные данные → Данные абитуриента → Свидетельства ЕГЭ → Данные заявления → Сдаваемые с заявлением документы

Добавить абитуриента, создав новую персону  
 Добавить абитуриента на основе существующей персоны

| Найденные подобные персоны                                  |                                 |                                 |               |   |
|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------|---|
| ФИО   | Подобные удостоверения личности | Активное удостоверение личности | Дата рождения | Категории персоны   |
| <input checked="" type="radio"/> Тамбасов Сергей Рафаилович | 6503 967268                     | 6503 967268                     | 12.02.1989    | Студент: Тамбасов Сергей Рафаилович (активный)   Группа: К-11z 050600.62<br>Художественное образование (Музыкально-компьютерные технологии) (ВПО (ГОС2))<br>Тамбасов С.Р.: Абитуриент (прием 2010/2011) |
| <input checked="" type="radio"/> Дамбасов Сергей Рафатович  | 6503 967315                     | 6503 967315                     |               | Дамбасов С.Р.: Абитуриент (прием 2010/2011)   |

Назад    Добавить

Если данные добавляемого абитуриента и данные найденной персоны полностью совпадают, найденная персона будет выделена зеленым цветом:

**Регистрация абитуриента**

Удостоверение личности → Найденные подобные персоны → Полученное образование → Ближайшие родственники → Персональные данные → Контактные данные → Данные абитуриента → Свидетельства ЕГЭ → Данные заявления → Сдаваемые с заявлением документы

Добавить абитуриента, создав новую персону  
 Добавить абитуриента на основе существующей персоны

| Найденные подобные персоны                                  |                                 |                                 |               |   |
|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------|---|
| ФИО   | Подобные удостоверения личности | Активное удостоверение личности | Дата рождения | Категории персоны   |
| <input checked="" type="radio"/> Тамбасов Сергей Рафаилович | 6503 967268                     | 6503 967268                     | 12.02.1989    | Студент: Тамбасов Сергей Рафаилович (активный)   Группа: К-11z 050600.62<br>Художественное образование (Музыкально-компьютерные технологии) (ВПО (ГОС2))<br>Тамбасов С.Р.: Абитуриент (прием 2010/2011) |

Назад    Добавить

В этом случае система не позволит произвести добавление нового абитуриента, вернувшись на форму добавления абитуриента с ошибкой:

**Пользователь с таким именем и паспортными данными уже зарегистрирован в системе.**

**Регистрация абитуриента**

Удостоверение личности → Полученное образование → Ближайшие родственники → Персональные данные → Контактные данные → Данные абитуриента → Свидетельства ЕГЭ → Данные заявления → Сдаваемые с заявлением документы

Причинами полного совпадения фамилии, имени и паспортных данных найденной персоны и персоны добавляемого абитуриента могут являться:

1. Найденная персона уже добавлена в качестве абитуриента в рамках текущей приемной кампании. Скорее всего, у этого абитуриента уже добавлено одно заявление. Прервите процесс добавления нового абитуриента, найдите данного абитуриента в списке абитуриентов и удостоверьтесь, что уже добавленное заявление для абитуриента не является тем заявлением, которое следует добавить. После чего откажитесь от добавления нового абитуриента и заявления, в случае если у абитуриента уже добавлено требуемое заявление, либо добавьте абитуриенту второе заявление, если первое заявление не совпадает с добавляемым заявлением (например, в случае, если абитуриент подал два заявления на разные направления подготовки (специальности));
2. Найденная персона уже добавлена в систему, но не добавлена в рамках текущей приемной кампании как абитуриент. В этом случае, для добавления абитуриента на основе существующей персоны установите переключатель напротив «Добавить абитуриента на основе существующей персоны», затем найденную персону и нажмите кнопку «Добавить»:

**Регистрация абитуриента**

Удостоверение личности → **Найденные подобные персоны** → Полученное образование → Ближайшие родственники → Персональные данные → Контактные данные → Данные абитуриента → Свидетельства ЕГЭ → Данные заявления → Сдаваемые с заявлением документы

Добавить абитуриента, создав новую персону  
 **Добавить абитуриента на основе существующей персоны**

| Найденные подобные персоны |                                 |                                 |               |   |
|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------|---|
| ФИО                        | Подобные удостоверения личности | Активное удостоверение личности | Дата рождения | Категории персоны   |
| Тамбасов Сергей Рафаилович | 6503 967268                     | 6503 967268                     | 12.02.1989    | Студент: Тамбасов Сергей Рафаилович (активный)   Группа: К-11z 050600.62<br>Художественное образование (Музыкально-компьютерные технологии) (ВПО (ГОС2))<br>Тамбасов С.Р.: Абитуриент (прием 2010/2011) |

Назад    **Добавить**

В этом случае система добавит нового абитуриента на базе уже существующей в системе персоны и перейдет к следующему шагу мастера добавления абитуриента.

Если система обнаружила частичное совпадение данных (с различием нескольких символов в фамилии, имени или паспортных данных абитуриента), отобразится список подобных персон. В этом случае удостоверьтесь, что различия в данных найденной подобной персоны и персоны добавляемого абитуриента не являются следствием ошибки при вводе данных добавляемого абитуриента:

1. Если это действительно ошибка ввода данных и данные найденной персоны в системе являются более корректными, чем введенные данные добавляемого абитуриента, то установите переключатель напротив «Добавить абитуриента на основе существующей персоны», затем найденную персону и нажмите кнопку «Добавить»:

**Регистрация абитуриента**

Удостоверение личности → Найденные подобные персоны → Полученное образование → Ближайшие родственники → Персональные данные → Контактные данные → Данные абитуриента → Свидетельства ЕГЭ → Данные заявления → Сдаваемые с заявлением документы

Добавить абитуриента, создав новую персону  
 Добавить абитуриента на основе существующей персоны

| Найденные подобные персоны                                  |                                 |                                 |               |  |
|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------|--|
| ФИО   | Подобные удостоверения личности | Активное удостоверение личности | Дата рождения | Категории персоны  |
| <input checked="" type="radio"/> Тамбасов Сергей Рафаилович | 6503 967268                     | 6503 967268                     | 12.02.1989    | Студент: Тамбасов Сергей Рафаилович (активный)   Группа: К-11z 050600.62<br>Художественное образование (Музыкально-компьютерные технологии) (ВПО (ГОС2)) |
| <input type="radio"/> Дамбасов Сергей Рафатович             | 6503 967315                     | 6503 967315                     |               | Тамбасов С.Р.: Абитуриент (прием 2010/2011)<br>Дамбасов С.Р.: Абитуриент (прием 2010/2011)   |

Назад    Добавить

В этом случае система добавит нового абитуриента на базе уже существующей в системе персоны и перейдет к следующему шагу мастера добавления абитуриента.

2. Если ни одна из найденных подобных персон не является персоной регистрируемого абитуриента, установите переключатель напротив «Добавить абитуриента, создав новую персону» и нажмите кнопку «Добавить»:

**Регистрация абитуриента**

Удостоверение личности → Найденные подобные персоны → Полученное образование → Ближайшие родственники → Персональные данные → Контактные данные → Данные абитуриента → Свидетельства ЕГЭ → Данные заявления → Сдаваемые с заявлением документы

Добавить абитуриента, создав новую персону  
 Добавить абитуриента на основе существующей персоны

| Найденные подобные персоны                                 |                                 |                                 |               |  |
|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------|--|
| ФИО  | Подобные удостоверения личности | Активное удостоверение личности | Дата рождения | Категории персоны  |
| <input type="radio"/> Тамбасов Сергей Рафаилович           | 6503 967268                     | 6503 967268                     | 12.02.1989    | Студент: Тамбасов Сергей Рафаилович (активный)   Группа: К-11z 050600.62<br>Художественное образование (Музыкально-компьютерные технологии) (ВПО (ГОС2)) |
| <input checked="" type="radio"/> Дамбасов Сергей Рафатович | 6503 967315                     | 6503 967315                     |               | Тамбасов С.Р.: Абитуриент (прием 2010/2011)<br>Дамбасов С.Р.: Абитуриент (прием 2010/2011)   |

Назад    Добавить

В этом случае система добавит нового абитуриента, создав при этом в базе данных новую персону, и перейдет к следующему шагу мастера добавления абитуриента.

*Примечание. Если в системе производится добавление нового абитуриента на базе существующей персоны и эта персона в рамках данной приемной кампании уже добавлена как абитуриент, то система не позволит повторно добавить эту персону в качестве абитуриента в рамках текущей приемной кампании. Прервите процесс добавления абитуриента и добавьте в случае необходимости данному абитуриенту второе заявление в карточке абитуриента. Например: в базе данных существует персона, которая добавлена в качестве абитуриента, подавшего заявление на математический факультет. Если данная персона подаст заявление также и на физический факультет, зайдите в карточку абитуриента данной персоны и добавьте ей второе заявление. Система не позволит создать вторую карточку абитуриента для этой персоны.*

**ВАЖНО:** При переходе на второй шаг «Мастера добавления абитуриента» система добавляет абитуриента в список абитуриентов, т.е. добавляемый абитуриент с этого момента уже отображается в списке абитуриентов системы и для него создается карточка абитуриента. Все последующие шаги «Мастера добавления абитуриента» предназначены для последовательного заполнения данных абитуриента, добавленного на первом шаге. Т.е. каждый последующий шаг мастера производит сохранение данных в карточке абитуриента.

### 3.8.4. Второй шаг «Полученное образование»

The screenshot shows the 'Законченное образовательное учреждение' section of the registration form. It contains several dropdown menus and search fields, all marked with a red asterisk to indicate they are required. The fields are: 'Страна \*', 'Населенный пункт \*', 'Тип образовательного учреждения \*', 'Вид образовательного учреждения \*', 'Образовательное учреждение' (with a 'добавить в справочник новый элемент' button), 'Степень образования \*', 'Тип документа о получ. образовании \*', and 'Код субъекта РФ \*'. At the bottom, there are four buttons: 'Далее', 'Пропустить шаг', 'Завершить', and 'Отменить', and a link 'Назад на страницу «Абитуриенты»'.

Если информация по данному шагу есть, заполните следующие поля:

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, являются обязательными для заполнения.*

#### Блок «Законченное образовательное учреждение»

- Страна — в выпадающем списке выберите страну образовательного учреждения, которое закончил добавляемый абитуриент;
- Населенный пункт — в выпадающем списке с поиском выберите название населенного пункта образовательного учреждения, которое закончил добавляемый абитуриент. Для этого введите в поле название населенного пункта и в выпадающем списке выберите требуемый вариант. Можно ввести только часть названия, система предложит вариант;
- Тип образовательного учреждения — в выпадающем списке выберите тип образовательного учреждения, которое закончил добавляемый абитуриент;
- Вид образовательного учреждения — в выпадающем списке выберите вид образовательного учреждения, которое закончил добавляемый абитуриент. Вид образовательного учреждения зависит от выбранного ранее типа образовательного учреждения;
- Образовательное учреждение — в выпадающем списке с поиском выберите образовательное учреждение, которое закончил добавляемый абитуриент. Можно ввести

только часть названия или номер образовательного учреждения, система предложит варианты:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Деканат: ход сессии | Учебный процесс | Движение студентов | Абитуриент

**Регистрация абитуриента**  
Удостоверение личности → Полученное образование → Ближайшие родственники → Персональные данные → Контактные данные → Данные абитуриента → Свидетельства ЕГЭ → Данные заявления → Сдаваемые с заявлением документы

**Законченное образовательное учреждение**

Страна \*  
Россия

Населенный пункт \*  
г Ревда (обл Свердловская)

Тип образовательного учреждения \*  
Общеобраз-ные учреждения

Вид образовательного учреждения \*  
средняя общеобразовательная школа (СОШ)

Образовательное учреждение  
 добавить в справочник новый элемент

МОУ СОШ №6  
Показано 1 из 1

Код субъекта РФ \*  
66

Далее Пропустить шаг Завершить Отменить

Назад на страницу «Абитуриенты»

Если в выпадающем списке требуемого образовательного учреждения нет, нажмите кнопку «Добавить в справочник новый элемент» и в открывшейся форме введите информацию об общеобразовательном учреждении, которое закончил абитуриент, после чего нажмите кнопку «Сохранить»:

**Tandem University**

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Деканат. ход сессии

**Регистрация абитуриента**

Удостоверение личности → Полученное образование → Ближайшие родственники → Персональные данные → Сдаваемые с заявлением документы

**Добавление элемента справочника**

Название \*  
МОУ СОШ

Номер  
28

Вид образовательного учреждения \*  
средняя общеобразовательная школа (СОШ)

**Адрес**

Страна \*  
Россия

Населенный пункт \*  
г Ревда (обл Свердловская)

[Назад на страницу: «Абитуриенты»](#)

Система вернется к шагу мастера «Полученное образование». Образовательное учреждение, которое добавлялось в справочник, автоматически выберется системой в поле «Образовательное учреждение»:

**Tandem University**

Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Деканат. ход сессии | Учебный процесс | Движение студентов | Абитуриент

**Регистрация абитуриента**

Удостоверение личности → Полученное образование → Ближайшие родственники → Персональные данные → Контактные данные → Данные абитуриента → Свидетельства ЕГЭ → Данные заявления → Сдаваемые с заявлением документы

**Законченное образовательное учреждение**

Страна \*  
Россия

Населенный пункт \*  
г Ревда (обл Свердловская)

Тип образовательного учреждения \*  
Общеобраз-ные учреждения

Вид образовательного учреждения \*  
средняя общеобразовательная школа (СОШ)

Образовательное учреждение  
 добавить в справочник новый элемент

МОУ СОШ №28

МОУ СОШ №6

МОУ СОШ №28

Показано 2 из 2

Код субъекта РФ \*  
66

[Назад на страницу: «Абитуриенты»](#)

### Блок «Документ о полученном образовании»

- Степень образования — в выпадающем списке выберите степень полученного образования добавляемого абитуриента;
- Тип документа о полученном образовании — в выпадающем списке выберите тип документа о полученном образовании добавляемого абитуриента;
- Код субъекта РФ — код субъекта РФ, в котором добавляемый абитуриент закончил образовательное учреждение. Это поле система заполняет автоматически в зависимости от информации, введенной в поле «Населенный пункт» в блоке «Законченное образовательное учреждение». Также существует возможность самостоятельного заполнения данного поля. Для этого введите в поле «Код субъекта РФ» соответствующую информацию.

В зависимости от выбранной степени образования появится соответствующий список документов для выбора в поле «Тип документа». В соответствии с выбранным типом документа отобразятся дополнительные поля для заполнения информации. Например, при выборе степени «Высшее профессиональное» и типа документа «Диплом», появятся поля: «Серия», «Номер», «Специальность по диплому», и т.д.

Пример заполненной формы шага мастера «Полученное образование»:

The screenshot shows the 'Полученное образование' (Received Education) step of the registration process. The form is titled 'Регистрация абитуриента' and includes a breadcrumb trail: 'Удостоверение личности → Полученное образование → Ближайшие родственники → Персональные данные → Контактные данные → Данные абитуриента → Свидетельства ЕГЭ → Данные заявления → Сдаваемые с заявлением документы'.

**Законченное образовательное учреждение**

- Страна: Россия
- Населенный пункт: г. Екатеринбург (обл. Свердловская)
- Тип образовательного учреждения: Общеобразовательные учреждения
- Вид образовательного учреждения: средняя общеобразовательная школа (СОШ)
- Образовательное учреждение: МОУ СОШ №112

**Документ о полученном образовании**

- Степень образования: Среднее (полное) общее образование
- Тип документа о получ. образовании: Аттестат
- Код субъекта РФ: 66
- Серия: АЗ
- Номер: 804531
- Дата выдачи (окончания): 22.06.2009

**Степень отличия по окончании образовательного учреждения**

- Степень отличия: Золотая медаль

**Статистика оценок**

- Кол-во оценок «Удовлетворительно»: 0
- Кол-во оценок «Хорошо»: 0
- Кол-во оценок «Отлично»: 18

Buttons: **Далее** (checked), Пропустить шаг, Завершить, Отменить. Link: [Назад на страницу «Абитуриенты»](#)

После завершения ввода информации по данному шагу мастера, нажмите кнопку «Далее». Если информации по данному шагу нет, нажмите кнопку «Пропустить шаг», в этом случае введенная на данном шаге информация не будет сохранена в карточке абитуриента, а система откроет форму следующего шага мастера. Если по добавляемому абитуриенту нет информации для последующих шагов мастера, нажмите кнопку «Завершить». Система сохранит введенные данные на данном шаге

и перейдет в карточку данного абитуриента. Также можно отказаться от дальнейшего заполнения данных абитуриента, нажав кнопку «Отменить». В этом случае система не сохранит данные об абитуриенте, введенные на этом шаге мастера и вернется в список абитуриентов (при этом абитуриент, который добавлялся с помощью мастера, будет доступен в списке, см. примечания выше по тексту).

### 3.8.5. Третий шаг «Ближайшие родственники»

Удостоверение личности → Полученное образование → **Ближайшие родственники** → Персональные данные → Конта  
Сдаваемые с заявлением документы

| ФИО ближайшего родственника |                      |  |
|-----------------------------|----------------------|--|
| Фамилия *                   | Имя *                | Отчество                                 |
| <input type="text"/>        | <input type="text"/> | <input type="text"/>                     |
| Степень родства *           | Дата рождения        | <input type="checkbox"/> На инвалидности |
| <input type="text"/>        | <input type="text"/> |  |
| Место работы                | Должность            | Контактный телефон                       |
| <input type="text"/>        | <input type="text"/> | <input type="text"/>                     |

| Удостоверение личности   |                      |                      |
|--------------------------|----------------------|----------------------|
| Серия                    | Номер                | Дата выдачи          |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Кем выдано удостоверение | Код подразделения    |                      |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/> |                      |

| Адресные данные      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Страна *             | <input type="text"/> |                      |
| Россия               | <input type="text"/> |                      |
| Населенный пункт ?   | <input type="text"/> |                      |
| Улица                | <input type="text"/> |                      |
| Дом                  | Корпус               | Квартира             |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Если информация по данному шагу есть, заполните следующие поля:

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, являются обязательными для заполнения.*

#### Блок «ФИО ближайшего родственника»

- Фамилия — введите фамилию ближайшего родственника добавляемого абитуриента;
- Имя — введите имя ближайшего родственника добавляемого абитуриента;
- Отчество — введите отчество ближайшего родственника добавляемого абитуриента;
- Степень родства — в выпадающем списке выберите степень родства ближайшего родственника по отношению к добавляемому абитуриенту;

- Дата рождения — введите дату рождения ближайшего родственника добавляемого абитуриента;
- На инвалидности — в случае если ближайший родственник является инвалидом, включите флажок;
- Место работы — введите информацию о месте работы ближайшего родственника добавляемого абитуриента;
- Должность — введите информацию о занимаемой должности ближайшего родственника добавляемого абитуриента;
- Контактный телефон — введите контактный телефон ближайшего родственника добавляемого абитуриента.

#### **Блок «Удостоверение личности»**

- Серия — введите серию УЛ ближайшего родственника добавляемого абитуриента;
- Номер — введите номер УЛ ближайшего родственника добавляемого абитуриента;
- Дата выдачи — введите дату, когда УЛ было выдано ближайшему родственнику добавляемого абитуриента;
- Кем выдано удостоверение — введите информацию о месте выдачи УЛ ближайшему родственнику добавляемого абитуриента;
- Код подразделения — введите код подразделения учреждения, в котором было выдано УЛ ближайшему родственнику добавляемого абитуриента.

#### **Блок «Адресные данные»**

- Страна — в выпадающем списке выберите страну, в которой зарегистрирован ближайший родственник добавляемого абитуриента;
- Населенный пункт — в выпадающем списке с поиском выберите название населенного пункта, в котором прописан ближайший родственник. Для этого введите в поле название населенного пункта и в выпадающем списке выберите требуемый вариант. Можно ввести только часть названия, система предложит вариант;
- Улица — в выпадающем списке с поиском выберите название улицы, на которой прописан ближайший родственник. Для этого введите в поле название улицы и в выпадающем списке выберите корректный вариант. Можно ввести только часть названия, система предложит вариант;
- Дом — введите номер дома, в котором прописан ближайший родственник добавляемого абитуриента;
- Корпус — введите название корпуса, в котором прописан ближайший родственник добавляемого абитуриента;
- Квартира — введите номер квартиры, в которой прописан ближайший родственник добавляемого абитуриента.

После завершения ввода информации о ближайшем родственнике, нажмите кнопку «Выбрать»:

| ФИО ближайшего родственника                          |                         |  |                  |                    |
|--|-------------------------|--|------------------|--------------------|
| Фамилия *  | Имя *                   | Отчество                                 |                  |                    |
| Ларина   | Ольга                   | Михайловна                               |                  |                    |
| Степень родства *                                    | Дата рождения           | <input type="checkbox"/> На инвалидности |                  |                    |
| Мать   | 01.03.1960              |  |                  |                    |
| Место работы   | Должность               | Контактный телефон                       |                  |                    |
| ООО "КорТрейд"                                       | менеджер                | 8-999-123-45678                          |                  |                    |
| Удостоверение личности                               |                         |  |                  |                    |
| Серия  | Номер                   | Дата выдачи                              |                  |                    |
| 6501   | 345456                  | 03.03.2004                               |                  |                    |
| Кем выдано удостоверение                             |                         | Код подразделения                        |                  |                    |
| ОВД Ленинского р-на г. Нижнего Тагила Свердлов. обл. |                         | 567-011                                  |                  |                    |
| Адресные данные                                      |                         |  |                  |                    |
| Страна *   |                         |  |                  |                    |
| Россия   |                         |  |                  |                    |
| Населенный пункт ?                                   |                         |  |                  |                    |
| г. Екатеринбург (обл. Свердловская)                  |                         |  |                  |                    |
| Улица  |                         |  |                  |                    |
| пр-кт Космонавтов                                    |                         |  |                  |                    |
| Дом  | Корпус                  | Квартира                                 |                  |                    |
| 1  | 5                       | 78                                       |                  |                    |
| <b>Выбрать</b>                                       |                         |  |                  |                    |
| Добавленные ближайшие родственники                   |                         |  |                  |                    |
| №  | ФИО                     | Степень родства                          | Дата рождения    | Контактный телефон |
| 1  | Ларина Ольга Михайловна | Мать                                     | 01.03.1960       | 8-999-123-45678    |
|  |                         | Место работы                             | Должность        |                    |
|  |                         | ООО "КорТрейд"                           | менеджер         |                    |
| <b>Далее</b>   |                         | <b>Пропустить шаг</b>                    | <b>Завершить</b> | <b>Отменить</b>    |

При этом система сохранит данные о ближайшем родственнике в карточке абитуриента и предоставит возможность ввести данные еще об одном ближайшем родственнике добавляемого абитуриента.

### Блок «Добавленные ближайшие родственники»

| Добавленные ближайшие родственники |                         |                 |               |                    |   |
|------------------------------------|-------------------------|-----------------|---------------|--------------------|---|
| №                                  | ФИО                     | Степень родства | Дата рождения | Контактный телефон |   |
| 1                                  | Ларина Ольга Михайловна | Мать            | 01.03.1960    | 8-999-123-45678    | ✕ |

В этом блоке отображается информация об уже добавленных ближайших родственниках данного абитуриента. Эта информация не подлежит редактированию. Информацию о ближайшем родственнике можно удалить посредством кнопки ✕.

После завершения ввода информации по данному шагу мастера, нажмите кнопку «Далее». Если информации по данному шагу нет, нажмите кнопку «Пропустить шаг», в этом случае введенная на данном шаге информация не будет сохранена в карточке абитуриента, а система откроет форму следующего шага мастера. Если по добавляемому абитуриенту нет информации для последующих шагов мастера, нажмите кнопку «Завершить». Система сохранит введенные данные на данном шаге и перейдет в карточку данного абитуриента. Также можно отказаться от дальнейшего заполнения данных абитуриента, нажав кнопку «Отменить». В этом случае система не сохранит данные об абитуриенте, введенные на этом шаге мастера и вернется в список абитуриентов.

### 3.8.6. Четвертый шаг «Персональные данные»

1 часть формы шага мастера «Персональные данные» позволяет внести информацию о льготах, изучаемых иностранных языках, спортивных достижениях, месте и стаже работы, семейном положении добавляемого абитуриента:

**Регистрация абитуриента**

Удостоверение личности → Полученное образование → Ближайшие родственники → **Персональные данные**  
Сдаваемые с заявлением документы

Есть льготы  
 Изучал иностранные языки  
 Есть спортивные достижения

**Сведения о месте работы**

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| Место работы в настоящее время | Должность            |
| <input type="text"/>           | <input type="text"/> |

**Общий стаж работы**

|                                |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Лет                            | Месяцев                        | Дней                           |
| <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |

**Сведения о персоне**

Количество детей

Семейное положение

Пенсия  Дата назначения

Обеспеченность жильем

Нуждается в общежитии

Если есть информация по данной части шага, заполните следующие поля:

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, являются обязательными для заполнения.*

- Есть льготы — если добавляемый абитуриент имеет какие-либо льготы, подтвердите это, включив соответствующий флажок. При этом откроются дополнительные поля:

Есть льготы

**Льготы**

Льгота \*      Документ      Дата выдачи

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Основание

\_\_\_\_\_

Выбрать

1. Льгота — в выпадающем списке выберите вид льготы, которой обладает добавляемый абитуриент;
2. Документ — введите информацию о документе, подтверждающем льготу;
3. Дата выдачи — введите дату выдачи документа, подтверждающего льготы;
4. Основание — введите основание, по которому добавляемый абитуриент получил данную льготу.

После завершения ввода информации, нажмите кнопку «Выбрать». При этом система сохранит данные о льготе в карточке абитуриента, отобразит в списке «Добавленные льготы» и предоставит возможность ввести данные еще об одной льготе добавляемого абитуриента.

Есть льготы

**Льготы**

Льгота \*      Документ      Дата выдачи

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Основание

\_\_\_\_\_

Выбрать

| Добавленные льготы |  |             |             |           |
|--------------------|--|-------------|-------------|-----------|
| №                  | Название льготы                        | Документ    | Дата выдачи | Основание |
| 1                  | Военнослужащий, служивший по контракту | ВБ №11-2222 | 01.02.2012  |           |

- Изучал иностранные языки — если добавляемый абитуриент изучал иностранные языки, подтвердите это, включив соответствующий флажок. При этом откроются дополнительные поля:

Изучал иностранные языки

**Иностранные языки**

Язык \*   Степень владения   Основной

| Добавленные иностранные языки |      |                  |          |
|-------------------------------|------|------------------|----------|
| №                             | Язык | Степень владения | Основной |
|                               |      |                  |          |

1. Язык — в выпадающем списке с поиском выберите иностранный язык, который изучал абитуриент;
2. Степень владения — в выпадающем списке выберите степень владения иностранным языком;
3. Основной — если данный иностранный язык является основным для абитуриента, включите флажок.

После завершения ввода информации, нажмите кнопку «Выбрать». При этом система сохранит данные об иностранном языке в карточке абитуриента, отобразит в списке «Добавленные иностранные языки» и предоставит возможность ввести данные еще об одном иностранном языке добавляемого абитуриента. Например:

Изучал иностранные языки

**Иностранные языки**

Язык \*   Степень владения   Основной

| Добавленные иностранные языки |            |                            |                              |
|-------------------------------|------------|----------------------------|------------------------------|
| №                             | Язык       | Степень владения           | Основной                     |
| 1                             | Английский | Владеет свободно           | да <input type="checkbox"/>  |
| 2                             | Немецкий   | Читает и может объясняться | нет <input type="checkbox"/> |

- Есть спортивные достижения — если у абитуриента есть какие-либо спортивные достижения, подтвердите это, включив соответствующий флажок. При этом откроются дополнительные поля:

Есть спортивные достижения

**Спортивные достижения**

Вид спорта \*   Разряд \*   Наивысшее достижение

| Добавленные спортивные достижения |            |        |                      |
|-----------------------------------|------------|--------|----------------------|
| №                                 | Вид спорта | Разряд | Наивысшее достижение |
|                                   |            |        |                      |

1. Вид спорта — в выпадающем списке выберите вид спорта, в котором добавляемый абитуриент обладает спортивными достижениями;

2. Разряд — в выпадающем списке выберите спортивный разряд добавляемого абитуриента;
3. Наивысшее достижение — введите наивысшее спортивное достижение, которым обладает в данном виде спорта добавляемый абитуриент.

После завершения ввода информации, нажмите кнопку «Выбрать». При этом система сохранит данные о спортивном достижении в карточке абитуриента, отобразит в списке «Добавленные спортивные достижения» и предоставит возможность ввести данные еще об одном спортивном достижении добавляемого абитуриента. Например:

Есть спортивные достижения

**Спортивные достижения**

Вид спорта \*      Разряд \*      Наивысшее достижение

Баскетбол      3-ий разряд     

| Добавленные спортивные достижения |            |             |  |
|-----------------------------------|------------|-------------|--|
| №                                 | Вид спорта | Разряд      | Наивысшее достижение                       |
| 1                                 | Футбол     | 1-ый разряд | Лучший вратарь области по итогам 2008 года |

### Блок «Сведения о месте работы»

- Место работы в настоящее время — введите название организации, в которой работает добавляемый абитуриент в настоящее время;
- Должность — введите название должности, которую занимает добавляемый абитуриент в настоящее время.

### Блок «Общий стаж работы»

- Лет, месяцев, дней — если абитуриент обладает стажем работы, введите количество лет, месяцев и дней стажа в соответствующих полях.

### Блок «Сведения о персоне»

- Количество детей — если у добавляемого абитуриента есть дети, введите в поле их количество;
- Семейное положение — в выпадающем списке выберите семейное положение добавляемого абитуриента;
- Пенсия — в выпадающем списке выберите вид пенсии, если она назначена абитуриенту;
- Дата назначения — если добавляемый абитуриент получает пенсию, введите дату, когда эта пенсия была ему назначена;
- Обеспеченность жильем — в выпадающем списке выберите степень обеспеченности жильем добавляемого абитуриента.

**Нуждается в общежитии** — включите флажок, если добавляемый абитуриент нуждается в общежитии;

Пример заполненной формы шага «Персональные данные»:

### Регистрация абитуриента

Удостоверение личности → Полученное образование → Ближайшие родственники → **Персональные данные**  
Сдаваемые с заявлением документы

- Есть льготы
- Изучал иностранные языки
- Есть спортивные достижения

#### Сведения о месте работы

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| Место работы в настоящее время | Должность |
| ООО "Предприятие"              | менеджер  |

#### Общий стаж работы

|     |         |      |
|-----|---------|------|
| Лет | Месяцев | Дней |
| 2   | 1       | 25   |

#### Сведения о персоне

Количество детей

Семейное положение  
Не состоит в зарегистрированном браке

Пенсия  
не назначена

Дата назначения

Обеспеченность жильем  
не имеет жилья

- Нуждается в общежитии

2 часть формы шага мастера «Персональные данные» позволяет внести сведения о воинском учете добавляемого абитуриента:

| Приписное свидетельство |                      |                      |
|-------------------------|----------------------|----------------------|
| Серия                   | Номер                | Дата выдачи          |
| <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Кем выдано              |                      |                      |
| <input type="text"/>    |                      |                      |

| Военный билет        |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Серия                | Номер                | Дата выдачи          |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Кем выдан            |                      |                      |
| <input type="text"/> |                      |                      |

| Дополнительные данные      |                               |                           |
|----------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| Сведения о воинском учете  | Дата постановки на учет       | Годность к военной службе |
| <input type="text"/>       | <input type="text"/>          | <input type="text"/>      |
| Страна                     | Военкомат по месту постановки |                           |
| <input type="text"/>       | <input type="text"/>          |                           |
| Воинское звание            | ВУС №                         |                           |
| <input type="text"/>       | <input type="text"/>          |                           |
| Прохождение военной службы | Прохождение военных сборов    |                           |
| <input type="text"/>       | <input type="text"/>          |                           |

После завершения ввода информации по данному шагу мастера, нажмите кнопку «Далее». Если информации по данному шагу нет, нажмите кнопку «Пропустить шаг», в этом случае введенная на данном шаге информация не будет сохранена в карточке абитуриента, а система откроет форму следующего шага мастера. Если по добавляемому абитуриенту нет информации для последующих шагов мастера, нажмите кнопку «Завершить». Система сохранит введенные данные на данном шаге и перейдет в карточку данного абитуриента. Также можно отказаться от дальнейшего заполнения данных абитуриента, нажав кнопку «Отменить». В этом случае система не сохранит данные об абитуриенте, введенные на этом шаге мастера и вернется в список абитуриентов.

### 3.8.7. Пятый шаг «Контактные данные»

The screenshot shows the 'Тандем Университет' registration interface. At the top, there is a navigation menu with items: Система, Орг. структура, Контингент, Кадры, УРП, Общие, Деканат: ход сессии, and Учебный процесс. Below this is the 'Регистрация абитуриента' section, with a breadcrumb trail: Удостоверение личности → Полученное образование → Ближайшие родственники → Персональные данные → Контактные данные → Сдаваемые с заявлением документы. The main form area is titled 'Фактический адрес' and contains several input fields: 'Страна \*' (a dropdown menu with 'Россия' selected), 'Населенный пункт \*' (a search field), 'Улица' (a search field), 'Дом', 'Корпус', and 'Квартира' (three separate input fields). Below this is the 'Контакты' section with fields for 'Домашний телефон', 'Мобильный телефон', 'Факс', 'E-mail', and 'ICQ'. At the bottom of the form are buttons: 'Далее', 'Пропустить шаг', 'Завершить', and 'Отменить'. A link 'Назад на страницу: «Абитуриенты»' is also present.

Если информация по данному шагу есть, заполните следующие поля:

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны к заполнению.*

#### Блок «Фактический адрес»

*Примечание. В случае если на первом шаге «Удостоверение личности» был включен флажок в поле «Адрес регистрации совпадает с фактическим адресом», данный раздел будет заполнен системой автоматически данными из адреса регистрации абитуриента. Если флажок не был включен, данный раздел не будет заполнен.*

- Страна — в выпадающем списке выберите страну фактического проживания добавляемого абитуриента. По умолчанию система выбирает «Российская Федерация»;
- Населенный пункт — в выпадающем списке с поиском выберите название населенного пункта, в котором фактически проживает добавляемый абитуриент. Для этого введите в поле название населенного пункта и в выпадающем списке выберите требуемый вариант. Можно ввести только часть названия, система предложит вариант;
- Улица — в выпадающем списке с поиском выберите название улицы, на которой фактически проживает добавляемый абитуриент. Для этого введите в поле название населенного пункта и в выпадающем списке выберите требуемый вариант. Можно ввести только часть названия, система предложит вариант;
- Дом — введите номер дома, в котором фактически проживает добавляемый абитуриент;

- Корпус — введите название корпуса, в котором фактически проживает добавляемый абитуриент;
- Квартира — введите номер квартиры, в которой фактически проживает добавляемый абитуриент.

### Блок «Контакты»

- Домашний телефон — введите номер (несколько номеров через запятую) домашнего телефона добавляемого абитуриента;
- Мобильный телефон — введите номер мобильного телефона (несколько номеров через запятую) добавляемого абитуриента;
- Факс — введите номер факса добавляемого абитуриента;
- E-mail — введите адрес электронной почты добавляемого абитуриента;
- ICQ — введите номер ICQ добавляемого абитуриента.

*Примечание. На всех формах редактирования/добавления, где встречается поле "Мобильный телефон", осуществляется проверка при сохранении — номер должен содержать от 11 до 18 цифр включительно. Аналогично, для поля "E-mail" осуществляется проверка на соответствие формату адреса электронной почты RFC 2822 (3.4.1. Addr-spec specification).*

Пример стандартно заполненной формы шага «Контактные данные»:

The screenshot shows a web form for 'Tandem University' with a navigation menu at the top: Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный процесс | Сессия | А. The main heading is 'Регистрация абитуриента'. Below it is a breadcrumb trail: 'Удостоверение личности → Полученное образование → Ближайшие родственники → Персональные данные → Контактные данные'. The current step is 'Фактический адрес'. The form contains the following fields:

- Страна \*: dropdown menu with 'Россия' selected.
- Населенный пункт \*: text input with 'г Екатеринбург (обл Свердловская)' and a search icon.
- Улица: text input with 'ул. Бебеля' and a search icon.
- Дом: text input with '46'.
- Корпус: empty text input.
- Квартира: text input with '2'.

The next section is 'Контакты', containing:

- Домашний телефон: text input with '83433711809'.
- Мобильный телефон: text input with '89126789134'.
- Факс: empty text input.
- E-mail: text input with 'abiturient@mail.ru'.
- ICQ: empty text input.

At the bottom, there are four buttons: 'Далее', 'Пропустить шаг', 'Завершить', and 'Отменить'. Below the buttons is a link: 'Назад на страницу: «Абитуриенты»'.

После завершения ввода информации по данному шагу мастера, нажмите кнопку «Далее». Если информации по данному шагу нет, нажмите кнопку «Пропустить шаг», в этом случае введенная на данном шаге информация не будет сохранена в карточке абитуриента, а система откроет форму следующего шага мастера. Если по добавляемому абитуриенту нет информации для последующих шагов мастера, нажмите кнопку «Завершить». Система сохранит введенные данные на данном шаге и перейдет в карточку данного абитуриента. Также можно отказаться от дальнейшего заполнения данных абитуриента, нажав соответствующую кнопку «Отменить». В этом случае система не сохранит данные об абитуриенте, введенные на этом шаге мастера и вернется в список абитуриентов.

### 3.8.8. Шестой шаг «Данные абитуриента»

**Регистрация абитуриента**

Удостоверение личности → Полученное образование → Ближайшие родственники → Персональные данные → Контакт  
Сдаваемые с заявлением документы

**Данные абитуриента**

Преимущества при равенстве конкурсных баллов

Закончил профильное образовательное учреждение

Подготовительные курсы  Подготовительные отделения

Источники информации об ОУ

Дополнительная информация

**Служба в армии**

Служил в армии

Дата начала службы  Дата окончания службы  Год увольнения в запас

Имеет диплом участника олимпиады

Если по данному шагу мастера информация есть, заполните следующие поля:

#### Блок «Данные абитуриента»

- Преимущества при равенстве конкурсных баллов — в выпадающем списке с поиском и множественным выбором выберите преимущество или несколько преимуществ добавляемого абитуриента перед остальными абитуриентами при равенстве конкурсных баллов;
- Закончил профильное образовательное учреждение — включите флажок, если добавляемый абитуриент закончил профильное образовательное учреждение;

- Подготовительные курсы — в выпадающем списке с поиском и множественным выбором выберите название подготовительных курсов, которые закончил добавляемый абитуриент. В выпадающем списке можно выбрать несколько подготовительных курсов, включив флажки напротив соответствующих подготовительных курсов;
- Подготовительные отделения — в выпадающем списке с поиском и множественным выбором выберите название подготовительных отделений, подготовительные курсы которых закончил добавляемый абитуриент. В выпадающем списке можно выбрать несколько подготовительных отделений, включив флажки напротив соответствующих подготовительных отделений;
- Источники информации об ОУ — в выпадающем списке с поиском и множественным выбором выберите источник информации, из которого абитуриент узнал об образовательном учреждении. В выпадающем списке можно выбрать несколько источников информации, включив флажки напротив соответствующих источников информации;
- Дополнительная информация — поле для ввода дополнительной информации о добавляемом абитуриенте.

#### **Блок «Служил в армии»**

- Служил в армии — включите флажок в случае, если добавляемый абитуриент проходил службу в армии;
- Дата начала службы — введите дату, когда добавляемый абитуриент начал служить в армии;
- Дата окончания службы — введите дату, когда добавляемый абитуриент закончил служить в армии;
- Год увольнения в запас — введите год, когда добавляемый абитуриент был уволен в запас.

#### **Блок «Диплом участника олимпиады»**

- Имеет диплом участника олимпиады — включите флажок, если добавляемый абитуриент имеет диплом участника олимпиады. При этом откроются дополнительные поля:

Имеет диплом участника олимпиады

**Диплом**

Серия и номер  Дата выдачи

Название олимпиады \*

**Тип олимпиады**

Всероссийская олимпиада  Другая

Степень \*

Название предмета \*

**Адрес проведения олимпиады**

Страна

Город

**Зачтение диплома олимпиад**

Производить зачтение

По дисциплинам \*

- Серия и номер — введите серию и номер диплома участника олимпиады, которым обладает добавляемый абитуриент;
- Дата выдачи — введите дату, когда диплом участника олимпиад был выдан добавляемому абитуриенту;
- Название олимпиады — введите название олимпиады, в которой добавляемый абитуриент стал призером и получил диплом участника олимпиады.

#### Блок «Тип олимпиады»

- Всероссийская олимпиада — установите переключатель в активное состояние, если добавляемый абитуриент получил диплом участника олимпиады на Всероссийской олимпиаде;
- Другая — установите переключатель в активное состояние, если добавляемый абитуриент получил диплом участника олимпиады на любой другой олимпиаде кроме Всероссийской олимпиады;

- Степень — в выпадающем списке выберите степень диплома участника олимпиады, которым обладает добавляемый абитуриент;
- Название предмета — введите название предмета, по которому добавляемый абитуриент получил диплом участника олимпиады.

#### **Блок «Адрес»**

- Страна — в выпадающем списке выберите название страны проведения олимпиады, по которой добавляемый абитуриент получил диплом участника олимпиады;
- Город — в выпадающем списке с поиском выберите название города, в котором проводилась олимпиада. Для этого введите в поле название населенного пункта и в выпадающем списке выберите требуемый вариант. Можно ввести только часть названия, система предложит варианты.

#### **Блок « Зачтение диплома олимпиад»**

- Производить зачтение — отметьте данный флажок, чтобы зачесть диплом олимпиады добавляемого абитуриента.
- По дисциплинам — в выпадающем списке с поиском и множественным выбором выберите название дисциплины, по которой следует зачесть диплом участника олимпиады в качестве максимального балла за вступительное испытание. В выпадающем списке можно выбрать несколько дисциплин, включив флажки напротив соответствующих названий.

Пример заполненной формы добавления диплома участника олимпиады:

Имеет диплом участника олимпиады

**Диплом**

Серия и номер: 1234 № 567890      Дата выдачи: 05.03.2012

Название олимпиады \*  
Всероссийская олимпиада по математике

**Тип олимпиады**

Всероссийская олимпиада     Другая

Степень \*  
I степень

Название предмета \*  
Математика

**Адрес проведения олимпиады**

Страна: Россия

Город: г. Москва

**Зачтение диплома олимпиад**

Производить зачтение

По дисциплинам \*  
Математика

*Примечание. В случае если у абитуриента есть диплом участника олимпиады по дисциплине, которую он выбрал в качестве вступительного испытания по одному из направлений подготовки (специальностей), то система в автоматическом режиме в оценках абитуриента и в итоговом рейтинге выставит по данной дисциплине (данному вступительному испытанию) максимальный возможный балл (в соответствии с настроенными минимальными и максимальными баллами по дисциплинам в рамках приемной кампании).*

*Примечание. Мастер добавления абитуриента позволяет добавить только один диплом участника олимпиады. Если у добавляемого абитуриента несколько дипломов участника олимпиады, то данные по остальным дипломам можно будет внести позже на странице «Данные абитуриента» в карточке абитуриента.*

Пример заполненной формы шага «Данные абитуриента»:

**Регистрация абитуриента**

Удостоверение личности → Полученное образование → Ближайшие родственники → Персональные данные → Контактные данные → Сдаваемые с заявлением документы

**Данные абитуриента**

Преимущества при равенстве конкурсных баллов

служба в армии

Закончил профильное образовательное учреждение

Подготовительные курсы

Подготовка к Единому государственному экзамену (ЕГЭ)

Подготовка к вступительным экзаменам

Подготовительные отделения

Курсы фарм. факультета

Источники информации об ОУ

Интернет

Реклама

Родители

Дополнительная информация

**Служба в армии**

Служил в армии

Дата начала службы: 01.02.2011

Дата окончания службы: 01.02.2012

Год увольнения в запас: 2012

Имеет диплом участника олимпиады

Далее   Пропустить шаг   Завершить   Отменить

После завершения ввода информации по данному шагу мастера, нажмите кнопку «Далее». Если информации по данному шагу нет, нажмите кнопку «Пропустить шаг», в этом случае введенная на данном шаге информация не будет сохранена в карточке абитуриента, а система откроет форму следующего шага мастера. Если по добавляемому абитуриенту нет информации для последующих шагов мастера, нажмите кнопку «Завершить». Система сохранит введенные данные на данном шаге и перейдет в карточку данного абитуриента. Также можно отказаться от дальнейшего заполнения данных абитуриента, нажав кнопку «Отменить». В этом случае система не сохранит данные об абитуриенте, введенные на этом шаге мастера и вернется в список абитуриентов.

### 3.8.9. Седьмой шаг «Свидетельства ЕГЭ»

**Добавление абитуриента**

Удостоверение личности → Полученное образование → Близ

Дата добавления \*

Номер свидетельства \*  
 -  -

**Период сдачи**  
 1-ая волна  2-ая волна

Дата выдачи

**Документ**  
 Оригинал  Копия

| Предмет          | Балл                 |
|------------------|----------------------|
| Русский язык     | <input type="text"/> |
| Математика       | <input type="text"/> |
| Физика           | <input type="text"/> |
| Химия            | <input type="text"/> |
| Информатика      | <input type="text"/> |
| Биология         | <input type="text"/> |
| История России   | <input type="text"/> |
| География        | <input type="text"/> |
| Английский язык  | <input type="text"/> |
| Немецкий язык    | <input type="text"/> |
| Французский язык | <input type="text"/> |
| Обществознание   | <input type="text"/> |
| Испанский язык   | <input type="text"/> |
| Литература       | <input type="text"/> |

Если по данному шагу информация есть, заполните следующие поля:

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, являются обязательными для заполнения.*

- Дата добавления — введите дату и время добавления свидетельства ЕГЭ данного абитуриента в соответствующие поля. По умолчанию система устанавливает текущую дату и время.
- Номер свидетельства — введите номер свидетельства ЕГЭ добавляемого абитуриента;

#### **Блок «Период сдачи»**

- 1 волна, 2 волна — установите переключатель напротив соответствующего периода сдачи ЕГЭ добавляемым абитуриентом;
- Дата выдачи — введите в поле дату выдачи свидетельства ЕГЭ добавляемого абитуриента.

#### **Блок «Документ»**

- Оригинал — установите переключатель в активное состояние, если добавляемый абитуриент предоставил оригинал свидетельства ЕГЭ;
- Копия — установите переключатель в активное состояние, если добавляемый абитуриент предоставил копию свидетельства ЕГЭ;

#### **Блок «Результаты сдачи ЕГЭ»**

- Введите результаты сдачи ЕГЭ. Для этого введите в поле баллы, полученные при сдаче того или иного предмета.

*Примечание. В зависимости от настроек приемной кампании, заполнение средней части номера свидетельства ЕГЭ, состоящей из 9 цифр, может быть необязательным. В таком случае требуется заполнить только первые две (код территории) и последние две (год) цифры, остальные позиции система заполнит нулями.*

Пример заполненной формы шага «Свидетельства ЕГЭ»:

**Регистрация абитуриента**

Удостоверение личности → Полученное образование → Ближ  
Сдаваемые с заявлением документы

Дата регистрации \*  
05.03.2012 12:37

Номер свидетельства \*  
66 - 456537656 - 12

**Период сдачи**  
 1-ая волна  2-ая волна

Дата выдачи  
01.06.2011

**Документ**  
 Оригинал  Копия

| Предмет          | Балл |
|------------------|------|
| Русский язык     | 67   |
| Математика       | 54   |
| Физика           |      |
| Химия            |      |
| Информатика      |      |
| Биология         |      |
| История России   |      |
| География        |      |
| Английский язык  | 48   |
| Немецкий язык    |      |
| Французский язык |      |
| Обществознание   | 66   |
| Испанский язык   |      |
| Литература       |      |

Далее Пропустить шаг Завершить Отменить

После завершения ввода информации по данному шагу мастера, нажмите кнопку «Далее». Если информации по данному шагу нет, нажмите кнопку «Пропустить шаг», в этом случае введенная на данном шаге информация не будет сохранена в карточке абитуриента, а система откроет форму следующего шага мастера. Если по добавляемому абитуриенту нет информации для последующих

шагов мастера, нажмите кнопку «Завершить». Система сохранит введенные данные на данном шаге и перейдет в карточку данного абитуриента. Также можно отказаться от дальнейшего заполнения данных абитуриента, нажав кнопку «Отменить». В этом случае система не сохранит данные об абитуриенте, введенные на этом шаге мастера и вернется в список абитуриентов.

### 3.8.10. Восьмой шаг «Данные заявления»

*Примечание. Внешний вид формы добавления заявления, поведение формы, наличие полей на форме зависит от настроек приемной кампании (в частности, может ли абитуриент выбирать более одного направления подготовки (специальности) в заявлении или нет). В данном документе ниже по тексту рассматривается вариант, когда абитуриент может выбирать более одного направления подготовки (специальности) в заявлении. Также в ходе проекта внедрения стандартная форма добавления заявления может быть изменена по согласованию с экспертами заказчика. Возможные альтернативные варианты формы добавления подробно рассмотрены в разделе «Добавление абитуриенту нового заявления».*

Если по данному шагу мастера информация об абитуриенте есть, заполните следующие поля:

*Примечание. Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения.*

#### Блок «Общие данные заявления»

Добавление абитуриента

Удостоверение личности → Полученное образование → Ближайшие родственники

**Общие данные заявления**



Дата добавления \*  
14.08.2012 17:20


Примечание к заявлению



- Дата добавления — введите дату и время добавления заявления абитуриента в соответствующие поля. По умолчанию система устанавливает текущую дату и время.
- Примечание к заявлению — введите примечание к заявлению.



#### Блок «Выбор направления подготовки (специальности)»

**Выбор направления подготовки (специальности)**


Формирующее подр. \*   Территориальное подр. \*  


Направление подготовки (специальность) \*   Группа

Форма освоения \*   Условие освоения \*  


Технология освоения \*   Срок освоения \*  


Желает участвовать в конкурсе на контракт


Вид возмещения затрат \*  

Категория поступающего \*  

Целевой прием

От организации  

Вид целевого приема \*  

Вид конкурса \*  

- Формирующее подразделение — в выпадающем списке с поиском выберите формирующее подразделение (факультет, институт или филиал), на которое подал заявление добавляемый абитуриент. Для этого введите в поле название формирующего подразделения и в выпадающем списке выберите требуемый вариант. Можно ввести только часть названия, система предложит варианты для выбора;
- Территориальное подразделение — в выпадающем списке с поиском выберите территориальное подразделение (филиал или представительство), на которое подал заявление добавляемый абитуриент. Для этого введите в поле название территориального подразделения и в выпадающем списке выберите требуемый вариант. Можно ввести только часть названия, система предложит вариант;
- Направление подготовки (специальность) — в выпадающем списке с поиском выберите название направления подготовки (специальности), на которую подал заявление добавляемый абитуриент. Для этого введите в поле название направления подготовки (специальности) и в выпадающем списке выберите требуемый вариант. Можно ввести только часть названия, система предложит варианты для выбора;
- Группа — опциональное поле, введите номер группы, в которой добавляемый абитуриент будет сдавать вступительные испытания по данному направлению подготовки (специальности).

*Примечание. Поле «Группа» заложено в продукте для реализации одного из способов формирования экзаменационных групп абитуриентов для сдачи вступительных испытаний по*

материалам ОУ, например, в форме экзамена или тестирования. В различных проектах могут быть реализованы индивидуальные алгоритмы формирования экзаменационных групп, в том числе и в автоматическом режиме. Данные функции позволяют лишь упростить процесс формирования экзаменационных групп абитуриентов, формирования и печати экзаменационных ведомостей, ввода оценок по ведомостям. В реализованном продукте способом экзаменационные группы задаются в рамках определенного направления подготовки (специальности). Затем для данных групп можно печатать экзаменационные ведомости и осуществлять ввод оценок по ведомостям, что более детально описано в разделе «Ввод оценок по ведомостям».

- Форма освоения — в выпадающем списке выберите форму освоения, на которую подал заявление добавляемый абитуриент;
- Условие освоения — в выпадающем списке выберите условия освоения направления подготовки (специальности), на которые подал заявление добавляемый абитуриент;
- Технология освоения — в выпадающем списке выберите технологию освоения направления подготовки (специальности), на которую подал заявление добавляемый абитуриент;
- Срок освоения — в выпадающем списке выберите срок освоения направления подготовки (специальности), на которое подал заявление добавляемый абитуриент;
- Желает участвовать в конкурсе на контракт — установите данный флаг, если добавляемый абитуриент участвует в конкурсе как на места, финансируемые из бюджета, так и на места по договору с оплатой стоимости обучения: система автоматически добавит соответствующие заявления;
- Вид возмещения затрат — в выпадающем списке выберите вид возмещения затрат, на который подал заявление добавляемый абитуриент;
- Категория поступающего — в выпадающем списке выберите категорию поступающего добавляемого абитуриента;
- Целевой прием — включите флажок, если добавляемый абитуриент поступает по целевому направлению;
- От организации — в выпадающем списке с поиском выберите организацию, направившую добавляемого абитуриента по целевому направлению. Для этого введите в поле название организации и в выпадающем списке выберите требуемый вариант. Можно ввести только часть названия, система предложит варианты для выбора;
- Вид целевого приема — в выпадающем списке выберите вид целевого направления, по которому поступает добавляемый абитуриент;
- Вид конкурса — в выпадающем списке выберите вид конкурса, по которому поступает добавляемый абитуриент.

Пример заполненного блока «Выбор направления подготовки (специальности)»:

**Выбор направления подготовки (специальности)**

Формирующее подр. \*  
Математический (Факультет)

Территориальное подр. \*  
г. Екатеринбург

Направление подготовки (специальность) \*  
010200.68 Математика и компьютерные науки (ВПО (ГОСЗ))

Группа

Форма освоения \*  
Очная

Условие освоения \*  
сокращенный срок обучения

Технология освоения \*  
Обычная

Срок освоения \*  
3 года

Желает участвовать в конкурсе на контракт

Вид возмещения затрат \*  
бюджет

Категория поступающего \*  
Студент

Целевой прием

От организации  
Газпром (ОАО)

Вид целевого приема \*  
Областной

Вид конкурса \*  
Конкурсный прием

**Блок «Дополнительные данные»**

**Дополнительные данные**

Сданы оригиналы документов

**Стаж работы по профилю**  
Лет      Месяцев      Дней  
       

**Оценки по профильным предметам**  
Нет профильных предметов

Профильные знания

Закончил профильный класс

Примечание к направлению подготовки (специальности)

- Сданы оригиналы документов — включите флажок, если добавляемый абитуриент сдал оригиналы документов по данному направлению подготовки (специальности) вместе с заявлением.

### Блок «Стаж работы по профилю»

- Лет, месяцев, дней — введите количество лет, месяцев, дней работы добавляемого абитуриента по профилю данного направления подготовки (специальности).

### Блок «Оценки по профильным предметам»

- Оценки по профильным предметам — введите количество баллов добавляемого абитуриента по профильным предметам для данного направления подготовки (специальности).
- Профильные знания — в выпадающем списке с поиском и множественным выбором выберите профильные знания по данному направлению подготовки (специальности), которыми обладает добавляемый абитуриент. В выпадающем списке можно выбрать несколько видов профильных знаний, включив флажки напротив соответствующих профильных знаний.
- Закончил профильный класс — отметьте флаг, если добавляемый абитуриент закончил профильный класс

### Блок «Примечание к направлению подготовки (специальности)»

- В текстовом поле введите примечание к направлению подготовки (специальности).

Пример заполненного блока «Дополнительные данные»:

**Дополнительные данные**

Сданы оригиналы документов

**Стаж работы по профилю**

| Лет                            | Месяцев                        | Дней                           |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="4"/> |

**Оценки по профильным предметам**

Нет профильных предметов

**Профильные знания**

Закончил профильный класс

Примечание к направлению подготовки (специальности)

После завершения ввода информации о направлении подготовки (специальности), нажмите кнопку «Выбрать», чтобы добавить направление подготовки (специальности) в список выбранных направлений подготовки (специальностей):

| Выбранные направления подготовки (специальности) |                   |  |                |                  |          |                 |       |
|--|-------------------|--|----------------|------------------|----------|-----------------|-------|
| №  | Формирующее подр. | Направление подготовки (специальность)                 | Форма освоения | Вид конкурса     | Контракт | Сданы оригиналы |       |
| 1  | Маг               | 010200.68 Математика и компьютерные науки (ВПО (ГОСЗ)) | Очная          | Конкурсный прием | бюджет   | ✓               | ↑ ↓ ✕ |

Далее    Завершить    Отменить

После завершения ввода информации по данному шагу мастера, нажмите кнопку «Далее». Если по добавляемому абитуриенту нет информации для последующих шагов мастера, нажмите кнопку «Завершить». Система сохранит введенные данные на данном шаге и перейдет в карточку данного абитуриента. Также можно отказаться от дальнейшего заполнения данных абитуриента, нажав соответствующую кнопку «Отменить». В этом случае система не сохранит данные об абитуриенте, введенные на этом шаге мастера и вернется в список абитуриентов.

### 3.8.11. Девятый шаг «Сдаваемые с заявлением документы»

**Tandem University**

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Дек

**Регистрация абитуриента**

Удостоверение личности → Полученное образование → Ближайшие родственники → Персона

**Сдаваемые с заявлением документы**

| Сдаваемые абитуриентом документы вместе с заявлением | Кол-во               | Копия                    |
|--|----------------------|--------------------------|
| Фотография 3x4                                       | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

Если по данному шагу мастера информация об абитуриенте есть, заполните следующие поля:

#### Блок «Сдаваемые абитуриентом документы вместе с заявлением»

- Фотография 3X4 — введите в поле «Кол-во» количество сданных добавляемым абитуриентом фотографий 3x4.

Пример стандартно заполненной формы шага «Сдаваемые с заявлением документы»:

**Tandem University**

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие |

**Регистрация абитуриента**

Удостоверение личности → Полученное образование → Ближайшие родственники  
Сдаваемые с заявлением документы

**Сдаваемые абитуриентом документы вместе с заявлением**

|  | Кол-во                         | Копия                               |
|--|--------------------------------|-------------------------------------|
| Фотография 3x4                                       | <input type="text" value="6"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Паспорт  | <input type="text" value="1"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Аттестат   | <input type="text" value="1"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Грамота университета                                 | <input type="text"/>           | <input type="checkbox"/>            |
| Диплом   | <input type="text"/>           | <input type="checkbox"/>            |
| Договор  | <input type="text" value="1"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Заявление  | <input type="text" value="1"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Копия военного билета (запись о выдаче рекомендации) | <input type="text"/>           | <input type="checkbox"/>            |
| Копия трудовой книжки                                | <input type="text"/>           | <input type="checkbox"/>            |
| Свидетельство ЕГЭ                                    | <input type="text" value="1"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Справка 086  | <input type="text"/>           | <input type="checkbox"/>            |

*Примечание. Перечень сдаваемых абитуриентом документов вместе с заявлением задается в соответствующем справочнике и может быть индивидуальным для каждого ОУ.*

*Примечание. Перечень сдаваемых абитуриентом документов вместе с заявлением и их порядок может быть задан для каждой приемной кампании с помощью настройки «*

После завершения ввода информации по данному шагу мастера, нажмите кнопку «Завершить». Система сохранит введенные данные на данном шаге и перейдет в карточку добавленного абитуриента.

### 3.9. Карточка абитуриента

Для того чтобы открыть карточку абитуриента, выберите в меню «Абитуриенты» пункт «Абитуриенты» и в открывшемся списке абитуриентов нажмите на ФИО требуемого абитуриента. Например:

| № | Личный № | № заявления | Абитуриент                    | Пол | Паспорт     | Дата рождения | Состояние    | Дата регистрации | Статус |
|---|----------|-------------|-------------------------------|-----|-------------|---------------|--------------|------------------|--------|
| 1 | 0900001  |             | Иванов Иван Иванович          | М   | 6502 090918 |               |              | 11.03.2009       | ✓ ✗    |
| 2 | 0800001  |             | Медведев Александр Дмитриевич | М   | 6509 342901 | 16.01.1987    | К зачислению | 08.08.2008       | ✓ ✗    |
| 3 | 0900002  |             | Петров Иван                   | М   | 6503 774675 | 04.07.1995    |              | 04.07.2009       | ✓ ✗    |
| 4 | 0900003  |             | Сидоров Николай Антонович     | М   | 6508 390327 | 23.06.1989    |              | 08.07.2009       | ✓ ✗    |

Откроется карточка абитуриента, состоящая из четырех вкладок: «Личные данные», «Абитуриент», Договоры, «Лог» — каждая из которых в свою очередь состоит из подвкладок (страниц). Карточка абитуриента всегда открывается на вкладке «Абитуриент» подвкладка «Заявления».

#### 3.9.1. Вкладка «Личные данные»

##### Страница «Удостоверение личности»



| № | Тип                                     | Серия | Номер  | Дата выдачи | Иконка | Действие |
|---|---|-------|--------|-------------|--------|----------|
| 1 | Паспорт гражданина Российской Федерации | 6509  | 342901 | 13.07.2004  | 📄      | ✗        |
| 2 | Свидетельство о рождении                | 2344  | 345432 |             | 📄      | ✗        |

Страница «Удостоверение личности» содержит общую информацию об абитуриенте и включает следующие блоки:

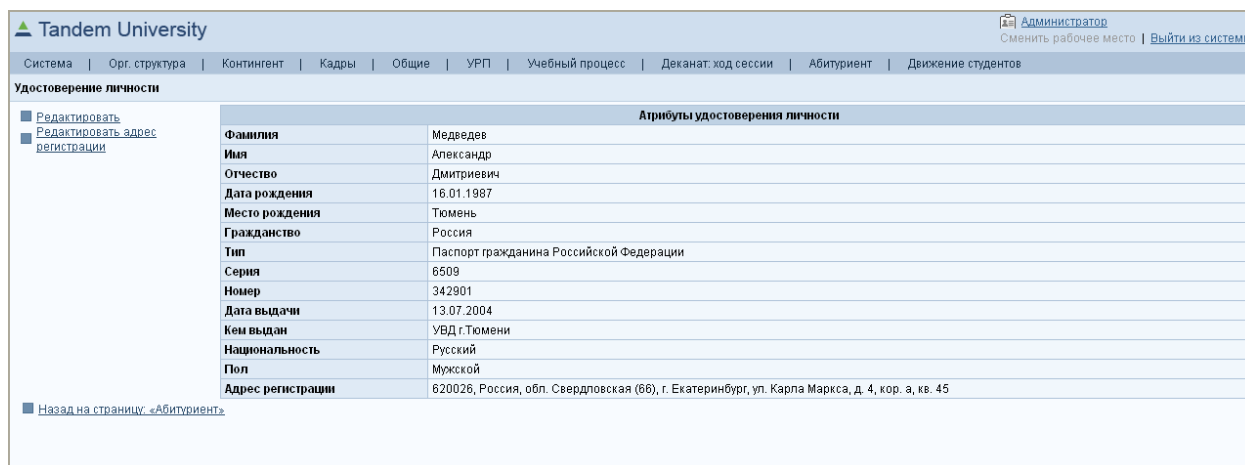
### Блок «Общие сведения»

Здесь отображаются ФИО, пол, дата рождения, паспортные данные абитуриента, адрес регистрации, гражданство, национальность и фотография абитуриента.

### Блок «Удостоверение личности»

Здесь отображается список документов, удостоверяющих личность абитуриента. Указанное в списке удостоверение личности можно указать основным (активным, т.е. действующим), редактировать с помощью кнопки  и удалить с помощью кнопки .

Чтобы посмотреть более подробную информацию о документе, удостоверяющем личность абитуриента, нажмите на названии документа в колонке «Тип». Откроется страница «Данные удостоверения личности» с информацией по данному документу:



| Атрибуты удостоверения личности |   |
|---------------------------------|---|
| Фамилия                         | Медведев  |
| Имя                             | Александр   |
| Отчество                        | Дмитриевич  |
| Дата рождения                   | 16.01.1987  |
| Место рождения                  | Тюмень  |
| Гражданство                     | Россия  |
| Тип                             | Паспорт гражданина Российской Федерации   |
| Серия                           | 6509  |
| Номер                           | 342901  |
| Дата выдачи                     | 13.07.2004  |
| Кем выдан                       | УВД г.Тюмени  |
| Национальность                  | Русский   |
| Пол                             | Мужской   |
| Адрес регистрации               | 620026, Россия, обл. Свердловская (66), г. Екатеринбург, ул. Карла Маркса, д. 4, кор. а, кв. 45 |

### Страница «Контакты»

Страница «Контакты» содержит информацию о контактных данных абитуриента, по которым можно с ним связаться. Чтобы посмотреть эту информацию, нажмите подвкладку «Контакты» на вкладке «Личные данные».

Откроется следующая страница:

**Tandem University**

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный процесс | Деканат: ход сессии | Абитуриент | Движ

Абитуриент: Сидоров Николай Антонович

Личные данные | Абитуриент | Договоры | Лог

Удостоверение личности | **Контакты** | Данные о полученном образовании | Персона | Сведения о воинском учете | Логин

Редактировать фактический адрес  
 Редактировать контактную информацию

| Контакты          |  |
|-------------------|--|
| Адрес фактический | 620034, Россия, обл. Свердловская (66), г. Екатеринбург, ул. Бебеля, д. 32, кв. 17 |
| Домашний телефон  |  |
| Мобильный телефон | 8-912-789-06-89  |
| Факс              |  |
| E-mail            | abiturient@mail.ru   |
| ICQ               |  |

Назад на страницу: «Абитуриенты»

Страница состоит из одного блока под названием «Контакты» и отображает фактический адрес абитуриента, номер домашнего и мобильного телефона, факса, адрес электронной почты и номер ICQ.

### Страница «Данные о полученном образовании»

Страница «Данные о полученном образовании» отображает информацию о том, какое образование уже получил абитуриент. Чтобы посмотреть эту информацию, нажмите подвкладку «Данные о полученном образовании» на вкладке «Личные данные». Откроется следующая страница:

Личные данные | Абитуриент | Договоры | Лог

Удостоверение личности | Контакты | **Данные о полученном образовании** | Ученые степени и звания | Персона | Сведения о воинском учете | Логин

Добавить данные о полученном образовании

| Данные о полученном образовании |   |                                 |                  |   |               |               |             |                          |  |  |
|---------------------------------|---|---------------------------------|------------------|---|---------------|---------------|-------------|--------------------------|--|--|
| №                               | Образовательное учреждение              | Вид образовательного учреждения | Населенный пункт | Степень образования                     | Тип документа | Год окончания | Дата выдачи | Основной                 |  |  |
| 1                               | Смоленский институт физической культуры | институт                        | г. Смоленск      | Подготовка дипломированных специалистов | Диплом        | 1993          | 25.06.1993  | <input type="checkbox"/> |  |  |

Информация о полученном образовании отображена в виде списка «Данные о полученном образовании», который включает следующие колонки:

- № — порядковый номер записи в списке;
- Образовательное учреждение — название образовательного учреждения, которое закончил абитуриент;
- Вид образовательного учреждения — вид образовательного учреждения, которое закончил абитуриент. (Например, «средняя общеобразовательная школа», «гимназия», «лицей»);
- Населенный пункт — название населенного пункта, в котором абитуриент закончил данное образовательное учреждение;
- Степень образования — степень образования, которую получил абитуриент после окончания данного образовательного учреждения. (Например, «полное общее», «бакалавриат», «среднее профессиональное»);
- Год окончания — год окончания абитуриентом данного образовательного учреждения;
- Тип документа — тип документа об окончании данного образовательного учреждения. (Например, «аттестат», «диплом», «справка»);

- Дата выдачи — дата, когда был выдан абитуриенту документ об окончании данного образовательного учреждения.
- Основной — позволяет выбрать основное образовательное учреждение для абитуриента;

Можно перейти в карточку документа о полученном образовании для детального просмотра информации. Для этого нажмите на названии образовательного учреждения в списке.

### Страница «Персона»

Страница «Персона» отображает дополнительную информацию об абитуриенте. А именно: информацию о льготах, ближайших родственниках, спортивных достижениях, знании иностранных языков и пр.

Чтобы просмотреть эту информацию, нажмите на подвкладку «Персона» на вкладке «Личные данные».

При этом откроется следующая страница:

| Личные данные  |   | Абитуриент      | Договоры                        | Лог                     |
|--|---|-----------------|---------------------------------|-------------------------|
| Удостоверение личности   |   | Контакты        | Данные о полученном образовании | Ученые степени и звания |
|  |   | <b>Персона</b>  | Сведения о воинском учете       | Логин                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Добавить ближайшего родственника</li> <li>Добавить льготу</li> <li>Редактировать сведения о персоне</li> <li>Добавить иностранный язык</li> <li>Добавить спортивное достижение</li> <li>Редактировать данные о поселении</li> </ul> |   |                 |                                 |                         |
| Ближайшие родственники   |   |                 |                                 |                         |
| №  | ФИО                                     | Степень родства | Дата рождения                   | Контактный телефон      |
| 1  | Иванов Иван Иванович                    | Отец            | 22.03.1944                      | 81234567890             |
|  |   |                 |                                 | Место работы            |
|  |   |                 |                                 | Должность               |
|  |   |                 |                                 | На инвалидности         |
|  |   |                 |                                 |                         |
| Льготы   |   |                 |                                 |                         |
| №  | Название льготы                         | Документ        | Дата выдачи                     | Основание               |
| 1  | Военнослужащий, служивший по контракту  | ВВ №12345       | 10.03.2011                      |                         |
| Персона  |   |                 |                                 |                         |
| Место работы в настоящее время   | ООО "Автоград"                          |                 |                                 |                         |
| Должность  | програмист                              |                 |                                 |                         |
| Общий стаж работы  | лет: 1; месяцев: 5; дней: 12            |                 |                                 |                         |
| Семейное положение   | Состоит в зарегистрированном браке      |                 |                                 |                         |
| Количество детей   | 1                                       |                 |                                 |                         |
| Пенсия   |   |                 |                                 |                         |
| Обеспеченность жильем  | ведет строительство собственными силами |                 |                                 |                         |

Страница «Персона» включает следующие блоки:

- Блок «Ближайшие родственники» — содержит информацию о ближайших родственниках абитуриента, а именно: их количество, ФИО, степень родства, дату рождения, контактные телефоны, место работы и должность. Можно перейти в карточку ближайшего родственника для просмотра полной информации о нем, для этого необходимо в списке нажать на ФИО ближайшего родственника;
- Блок «Льготы» — содержит данные о льготах абитуриента, а именно: их количество, название льготы, дата получения и основание, по которому абитуриент эти льготы получил;
- Блок «Персона» — содержит дополнительную информацию о самом абитуриенте, а именно: общий стаж работы, семейное положение, количество детей, получает ли абитуриент пенсию, обеспечен ли абитуриент жильем;

| Иностранные языки |            |                            |          |  |  |
|-------------------|------------|----------------------------|----------|--|--|
| №                 | Язык       | Степень владения           | Основной |  |  |
| 1                 | Английский | Читает и может объясняться | да       |  |  |

| Спортивные достижения |                     |                           |                      |  |  |
|-----------------------|---------------------|---------------------------|----------------------|--|--|
| №                     | Вид спорта          | Разряд                    | Наивысшее достижение |  |  |
| 1                     | Авиамодельный спорт | Кандидат в мастера спорта |                      |  |  |

| Данные о поселении в общежитие |  |
|--------------------------------|--|
| Нуждается в общежитии          | да   |
| Льготы для поселения           | Зачисленные вне конкурса (Приказ №1234, от 06.03.2012) |

- Блок «Иностранные языки» — содержит информацию о иностранных языках, которыми владеет абитуриент, а именно: количество иностранных языков, название иностранного языка, степень владения, является ли иностранный язык основным для абитуриента.
- Блок «Спортивные достижения» — содержит информацию о спортивных достижениях абитуриента, а именно: их количество, вид спорта, разряд, наивысшее достижение в данном виде спорта;
- Блок «Данные о поселении в общежитие» — содержит информацию о потребности абитуриента в общежитии и имеющихся у него льготах для поселения.

### Страница «Логин»

Страница «Логин» содержит информацию об учетной записи пользователя. Чтобы посмотреть учетную запись пользователя, нажмите подвкладку «Логин» на вкладке «Личные данные». При этом откроется следующее окно:

## 3.9.2. Вкладка «Абитуриент»

### Страница «Данные абитуриента»

Страница «Данные абитуриента» содержит информацию об абитуриенте, касающуюся его условий поступления в образовательное учреждение. Чтобы посмотреть эту информацию нажмите на подвкладке «Данные абитуриента» на вкладке «Абитуриент».

Откроется следующая страница:

Абитуриент: Мокринский Трофим Совбанович (Выбыл из конкурса)

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | Заявления | Приоритеты профилей | Документы | Вступительные испытания | Формы сдачи | Оценки

Редактировать данные абитуриента  
 Добавить диплом участника олимпиады  
 Редактировать дату добавления

| Данные абитуриента                           |            |                        |           |
|--|------------|------------------------|-----------|
| Личный номер                                 | 0900015    | Приемная кампания      | 2009/2010 |
| Дата добавления                              | 22.06.2009 |                        |           |
| Общий стаж работы                            |            | Закончил профильное ОУ | нет       |
| Служил в армии                               | нет        | Год увольнения в запас |           |
| Дата начала службы                           |            | Дата окончания службы  |           |
| Подготовительные курсы                       |            |                        |           |
| Преимущества при равенстве конкурсных баллов |            |                        |           |
| Подготовительные отделения                   |            |                        |           |
| Источники информации об ОУ                   |            |                        |           |
| Дополнительная информация                    |            |                        |           |

| Данные для договора |                 |            |             |
|---------------------|-----------------|------------|-------------|
| № ФИО               | Степень родства | Оплачивает | Подписывает |

| Зачисление абитуриента (предварительное зачисление) |                       |  |                |                  |             |             |                    |           |           |
|---|-----------------------|--|----------------|------------------|-------------|-------------|--------------------|-----------|-----------|
| Формирующее подр.                                   | Территориальное подр. | Направление подготовки (специальность) | Форма освоения | Условие освоения | Переведен с | Тип приказа | Условия зачисления | № приказа | Печать ЛК |

| Дипломы участника олимпиад |                    |         |        |             |                  |                          |  |
|----------------------------|--------------------|---------|--------|-------------|------------------|--------------------------|--|
| № Диплом                   | Название олимпиады | Предмет | Рег. № | Дата выдачи | Населенный пункт | Зачтывать по дисциплинам |  |

Страница «Данные абитуриента» состоит из следующих блоков:

- Блок «Данные абитуриента» — содержит информацию об абитуриенте (личный номер, дата добавления и пр.), название подготовительных курсов, которые проходил абитуриент, из каких источников абитуриент узнал об ОУ, нуждается ли абитуриент в общежитии;
- Блок «Зачисление абитуриента (предварительное зачисление)» — содержит информацию о направлениях подготовки (специальностях), на которые абитуриент предварительно зачислен или зачислен по итогам приема;
- Блок «Дипломы участника олимпиад» — содержит информацию о дипломах участника олимпиад, которыми обладает абитуриент, а также информацию о том, может ли какой-либо из этих дипломов быть засчитан в качестве результата по какой-либо дисциплине вступительного испытания.

### Страница «ЕГЭ»

Страница «ЕГЭ» содержит информацию о свидетельствах ЕГЭ и результатах по предметам ЕГЭ, которые сдавал абитуриент. Чтобы посмотреть эту информацию, нажмите на подвкладке «ЕГЭ» на вкладке «Абитуриент».

При этом откроется следующая страница:

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | **ЕГЭ** | Заявления | Документы | Вступительные испытания | Формы сдачи | Оценки

Зарегистрировать свидетельство ЕГЭ

| Результаты ЕГЭ |                 |             |                 |                                     |                                  |                                     |                                     |                          |                          |
|----------------|-----------------|-------------|-----------------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| №              | Свидетельство   | Дата выдачи | Статус экзамена | Оригинал                            | Баллы по предметам               | Зачтено                             | Проверено                           |                          |                          |
| 1              | 67-236662626-11 |             | 1-ая волна      | <input checked="" type="checkbox"/> | Математика 88<br>Русский язык 87 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Блок «Результаты ЕГЭ» содержит информацию о номере свидетельства, дате выдачи, периоде сдачи, полученных баллах по предметам ЕГЭ. Также можно отметить, сдан ли оригинал свидетельства ЕГЭ, зачтено ли свидетельство ЕГЭ, проверено ли свидетельство ЕГЭ.

### Страница «Заявления»

Страница «Заявления» содержит информацию о заявлениях абитуриента, поданных в ОУ, на определенные выбранные направления подготовки (специальности). Чтобы просмотреть эту информацию, нажмите на подвкладке «Заявления» на вкладке «Абитуриент». При этом откроется следующая страница:

Тандем Университет | Администратор | Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный процесс | Деканат: ход сессии | Абитуриент | Движение студентов

Абитуриент: Медведев Александр Дмитриевич (Активный)

Личные данные | Абитуриент | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | Заявления | Документы | Вступительные испытания | Оценки

Добавить заявление

Добавить направление подготовки

Редактировать

Удалить

Печатать заявление

Печатать ЭД

Печатать описание и расписку

Забрать документы

Изменить приоритеты

Сданы оригиналы

Заявление №1

Дата регистрации: 13.07.2009 13:29

| Дата регистрации | № рег. | Направление подготовки (специальность)              | Формирующее подр.      | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса     | Контракт | Группа | Состояние | Сданы оригиналы |   |   |   |   |
|------------------|--------|---|------------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|------------------|----------|--------|-----------|-----------------|---|---|---|---|
| 13.07.2009 13:30 | 1      | 020900.62 Процессы и аппараты химической технологии | Химико-технологический | Саратовский филиал    | Очная          | нет | Студент                | Конкурсный приём | бюджет   |        | Активный  | ✓               | ↑ | ↓ | ✎ | ✕ |



Заявление №2

Дата регистрации: 13.07.2009 13:40

| Дата регистрации | № рег. | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр.      | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса     | Контракт | Группа | Состояние | Сданы оригиналы |   |   |   |   |
|------------------|--------|--|------------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|------------------|----------|--------|-----------|-----------------|---|---|---|---|
| 13.07.2009 13:41 | 1      | 020100.62 Химия неорганических веществ | Химико-технологический |                       | Очная          | нет | Студент                | Конкурсный приём | бюджет   |        | Активный  | ✕               | ↑ | ↓ | ✎ | ✕ |

Назад на страницу «Абитуриенты»

Страница «Заявления» состоит из блоков, в которых отображается информация о поданных заявлениях абитуриентом:

- Блок «Заявление №1» (для каждого заявления на странице отображается свой блок) — содержит информацию о том, на какие направления подготовки (специальности), формы освоения, виды конкурсного приема и т.д. подал заявление абитуриент, какие состояния абитуриента по каждому из выбранных направлений подготовки (специальностей). Чтобы просмотреть детальную информацию по определенному направлению подготовки (специальности), нажмите на названии направления подготовки (специальности) в колонке «Направление подготовки (специальность)». Чтобы отметить, что сданы оригиналы документов по определенному направлению подготовки (специальности) в заявлении, включите флажок в соответствующей колонке «Сданы оригиналы» списка. Информацию о выбранном абитуриентом направлении подготовки (специальности) в заявлении можно редактировать при помощи кнопки , удалять при помощи кнопки .

*Примечание. Система контролирует факт того, что оригиналы документов могут быть сданы абитуриентом только по одному заявлению (выбранному направлению подготовки (специальности)).*

Страница «Заявление» может содержать блоки «Заявление №2», «Заявление №3» и т.д. Количество блоков зависит от количества заявлений, которые подал абитуриент в ОУ для поступления (прохождения конкурсного отбора).

Также на странице «Заявления» могут отображаться предупреждающие уведомления, на основании контрольных функций, выполняемых системой в автоматическом режиме. Например, в случае если у абитуриента добавлено заявление, но не выбраны вступительные испытания, то система отобразит подсказку «По некоторым направлениям подготовки (специальностям) абитуриента не выбраны вступительные испытания.» как на изображении ниже:

The screenshot shows the 'Заявления' (Applications) section for user 'Сергеев Амир Маркович (Активный)'. A red warning message states: 'По некоторым направлениям подготовки (специальностям) абитуриента не выбраны вступительные испытания.' (For some preparation directions (specialties) of the applicant, entrance exams have not been selected). Below this, two tables are displayed:

**Заявление №5** (Registration date: 28.07.2009 23:05)

| Дата регистрации | № рег. | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса     | Контракт | Состояние | Сданы оригиналы |
|------------------|--------|--|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|------------------|----------|-----------|-----------------|
| 28.07.2009 23:05 | 5      | 020100.62 Химия неорганических веществ | Финансовый        |                       | Очная          | нет | Студент                | Конкурсный приём | бюджет   | Активный  | 🔴               |

**Заявление №6** (Registration date: 14.10.2009 09:26)

| Дата регистрации | № рег. | Направление подготовки (специальность)                                      | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса                 | Контракт | Группа | Состояние | Сданы оригиналы |
|------------------|--------|---|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|------------------------------|----------|--------|-----------|-----------------|
| 14.10.2009 09:26 | 1      | 240402.65 Химическая технология синтетических биологически активных веществ | Финансовый        |                       | Очно-заочная   | нет | Студент                | Конкурсный приём по договору |          |        | Активный  | 🔴               |

*Примечание. Подобные проверки, производящиеся системой в автоматическом режиме, и уведомления, отображающиеся для пользователя, реализованы в системе на различных страницах, что позволяет значительно уменьшить долю ошибок пользователей и получать всегда достоверную статистическую информацию из системы.*

### Страница «Приоритеты профилей»

Страница «Приоритеты профилей» содержит информацию о приоритетах выбранных абитуриентом направлений подготовки (специальностей) и их профилей в поданных в ОУ заявлениях абитуриента. Чтобы просмотреть эту информацию, нажмите на подвкладке «Приоритеты профилей» на вкладке «Абитуриент». При этом откроется следующая страница:

| Личные данные  |        | Абитуриент   | Договоры                                | Лог                   |             |                   |     |                  |              |
|--|--------|--|---|-----------------------|-------------|-------------------|-----|------------------|--------------|
| Данные абитуриента   |        | ЕГЭ  | Заявления                               | Приоритеты профилей   |             |                   |     |                  |              |
| <p>Приоритеты профилей в рамках выбранных направлений приема, приоритеты направлений приема среди всех заявлений абитуриента</p> |        |  |   |                       |             |                   |     |                  |              |
| № заявления  | № рег. | Направление подготовки (специальность)                                 | Формирующее подр.                       | Территориальное подр. | ФУПС        | Приоритет профиля | ЦП  | Вид конкурса     | Состояние    |
| 1  | 1      | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))                                | Информатики и информационных технологий | г. Екатеринбург       | Очн, 5 лет  | 1                 | нет | Конкурсный прием | К зачислению |
|  |        | 050202.65 Защита информации и информационная безопасность (ВПО (ГОС2)) | Информатики и информационных технологий | г. Екатеринбург       | Очн, 5 лет  | 1                 |     |                  |              |
|  |        | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))                                | Информатики и информационных технологий | г. Екатеринбург       | Очн, 5 лет  | 2                 |     |                  |              |
|  |        | 050202.65 Компьютерные игровые технологии в образовании (ВПО (ГОС2))   | Информатики и информационных технологий | г. Екатеринбург       | Очн, 5 лет  | 3                 |     |                  |              |
|  |        | 050202.65 Информатика (Мат, ВПО (ГОС2))                                | Математический                          | г. Екатеринбург       | Очн, 5 лет  | 4                 |     |                  |              |
| 26   | 18     | 050100.62 Естественное образование (ВПО (ГОС2))                        | Географо-биологический                  | г. Екатеринбург       | Очн, 4 года |                   | нет | Конкурсный прием | К зачислению |
|  |        | 050100.62 Природоведение (ВПО (ГОС2))                                  | Географо-биологический                  | г. Екатеринбург       | Очн, 4 года |                   |     |                  |              |
|  |        | 050100.62 Экология (ВПО (ГОС2))  | Географо-биологический                  | г. Екатеринбург       | Очн, 4 года |                   |     |                  |              |

На данной странице можно указать приоритеты абитуриента для выбранных им направлений приема среди всех его заявлений в рамках вида возмещения затрат, а так же приоритеты для направлений подготовки (профилей) для распределения после зачисления (для тех направлений приема, для которых заданы такие направления подготовки).

*Примечание. По умолчанию вновь добавляемые абитуриенту выбранные направления приема будут добавлены в конец списка.*

*Примечание. В карточке абитуриента на вкладке с заявлениями выводится предупреждающее сообщение, если не для всех выбранных абитуриентом направлений подготовки заданы приоритеты профилей для распределения после зачисления.*

## Страница «Документы»

Страница «Документы» содержит информацию о документах, сданных абитуриентом вместе с заявлением. Чтобы посмотреть эту информацию, нажмите на подвкладке «Документы» на вкладке «Абитуриент».

Откроется следующая страница:

| Tandem University  |                   | Администратор                            |       |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
|--|-------------------|--|-------|---|----------|------------|-------|---|----------------|---|---|---|---------|---|---|---|----------|---|---|---|-----------|---|---|---|-------------------|---|---|---|-------------|---|---|
| Система   Орг. структура   Контингент   Кадры   УРП   Общие   Сессия   Учебный процесс   Договоры и оплаты   Движение студентов   Абитуриент   |                   | Сменить рабочее место   Выйти из системы |       |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| Абитуриент: <b>Сергеев Амир Маркович (Активный)</b>  |                   |  |       |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| Личные данные  |                   | Абитуриент                               |       |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| Данные абитуриента   |                   | ЕГЭ                                      |       |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| Заявления  |                   | Документы                                |       |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| Вступительные испытания  |                   | Оценки                                   |       |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| <p>Заявление №5 <span style="float: right;">Дата регистрации: 28.07.2009 23:05</span></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Название</th> <th>Количество</th> <th>Копия</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Фотография 3x4</td> <td>1</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Паспорт</td> <td>1</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Аттестат</td> <td>1</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Заявление</td> <td>1</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Свидетельство ЕГЭ</td> <td>1</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Справка 086</td> <td>1</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> |                   |  |       | № | Название | Количество | Копия | 1 | Фотография 3x4 | 1 | — | 2 | Паспорт | 1 | ✓ | 3 | Аттестат | 1 | ✓ | 4 | Заявление | 1 | — | 5 | Свидетельство ЕГЭ | 1 | — | 6 | Справка 086 | 1 | ✓ |
| №  | Название          | Количество                               | Копия |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| 1  | Фотография 3x4    | 1  | —     |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| 2  | Паспорт           | 1  | ✓     |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| 3  | Аттестат          | 1  | ✓     |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| 4  | Заявление         | 1  | —     |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| 5  | Свидетельство ЕГЭ | 1  | —     |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| 6  | Справка 086       | 1  | ✓     |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| <p>Заявление №6 <span style="float: right;">Дата регистрации: 14.10.2009 09:26</span></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Название</th> <th>Количество</th> <th>Копия</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>   |                   |  |       | № | Название | Количество | Копия |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| №  | Название          | Количество                               | Копия |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |

Страница «Документы» состоит из блоков «Документы, сданные вместе с заявлением». Количество блоков соответствует количеству заявлений, поданных абитуриентом. Каждый блок содержит информацию о том, какие документы принес абитуриент для поступления и в каком количестве, копии или оригиналы. Данная информация нужна для печати расписки и описи.

Документы, которые абитуриент принес в копиях, отмечены зеленым флажком.

### Страница «Вступительные испытания»

Страница «Вступительные испытания» содержит информацию о выбранных вступительных испытаниях абитуриентом по выбранным направлениям подготовки (специальностям) в заявлениях. Чтобы посмотреть эту информацию, нажмите на подвкладку «Вступительные испытания» на вкладке «Абитуриент». Откроется следующая страница:

The screenshot shows the user interface of the Tandem University system. At the top, there is a navigation menu with items like 'Система', 'Орг. структура', 'Контингент', 'Кадры', 'Общие', 'УРП', 'Учебный процесс', 'Деканат: ход сессии', 'Абитуриент', and 'Движение студентов'. The user is logged in as 'Администратор' (Administrator). The main content area is titled 'Абитуриент: Медведев Александр Дмитриевич (Активный)'. Below this, there are tabs for 'Личные данные', 'Абитуриент', 'Договоры', and 'Лог'. The 'Абитуриент' tab is active, and within it, the 'Вступительные испытания' sub-tab is selected. The page displays two application forms, 'Заявление №1' and 'Заявление №2'. Each form has a table with two columns: 'Выбранные вступительные испытания' and 'Вступительные испытания'. For 'Заявление №1', the first column contains details about the preparation direction (020900 62 Processes and apparatus of chemical technology), faculty (Chemical-technological), and territory (Saratov branch). The second column lists three subjects: English, Mathematics, and Russian. For 'Заявление №2', the first column contains details about the preparation direction (020100 62 Chemistry of inorganic substances) and the competition type (Competitive admission). The second column lists 'Конкурсный приём' (Competitive admission). There are buttons to 'Выбрать вступительные испытания' (Select entrance exams) and 'Назад на страницу: «Абитуриенты»' (Back to the 'Applicants' page).

Страница представлена в виде блоков для каждого заявления абитуриента, на те или иные выбранные абитуриентом направления подготовки (специальности). Таблица в блоке состоит из следующих колонок:

- **Направление подготовки (специальность)** — отображает условия направления подготовки (специальности), формирующее подразделение, территориальное подразделение (если указано), вид конкурса и состояние абитуриента по отношению к выбранному направлению подготовки (специальности);
- **Вступительные испытания** — отображает количество вступительных испытаний, выбранные дисциплины в качестве вступительных испытаний, по которым абитуриент должен сдать вступительные экзамены на выбранное направление подготовки (специальность). Если вступительные испытания не выбраны, то в этой колонке отображается название вида конкурса, например, «Конкурсный прием», что удобно, т.к. существуют виды конкурса, которые не подразумевают сдачу вступительных испытаний абитуриентом.

*Примечание. Внешний вид страницы «Вступительные испытания» зависит от настройки приемной кампании. В частности, от алгоритма выбора вступительных испытаний и формирования дисциплин для сдачи: на абитуриента в целом или на каждое заявление по отдельности. В нашем примере, рассмотренном выше по тексту, выбран алгоритм выбора вступительных испытаний и формирования дисциплин для сдачи в рамках каждого заявления.*

### Страница «Формы сдачи»

Страница «Формы сдачи» содержит информацию о формах сдачи вступительных испытаний, учитываемых при подсчете рейтингов по выбранным абитуриентом направлениям подготовки (специальностям). Чтобы просмотреть эту информацию, нажмите на подвкладке «Формы сдачи» на вкладке «Абитуриент». При этом откроется следующая страница:

|  |                   |                                     |                                     |
|--|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Личные данные  | <b>Абитуриент</b> | Договоры                            | Лог                                 |
| Данные абитуриента   | ЕГЭ               | Заявления                           | Документы                           |
| Вступительные испытания  |                   | <b>Формы сдачи</b>                  | Оценки                              |
| Форма освоения   |                   |                                     |                                     |
| Исключение форм сдачи для вступительных испытаний  |                   |                                     |                                     |
|  |                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|  |                   | Единый Государственный Экзамен      | Экзамен                             |
| Заявление №19  |                   |                                     |                                     |
| 031202.65 Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2)) (Очная, нормативный срок обучения, Обычная, 5 лет) бюджет |                   |                                     |                                     |
| <input type="checkbox"/>   | Английский язык   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>   | Математика        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>   | Русский язык      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Сохранить  |                   |                                     |                                     |

Блок «Исключение форм сдачи для вступительных испытаний» содержит информацию об исключенных из подсчета рейтинга формах сдачи вступительных испытаний для вступительных испытаний по каждому из выбранных абитуриентом направлений подготовки (специальности).

### Страница «Оценки»

Страница «Оценки» отображает оценки (баллы), полученные абитуриентом по выбранным дисциплинам в качестве вступительных испытаний. Чтобы просмотреть эту информацию, нажмите на подвкладке «Оценки» на вкладке «Абитуриент». При этом откроется следующая страница:

| Tandem University   |   |                                    |                             |                |           |           |              |                  |              |           |               |           |       |
|---|---|------------------------------------|-----------------------------|----------------|-----------|-----------|--------------|------------------|--------------|-----------|---------------|-----------|-------|
| Администратор<br>Сменить рабочее место   Выйти из системы   |   |                                    |                             |                |           |           |              |                  |              |           |               |           |       |
| Система   Орг. структура   Контингент   Кадры   Общие   УРП   Учебный процесс   Деканат: ход сессии   Абитуриент   Движение студентов |   |                                    |                             |                |           |           |              |                  |              |           |               |           |       |
| Абитуриент: Медведев Александр Дмитриевич (Активный)  |   |                                    |                             |                |           |           |              |                  |              |           |               |           |       |
| Личные данные   Абитуриент   Договоры   Лог   |   |                                    |                             |                |           |           |              |                  |              |           |               |           |       |
| Данные абитуриента   ЕГЭ   Заявления   Документы   Вступительные испытания   <b>Оценки</b>  |   |                                    |                             |                |           |           |              |                  |              |           |               |           |       |
| Заявление №1  |   |                                    |                             |                |           |           |              |                  |              |           |               |           |       |
| Выбранные направления подготовки (специальности)  |   |                                    |                             |                |           |           |              |                  |              |           |               |           |       |
| №   | Направление подготовки (специальность)              | Формирующее подр.                  | Территориальное подр.       | Форма освоения | Контракт  | Состояние | Сумма баллов | Кол-во испытаний | Сдано        |           |               |           |       |
| 1   | 020900.62 Процессы и аппараты химической технологии | Химико-технологический (Факультет) | Саратовский филиал (Филиал) | Очная          | бюджет    | Активный  | 0            | 3                | 0            |           |               |           |       |
| Оценки по предметам   |   |                                    |                             |                |           |           |              |                  |              |           |               |           |       |
|   |   | ЕГЭ                                | ЕГЭ по шкале вуза           | Олимпиада      | ЕГЭ (вуз) | Апелляция | Экзамен      | Апелляция        | Тестирование | Апелляция | Собеседование | Апелляция | Итого |
|   | Английский язык (п)                                 |                                    |                             |                |           |           |              |                  |              |           |               |           | 0/0   |
|   | Математика  |                                    |                             |                |           |           |              |                  |              |           |               |           | 0/0   |
|   | Русский язык  |                                    |                             |                |           |           |              |                  |              |           |               |           | 0/0   |

Страница «Оценки» состоит из нескольких блоков:

- Блок «Выбранные направления подготовки (специальности)» — содержит информацию о том, какие направления подготовки (специальности) выбрал абитуриент и с какими условиями, а также количество вступительных испытаний, которые необходимо сдать по каждому из выбранных направлений подготовки (специальностей), количество уже сданных вступительных испытаний, и итоговую сумму баллов (рейтинг) по каждому из направлений подготовки (специальностей);
- Блок «Оценки по дисциплинам» — содержит информацию о том, какие дисциплины абитуриент должен сдать по выбранным направлениям подготовки (специальностям), а также отображает результаты сдачи дисциплин: какие баллы и за что (в какой форме сдачи) получил абитуриент, подавал ли на апелляцию и окончательный итог по каждой дисциплине.

В случае если абитуриент подал несколько заявлений на несколько направлений подготовки (специальностей), страница будет отображать несколько заявлений и блоки «Выбранные направления подготовки (специальности)» и «Оценки по дисциплинам» с информацией к каждому заявлению.

*Примечание. Внешний вид страницы «Оценки» зависит от настройки приемной кампании. В частности, от алгоритма выбора вступительных испытаний и формирования дисциплин для сдачи: на абитуриента в целом или на каждое заявление по отдельности. В нашем примере, рассмотренном выше по тексту, выбран алгоритм выбора вступительных испытаний и формирования дисциплин для сдачи в рамках каждого заявления. Поэтому на каждое заявление на странице «Оценки» отображается свой блок с выбранными направлениями подготовки (специальностями) в рамках заявления и оценками. В случае если бы был выбран алгоритм выбора вступительных испытаний и формирования дисциплин для сдачи для абитуриента в целом, то блок с выбранными направлениями подготовки (специальностями) будет один, так и блок с оценками также будет один.*

### 3.9.3. Вкладка «Договоры»

Вкладка «Договоры» содержит информацию о заключенных с абитуриентом договорах. Подробное описание работы с договорами в системе приводится в руководстве пользователя по работе с модулем «Договоры и оплаты».

### 3.9.4. Вкладка «Лог» (история изменений)

Информация об изменениях, произведенных в карточке абитуриента, отображена на странице «Лог». Чтобы перейти на страницу «Лог», выберите абитуриента в списке абитуриентов и в карточке абитуриента нажмите на вкладку «Лог». При этом откроется следующая страница:

| №  | Номер транзакции | Дата             | Тип события       | Сообщение                                  | Пользователь  | IP адрес      | Свойство                      | Предыдущее значение | Новое значение        |
|----|------------------|------------------|-------------------|--|---------------|---------------|-------------------------------|---------------------|-----------------------|
| 1  | 1247062753737    | 13.07.2009 16:36 | Создание объекта  | Создан объект Документ абитуриента         | Администратор | 188.16.21.113 | Заявление абитуриента         |                     | Заявление абитуриента |
| 2  | 1247062753737    | 13.07.2009 16:36 | Создание объекта  | Создан объект Документ абитуриента         | Администратор | 188.16.21.113 | Документы для подачи в вуз    |                     | Фотография 3x4        |
| 3  | 1247062753737    | 13.07.2009 16:36 | Создание объекта  | Создан объект Документ абитуриента         | Администратор | 188.16.21.113 | Копия                         |                     | нет                   |
| 4  | 1247062753737    | 13.07.2009 16:36 | Создание объекта  | Создан объект Документ абитуриента         | Администратор | 188.16.21.113 | Количество                    |                     | 6                     |
| 5  | 1247062753737    | 13.07.2009 16:36 | Создание объекта  | Создан объект Документ абитуриента         | Администратор | 188.16.21.113 | Заявление абитуриента         |                     | Заявление абитуриента |
| 6  | 1247062753737    | 13.07.2009 16:36 | Создание объекта  | Создан объект Документ абитуриента         | Администратор | 188.16.21.113 | Документы для подачи в вуз    |                     | Паспорт               |
| 7  | 1247062753737    | 13.07.2009 16:36 | Создание объекта  | Создан объект Документ абитуриента         | Администратор | 188.16.21.113 | Копия                         |                     | да                    |
| 8  | 1247062753737    | 13.07.2009 16:36 | Создание объекта  | Создан объект Документ абитуриента         | Администратор | 188.16.21.113 | Количество                    |                     | 1                     |
| 9  | 1247062753737    | 13.07.2009 16:36 | Создание объекта  | Создан объект Документ абитуриента         | Администратор | 188.16.21.113 | Заявление абитуриента         |                     | Заявление абитуриента |
| 10 | 1247062753737    | 13.07.2009 16:36 | Создание объекта  | Создан объект Документ абитуриента         | Администратор | 188.16.21.113 | Документы для подачи в вуз    |                     | Заявление             |
| 11 | 1247062753737    | 13.07.2009 16:36 | Создание объекта  | Создан объект Документ абитуриента         | Администратор | 188.16.21.113 | Копия                         |                     | да                    |
| 12 | 1247062753737    | 13.07.2009 16:36 | Создание объекта  | Создан объект Документ абитуриента         | Администратор | 188.16.21.113 | Количество                    |                     | 1                     |
| 13 | 1247062753736    | 13.07.2009 16:36 | Изменение объекта | Изменен объект Абитуриент                  | Администратор | 188.16.21.113 | Состояние абитуриента         |                     | Активный              |
| 14 | 1247062753736    | 13.07.2009 16:36 | Создание объекта  | Создан объект Выбранное направление приема | Администратор | 188.16.21.113 | Категории обучаемых студентов |                     | Студент               |
| 15 | 1247062753736    | 13.07.2009 16:36 | Создание объекта  | Создан объект Выбранное направление приема | Администратор | 188.16.21.113 | Вид целевого приема           |                     |                       |

Изменения в карточке абитуриента представлены в виде таблицы «Лог», которая содержит следующие колонки:

- № — порядковый номер строки;
- Номер транзакции — системная информация;
- Дата — дата произведенного изменения;
- Тип события — тип изменения в карточке абитуриента;
- Сообщение — краткая информация о том, какое действие было совершено;
- Пользователь — кем было произведено изменение в карточке абитуриента;
- IP адрес — IP адрес компьютера, с которого было произведено изменение в карточке абитуриента;
- Объект — название объекта, над которым было произведено изменение;

- Свойство — атрибут (поле) объекта, над которым было произведено изменение;
- Предыдущее значение — значение свойства, которое было до изменения;
- Новое значение — значение свойства, которое было присвоено при изменении.

*Примечание. Количество элементов изменений в списке изменений можно регулировать с помощью фильтра «Элементов в списке», расположенного внизу списка «Лог».*

Информацию, отображенную в таблице «Лог», можно выбирать с помощью фильтров, расположенных в левой части страницы. Фильтровать информацию можно по следующим параметрам:

- Тип события — выберите тип события;
- С даты — выберите дату, с которой показать произведенные изменения;
- По дату — выберите дату, по которую показать произведенные изменения;
- Сообщение — введите искомое сообщение или часть сообщения;
- Пользователь — введите название искомого пользователя;
- IP адрес — введите ip-адрес, изменения, произведенные с которого, хотелось бы отобразить в списке;
- Объект — введите название объекта, изменения которого хотелось бы отобразить в списке;
- Свойство — введите название свойства, изменения которого хотелось бы отобразить в списке;
- Предыдущее значение — введите строку предыдущего значения, чтобы отобразить изменения, которые привели к изменению с данного значения (искомого) на новое значение;
- Новое значение — введите строку нового значения, чтобы отобразить изменения, которые привели к изменению старого значения на данное новое значение.

Чтобы подтвердить фильтрацию по заданному признаку нажмите кнопку «Применить», либо кнопку «Сбросить», чтобы очистить поля и отобразить вновь полный список.

*Примечание. Начиная с момента добавления абитуриента в систему, все действия, совершаемые над абитуриентом, или связанными с ним данными, сохраняются в истории изменений и отображаются на вкладке «Лог» абитуриента.*

### **3.9.5. Удаление карточки абитуриента**

Чтобы удалить абитуриента из системы, выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Абитуриенты». В открывшемся списке абитуриентов найдите требуемого абитуриента и нажмите на кнопке удаления **✖** напротив его ФИО в строке:

Tandem University Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Абитуриенты**

Добавить абитуриента  
 Мастер добавления абитуриента  
 Печать списка абитуриентов

Приёмная кампания \*  
2009/2010

Фамилия  
Имя  
Отчество  
Личный номер  
Номер заявления  
Заявление зарегистрировано с [ ] по [ ]  
Вид возмещения затрат  
Категория поступающего  
Квалификация  
Форма освоения

| №  | Личный № | № заявления | Абитуриент                    | Пол | Паспорт     | Дата рождения | Состояние      | Дата регистрации | Статус |
|----|----------|-------------|-------------------------------|-----|-------------|---------------|----------------|------------------|--------|
| 1  | 0800001  | 4           | Медведев Александр Дмитриевич | М   | 6509 342901 | 16.01.1987    | К зачислению   | 08.08.2008       | ✔ ✖    |
| 2  | 0900001  |             | Иванов Иван Иванович          | М   | 6502 090918 |               |                | 11.03.2009       | ✔ ✖    |
| 3  | 0900002  |             | Петров Иван                   | М   | 6503 774675 | 04.07.1995    |                | 04.07.2009       | ✔ ✖    |
| 4  | 0900003  | 1           | Сидоров Николай Антонович     | М   | 6509 430967 |               | Пред. зачислен | 13.07.2009       | ✔ ✖    |
| 5  | 0900004  | 2           | Антонов Михаил Федорович      | М   | 6901 567890 |               | Пред. зачислен | 21.07.2009       | ✔ ✖    |
| 6  | 0900005  | 3           | Каримова Лилия Алексеевна     | Ж   | 6708 890063 |               | Пред. зачислен | 21.07.2009       | ✔ ✖    |
| 7  | 0900006  |             | Комаров Андрей                | М   | 5654 654243 |               |                | 28.07.2009       | ✔ ✖    |
| 8  | 0900007  | 6           | Сергеев Амир Маркович         | М   | 6504 341238 | 01.07.1993    | Активный       | 28.07.2009       | ✔ ✖    |
| 9  | 0900008  | 7, 8        | Кирова Анна Васильевна        | Ж   | 4342 239875 | 20.10.1993    | Активный       | 28.07.2009       | ✔ ✖    |
| 10 | 0900009  |             | Леонов Михаил                 | М   | 3253 543543 |               |                | 05.08.2009       | ✔ ✖    |

При этом откроется следующее окно для подтверждения удаления карточки абитуриента:

Tandem University Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Абитуриенты**

Добавить абитуриента  
 Мастер добавления абитуриента  
 Печать списка абитуриентов

Приёмная кампания \*  
2009/2010

Фамилия  
Имя  
Отчество  
Личный номер  
Номер заявления  
Заявление зарегистрировано с [ ] по [ ]  
Вид возмещения затрат  
Категория поступающего  
Квалификация  
Форма освоения

| №  | Личный № | № заявления | Абитуриент                    | Пол | Паспорт     | Дата рождения | Состояние      | Дата регистрации | Статус |
|----|----------|-------------|-------------------------------|-----|-------------|---------------|----------------|------------------|--------|
| 1  | 0800001  | 4           | Медведев Александр Дмитриевич | М   | 6509 342901 | 16.01.1987    | К зачислению   | 08.08.2008       | ✔ ✖    |
| 2  | 0900001  |             | Иванов Иван Иванович          | М   | 6502 090918 |               |                | 11.03.2009       | ✔ ✖    |
| 3  | 0900002  |             | Петров Иван                   | М   | 6503 774675 | 04.07.1995    |                | 04.07.2009       | ✔ ✖    |
| 4  | 0900003  | 1           | Сидоров Николай Антонович     | М   | 6509 430967 |               | Пред. зачислен | 13.07.2009       | ✔ ✖    |
| 5  | 0900004  | 2           | Антонов Михаил Федорович      | М   | 6901 567890 |               | Пред. зачислен | 21.07.2009       | ✔ ✖    |
| 6  | 0900005  | 3           | Каримова Лилия Алексеевна     | Ж   | 6708 890063 |               | Пред. зачислен | 21.07.2009       | ✔ ✖    |
| 7  | 0900006  |             | Комаров Андрей                | М   | 5654 654243 |               |                | 28.07.2009       | ✔ ✖    |
| 8  | 0900007  | 6           | Сергеев Амир Маркович         | М   | 6504 341238 | 01.07.1993    | Активный       | 28.07.2009       | ✔ ✖    |
| 9  | 0900008  | 7, 8        | Кирова Анна Васильевна        | Ж   | 4342 239875 | 20.10.1993    | Активный       | 28.07.2009       | ✔ ✖    |
| 10 | 0900009  |             | Леонов Михаил                 | М   | 3253 543543 |               |                | 05.08.2009       | ✔ ✖    |

Страница на http://192.168.201.251:8090 сообщ... ✖

Удалить абитуриента «Иванов Иван Иванович»?

OK Отмена

Нажмите «OK» если все верно, или «Отмена», если не следует удалять этого абитуриента.

*Примечание. Нельзя удалить абитуриента, у которого добавлены заявления на те или иные направления подготовки (специальности). Сначала удалите заявления абитуриента.*

### 3.10. Редактирование данных об абитуриенте в карточке абитуриента

#### 3.10.1. Редактирование данных страницы «Личные данные абитуриента»

##### Редактирование данных страницы «Удостоверение личности»

Кнопки редактирования данных страницы «Удостоверение личности» располагаются в левой части страницы. Чтобы отредактировать данные на странице, нажмите одну из следующих кнопок:

- Редактировать удостоверение личности — при нажатии на эту кнопку откроется форма редактирования текущего (действующего) УЛ абитуриента:

The screenshot shows the 'Тандем Университет' (Tandem University) interface. The user is logged in as 'Абитуриент: Медведев Александр Дмитриевич (К зачислению)'. The navigation menu includes 'Личные данные', 'Абитуриент', 'Договоры', and 'Лог'. The current page is 'Удостоверение личности' (Personal Identification Document). The form contains the following fields:

- ФИО (FIO):**
  - Фамилия \* (Last name): Медведев
  - Имя \* (First name): Александр
  - Отчество (Patronymic): Дмитриевич
- Удостоверение личности (Personal Identification Document):**
  - Тип удостоверения \* (Document type): Паспорт РФ
  - Серия \* (Series): 6509
  - Номер \* (Number): 342901
  - Гражданство \* (Citizenship): Россия
  - Место выдачи удостоверения (Issuance location): УВД г.Тюмени
  - Код подразделения (Subdivision code):
  - Дата выдачи (Issuance date): 13.07.2004
  - Пол \* (Sex): Мужской
  - Дата рождения (Date of birth): 16.01.1987
  - Место рождения (Place of birth): Тюмень
  - Национальность (Nationality): Русский

Buttons: Сохранить (Save), Отменить (Cancel). A link: [Назад на страницу «Абитуриенты»](#)

В этой форме можно отредактировать ФИО, тип документа УЛ, серию и номер УЛ, пол, гражданство, дату и место рождения, и пр.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*

После редактирования нажмите кнопку «Сохранить» либо, если сохранять изменения не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется к карточке абитуриента.

- Редактировать адрес регистрации — при нажатии на эту кнопку откроется следующая форма:

The screenshot shows the 'Tandem University' web interface. At the top, there is a navigation menu with items: Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный п. Below the menu, the user is identified as 'Абитуриент: Медведев Александр Дмитриевич (К зачислению)'. There are several tabs: 'Личные данные' (selected), 'Абитуриент', 'Договоры', and 'Лог'. Below these are more tabs: 'Удостоверение личности', 'Контакты', 'Данные о полученном образовании', and 'Персона'. The main section is titled 'Редактирование адреса' and contains a form for 'Адресные данные'. The form fields are: 'Страна \*' (dropdown menu with 'Россия' selected), 'Населенный пункт \*' (text input with 'г Екатеринбург (обл Свердловская)' and a search icon), 'Улица' (text input with 'ул. Карла Маркса' and a search icon), 'Дом' (text input with '4'), 'Корпус' (text input with 'а'), and 'Квартира' (text input with '45'). Below the form is a checkbox labeled 'Адрес регистрации совпадает с фактическим адресом'. At the bottom of the form are two buttons: 'Сохранить' and 'Отменить'. A link 'Назад на страницу: «Абитуриенты»' is also present.

В этой форме можно отредактировать адрес регистрации абитуриента.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*

После редактирования нажмите кнопку «Сохранить» либо, если сохранять изменения не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется к карточке абитуриента.

- Добавить удостоверение личности — при нажатии на эту кнопку откроется следующая форма:

**Tandem University**

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный процесс | Деканат: ход сессии | Абитуриент | Движение с

Абитуриент: Медведев Александр Дмитриевич (К зачислению)

Личные данные | Абитуриент | Договоры | Лог

Удостоверение личности | Контакты | Данные о полученном образовании | Персона | Сведения о воинском учете | Логин

Добавление удостоверения личности

**ФИО**

Фамилия \*  Имя \*  Отчество

**Удостоверение личности**

Тип удостоверения \*  Номер  Гражданство \*

Место выдачи удостоверения  Код подразделения  Дата выдачи

Пол \*  Дата рождения  Место рождения  Национальность

В этой форме можно добавить новый документ, удостоверяющий личность абитуриента. Для этого в выпадающем списке в поле «Тип удостоверения» выберите тип документа, который предоставил абитуриент, и заполните в соответствующих полях данные документа.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*

После редактирования нажмите кнопку «Сохранить» (при этом информация о предыдущем документе УЛ не пропадет, она хранится в системе, действующим УЛ для абитуриента будет вновь добавленное УЛ) либо, если сохранять изменения не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется к карточке абитуриента.

- Изменить фотографию — при нажатии на эту кнопку откроется следующая форма:

**Tandem University**

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный проц


Абитуриент: Медведев Александр Дмитриевич (К зачислению)

Личные данные | Абитуриент | Договоры | Лог

Удостоверение личности | Контакты | Данные о полученном образовании | Персона

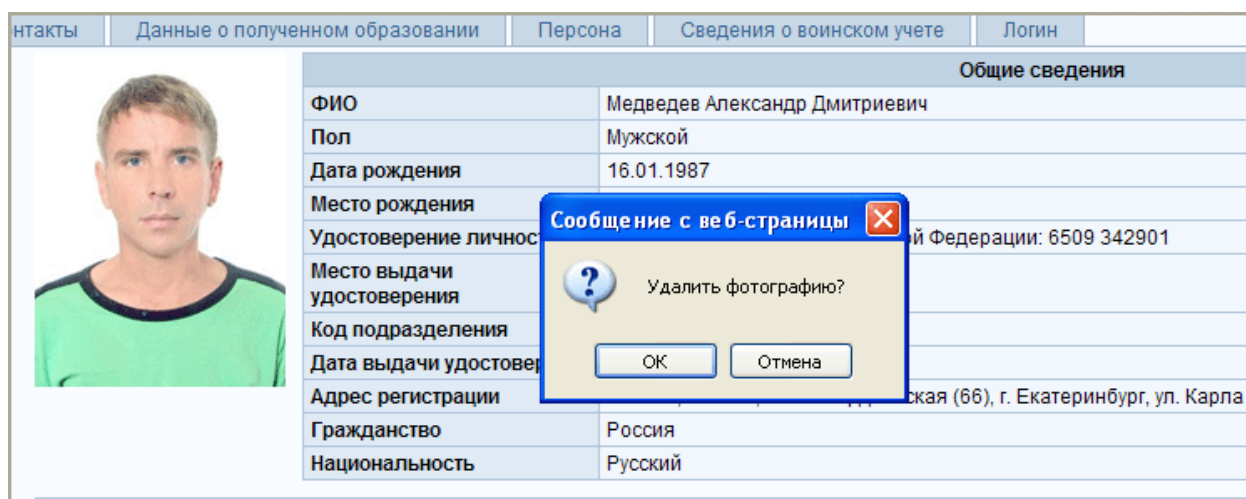
Смена фотографии (желательно, чтобы размер фотографии был не менее 150x200 пикселей с пропор

Файл, содержащий фотографию \*

Для того чтобы добавить фотографию, нажмите на кнопке «Выбрать файл»  . Откроется окно «Выбор файла для загрузки». Выберите требуемый файл фотографии и нажмите кнопку «Открыть». Ссылка на фотографию (на локальном диске) высветится в поле «Файл, содержащий фотографию». Чтобы сохранить фотографию, нажмите кнопку «Сохранить» или кнопку «Отменить», чтобы отменить добавление файла фотографии. В обоих случаях система вернется к карточке абитуриента.

*Примечание. Фотография связана с удостоверением личности. При редактировании фотографии всегда изменяется фотография текущего (действующего) удостоверения личности. Т.е. если будет добавлено новое УЛ без фотографии, то в карточке абитуриента фотография из старого УЛ отображаться не будет.*

- Удалить фотографию — при нажатии на эту кнопку поверх страницы «Удостоверение личности» откроется следующее окно:



Чтобы подтвердить удаление фотографии нажмите кнопку «ОК». Чтобы отменить удаление фотографии, нажмите кнопку «Отмена». В обоих случаях система вернется к карточке абитуриента.

*Примечание. Система позволяет загрузить только одну фотографию для каждого удостоверения личности, фотография из действующего удостоверения личности будет отображаться на странице «Удостоверение личности».*

### Редактирование данных страницы «Контакты»

Кнопки редактирования данных страницы «Контакты» располагаются в левой части страницы. Чтобы отредактировать данные страницы, нажмите одну из следующих кнопок:

- Редактировать фактический адрес. При нажатии на эту кнопку, откроется следующая форма:

**Tandem University**

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный процесс

Абитуриент: Сидоров Николай Антонович

Личные данные | Абитуриент | Договоры | Лог

Удостоверение личности | **Контакты** | Данные о полученном образовании | Персона | Сведе

Редактирование адреса

**Адресные данные**

Страна \*  
Россия

Населенный пункт \*  
г Екатеринбург (обл Свердловская)

Улица  
ул. Бебеля

Дом  
32

Корпус

Квартира  
17

Сохранить | Отменить

[Назад на страницу: «Абитуриенты»](#)

В этой форме можно отредактировать фактический адрес проживания.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*

После редактирования нажмите кнопку «Сохранить» либо, если редактирование не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется к странице «Контакты».

- Редактировать контактные данные — при нажатии на эту кнопку откроется форма «Редактирование контактной информации»:

The screenshot shows the user interface of the Tandem University system. At the top, there is a navigation menu with links: Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный процесс | Деканат: ход сессии. Below the menu, the user is identified as 'Абитуриент: Сидоров Николай Антонович'. There are several tabs: 'Личные данные', 'Абитуриент', 'Договоры', and 'Лог'. Under the 'Абитуриент' tab, there are sub-tabs: 'Удостоверение личности', 'Контакты', 'Данные о полученном образовании', 'Персона', and 'Сведения о воинском учете'. The 'Контакты' sub-tab is active, and the page title is 'Редактирование контактной информации'. The form contains the following fields:

- Домашний телефон:
- Мобильный телефон:
- Факс:
- E-mail:
- ICQ:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Отменить'. Below the buttons is a link: [Назад на страницу: «Абитуриенты»](#).

В этой форме можно отредактировать ранее введенную контактную информацию, а также заполнить пустые поля.

После редактирования нажмите кнопку «Сохранить» либо, если редактирование не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется к странице «Контакты».

### **Редактирование данных страницы «Данные о полученном образовании»**

Чтобы отредактировать информацию об образовательном учреждении, которое закончил абитуриент, нажмите на название образовательного учреждения в колонке «Образовательное учреждение» на странице «Данные о полученном образовании». Откроется страница с развернутой информацией об образовательном учреждении:

Данные о полученном образовании

Редактировать  
 Добавить файл документа

| Законченное образовательное учреждение                   |   |                         |   |
|--|---|-------------------------|---|
| ФИО  | Воробей Анна Романович  |                         |   |
| Тип образовательного учреждения                          | Образовательные учреждения высшего профессионального образования (Высшие учебные заведения) |                         |   |
| Вид образовательного учреждения                          | институт  |                         |   |
| Образовательное учреждение                               | Смоленский институт физической культуры   |                         |   |
| Адрес образовательного учреждения                        | Смоленск  |                         |   |
| Документ о полученном образовании                        |   |                         |   |
| Уровень образования                                      | Высшее профессиональное   | Степень образования     | Подготовка дипломированных специалистов |
| Тип документа о полученном образовании                   | Диплом  | Год окончания           | 1993                                    |
| Серия  | ца  | Номер                   | 087778                                  |
| Специальность по диплому                                 | физическая культура   | Квалификация по диплому | преподаватель физической культуры       |
| Дата выдачи  | 25.06.1993  | Основной документ       | да                                      |
| Степень отличия по окончании образовательного учреждения |   |                         |   |
| Степень отличия  |   |                         |   |
| Статистика оценок  |   |                         |   |
| Отлично  |   |                         |   |
| Хорошо   |   |                         |   |
| Удовлетворительно  |   |                         |   |
| Средний балл   |   |                         |   |
| Копии документов   |   |                         |   |
| №  | Описание  | ↓                       | Копия верна                             |
|  |   |                         |   |
|  |   |                         |   |

Нажмите кнопку «Редактировать», расположенную в левой части страницы. Откроется форма «Редактирование данных о полученном образовании»:

**Tandem University**

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный процесс | Деканат

**Данные о полученном образовании**

**Редактирование данных о полученном образовании**

**Законченное образовательное учреждение**

Страна \*  
Россия

Населенный пункт \*  
г Екатеринбург (обл Свердловская)

Тип образовательного учреждения \*  
Общеобраз-ные учреждения

Вид образовательного учреждения \*  
средняя общеобразовательная школа (СОШ)

Образовательное учреждение  
 [добавить новый элемент](#)  
 МОУ СОШ №112

**Документ о полученном образовании**

Степень образования \*  
Среднее (полное) общее образование

Тип документа о получ. образовании \*  
Аттестат

Код субъекта РФ \*  
66

Серия  
Номер

Дата выдачи (окончания) \*  
18.06.2009

**Степень отличия по окончании образовательного учреждения**

Степень отличия

**Статистика оценок**

| Кол-во оценок «Удовлетворительно» | Кол-во оценок «Хорошо» | Кол-во оценок «Отлично» |
|-----------------------------------|------------------------|-------------------------|
|                                   |                        |                         |

[Назад на страницу: «Абитуриент»](#)


В этой форме можно отредактировать, удалить или дополнить данные об образовательном учреждении, которое закончил абитуриент.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*


После ввода информации нажмите кнопку «Сохранить» либо, если редактирование информации не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется к странице с развернутой информацией об образовательном учреждении, которое закончил абитуриент.

Чтобы добавить скан-копии документа об образовании, нажмите кнопку «Добавить файл документа». Откроется следующая страница:

**Добавление файла документа об образовании**


Описание \* 

Файл скан-копии документа об образовании

Копия верна

Выберете файл скан-копии документа об образовании, введите ее описание, отметьте, верна ли копия, затем нажмите кнопку «Сохранить». Система добавит указанный файл и вернется к странице с развернутой информацией об образовательном учреждении, которое закончил абитуриент.

Чтобы со страницы «Данные о полученном образовании» сразу попасть на страницу «Редактирование данных о полученном образовании», следует нажать кнопку редактирования  в строке списка напротив того образовательного учреждения, информацию о котором нужно отредактировать:





Tandem University Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный процесс | Деканат: ход сессии | Абитуриент | Движение студентов

Абитуриент: Сидоров Николай Антонович (Активный)

Личные данные | Абитуриент | Договоры | Лог

Удостоверение личности | Контакты | **Данные о полученном образовании** | Персона | Сведения о воинском учете | Логин

| Данные о полученном образовании |                            |                                   |                  |                                    |               |             |   |
|---------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|------------------|------------------------------------|---------------|-------------|---|
| №                               | Образовательное учреждение | Вид образовательного учреждения   | Населенный пункт | Степень образования                | Тип документа | Дата выдачи |   |
| 1                               | МОУ СОШ №112               | средняя общеобразовательная школа | г. Екатеринбург  | Среднее (полное) общее образование | Аттестат      | 18.06.2009  |   |
| 2                               | Медицинская академия       | университет                       | г. Екатеринбург  | Высшее профессиональное            | Диплом        | 24.06.2009  |   |
|                                 |                            |                                   |                  |                                    |               |             |   |
|                                 |                            |                                   |                  |                                    |               |             |   |

Чтобы добавить образовательное учреждение, которое закончил или заканчивает абитуриент, нажмите на кнопку «Добавить данные о полученном образовании», расположенную в левой части страницы. Откроется форма «Добавление данных о полученном образовании»:

**Tandem University**

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный процесс | Деканат: ход с

Абитуриент: Медведев Александр Дмитриевич (К зачислению)

Личные данные | Абитуриент | Договоры | Лог

Удостоверение личности | Контакты | **Данные о полученном образовании** | Персона | Сведения о воинском уч

Добавление данных о полученном образовании

**Законченное образовательное учреждение**

Страна \*  
Россия

Населенный пункт \*  
[Поиск]

Тип образовательного учреждения \*  
[Выбор]

Вид образовательного учреждения \*  
[Выбор]

Образовательное учреждение  
[добавить новый элемент]  
[Поиск]

**Документ о полученном образовании**

Степень образования \* [Выбор]      Тип документа о получ. образовании \* [Выбор]

Код субъекта РФ \*  
[Поиск]

Сохранить      Отменить

[Назад на страницу: «Абитуриенты»]

Введите информацию об образовательном учреждении в соответствующие поля.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*

После ввода информации нажмите кнопку «Сохранить» либо, если добавление информации не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется к странице «Данные о полученном образовании».

Чтобы удалить информацию об образовательном учреждении, в списке в строке с образовательным учреждением (на странице «Данные о полученном образовании») нажмите напротив него кнопку **✘**.

### **Редактирование данных страницы «Персона»**

Данные в каждом блоке на странице «Персона» можно редактировать с помощью кнопки редактирования **✎** или удалить с помощью кнопки **✘** в строке списка.

Также кнопки редактирования данных страницы «Персона» расположены в левой части страницы и включают следующие кнопки:

- Добавить ближайшего родственника — позволяет добавить информацию в блок «Ближайшие родственники». При нажатии на эту кнопку откроется форма «Добавление ближайшего родственника»:

**Tandem University**

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный процесс | Деканат: ход сессии | Абитуриент | Де

Абитуриент: Сидоров Николай Антонович (Активный)

Личные данные | Абитуриент | Договоры | Лог

Удостоверение личности | Контакты | Данные о полученном образовании | **Персона** | Сведения о воинском учете |>Login

**Добавление ближайшего родственника**

**ФИО**

Фамилия \* | Имя \* | Отчество

Степень родства \* | Дата рождения |  На инвалидности

Место работы | Должность | Контактный телефон

**Удостоверение личности**

Серия паспорта | Номер паспорта

Место выдачи | Код подразделения

Дата выдачи

**Адрес**

Страна: Россия

Населенный пункт

Улица

Дом | Корпус | Квартира

Сохранить | Отменить

Назад на страницу: «Абитуриенты»

Введите информацию о ближайшем родственнике абитуриента в соответствующие поля.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*

После ввода информации нажмите кнопку «Сохранить» либо, если добавление информации не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется к странице «Персона».

- Добавить льготу — позволяет добавить информацию в блок «Льготы». При нажатии на эту кнопку откроется форма «Добавление льготы»:

**Добавление льготы**

Льгота \*

Документ  Дата выдачи документа

Основание

Введите информацию о льготе, которой обладает абитуриент, в соответствующие поля.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*

После ввода информации нажмите кнопку «Сохранить» либо, если добавление информации не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется к странице «Персона».

- Редактировать сведения о персоне — позволяет редактировать информацию в блоке «Персона» страницы. При нажатии на эту кнопку откроется форма «Редактировать сведения о персоне»:

**Редактирование сведений о персоне**

Количество детей

Семейное положение

Пенсия  Дата назначения

Обеспеченность жильем

Место работы в настоящее время  Должность

**Общий стаж работы**

Лет \*  Месяцев \*  Дней \*

Введите информацию об абитуриенте в соответствующие поля.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*

После ввода информации нажмите кнопку «Сохранить» либо, если редактирование информации не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется к странице «Персона».

- Добавить иностранный язык — позволяет добавить информацию в блок «Иностранные языки». При нажатии на эту кнопку откроется форма «Добавление иностранного языка»:

The screenshot shows the Tandem University web interface. At the top, there is a navigation menu with links for 'Система', 'Орг. структура', 'Контингент', 'Кадры', and 'Общие'. Below the menu, the user is identified as 'Абитуриент: Сидоров Николай Антонович (Активный)'. There are several tabs: 'Личные данные', 'Абитуриент', 'Договоры', 'Лог', 'Удостоверение личности', 'Контакты', and 'Данные о полученном образовании'. The active tab is 'Добавление иностранного языка'. The form contains a text input field for 'Язык \*' with a search icon, a dropdown menu for 'Степень владения', a checkbox for 'Основной', and two buttons: 'Сохранить' and 'Отменить'. At the bottom, there is a link: 'Назад на страницу: «Абитуриенты»'.

Введите информацию об иностранном языке, который изучал абитуриент, в соответствующие поля.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*

После ввода информации нажмите кнопку «Сохранить» либо, если добавление информации не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется к странице «Персона».

- Добавить спортивное достижение — позволяет добавить информацию в блок «Спортивное достижение». При нажатии на эту кнопку откроется форма «Добавление спортивного достижения»:

**Tandem University**

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Уч

Абитуриент: Сидоров Николай Антонович (Активный)

Личные данные | Абитуриент | Договоры | Лог

Удостоверение личности | Контакты | Данные о полученном образовании | Пер

**Добавление спортивного достижения**

Вид спорта \*  
[Dropdown menu]

Разряд \*  
[Dropdown menu]

Наивысшее достижение  
[Text input field]

Сохранить | Отменить

[Назад на страницу: «Абитуриенты»](#)

Введите информацию о спортивном достижении абитуриента в соответствующие поля.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*

После ввода информации нажмите кнопку «Сохранить» либо, если добавление информации не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется к странице «Персона».

- Редактировать данные о поселении — позволяет добавить информацию в блок «Данные о поселении в общежитие». При нажатии на эту кнопку откроется форма «Редактирование данных о поселении в общежитие»:

**Редактирование данных о поселении в общежитие**

Нуждается в общежитии

Есть льготы для поселения в общежитие

**Льготы для поселения в общежитие**

Льгота для поселения \* | Название и номер документа | Дата выдачи

[Dropdown menu] | [Text input field] | [Text input field]

Выбрать

| Добавленные льготы для поселения |                          |                            |             |
|----------------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------|
| №                                | Льгота для поселения     | Название и номер документа | Дата выдачи |
| 1                                | Зачисленные вне конкурса | Приказ №1234               | 06.03.2012  |

Сохранить | Отменить

Отметьте необходимые флаги формы. Если у абитуриента есть льготы для поселения в общежитие, выберите в выпадающем списке требуемую льготу, введите название и номер документа, ее подтверждающего и укажите его дату выдачи, затем нажмите кнопку «Выбрать». Указанная льгота добавится в блок «Добавленные льготы для поселения».

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*

После ввода информации нажмите кнопку «Сохранить» либо, если добавление информации не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется к странице «Персона».

### Редактирование данных страницы «Логин»

Кнопка редактирования страницы «Логин» расположена в левой части страницы и называется «Редактировать логин и пароль». При нажатии на эту кнопку откроется окно «Редактирование логина и пароля»:

The screenshot shows the 'Tandem University' web interface. At the top, there is a navigation menu with items: Система, Орг. структура, Контингент, Кадры, Общие, УРП, Учебный процесс. Below the menu, the user is identified as 'Абитуриент: Медведев Александр Дмитриевич (К зачислению)'. There are several tabs: 'Личные данные' (selected), 'Абитуриент', 'Договоры', 'Лог', 'Удостоверение личности', 'Контакты', 'Данные о полученном образовании', 'Персона', and 'Свед...'. The main content area is titled 'Редактирование логина и пароля'. It contains three input fields: 'Логин \*' with the value 'a.s.ohotina', 'Пароль', and 'Повтор пароля'. Below the fields are two buttons: 'Сохранить' and 'Отменить'. At the bottom, there is a link: 'Назад на страницу: «Абитуриенты»'.

*Примечание. Поле «Логин», помеченное красной звездочкой, обязательно для заполнения.*

Для редактирования пароля, введите новый пароль в поле «Пароль» и повторите новый пароль в поле «Повтор пароля».

После редактирования информации, нажмите кнопку «Сохранить» либо, если редактирование данных не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется к странице «Логин».

*Примечание. Чаще всего пользователю запрещено просматривать данную страницу, и соответственно изменение данной страницы.*

### 3.10.2. Редактирование данных страницы «Абитуриент»

#### Редактирование данных страницы «Данные абитуриента»

Кнопки редактирования данных страницы «Данные абитуриента» располагаются в левой части страницы и включают следующие возможные действия:

- редактировать данные абитуриента — позволяет отредактировать информацию в блоке «Данные абитуриента». При нажатии на эту кнопку откроется форма «Редактирование данных абитуриента»:

#### Редактирование данных абитуриента

Преимущества при равенстве конкурсных баллов

Закончил профильное образовательное учреждение

Подготовительные курсы  Подготовительные отделения

Источники информации об ОУ

Дополнительная информация

#### Служба в армии

Служил в армии

Дата начала службы  Дата окончания службы  Год увольнения в запас

#### Общий стаж работы

| Лет                            | Месяцев                        | Дней                            |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="5"/> | <input type="text" value="12"/> |

Введите или измените информацию об абитуриенте в соответствующих полях.

После ввода информации нажмите кнопку «Сохранить» либо, если добавление информации не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется к странице «Данные абитуриента».

- Добавить диплом участника олимпиад — позволяет добавить информацию в блок «Дипломы участника олимпиад». Более детальное описание данной функции представлено в документе ниже по тексту в разделе .
- Редактировать дату добавления — позволяет отредактировать дату добавления абитуриента в системе в блоке «Данные абитуриента». При нажатии на эту кнопку откроется форма «Редактирование даты добавления абитуриента»:

#### Редактирование даты добавления абитуриента



Дата добавления \*

Введите требуемую дату добавления в соответствующее поле.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*

После ввода информации нажмите кнопку «Сохранить» либо, если редактирование информации не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется к странице «Данные абитуриента».

### **Редактирование данных страницы «ЕГЭ»**

Редактирование свидетельства ЕГЭ в списке блока «Результаты ЕГЭ» возможно при помощи кнопки редактирования  напротив требуемого свидетельства ЕГЭ в списке. Чтобы удалить информацию из блока, воспользуйтесь кнопкой  напротив требуемого свидетельства ЕГЭ в списке.

Кнопка добавления нового свидетельства ЕГЭ абитуриента находится в левой части страницы и называется «Добавить свидетельство ЕГЭ».


Более детальное описание данных функций представлено в документе ниже по тексту в разделах и .

### **Редактирование данных страницы «Заявления»**

На странице «Заявления» абитуриенту можно добавить новое заявление и изменить данные в уже добавленных заявлениях.

Для добавления абитуриенту нового заявления воспользуйтесь кнопкой «Добавить заявление», которая расположена слева вверху страницы ниже меню.

Для каждого добавленного заявления на странице создается свой блок с выбранными направлениями подготовки (специальностями) абитуриентом в рамках заявления.

В блоке с информацией заявления можно удалять выбранные направления подготовки (специальности) с помощью кнопки  напротив требуемой записи в списке. Нельзя удалить последнюю строку в списке выбранных направлений подготовки (специальностей) абитуриентом в заявлении, поскольку заявление не может быть пустым (без выбранных направлений подготовки (специальностей)). В этом случае необходимо удалить само заявление абитуриента.

Слева от каждого блока с информацией заявления расположены кнопки редактирования и совершения определенных операций над заявлением абитуриента:

- «Добавить направление подготовки (специальность)» — позволяет добавлять в заявление абитуриента дополнительные выбранные направления подготовки (специальности) абитуриентом. Актуально только в случае, когда правилами приема определена возможность абитуриента выбирать несколько направлений подготовки (специальностей) в рамках одного заявления;
- «Редактировать заявление» — позволяет редактировать данное заявление абитуриента;

- «Удалить» — позволяет удалить заявление абитуриента;
- «Включить в экз. группу» — позволяет включить данное заявление в автоматически формируемую системой экзаменационную группу. Актуально только в случае, когда выбран какой либо автоматический механизм формирования экзаменационных групп в настройке модуля «Абитуриент».
- «Печатать заявление» — позволяет напечатать заявление абитуриента по заданному шаблону;
- «Печатать ЭЛ» — позволяет напечатать экзаменационный лист по заданному шаблону;
- «Печатать опись и расписку» — позволяет напечатать по заданному шаблону расписку и опись о принятых сотрудниками приемной комиссии и сданных документах абитуриентом вместе с заявлением;
- «Печатать удостоверение» — позволяет напечатать по заданному шаблону удостоверение (пропуск) для абитуриента;
- «Забрать документы» / «Вернуть документы» — позволяет установить для заявления в системе факт того, что абитуриент забрал документы и более не претендует на конкурсный отбор. При этом вместо кнопки «Забрать документы» напротив данного заявления появится кнопка «Вернуть документы» на случай, если абитуриент затем решит вновь вернуть документы;
- «Изменить приоритеты» — позволяет изменить приоритеты выбранных направлений подготовки (специальностей) в рамках заявления. Актуально только в случае, когда правилами приема определена возможность абитуриента выбирать несколько направлений подготовки (специальностей) в рамках одного заявления.

Более детальное описание данных функций представлено в документе ниже по тексту в разделах и .


#### **Редактирование данных страницы «Документы»**

На странице «Документы» можно редактировать информацию о документах, которые абитуриент сдал вместе с заявлением для поступления в ОУ.

Для каждого заявления на странице отображаются блоки с информацией о сданных документах абитуриентом. Слева от каждого блока расположена кнопка «Редактировать сданные документы по заявлению».

Более детальное описание данной функции представлено в документе ниже по тексту в разделе .

#### **Редактирование данных страницы «Вступительные испытания»**

Редактировать выбранные вступительные испытания абитуриентом можно с помощью кнопки редактирования  в списке напротив каждого выбранного абитуриентом направления подготовки (специальности). Также с помощью кнопки «Выбрать вступительные испытания», расположенной под блоком «Выбранные вступительные испытания», можно на одной странице

сразу же для всех выбранных направлений подготовки (специальностей) указать выбранные абитуриентом дисциплины в качестве вступительных испытаний:

**Tandem University** | Администратор | Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный процесс | Деканат: ход сессии | Абитуриент | Движение студентов

Абитуриент: Сидоров Николай Антонович (Забрал документы)

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | Заявления | Документы | **Вступительные испытания** | Оценки

**Заявление №1**

| Выбранные вступительные испытания   |   |
|---|---|
| Направление подготовки (специальность)  | Вступительные испытания                                 |
| 020100.62 Химия неорганических веществ (очн, пс)<br>Факультет: Химико-технологический<br>Вид затрат: бюджет Вид конкурса: Конкурсный приём<br>Состояние абитуриента: Забрал документы                       | 1. Английский язык<br>2. Информатика<br>3. Русский язык |
| 110201.65 Агрономия (очн, пс)<br>Факультет: Химико-технологический<br>Территориальное подр.: Саратовский филиал<br>Вид затрат: бюджет Вид конкурса: Вне конкурса<br>Состояние абитуриента: Забрал документы | Вне конкурса  |

Выбрать вступительные испытания

| Дисциплины для сдачи и расписание |                   |             |            |
|-----------------------------------|-------------------|-------------|------------|
| №                                 | Название предмета | Форма сдачи | Дата сдачи |
| 1                                 | Английский язык   | Экзамен     | Аудитория  |

Назад на страницу «Абитуриенты»

Более детальное описание данной функции представлено в документе ниже по тексту в разделе .

### Редактирование данных страницы «Оценки»

На странице «Оценки» можно редактировать информацию о полученных абитуриентом оценках по выбранным дисциплинам вступительных испытаний.

Более детальное описание данной функции представлено в документе ниже по тексту в разделе .

### 3.10.3. Добавление абитуриенту дипломов участника олимпиады

Чтобы добавить абитуриенту диплом участника олимпиады, в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Абитуриенты». В открывшемся списке абитуриентов нажмите на ФИО нужного абитуриента, откроется карточка абитуриента. Выберите в карточке абитуриента вкладку «Абитуриент», подвкладку «Данные абитуриента», откроется следующая страница:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный процесс | Деканат: ход сессии | Абитуриент | Движение студентов

Абитуриент: Сидоров Николай Антонович (Забрал документы)

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | Заявления | Документы | Вступительные испытания | Оценки

- Редактировать данные абитуриента
- Добавить диплом участника олимпиады
- Редактировать дату регистрации

| Данные абитуриента                             |  |                    |                       |                        |
|--|--|--------------------|-----------------------|------------------------|
| Личный номер                                   | 0900003  |                    |                       |                        |
| Приёмная кампания                              | 2009/2010  | Дата регистрации   | 13.07.2009            |                        |
| Преимущества при равенстве конкурсных баллов   |  |                    |                       |                        |
| Служил в армии                                 | нет  | Дата начала службы | Дата окончания службы | Год увольнения в запас |
| Общий стаж работы                              |  |                    |                       |                        |
| Место работы в настоящее время                 |  |                    |                       |                        |
| Подготовительные курсы                         | Подготовка к вступительным экзаменам<br>Подготовка к Единому государственному экзамену (ЕГЭ) |                    |                       |                        |
| Закончил профильное образовательное учреждение | нет  |                    |                       |                        |
| Источники информации о вузе                    | Интернет   |                    |                       |                        |
| Дополнительная информация                      |  |                    |                       |                        |
| Нуждается в общежитии                          | да   |                    |                       |                        |

| Данные для договора         |                 |            |             |  |
|-----------------------------|-----------------|------------|-------------|--|
| № ФИО                       | Степень родства | Оплачивает | Подписывает |  |
| 1 Сидоров Антон Михайлович  | Отец            | ✗          | ✗           |  |
| 2 Сидорова Анна Григорьевна | Мать            | ✗          | ✗           |  |

| Зачисление абитуриента (предварительное зачисление) |                       |  |               |             |             |                    |           |
|---|-----------------------|--|---------------|-------------|-------------|--------------------|-----------|
| Формирующее подр.                                   | Территориальное подр. | Направление подготовки (специальность) | Форма/условие | Переведен с | Тип приказа | Условия зачисления | № приказа |
|   |                       |  |               |             |             |                    |           |

| Дипломы участника олимпиад |                    |         |        |             |                  |                                    |
|----------------------------|--------------------|---------|--------|-------------|------------------|------------------------------------|
| № Диплом                   | Название олимпиады | Предмет | Рег. № | Дата выдачи | Населенный пункт | Результат зачислять по дисциплинам |
|                            |                    |         |        |             |                  |                                    |

[Назад на страницу «Абитуриенты»](#)

Нажмите на кнопку «Добавить диплом участника олимпиады», расположенную в левой части страницы. При этом откроется форма «Добавление диплома участника олимпиады»:

### Добавление диплома участника олимпиады

#### Диплом

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Серия и номер        | Дата выдачи          |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Название олимпиады * |                      |
| <input type="text"/> |                      |

#### Тип олимпиады

Всероссийская олимпиада  Другая

Степень \*

Название предмета \*

#### Адрес проведения олимпиады

Страна

Город ?

#### Зачтение диплома олимпиад

Производить зачтение

По дисциплинам \*

Ведите информацию о добавляемом дипломе участника олимпиады в поля.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*

После ввода информации нажмите кнопку «Сохранить» либо кнопку «Отменить», если ввод информации не требуется. В любом случае, система вернется к странице «Данные абитуриента». Зачесть диплом участника олимпиады можно за одну или несколько дисциплин вступительных испытаний. При этом абитуриенту система в момент сохранения данных диплома в автоматическом режиме выставит максимально возможный балл за вступительные испытания, по которым абитуриенту необходимо сдавать дисциплины, выбранные в поле «По дисциплинам» блока «Зачтение диплома олимпиад». Если же диплом был добавлен абитуриенту раньше, чем выбирались вступительные испытания, то при выборе вступительных испытаний в момент сохранения данных система в автоматическом режиме выставит максимально возможный балл за вступительные

испытание, по которым абитуриенту необходимо сдавать дисциплины, выбранные в поле «По дисциплинам» блока «Зачтение диплома олимпиад».


*Примечание. При добавлении диплома участника олимпиады абитуриенту система пересчитывает рейтинг абитуриента (если у него есть выбранные вступительные испытания) и его состояние (более подробное описание переходов между состояниями представлено в разделе «Изменения состояния абитуриента, производящиеся системой в автоматическом режиме»).*

*Примечание. Абитуриенту можно добавить несколько дипломов участника олимпиады. Существует установленный нормативными актами перечень тех олимпиад, результаты которых могут быть зачтены в качестве вступительных испытаний в высшие образовательные учреждения.*

### 3.10.4. Редактирование диплома участника олимпиады абитуриента

Чтобы отредактировать данные диплома участника олимпиады абитуриента, выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Абитуриенты». В открывшемся списке абитуриентов нажмите на ФИО нужного абитуриента, откроется карточка абитуриента. Выберите в карточке абитуриента вкладку «Абитуриент», подвкладку «Данные абитуриента», откроется следующая страница:

| Тандем Университет  |  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|-----------------------|------------------------|------------------|-------------------------------------|-----------|------------|-------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|-----------------------|--|---------------|-------------|------------------|-------------------------------------|-----------|------------|-------------|-------------------|--|------------------|------------|------------|-----------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------|-----|--------------------|-----------------------|------------------------|--|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Система   Орг. структура   Контингент   Кадры   УРП   Общие   Сессия   Учебный процесс   Договоры и оплаты   Движение студентов   Абитуриент  |  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Абитуриент: Сергеев Амир Маркович (Активный)  |  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Личные данные   <b>Абитуриент</b>   Договоры   Лог  |  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Данные абитуриента   ЕГЭ   Заявления   Документы   Вступительные испытания   Оценки   |  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Редактировать данные абитуриента</li> <li>Добавить диплом участника олимпиады</li> <li>Редактировать дату регистрации</li> </ul>   |  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">Данные абитуриента</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Личный номер</td> <td colspan="9">0900007</td> </tr> <tr> <td>Принятая кампания</td> <td>2009/2010</td> <td>Дата регистрации</td> <td colspan="7">28.07.2009</td> </tr> <tr> <td>Преимущества при равенстве конкурсных баллов</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>Служил в армии</td> <td>нет</td> <td>Дата начала службы</td> <td>Дата окончания службы</td> <td colspan="6">Год увольнения в запас</td> </tr> <tr> <td>Общий стаж работы</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>Место работы в настоящее время</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>Подготовительные курсы</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>Закончил профильное образовательное учреждение</td> <td colspan="9">нет</td> </tr> <tr> <td>Источники информации о вузе</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>Дополнительная информация</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>Нуждается в общежитии</td> <td colspan="9">нет</td> </tr> </tbody> </table> |  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             | Данные абитуриента                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Личный номер      | 0900007               |  |               |             |                  |                                     |           |            |             | Принятая кампания | 2009/2010  | Дата регистрации | 28.07.2009 |            |                 |            |  |  |  | Преимущества при равенстве конкурсных баллов |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Служил в армии | нет | Дата начала службы | Дата окончания службы | Год увольнения в запас |  |  |  |  |  | Общий стаж работы |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Место работы в настоящее время |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Подготовительные курсы |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Закончил профильное образовательное учреждение | нет |  |  |  |  |  |  |  |  | Источники информации о вузе |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Дополнительная информация |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Нуждается в общежитии | нет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Данные абитуриента  |  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Личный номер  | 0900007  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Принятая кампания   | 2009/2010  | Дата регистрации                       | 28.07.2009            |                        |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Преимущества при равенстве конкурсных баллов  |  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Служил в армии  | нет  | Дата начала службы                     | Дата окончания службы | Год увольнения в запас |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общий стаж работы   |  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Место работы в настоящее время  |  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовительные курсы  |  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Закончил профильное образовательное учреждение  | нет  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Источники информации о вузе   |  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительная информация   |  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Нуждается в общежитии   | нет  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">Данные для договора</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>№ ФИО</td> <td colspan="7">Степень родства</td> <td>Оплачивает</td> <td colspan="2">Подписывает</td> </tr> </tbody> </table>  |  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             | Данные для договора                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | № ФИО             | Степень родства       |  |               |             |                  |                                     |           | Оплачивает | Подписывает |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Данные для договора   |  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № ФИО   | Степень родства                                  |  |                       |                        |                  |                                     |           | Оплачивает | Подписывает |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">Зачисление абитуриента (предварительное зачисление)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Формирующее подр.</td> <td>Территориальное подр.</td> <td>Направление подготовки (специальность)</td> <td>Форма/условие</td> <td>Переведен с</td> <td>Тип приказа</td> <td>Условия зачисления</td> <td>№ приказа</td> <td colspan="2">Печать ЛК</td> </tr> </tbody> </table>  |  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             | Зачисление абитуриента (предварительное зачисление) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Направление подготовки (специальность) | Форма/условие | Переведен с | Тип приказа      | Условия зачисления                  | № приказа | Печать ЛК  |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Зачисление абитуриента (предварительное зачисление)   |  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Формирующее подр.   | Территориальное подр.                            | Направление подготовки (специальность) | Форма/условие         | Переведен с            | Тип приказа      | Условия зачисления                  | № приказа | Печать ЛК  |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">Дипломы участника олимпиад</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>№ Диплом</td> <td>Название олимпиады</td> <td>Предмет</td> <td>Рег. №</td> <td>Дата выдачи</td> <td>Населенный пункт</td> <td colspan="4">Результат зачитывать по дисциплинам</td> </tr> <tr> <td>1 II степень</td> <td>Всероссийская олимпиада по математике им. Штейна</td> <td>Математика</td> <td>4521</td> <td>10.03.2009</td> <td>Санкт-Петербург</td> <td colspan="4">Математика</td> </tr> </tbody> </table>   |  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             | Дипломы участника олимпиад                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  | № Диплом          | Название олимпиады    | Предмет                                | Рег. №        | Дата выдачи | Населенный пункт | Результат зачитывать по дисциплинам |           |            |             | 1 II степень      | Всероссийская олимпиада по математике им. Штейна | Математика       | 4521       | 10.03.2009 | Санкт-Петербург | Математика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дипломы участника олимпиад  |  |  |                       |                        |                  |                                     |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № Диплом  | Название олимпиады                               | Предмет                                | Рег. №                | Дата выдачи            | Населенный пункт | Результат зачитывать по дисциплинам |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 II степень  | Всероссийская олимпиада по математике им. Штейна | Математика                             | 4521                  | 10.03.2009             | Санкт-Петербург  | Математика                          |           |            |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                       |  |               |             |                  |                                     |           |            |             |                   |  |                  |            |            |                 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                    |                       |                        |  |  |  |  |  |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |     |  |  |  |  |  |  |  |  |

Нажмите на кнопку редактирования  в блоке «Дипломы участника олимпиад» в строке списка напротив того диплома, данные которого требуется редактировать.

При этом откроется следующая форма:

**Редактирование диплома участника олимпиады**

**Диплом**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Серия и номер                      | Дата выдачи                             |
| <input type="text" value="12312"/> | <input type="text" value="21.11.2011"/> |

Название олимпиады \*

---

**Тип олимпиады**

Всероссийская олимпиада    Другая

Степень \*

Название предмета \*

---

**Адрес проведения олимпиады**

Страна

Город ?

---

**Зачтение диплома олимпиад**

Производить зачтение

По дисциплинам \*

Математика

Отредактируйте информацию о дипломе участника олимпиады абитуриента.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*

После ввода информации нажмите кнопку «Сохранить» либо кнопку «Отменить», если ввод информации не требуется. В любом случае, система вернется к странице «Данные абитуриента».

### 3.10.5. Удаление диплома участника олимпиады абитуриента

Чтобы удалить диплом участника олимпиады абитуриента, перейдите в карточку требуемого абитуриента на вкладку «Абитуриент» подвкладку «Данные абитуриента».

Откроется следующая страница:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Абитуриент: Кирова Анна Васильевна (Активный)**

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | Заявления | Документы | Вступительные испытания | Оценки

Редактировать данные абитуриента  
 Добавить диплом участника олимпиады  
 Редактировать дату регистрации

| Данные абитуриента                             |           |                    |                       |                        |
|--|-----------|--------------------|-----------------------|------------------------|
| Личный номер                                   | 0900008   |                    |                       |                        |
| Приемная кампания                              | 2009/2010 | Дата регистрации   | 28.07.2009            |                        |
| Преимущества при равенстве конкурсных баллов   |           |                    |                       |                        |
| Служил в армии                                 | нет       | Дата начала службы | Дата окончания службы | Год увольнения в запас |
| Общий стаж работы                              |           |                    |                       |                        |
| Место работы в настоящее время                 |           |                    |                       |                        |
| Подготовительные курсы                         |           |                    |                       |                        |
| Закончил профильное образовательное учреждение | нет       |                    |                       |                        |
| Источники информации о вузе                    |           |                    |                       |                        |
| Дополнительная информация                      |           |                    |                       |                        |
| Нуждается в общежитии                          | нет       |                    |                       |                        |

| Данные для договора |                 |            |             |
|---------------------|-----------------|------------|-------------|
| № ФИО               | Степень родства | Оплачивает | Подписывает |

| Зачисление абитуриента (предварительное зачисление) |                       |  |               |             |             |                    |           |           |
|---|-----------------------|--|---------------|-------------|-------------|--------------------|-----------|-----------|
| Формирующее подр.                                   | Территориальное подр. | Направление подготовки (специальность) | Форма/условие | Переведен с | Тип приказа | Условия зачисления | № приказа | Печать ЛК |

| Дипломы участника олимпиад |            |  |            |          |             |                  |                                     |  |
|----------------------------|------------|--|------------|----------|-------------|------------------|-------------------------------------|--|
| №                          | Диплом     | Название олимпиады                         | Предмет    | Per. №   | Дата выдачи | Населенный пункт | Результат зачитывать по дисциплинам |  |
| 1                          | II степень | XXII Всероссийская олимпиада по математике | Математика | 64782934 | 18.03.2009  | Санкт-Петербург  | Математика                          |  |

На открывшейся странице в блоке «Дипломы участника олимпиад» в строке списка с дипломом, который требуется удалить, нажмите кнопку удаления .

При нажатии на кнопку удаления система запросит подтверждение удаления диплома участника олимпиады.

*Примечание. При удалении диплома участника олимпиады абитуриента система произведет пересчет рейтинга абитуриента по выбранным направлениям подготовки (специальностям) и его состояния (более подробное описание переходов между состояниями представлено в разделе «Изменения состояния абитуриента, производящиеся системой в автоматическом режиме»). Если у абитуриента есть выбранные вступительные испытания, и среди них есть дисциплина, за результат сдачи которой зачитывался диплом участника олимпиады, то при удалении диплома это зачение аннулируется.*

### 3.10.6. Добавление абитуриенту свидетельства ЕГЭ

Чтобы добавить абитуриенту свидетельство ЕГЭ, в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Абитуриенты». В открывшемся списке абитуриентов нажмите на ФИО нужного абитуриента, откроется карточка абитуриента. Выберите в карточке абитуриента вкладку «Абитуриент», подвкладку «ЕГЭ».

Откроется следующая страница:

|  |                   |           |                     |                 |                         |                    |         |           |
|--|-------------------|-----------|---------------------|-----------------|-------------------------|--------------------|---------|-----------|
| Личные данные  | <b>Абитуриент</b> | Договоры  | Лог                 |                 |                         |                    |         |           |
| Данные абитуриента   | ЕГЭ               | Заявления | Приоритеты профилей | Документы       | Вступительные испытания | Формы сдачи        | Оценки  |           |
| <input type="checkbox"/> <b>Добавить свидетельство ЕГЭ</b> |                   |           |                     |                 |                         |                    |         |           |
| <b>Результаты ЕГЭ</b>                                      |                   |           |                     |                 |                         |                    |         |           |
| №  | Свидетельство     | ↓         | Дата выдачи         | Статус экзамена | Оригинал                | Баллы по предметам | Зачтено | Проверено |
|  |                   |           |                     |                 |                         |                    |         |           |
|  |                   |           |                     |                 |                         |                    |         |           |

Нажмите на кнопку «Добавить свидетельство ЕГЭ», расположенную в левой части страницы. При этом откроется форма «Добавление свидетельства ЕГЭ»:

**Добавление свидетельства ЕГЭ**

Дата регистрации \*  
03.04.2012 13:32

Номер свидетельства \*  
66 - [ ] - 12

Период сдачи  
 1-ая волна  2-ая волна

Дата выдачи  
[ ]

Документ  
 Оригинал  Копия

| Предмет          | Балл |
|------------------|------|
| Русский язык     | [ ]  |
| Математика       | [ ]  |
| Физика           | [ ]  |
| Химия            | [ ]  |
| Информатика      | [ ]  |
| Биология         | [ ]  |
| История России   | [ ]  |
| География        | [ ]  |
| Английский язык  | [ ]  |
| Немецкий язык    | [ ]  |
| Французский язык | [ ]  |
| Обществознание   | [ ]  |
| Испанский язык   | [ ]  |
| Литература       | [ ]  |

Сохранить Отменить

Введите информацию о добавляемом свидетельстве ЕГЭ.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*

Поле «Номер свидетельства» состоит из трех частей. При добавлении нового свидетельства ЕГЭ в первое поле система может установить по умолчанию две цифры, соответствующие коду региона, в котором абитуриент сдавал предметы ЕГЭ и получал свидетельство. Эти две цифры

устанавливаются по умолчанию только в том случае, если у абитуриента добавлен документ о полученном образовании, в котором хранится информация о населенном пункте и регионе, где обучался абитуриент. В качестве последних двух цифр система по умолчанию устанавливает последние две цифры текущего года. Вы можете изменить эти цифры на требуемые цифры, если они не соответствуют данным добавляемого свидетельства ЕГЭ.

При добавлении свидетельства ЕГЭ предлагается выбрать период сдачи предметов ЕГЭ. «1-ая волна» в общем случае соответствует сдаче предметов ЕГЭ в школе, «2-ая волна» в общем случае соответствует сдаче предметов ЕГЭ в ОУ. При этом если выбрана «1-ая волна», то поле «Номер свидетельства» может быть обязательным или не обязательным для заполнения в зависимости от настроек текущей приемной кампании. Если выбрана «2-ая волна», то поле «Номер свидетельства» можно не заполнять (поскольку, скорее всего, данные о номере свидетельства ЕГЭ будут получены позже), система сохранит данное свидетельство без номера (с нолями вместо номера).

В зависимости от настроек приемной кампании баллы абитуриента, полученные по предметам ЕГЭ, могут быть зачтены системой в автоматическом режиме в счет выбранных дисциплин вступительных испытаний (при условии, что по данным дисциплинам можно зачесть свидетельство ЕГЭ). Если вступительные испытания на момент добавления свидетельства ЕГЭ у абитуриента еще не выбраны в системе, то система автоматически зачтет баллы по предметам ЕГЭ абитуриенту в момент выбора вступительных испытаний.



После ввода информацию нажмите кнопку «Сохранить» либо кнопку «Отменить», если ввод информации не требуется. В любом случае, система вернется к странице «ЕГЭ».


*Примечание. При добавлении свидетельства ЕГЭ абитуриенту система пересчитает рейтинг абитуриента (если у него есть выбранные вступительные испытания) и его состояние (более подробное описание переходов между состояниями представлено в разделе «Изменения состояния абитуриента, производящиеся системой в автоматическом режиме»).*

*Примечание. Абитуриенту можно добавить несколько свидетельств ЕГЭ, например, которые получены в разные годы.*

### **3.10.7. Редактирование свидетельства ЕГЭ абитуриента**

Чтобы отредактировать свидетельство ЕГЭ абитуриента, выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Абитуриенты». В открывшемся списке абитуриентов нажмите на ФИО нужного абитуриента, откроется карточка абитуриента. Выберите в карточке абитуриента вкладку «Абитуриент», подвкладку «ЕГЭ», откроется следующая страница:

| Личные данные   | Абитуриент     | Договоры    | Лог             |                                     |                    |                                     |                                     |   |
|---|----------------|-------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Данные абитуриента  | ЕГЭ            | Заявления   | Документы       |                                     |                    |                                     |                                     |   |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Вступительные испытания</span> <span>Формы сдачи</span> <span>Оценки</span> </div> |                |             |                 |                                     |                    |                                     |                                     |   |
| <input type="checkbox"/> Зарегистрировать свидетельство ЕГЭ   |                |             |                 |                                     |                    |                                     |                                     |   |
| Результаты ЕГЭ  |                |             |                 |                                     |                    |                                     |                                     |   |
| №   | Свидетельство  | Дата выдачи | Статус экзамена | Оригинал                            | Баллы по предметам | Зачтено                             | Проверено                           |   |
| 1   | 56-46555555-55 | 21.11.2011  | 2-ая волна      | <input checked="" type="checkbox"/> | Русский язык 70    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |   |

Выключите флажок «Проверено» (если он был установлен) и нажмите на кнопку редактирования  в блоке «Результаты ЕГЭ» в строке списка напротив того свидетельства ЕГЭ, которое хотите отредактировать. При этом откроется следующая форма:

**Редактирование свидетельства ЕГЭ**

Дата регистрации \*

Номер свидетельства \*  
 -  -

Период сдачи  
 1-ая волна  2-ая волна

Дата выдачи

Документ  
 Оригинал  Копия

| Предмет          | Балл                            |
|------------------|---------------------------------|
| Русский язык     | <input type="text" value="70"/> |
| Математика       | <input type="text"/>            |
| Физика           | <input type="text"/>            |
| Химия            | <input type="text"/>            |
| Информатика      | <input type="text"/>            |
| Биология         | <input type="text"/>            |
| История России   | <input type="text"/>            |
| География        | <input type="text"/>            |
| Английский язык  | <input type="text"/>            |
| Немецкий язык    | <input type="text"/>            |
| Французский язык | <input type="text"/>            |
| Обществознание   | <input type="text"/>            |
| Испанский язык   | <input type="text"/>            |
| Литература       | <input type="text"/>            |

Отредактируйте данные свидетельства ЕГЭ.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*

После ввода информации нажмите кнопку «Сохранить» либо кнопку «Отменить», если ввод информации не требуется. В любом случае, система вернется к странице «ЕГЭ». При необходимости, включите флаг «Проверено» для защиты введенной информации от случайной модификации.

### 3.10.8. Удаление свидетельства ЕГЭ абитуриента

Чтобы удалить свидетельство ЕГЭ абитуриента, перейдите в карточку требуемого абитуриента на вкладку «Абитуриент» подвкладку «ЕГЭ».

Откроется следующая страница:

Таблица «Результаты ЕГЭ»:

| № | Свидетельство   | Дата выдачи | Статус экзамена | Оригинал                            | Баллы по предметам   | Проверено                           |
|---|-----------------|-------------|-----------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| 1 | 50-492395873-09 | 10.06.2009  | 2-ая волна      | <input checked="" type="checkbox"/> | Английский язык 69<br>Информатика 82<br>Математика 78<br>Русский язык 71 | <input checked="" type="checkbox"/> |

На открывшейся странице в блоке «Результаты ЕГЭ» в строке списка со свидетельством ЕГЭ, которое требуется удалить, нажмите кнопку удаления **X**.

При нажатии на кнопку удаления **X** система запросит подтверждение удаления свидетельства ЕГЭ.

*Примечание. Нельзя удалить в системе свидетельство ЕГЭ, которое проверено. Установите переключатель в соответствующей колонке в состояние «Не проверено», после чего удалите свидетельство ЕГЭ.*

### 3.10.9. Добавление абитуриенту нового заявления

Чтобы добавить абитуриенту новое заявление, выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Абитуриенты». В открывшемся списке абитуриентов нажмите на ФИО нужного абитуриента, откроется карточка абитуриента. Выберите в карточке абитуриента вкладку «Абитуриент», подвкладку «Заявления», откроется следующая страница:

Таблица «Заявления»:

| Дата регистрации | № рег. | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр.      | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса     | Контракт | Группа | Состояние        | Сданы оригиналы                     |
|------------------|--------|--|------------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|------------------|----------|--------|------------------|-------------------------------------|
| 13.07.2009 16:35 | 1      | 020100.62 Химия неорганических веществ | Химико-технологический |                       | Очная          | нет | Студент                | Конкурсный приём | бюджет   |        | Забрал документы | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 15.07.2009 17:14 | 1      | 110201.65 Агрономия                    | Химико-технологический | Саратовский филиал    | Очная          | нет | Студент                | Вне конкурса     | бюджет   |        | Забрал документы | <input checked="" type="checkbox"/> |

*Примечание. Форма добавления заявления в конкретном проекте может быть изменена (как в плане интерфейсного решения, так и в плане поведения) в индивидуальном порядке по сравнению с формами, реализованными в продукте. По умолчанию в продукте реализованы наиболее часто используемые варианты (многократно успешно прошедшие все фазы эксплуатации (от опытной до промышленной) и виды нагрузок) форм добавления нового заявления абитуриенту различными образовательными учреждениями.*

*Примечание. Форма добавления заявления абитуриенту в карточке и на соответствующем шаге мастера добавления нового абитуриента обычно устанавливаются в проекте идентичными и по полям и по поведению.*

*Примечание. Форма добавления заявления (как и любые другие формы и карточки с данными в системы), по умолчанию заложенная в продукте может быть быстро настроена в плане скрывания или добавления новых полей. Причем, скорее всего, большинство полей, которые будут дополнительно необходимы в проекте внедрения системы образовательному учреждению, уже реализованы в системе, но по умолчанию скрыты в базовой форме.*

Нажмите кнопку «Добавить заявление» на странице «Заявления» абитуриента. При этом откроется форма, содержащая следующие блоки с полями.

*Примечание. Поля, помеченные звездочкой, обязательны для заполнения.*

#### **Блок «Общие данные заявления»**

Добавление заявления абитуриента

Общие данные заявления

Дата добавления \*  
14.08.2012 17:35

Примечание к заявлению

- Дата добавления — введите дату и время добавления заявления абитуриента в соответствующие поля. По умолчанию система устанавливает текущую дату и время.
- Примечание к заявлению — введите примечание к заявлению.

#### **Блок «Выбор направления подготовки (специальности)»**

**Выбор направления подготовки (специальности)**

Формирующее подр. \*  Территориальное подр. \*

Направление подготовки (специальность) \*  Группа

Форма освоения \*  Условие освоения \*

Технология освоения \*  Срок освоения \*

Желает участвовать в конкурсе на контракт

Вид возмещения затрат \*

Категория поступающего \*

Целевой прием

От организации

Вид целевого приема \*

Вид конкурса \*

- Формирующее подразделение — в выпадающем списке с поиском выберите формирующее подразделение (факультет, институт или филиал), на которое подал заявление добавляемый абитуриент. Для этого введите в поле название формирующего подразделения и в выпадающем списке выберите требуемый вариант. Можно ввести только часть названия, система предложит варианты для выбора;
- Территориальное подразделение — в выпадающем списке с поиском выберите территориальное подразделение (филиал или представительство), на которое подал заявление добавляемый абитуриент. Для этого введите в поле название территориального подразделения и в выпадающем списке выберите требуемый вариант. Можно ввести только часть названия, система предложит вариант;
- Направление подготовки (специальность) — в выпадающем списке с поиском выберите название направления подготовки (специальности), на которую подал заявление добавляемый абитуриент. Для этого введите в поле название направления подготовки (специальности) и в выпадающем списке выберите требуемый вариант. Можно ввести только часть названия, система предложит варианты для выбора;
- Группа — опциональное поле, введите номер группы, в которой добавляемый абитуриент будет сдавать вступительные испытания по данному направлению подготовки (специальности).

*Примечание. Поле «Группа» заложено в продукте для реализации одного из способов формирования экзаменационных групп абитуриентов для сдачи вступительных испытаний по*

материалам ОУ, например, в форме экзамена или тестирования. В различных проектах могут быть реализованы индивидуальные алгоритмы формирования экзаменационных групп, в том числе и в автоматическом режиме. Данные функции позволяют лишь упростить процесс формирования экзаменационных групп абитуриентов, формирования и печати экзаменационных ведомостей, ввода оценок по ведомостям. В реализованном продукте способом экзаменационные группы задаются в рамках определенного направления подготовки (специальности). Затем для данных групп можно печатать экзаменационные ведомости и осуществлять ввод оценок по ведомостям, что более детально описано в разделе «Ввод оценок по ведомостям».

- Форма освоения — в выпадающем списке выберите форму освоения, на которую подал заявление добавляемый абитуриент;
- Условие освоения — в выпадающем списке выберите условия освоения направления подготовки (специальности), на которые подал заявление добавляемый абитуриент;
- Технология освоения — в выпадающем списке выберите технологию освоения направления подготовки (специальности), на которую подал заявление добавляемый абитуриент;
- Срок освоения — в выпадающем списке выберите срок освоения направления подготовки (специальности), на которое подал заявление добавляемый абитуриент;
- Желает участвовать в конкурсе на контракт — установите данный флаг, если добавляемый абитуриент участвует в конкурсе как на места, финансируемые из бюджета, так и на места по договору с оплатой стоимости обучения: система автоматически добавит соответствующие заявления;
- Вид возмещения затрат — в выпадающем списке выберите вид возмещения затрат, на который подал заявление добавляемый абитуриент;
- Категория поступающего — в выпадающем списке выберите категорию поступающего добавляемого абитуриента;
- Целевой прием — включите флажок, если добавляемый абитуриент поступает по целевому направлению;
- От организации — в выпадающем списке с поиском выберите организацию, направившую добавляемого абитуриента по целевому направлению. Для этого введите в поле название организации и в выпадающем списке выберите требуемый вариант. Можно ввести только часть названия, система предложит варианты для выбора;
- Вид целевого приема — в выпадающем списке выберите вид целевого направления, по которому поступает добавляемый абитуриент;
- Вид конкурса — в выпадающем списке выберите вид конкурса, по которому поступает добавляемый абитуриент.

Пример заполненного блока «Выбор направления подготовки (специальности)»:

**Выбор направления подготовки (специальности)**

Формирующее подр. \*  
Математический (Факультет)

Территориальное подр. \*  
г. Екатеринбург

Направление подготовки (специальность) \*  
010200.68 Математика и компьютерные науки (ВПО (ГОСЗ))

Группа

Форма освоения \*  
Очная

Условие освоения \*  
сокращенный срок обучения

Технология освоения \*  
Обычная

Срок освоения \*  
3 года

Желает участвовать в конкурсе на контракт

Вид возмещения затрат \*  
бюджет

Категория поступающего \*  
Студент

Целевой прием

От организации  
Газпром (ОАО)

Вид целевого приема \*  
Областной

Вид конкурса \*  
Конкурсный прием

### Блок «Дополнительные данные»

**Дополнительные данные**

Сданы оригиналы документов

**Стаж работы по профилю**  
Лет      Месяцев      Дней  
       

**Оценки по профильным предметам**  
Нет профильных предметов

Профильные знания

Закончил профильный класс

Примечание к направлению подготовки (специальности)

- Сданы оригиналы документов — включите флажок, если добавляемый абитуриент сдал оригиналы документов по данному направлению подготовки (специальности) вместе с заявлением.

### Блок «Стаж работы по профилю»

- Лет, месяцев, дней — введите количество лет, месяцев, дней работы добавляемого абитуриента по профилю данного направления подготовки (специальности).

#### **Блок «Оценки по профильным предметам»**

- Оценки по профильным предметам — введите количество баллов добавляемого абитуриента по профильным предметам для данного направления подготовки (специальности).
- Профильные знания — в выпадающем списке с поиском и множественным выбором выберите профильные знания по данному направлению подготовки (специальности), которыми обладает добавляемый абитуриент. В выпадающем списке можно выбрать несколько видов профильных знаний, включив флажки напротив соответствующих профильных знаний.
- Закончил профильный класс — отметьте флаг, если добавляемый абитуриент закончил профильный класс

#### **Блок «Примечание к направлению подготовки (специальности)»**

- В текстовом поле введите примечание к направлению подготовки (специальности).

*Примечание. Поля «Форма освоения», «Условие освоения», «Технология освоения», «Срок освоения» при определенных условиях могут заполняться системой в автоматическом режиме после выбора направления подготовки (специальности) в соответствующем поле. Это происходит в том случае, если в списке для выбора в каждом из этих полей доступно не более одного значения, например, в случае, когда данное направление подготовки (специальность) реализуется только в очной форме. Если же в поле для выбора более одного значения, то система производить выбор в автоматическом режиме не будет.*

*Примечание. Такие дополнительные данные, как стаж работы по профилю направления подготовки (специальности), оценки по профильным предметам, профильные знания заложены в продукте в силу использования данных полей в различных проектах внедрения. Скрыть или добавить дополнительные поля в проекте можно, причем часть или все возможно необходимые дополнительные поля уже реализованы в системе и их просто необходимо отобразить на форме добавления заявления для заполнения. Данная дополнительная информация обычно необходима и используется только в процессе проведения предварительного зачисления (или зачисления) при наборе одинаковой суммы баллов несколькими абитуриентами.*

В зависимости от настроек приемной кампании, заявление абитуриента может содержать одно или более направлений подготовки (специальностей).

**Пример заполненного блока «Дополнительные данные» первого варианта формы добавления нового заявления абитуриенту (заложенный по умолчанию в продукте) при ограничении (установленном при создании и настройке новой приемной кампании в системе),**

что в заявлении абитуриент может выбрать не более одного направления подготовки (специальности):

Дополнительные данные

Сданы оригиналы документов

Стаж работы по профилю

|                                |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Лет                            | Месяцев                        | Дней                           |
| <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="4"/> |

Оценки по профильным предметам  
Нет профильных предметов

Профильные знания

СППО

Закончил профильный класс

Примечание к направлению подготовки (специальности)

После ввода информации нажмите кнопку «Далее» либо кнопку «Отменить», чтобы прервать процесс добавления заявления. При отмене добавления система вернется к странице «Заявления».

Пример заполненного блока «Дополнительные данные» второго варианта формы добавления нового заявления абитуриенту при условии (установленном при создании и настройке новой приемной кампании в системе), что в заявлении абитуриент может выбрать более одного направления подготовки (специальности):

**Дополнительные данные**

Сданы оригиналы документов

**Стаж работы по профилю**

Лет      Месяцев      Дней

1      2      4

**Оценки по профильным предметам**

Нет профильных предметов

**Профильные знания**

СППО

Закончил профильный класс

**Примечание к направлению подготовки (специальности)**

**Далее**    **Отменить**

После завершения ввода информации о направлении подготовки (специальности), нажмите кнопку «Выбрать», при этом система добавит информацию о выбранном направлении подготовки (специальности) в блок «Выбранные направления подготовки (специальности)» со списком ранее выбранных направлений подготовки (специальностей) и очистит поля для выбора следующего направления подготовки (специальности):

| Выбранные направления подготовки (специальности) |                   |  |                |                  |          |                 |       |
|--|-------------------|--|----------------|------------------|----------|-----------------|-------|
| №  | Формирующее подр. | Направление подготовки (специальность)                     | Форма освоения | Вид конкурса     | Контракт | Сданы оригиналы |       |
| 1  | ГБФ               | 050100.62 Естественное образование (Экология) (ВПО (ГОС2)) | Очная          | Конкурсный прием | бюджет   | -               | ↑ ↓ × |

**Далее**    **Отменить**

Система добавила в блок «Выбранные направления подготовки (специальности)» одну запись. В данном блоке можно изменить приоритеты среди выбранных абитуриентов направлений подготовки (специальностей) (перемещая записи в списке с помощью стрелочек), можно исключить по ошибке выбранное направление подготовки (специальность) из заявления с помощью кнопки

Выбрав первое направления подготовки (специальности) в заявлении можно выбрать еще одно направление подготовки (специальность), в зависимости от того, сколько направлений подготовки (специальностей) выбрал абитуриент в заявлении.

После ввода информации нажмите кнопку «Далее» либо кнопку «Отменить», чтобы прервать процесс добавления заявления. При отмене добавления система вернется к странице «Заявления».

При нажатии на кнопку «Далее» откроется следующая форма:

**Tandem University**

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сес

**Абитуриент: Кирова Анна Васильевна**

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | **Заявления** | Документы | Вступительные испыт

**Добавление заявления абитуриента**

| Сдаваемые абитуриентом документы вместе с заявлением |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  | Кол-во  | Копия                    |
| Фотография 3x4                                       | <input style="border: 1px dashed #ccc;" type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Паспорт  | <input type="text"/>                                  | <input type="checkbox"/> |
| Аттестат   | <input type="text"/>                                  | <input type="checkbox"/> |
| Грамота университета                                 | <input type="text"/>                                  | <input type="checkbox"/> |
| Диплом   | <input type="text"/>                                  | <input type="checkbox"/> |
| Договор  | <input type="text"/>                                  | <input type="checkbox"/> |
| Заявление  | <input type="text"/>                                  | <input type="checkbox"/> |
| Копия военного билета (запись о выдаче рекомендации) | <input type="text"/>                                  | <input type="checkbox"/> |
| Копия трудовой книжки                                | <input type="text"/>                                  | <input type="checkbox"/> |
| Свидетельство ЕГЭ                                    | <input type="text"/>                                  | <input type="checkbox"/> |
| Справка 086  | <input type="text"/>                                  | <input type="checkbox"/> |

[Назад на страницу: «Абитуриенты»](#)

Заполните информацию о сданных абитуриентом документах вместе с заявлением. Т.е. необходимо указать количество сданных документов определенного типа и установить флаг «Копия», в случае если абитуриент сдал копию(и) документа(ов). Если абитуриент не сдавал один из типов документов, то заполнять поля напротив данного типа документа нет необходимости. Данная информация необходима в системе для печати расписки и описи абитуриенту по заданному шаблону.

*Примечание. Типы документов, сдаваемые абитуриентом вместе с заявлением, задаются в справочниках системы.*

После ввода информации нажмите кнопку «Сохранить» либо кнопку «Отменить», если ввод информации не требуется. В любом случае, система вернется к странице «Заявления».

При сохранении система добавит новое заявление в системе, а также присвоит заявлению уникальный порядковый номер, присвоит абитуриенту уникальный порядковый номер на выбранном направлении подготовки (специальности), установит абитуриенту требуемое состояние по выбранному направлению подготовки (специальности) в зависимости от текущего положения (текущих условий) абитуриента, например, «Активный». Более подробное описание состояний абитуриента и переходов между состояниями представлено в разделах «Описание состояний абитуриента и их назначение» и «Изменения состояния абитуриента, производящиеся системой в автоматическом режиме».

**Приведем пример одного из возможных вариантов формы добавления нового заявления абитуриенту (вариант по умолчанию не включен в продукт, а реализован в одном из проектов) при условии (установленном при создании и настройке новой приемной кампании в системе), что в заявлении абитуриент может выбрать более одного направления подготовки (специальности).**

Форма добавления заявления при этом выглядит следующим образом:

**Добавление заявления абитуриента**

**Общие параметры заявления**

Дата регистрации \*  
21.10.2009 05:57

**Выбор направления подготовки (специальности)**

Свидетельство ЕГЭ накладывает ограничения на выбор направлений/специальностей в заявлении

Формирующее подр. Территориальное подр.  
 Менеджмента и права (Факультет)

Направление подготовки (специальность) Форма освоения

**Возможные для выбора направления приема**

| Форм. подр.                         | Терр. подр. | Направление подготовки (специальность)                    | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения |
|-------------------------------------|-------------|---|----------------|------------------|---------------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |             | 080103.65 Экономика и право (специализация)               | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         |
| <input type="checkbox"/>            |             | 080111.65 Маркетинг (специальность)                       | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         |
| <input type="checkbox"/>            |             | 080500.62 Менеджмент (направление бакалавров)             | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 4 года        |
| <input type="checkbox"/>            |             | 080103.65 Корпоративный менеджмент (специализация)        | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         |
| <input type="checkbox"/>            |             | 080507.65 Международный менеджмент (специализация)        | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             | 032401.65 Художественный дизайн в рекламе (специализация) | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         |
| <input type="checkbox"/>            |             | 032401.65 Рекламный менеджмент (специализация)            | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         |
| <input type="checkbox"/>            |             | 032401.65 PR в рекламной деятельности (специализация)     | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         |
| <input type="checkbox"/>            |             | 080507.65 Административный менеджмент (специализация)     | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         |
| <input checked="" type="checkbox"/> |             | 080507.65 Стратегический менеджмент (специализация)       | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         |

Вид возмещения затрат \* Категория поступающего \* Вид конкурса \*  Целевой приём  
 бюджет Студент

**Выбранные направления подготовки**

| № | Формирующее подр. | Направление подготовки (специальность) | Форма освоения | Вид конкурса        | Контракт | Сданы оригиналы |   |   |   |
|---|-------------------|--|----------------|---------------------|----------|-----------------|---|---|---|
| 1 | МиП               | 080500.62 Менеджмент                   | Очная          | На общих основаниях | бюджет   | -               | ↑ | ↓ | × |
| 2 | МиП               | 080111.65 Маркетинг                    | Очная          | На общих основаниях | бюджет   | -               | ↑ | ↓ | × |
| 3 | МиП               | 080507.65 Международный менеджмент     | Очная          | На общих основаниях | бюджет   | -               | ↑ | ↓ | × |
| 4 | МиП               | 032401.65 Рекламный менеджмент         | Очная          | На общих основаниях | бюджет   | -               | ↑ | ↓ | × |

В данном случае на форме предоставляется возможность выбирать с помощью флажков сразу же несколько направлений подготовки (специальностей), но при этом всем выбираемым направлениям подготовки (специальностям) можно указать только одинаковые условия поступления (вид возмещения затрат, вид конкурса и пр.). При нажатии кнопки «Выбрать» система добавляет отмеченные флажками направления подготовки (специальности) в список уже выбранных в заявлении направлений подготовки (специальностей) в блоке «Выбранные направления подготовки (специальности)» с одинаковыми условиями поступления. В этом блоке стандартно можно задать приоритеты выбранных направлений подготовки (специальностей) и исключить при необходимости не нужные. При нажатии на кнопку «Далее» система перейдет к стандартной форме заполнения данных о документах, сданных абитуриентом вместе с заявлением.

### 3.10.10. Редактирование заявления абитуриента и изменение дополнительной информации в заявлении

Чтобы отредактировать заявление абитуриента, выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Абитуриенты». В открывшемся списке абитуриентов нажмите на ФИО нужного абитуриента, откроется карточка абитуриента. Выберите в карточке абитуриента вкладку «Абитуриент», подвкладку «Заявления», откроется следующая страница:

Тандем Университет | Администратор | Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный процесс | Деканат. ход сессии | Абитуриент | Движение студентов

Абитуриент: Сидоров Николай Антонович (Забрал документы)

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | **Заявления** | Документы | Вступительные испытания | Оценки

Добавить заявление

Добавить направление подготовки

Редактировать ✓

Удалить

Печатать заявление

Печатать ЭП

Печатать опись и расписку

Вернуть документы

Изменить приоритеты

Сданы оригиналы

Заявление №1

Дата регистрации: 13.07.2009 16:34

| Дата регистрации | № рег. | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр.      | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса     | Контракт | Группа | Состояние        | Сданы оригиналы |   |   |   |
|------------------|--------|--|------------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|------------------|----------|--------|------------------|-----------------|---|---|---|
| 13.07.2009 16:35 | 1      | 020100.62 Химия неорганических веществ | Химико-технологический |                       | Очная          | нет | Студент                | Конкурсный приём | бюджет   |        | Забрал документы | ✓               | ↑ | ↓ | ✕ |
| 15.07.2009 17:14 | 1      | 110201.65 Агрономия                    | Химико-технологический | Саратовский филиал    | Очная          | нет | Студент                | Вне конкурса     | бюджет   |        | Забрал документы | ✕               | ↑ | ↓ | ✕ |

Назад на страницу «Абитуриенты»

Первый вариант формы редактирования заявления абитуриента (заложенный по умолчанию в продукте) при ограничении (установленном при создании и настройке новой приемной кампании в системе), что в заявлении абитуриент может выбрать не более одного направления подготовки (специальности).

Нажмите кнопку «Редактировать», расположенную в левой части страницы, напротив блока того заявления, которое следует отредактировать.

Откроется форма «Редактирование заявления абитуриента»:

**Редактирование заявления абитуриента**

**Общие данные заявления**

Дата добавления \* 22.06.2009 09:59

№ заявления \* 2

Примечание к заявлению

Отредактируйте информацию заявления абитуриента.

В блоке «Общие данные заявления» можно изменить дату добавления заявления, его порядковый номер и примечание к заявлению.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*

После ввода информации нажмите кнопку «Сохранить» либо кнопку «Отменить», если изменение информации не требуется. В любом случае, система вернется к странице «Заявления».

*Примечание. Система при изменении регистрационного номера заявления и сохранении формы контролирует уникальность регистрационного номера заявления.*

Поскольку при такой настройке приемной кампании в заявлении может быть только одно выбранное направление подготовки (специальность), т.е. невозможно добавление новых направлений подготовки (специальностей в заявление), то все остальные данные редактируются в форме редактирования выбранного направления подготовки (специальности). Описание функции редактирования данных выбранного направления подготовки (специальности) представлено в данном разделе ниже по тексту.

**Второй вариант формы редактирования заявления абитуриента при условии (установленном при создании и настройке новой приемной кампании в системе), что в заявлении абитуриент может выбрать более одного направления подготовки (специальности).**

Нажмите кнопку «Редактировать», расположенную в левой части страницы, напротив блока того заявления, которое следует отредактировать.

Откроется форма «Редактирование заявления абитуриента», полностью аналогичная форме «Добавление заявления абитуриента» при условии, что в заявлении абитуриент может выбрать более одного направления приема (специальности).

Отредактируйте информацию заявления абитуриента.

В блоке «Общие данные заявления» можно изменить дату добавления заявления, его порядковый номер и примечание к заявлению. В блоке «Выбор направления подготовки (специальности)» можно выбрать и добавить одно или несколько направлений подготовки (специальностей) в заявление абитуриента. В блоке «Дополнительные данные» можно отметить факт сдачи оригиналов документов абитуриента по вновь добавляемому в заявление направлению подготовки (специальности), также там отображается информация о том, куда были сданы оригиналы документов абитуриентом. В блоках «Стаж работы по профилю», «Оценки по профильным предметам» и «Профильные знания» можно указать дополнительную информацию по вновь выбираемому направлению подготовки (специальности).

В блоке «Выбранные направления подготовки (специальности)» можно изменить приоритеты выбранных направлений подготовки (специальностей) в рамках заявления, а также исключить направления подготовки (специальности) из заявления.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*

После ввода информации нажмите кнопку «Сохранить» либо кнопку «Отменить», если изменение информации не требуется. В любом случае, система вернется к странице «Заявления».

При сохранении заявления система сохранит данные заявления в соответствии с внесенными изменениями. А также система установит абитуриенту требуемые состояния по выбранным направлениям подготовки (специальностям) в зависимости от текущего положения (текущих условий) абитуриента, например, «Активный». Более подробное описание состояний абитуриента и переходов между состояниями представлено в разделах «Описание состояний абитуриента и их назначение» и «Изменения состояния абитуриента, производящиеся системой в автоматическом режиме».

### Дополнительные функции редактирования данных заявления

#### 1. Добавление в заявление абитуриента нового выбранного направления подготовки (специальности)

На странице «Заявления» можно добавить дополнительное направление подготовки (специальность) в заявление абитуриента.

Для этого нажмите на кнопку «Добавить направление подготовки (специальность)» слева от блока заявления, в которое следует его включить:

**Заявление №7** Дата регистрации: 19.10.2009 03:03

| Дата регистрации | № рег. | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса        | Контракт    | Состояние | Сданы оригиналы                     |   |   |   |   |
|------------------|--------|--|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|---------------------|-------------|-----------|-------------------------------------|---|---|---|---|
| 19.10.2009 03:04 | 1      | 110201.65 Агрономия                    | Финансовый        | Московский филиал     | Заочная        | нет | Слушатель              | На общих основаниях | по договору | Активный  | <input checked="" type="checkbox"/> | ↑ | ↓ | ✎ | ✖ |

**Заявление №8** Дата регистрации: 19.10.2009 05:09

| Дата регистрации | № рег. | Направление подготовки (специальность)              | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса        | Контракт | Состояние | Сданы оригиналы          |   |   |   |   |
|------------------|--------|---|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|---------------------|----------|-----------|--------------------------|---|---|---|---|
| 19.10.2009 05:24 | 1      | 020900.62 Процессы и аппараты химической технологии | Финансовый        | Московский филиал     | Очная          | нет | Студент                | На общих основаниях | бюджет   | Активный  | <input type="checkbox"/> | ↑ | ↓ | ✎ | ✖ |

Откроется форма добавления нового выбранного направления подготовки (специальности) абитуриентом в заявление.

Пример заполненной формы:

Добавление направления подготовки (специальности)

Общие данные

Формирующее подр. \*  
Географо-биологический (Факультет)

Территориальное подр. \*  
г. Екатеринбург

Направление подготовки (специальность) \*  
050100.62 Естественное образование (Экология) (ВПО (ГОС2))

Группа

Форма освоения \*  
Очная

Условие освоения \*  
нормативный срок обучения

Технология освоения \*  
Обычная

Срок освоения \*  
4 года

Желает участвовать в конкурсе на контракт

Вид возмещения затрат \*  
бюджет

Категория поступающего \*  
Студент

Целевой прием

Вид целевого приема \*

Вид конкурса \*  
Конкурсный прием

Дополнительные данные

Сданы оригиналы документов  
(сейчас оригиналы документов сданы по специальности 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) (заявление №2))

Стаж работы по профилю  
Лет    Месяцев    Дней  
       

Оценки по профильным предметам  
Нет профильных предметов

Профильные знания

Закончил профильный класс

Примечание к направлению подготовки (специальности)

Сохранить


Отменить

После ввода информации нажмите кнопку «Сохранить» либо кнопку «Отменить», если ввод информации не требуется. В любом случае, система вернется к странице «Заявления».

При сохранении в заявление добавится еще одно выбранное направление подготовки (специальность) абитуриентом.

*Примечание. Функция добавления направления подготовки (специальности) не доступна, если при настройке приемной кампании установлено, что в заявлении может быть не более одного выбранного направления подготовки (специальности).*

## 2. Редактирование выбранного направления (специальности) в заявлении

На странице «Заявления» можно редактировать данные одного выбранного направления подготовки (специальности) в заявлении абитуриента, для этого нажмите на кнопку редактирования  напротив нужного направления подготовки (специальности) в строке блока требуемого заявления:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Абитуриент: Кирова Анна Васильевна (Активный)**

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | **Заявления** | Документы | Вступительные испытания | Оценки

- [Добавить заявление](#)
- [Добавить направление подготовки](#)
- [Редактировать](#)
- [Удалить](#)
- [Печатать заявление](#)
- [Печатать ЭЛ](#)
- [Печатать описание и расписку](#)
- [Забрать документы](#)
- [Изменить приоритеты](#)
- [Добавить направление подготовки](#)
- [Редактировать](#)
- [Удалить](#)
- [Печатать заявление](#)
- [Печатать ЭЛ](#)
- [Печатать описание и расписку](#)
- [Забрать документы](#)
- [Изменить приоритеты](#)

**Заявление №7** Дата регистрации: 19.10.2009 03:03

**Выбранные направления подготовки**

| Дата регистрации | № рег. | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса        | Контракт    | Состояние | Сданы оригиналы |   |   |  |  |
|------------------|--------|--|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|---------------------|-------------|-----------|-----------------|---|---|--|--|
| 19.10.2009 03:04 | 1      | 110201.65 Агрономия                    | Финансовый        | Московский филиал     | Заочная        | нет | Слушатель              | На общих основаниях | по договору | Активный  |                 | ↑ | ↓ |  |  |

**Заявление №8** Дата регистрации: 19.10.2009 05:09

**Выбранные направления подготовки**

| Дата регистрации | № рег. | Направление подготовки (специальность)              | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса        | Контракт | Состояние | Сданы оригиналы |   |   |  |  |
|------------------|--------|---|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|---------------------|----------|-----------|-----------------|---|---|--|--|
| 19.10.2009 05:24 | 1      | 020900.62 Процессы и аппараты химической технологии | Финансовый        | Московский филиал     | Очная          | нет | Студент                | На общих основаниях | бюджет   | Активный  |                 | ↑ | ↓ |  |  |

Откроется форма редактирования выбранного направления подготовки (специальности):

**Редактирование направления подготовки (специальности)**

**Общие данные**

Регистрационный номер \*  
3

Формирующее подр. \*  
Информатики и информационных технологий (Институт)

Территориальное подр. \*  
г. Екатеринбург

Направление подготовки (специальность) \*  
050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))

Группа

Форма освоения \*  
Очная

Условие освоения \*  
нормативный срок обучения

Технология освоения \*  
Обычная

Срок освоения \*  
5 лет

Вид возмещения затрат \*  
по договору

Категория поступающего \*  
Студент

Целевой прием

Вид целевого приема \*

Вид конкурса \*  
Без вступительных испытаний

**Дополнительные данные**

Сданы оригиналы документов

**Стаж работы по профилю**  
Лет    Месяцев    Дней  
       

**Оценки по профильным предметам**  
Нет профильных предметов

Профильные знания

Закончил профильный класс

Примечание к направлению подготовки (специальности)


Сохранить    Отменить

В этой форме можно отредактировать информацию о выбранном направлении подготовки (специальности) абитуриента. Изменить направление подготовки (специальность) на другое нельзя, для этого необходимо удалить это выбранное направление подготовки (специальность) из заявления и добавить новое.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*

После редактирования нажмите кнопку «Сохранить» либо, если сохранять изменения не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется на страницу «Заявления».

### 3. Удаление выбранного направления подготовки (специальности) из заявления

На странице заявления можно удалить выбранное направление подготовки (специальность) из заявления абитуриента. Для этого нажмите кнопку удаления  напротив требуемого направления подготовки (специальности) в списке:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

Абитуриент: Кирова Анна Васильевна (Активный)

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | **Заявления** | Документы | Вступительные испытания | Оценки

■ Добавить заявление По некоторым направлениям подготовки (специальностям) абитуриента не выбраны вступительные испытания.

■ Добавить направление подготовки

■ Редактировать

■ Удалить

■ Печатать заявление

■ Печатать ЭЛ

■ Печатать описание и расписку

■ Забрать документы

■ Изменить приоритеты

■ Добавить направление подготовки

■ Редактировать

■ Удалить

■ Печатать заявление

■ Печатать ЭЛ

■ Печатать описание и расписку

■ Забрать документы

■ Изменить приоритеты

**Заявление №7** Дата регистрации: 19.10.2009 03:03

Сданы оригиналы

| Дата регистрации | № рег. | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса        | Контракт    | Состояние | Сданы оригиналы |   |   |  |  |
|------------------|--------|--|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|---------------------|-------------|-----------|-----------------|---|---|--|--|
| 19.10.2009 03:04 | 1      | 110201.65 Агрономия                    | Финансовый        | Московский филиал     | Заочная        | нет | Слушатель              | На общих основаниях | по договору | Активный  |                 | ↑ | ↓ |  |  |
| 22.10.2009 02:05 | 5      | 020100.62 Химия неорганических веществ | Финансовый        |                       | Очная          | да  | Студент                | На общих основаниях | бюджет      | Активный  |                 | ↑ | ↓ |  |  |

**Заявление №8** Дата регистрации: 19.10.2009 05:09

Сданы оригиналы

| Дата регистрации | № рег. | Направление подготовки (специальность)              | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса        | Контракт | Состояние | Сданы оригиналы |   |   |  |  |
|------------------|--------|---|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|---------------------|----------|-----------|-----------------|---|---|--|--|
| 19.10.2009 05:24 | 1      | 020900.62 Процессы и аппараты химической технологии | Финансовый        | Московский филиал     | Очная          | нет | Студент                | На общих основаниях | бюджет   | Активный  |                 | ↑ | ↓ |  |  |

Перед удалением система запросит подтверждение данной операции.

После удаления выбранного направления подготовки (специальности) из заявления система останется на странице «Заявления».

*Примечание. Нельзя удалить последнюю строку в списке выбранных направлений подготовки (специальностей) абитуриентом в заявлении, поскольку заявление не может быть пустым (без выбранных направлений подготовки (специальностей)). В этом случае необходимо удалить само заявление абитуриента.*

### 4. Изменение приоритетов выбранных направлений подготовки (специальностей) в заявлении абитуриента

Выбранным направлениям подготовки (специальностям) в заявлении можно изменять приоритеты.

*Примечание. Данная функция актуально только в случае, когда в настройках приемной кампании разрешено выбирать в заявлении более одного направления подготовки (специальности).*

Для того чтобы изменить приоритеты выбранных направлений подготовки (специальностей) в заявлении абитуриента воспользуйтесь кнопками изменения приоритетов:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Абитуриент: Кирова Анна Васильевна (Активный)**

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | **Заявления** | Документы | Вступительные испытания | Оценки

■ [Добавить заявление](#) По некоторым направлениям подготовки (специальностям) абитуриента не выбраны вступительные испытания.

■ [Добавить направление подготовки](#) **Заявление №7**      Дата регистрации: 19.10.2009 03:03

■ [Редактировать](#)

■ [Удалить](#)

■ [Печатать заявление](#)

■ [Печатать ЭЛ](#)

■ [Печатать описание и расписку](#)

■ [Забрать документы](#)

■ [Изменить приоритеты](#)

**Сданы оригиналы**

| Выбранные направления подготовки |        |   |                   |                       |                |     |                        |                     |             |           |                                     |         |
|----------------------------------|--------|---|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|---------------------|-------------|-----------|-------------------------------------|---------|
| Дата регистрации                 | № рег. | Направление подготовки (специальность)    | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса        | Контракт    | Состояние | Сданы оригиналы                     |         |
| 19.10.2009 03:04                 | 1      | 110201.65<br>Агрономия                    | Финансовый        | Московский филиал     | Заочная        | нет | Слушатель              | На общих основаниях | по договору | Активный  | <input checked="" type="checkbox"/> | ↑ ↓ ✎ ✕ |
| 22.10.2009 02:05                 | 5      | 020100.62<br>Химия неорганических веществ | Финансовый        |                       | Очная          | да  | Студент                | На общих основаниях | бюджет      | Активный  | <input type="checkbox"/>            | ↑ ↓ ✎ ✕ |

■ [Добавить направление подготовки](#) **Заявление №8**      Дата регистрации: 19.10.2009 05:09

■ [Редактировать](#)

■ [Удалить](#)

■ [Печатать заявление](#)

■ [Печатать ЭЛ](#)

■ [Печатать описание и расписку](#)

■ [Забрать документы](#)

■ [Изменить приоритеты](#)

Путем перемещения выбранных направлений подготовки (специальностей) происходит изменение их приоритетов. Чем выше в списке выбранное направление подготовки (специальность), тем выше его приоритет для абитуриента.

Если выбранных направлений подготовки (специальностей) в заявлении много, то не всегда удобно изменять их приоритеты путем перемещения в списке. Для этого предусмотрена кнопка «Изменить приоритеты» для каждого заявления, которая расположена слева от блока заявления.

Нажмите на кнопку «Изменить приоритеты» напротив слева от блока требуемого заявления:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Абитуриент: Кирова Анна Васильевна (Активный)**

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | **Заявления** | Документы | Вступительные испытания | Оценки

Добавить заявление По некоторым направлениям подготовки (специальностям) абитуриента не выбраны вступительные испытания.

Добавить направление подготовки | Редактировать | Удалить | Печатать заявление | Печатать ЭЛ | Печатать описание и расписку | Забрать документы | Изменить приоритеты

**Сданы оригиналы** Заявление №7 Дата регистрации: 19.10.2009 03:03

| Выбранные направления подготовки |        |  |                   |                       |                |     |                        |                     |             |           |                                     |
|----------------------------------|--------|--|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|---------------------|-------------|-----------|-------------------------------------|
| Дата регистрации                 | № рег. | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса        | Контракт    | Состояние | Сданы оригиналы                     |
| 19.10.2009 03:04                 | 1      | 110201.65 Агрономия                    | Финансовый        | Московский филиал     | Заочная        | нет | Слушатель              | На общих основаниях | по договору | Активный  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 22.10.2009 02:05                 | 5      | 020100.62 Химия неорганических веществ | Финансовый        |                       | Очная          | да  | Студент                | На общих основаниях | бюджет      | Активный  | <input type="checkbox"/>            |

**Заявление №8** Дата регистрации: 19.10.2009 05:09

| Выбранные направления подготовки |        |   |                   |                       |                |     |                        |                     |          |           |                          |
|----------------------------------|--------|---|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|---------------------|----------|-----------|--------------------------|
| Дата регистрации                 | № рег. | Направление подготовки (специальность)              | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса        | Контракт | Состояние | Сданы оригиналы          |
| 19.10.2009 05:24                 | 1      | 020900.62 Процессы и аппараты химической технологии | Финансовый        | Московский филиал     | Очная          | нет | Студент                | На общих основаниях | бюджет   | Активный  | <input type="checkbox"/> |

При этом откроется форма изменения приоритетов выбранных направлений подготовки (специальностей) в заявлении абитуриента:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Абитуриент: Кирова Анна Васильевна (Активный)**

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | **Заявления** | Документы | Вступительные испытания | Оценки

**Изменение приоритетов направлений (специальностей) по заявлению №7**

| Выбранные направления подготовки |  |                   |                       |                |     |                     |             |           |
|----------------------------------|--|-------------------|-----------------------|----------------|-----|---------------------|-------------|-----------|
| №                                | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Вид конкурса        | Контракт    | Приоритет |
| 1                                | 110201.65 Агрономия                    | Финансовый        | Московский филиал     | Заочная        | нет | На общих основаниях | по договору | 1         |
| 2                                | 020100.62 Химия неорганических веществ | Финансовый        |                       | Очная          | да  | На общих основаниях | бюджет      | 2         |

Сохранить | Отменить

[Назад на страницу: «Абитуриенты»](#)

При загрузке формы система расставляет приоритеты в соответствии с тем, как они заданы на текущий момент времени. Измените в колонке «Приоритет» приоритеты выбранных направлений подготовки (специальностей).

*Примечание. Система контролирует при сохранении формы, чтобы не было двух и более направлений подготовки (специальностей) с одинаковыми приоритетами, а так же, чтобы максимальный приоритет не был больше, чем число самих выбранных направлений подготовки (специальностей).*

После редактирования нажмите кнопку «Сохранить» либо, если сохранять изменения не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется на страницу «Заявления».

При сохранении система расставит новые приоритеты выбранных направлений подготовки (специальностей) в рамках заявления.

*Примечание. Приоритеты нужны некоторым образовательным учреждениям как для получения информации о приоритетах выбора абитуриентами тех или иных направлений подготовки (специальностей), так и для распределения абитуриентов при проведении зачисления.*

### 3.10.11. Удаление заявления абитуриента

Чтобы удалить заявление абитуриента, перейдите в карточку требуемого абитуриента на вкладку «Абитуриент» подвкладку «Заявления».

Откроется следующая страница:

**Заявление №7** Дата регистрации: 19.10.2009 03:03

| Выбранные направления подготовки |        |  |                   |                       |                |     |                        |                     |             |           |                 |
|----------------------------------|--------|--|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|---------------------|-------------|-----------|-----------------|
| Дата регистрации                 | № рег. | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса        | Контракт    | Состояние | Сданы оригиналы |
| 19.10.2009 03:04                 | 1      | 110201.65<br>Агрономия                 | Финансовый        | Московский филиал     | Заочная        | нет | Слушатель              | На общих основаниях | по договору | Активный  | 🟢               |

**Заявление №8** Дата регистрации: 19.10.2009 05:09

| Выбранные направления подготовки |        |  |                   |                       |                |     |                        |                     |          |           |                 |
|----------------------------------|--------|--|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|---------------------|----------|-----------|-----------------|
| Дата регистрации                 | № рег. | Направление подготовки (специальность)                 | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса        | Контракт | Состояние | Сданы оригиналы |
| 19.10.2009 05:24                 | 1      | 020900.62<br>Процессы и аппараты химической технологии | Финансовый        | Московский филиал     | Очная          | нет | Студент                | На общих основаниях | бюджет   | Активный  | 🔴               |

На открывшейся странице слева от блока «Заявление №n», которое требуется удалить, нажмите кнопку «Удалить».

При нажатии на кнопку «Удалить» система запросит подтверждение удаления заявления абитуриента.

При удалении заявления абитуриента система удаляет также все выбранные направления подготовки (специальности) в заявлении, выбранные по ним вступительные испытания и оценки.

*Примечание. Нельзя удалить заявление абитуриента, по которому он уже предварительно зачислен, находится в приказе о зачислении или зачислен.*

*Примечание. При удалении последнего заявления абитуриента его итоговое (агрегирующее) состояние аннулируется. Т.е. в общем списке абитуриентов у данного абитуриента в колонке «Состояние» будет пусто.*

### 3.10.12. Задание приоритетов профилей

Чтобы задать абитуриенту приоритеты выбранных направлений подготовки (специальностей) и их профилей в поданных в ОУ заявлениях абитуриента, выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Абитуриенты». В открывшемся списке абитуриентов нажмите на ФИО нужного абитуриента, откроется карточка абитуриента. Выберите в карточке абитуриента вкладку «Абитуриент», подвкладку «Приоритеты профилей» на вкладке «Абитуриент». При этом откроется следующая страница:

| Приоритеты профилей в рамках выбранных направлений приема, приоритеты направлений приема среди всех заявлений абитуриента |        |  |   |                       |               |                   |     |                  |              |
|---|--------|--|---|-----------------------|---------------|-------------------|-----|------------------|--------------|
| № заявления   | № рег. | Направление подготовки (специальность)                                 | Формирующее подр.                       | Территориальное подр. | ФУТС          | Приоритет профиля | ЦП  | Вид конкурса     | Состояние    |
| 1   | 1      | 050202.65 Информатика (Инф. ВПО (ГОС2))                                | Информатики и информационных технологий | г. Екатеринбург       | Очн, 5 лет    |                   | нет | Конкурсный прием | К зачислению |
|   |        | 050202.65 Защита информации и информационная безопасность (ВПО (ГОС2)) | Информатики и информационных технологий | г. Екатеринбург       | Очн, 5 лет    | 1                 |     |                  |              |
|   |        | 050202.65 Информатика (Инф. ВПО (ГОС2))                                | Информатики и информационных технологий | г. Екатеринбург       | Очн, 9, 5 лет | 2                 |     |                  |              |
|   |        | 050202.65 Компьютерные и сетевые технологии в образовании (ВПО (ГОС2)) | Информатики и информационных технологий | г. Екатеринбург       | Очн, 5 лет    | 3                 |     |                  |              |
|   |        | 050202.65 Информатика (Мат. ВПО (ГОС2))                                | Математический                          | г. Екатеринбург       | Очн, 5 лет    | 4                 |     |                  |              |
|   |        | 050202.65 Web-технологии в образовании (ВПО (ГОС2))                    | Информатики и информационных технологий | г. Екатеринбург       | Очн, 5 лет    | 5                 |     |                  |              |
| 26  | 18     | 050100.62 Естественное образование (ВПО (ГОС2))                        | Географо-биологический                  | г. Екатеринбург       | Очн, 4 года   |                   | нет | Конкурсный прием | К зачислению |
|   |        | 050100.62 Природоведение (ВПО (ГОС2))                                  | Географо-биологический                  | г. Екатеринбург       | Очн, 4 года   |                   |     |                  |              |
|   |        | 050100.62 Экология (ВПО (ГОС2))  | Географо-биологический                  | г. Екатеринбург       | Очн, 4 года   |                   |     |                  |              |

Для того, чтобы указать приоритеты между выбранными абитуриентом направлениями приема среди всех его заявлений в рамках вида возмещения затрат нажмите кнопку «Редактировать приоритеты выбранных направлений (в рамках всех заявлений)».

| Изменение приоритетов выбранных направлений приема среди всех заявлений в рамках вида возмещения затрат (бюджет) |   |                   |                       |                |                           |                     |        |           |
|--|---|-------------------|-----------------------|----------------|---------------------------|---------------------|--------|-----------|
| Приоритеты выбранных направлений подготовки среди всех заявлений абитуриента                                     |   |                   |                       |                |                           |                     |        |           |
| №  | Направление подготовки (специальность)                                  | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения          | Технология освоения | Срок   | Приоритет |
| 1  | 050100.62 Естественное образование (направление бакалавров, ВПО (ГОС2)) | ГБФ               | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 4 года | 1         |
| 2  | 050715.65 Логопедия (специальность, ВПО (ГОС2))                         | ИСО               | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет  | 2         |

Сохранить Отменить

В открывшейся форме задайте необходимые приоритеты и нажмите кнопку «Сохранить», либо, если сохранять изменения не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется на страницу «Приоритеты профилей».

Для того, чтобы добавить приоритеты абитуриента для направлений подготовки (профилей) для распределения после, нажмите кнопку «Редактировать приоритеты профилей» напротив необходимого направления подготовки.

| Личные данные  | <b>Абитуриент</b> | Договоры  | Лог                        |                       |             |  |                   |                       |           |                   |    |              |           |   |    |   |                        |                 |             |  |     |                  |          |  |  |                                 |                        |                 |             |   |  |  |  |  |  |                                       |                        |                 |             |   |  |  |  |
|--|-------------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------|--|-------------------|-----------------------|-----------|-------------------|----|--------------|-----------|---|----|---|------------------------|-----------------|-------------|--|-----|------------------|----------|--|--|---------------------------------|------------------------|-----------------|-------------|---|--|--|--|--|--|---------------------------------------|------------------------|-----------------|-------------|---|--|--|--|
| Данные абитуриента   | ЕГЭ               | Заявления                                       | <b>Приоритеты профилей</b> |                       |             |  |                   |                       |           |                   |    |              |           |   |    |   |                        |                 |             |  |     |                  |          |  |  |                                 |                        |                 |             |   |  |  |  |  |  |                                       |                        |                 |             |   |  |  |  |
| <p>Приоритеты профилей в рамках выбранных направлений приема, приоритеты направлений приема среди всех заявлений абитуриента</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ заявления</th> <th>№ рег.</th> <th>Направление подготовки (специальность)</th> <th>Формирующее подр.</th> <th>Территориальное подр.</th> <th>ФУТС</th> <th>Приоритет профиля</th> <th>ЦП</th> <th>Вид конкурса</th> <th>Состояние</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>13</td> <td>050100.62 Естественное образование (ВПО (ГОС2))</td> <td>Географо-биологический</td> <td>г. Екатеринбург</td> <td>Очн, 4 года</td> <td></td> <td>нет</td> <td>Конкурсный прием</td> <td>Активный</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>050100.62 Экология (ВПО (ГОС2))</td> <td>Географо-биологический</td> <td>г. Екатеринбург</td> <td>Очн, 4 года</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>050100.62 Природоведение (ВПО (ГОС2))</td> <td>Географо-биологический</td> <td>г. Екатеринбург</td> <td>Очн, 4 года</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |                   |   |                            | № заявления           | № рег.      | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | ФУТС      | Приоритет профиля | ЦП | Вид конкурса | Состояние | 8 | 13 | 050100.62 Естественное образование (ВПО (ГОС2)) | Географо-биологический | г. Екатеринбург | Очн, 4 года |  | нет | Конкурсный прием | Активный |  |  | 050100.62 Экология (ВПО (ГОС2)) | Географо-биологический | г. Екатеринбург | Очн, 4 года | 1 |  |  |  |  |  | 050100.62 Природоведение (ВПО (ГОС2)) | Географо-биологический | г. Екатеринбург | Очн, 4 года | 2 |  |  |  |
| № заявления  | № рег.            | Направление подготовки (специальность)          | Формирующее подр.          | Территориальное подр. | ФУТС        | Приоритет профиля                      | ЦП                | Вид конкурса          | Состояние |                   |    |              |           |   |    |   |                        |                 |             |  |     |                  |          |  |  |                                 |                        |                 |             |   |  |  |  |  |  |                                       |                        |                 |             |   |  |  |  |
| 8  | 13                | 050100.62 Естественное образование (ВПО (ГОС2)) | Географо-биологический     | г. Екатеринбург       | Очн, 4 года |  | нет               | Конкурсный прием      | Активный  |                   |    |              |           |   |    |   |                        |                 |             |  |     |                  |          |  |  |                                 |                        |                 |             |   |  |  |  |  |  |                                       |                        |                 |             |   |  |  |  |
|  |                   | 050100.62 Экология (ВПО (ГОС2))                 | Географо-биологический     | г. Екатеринбург       | Очн, 4 года | 1                                      |                   |                       |           |                   |    |              |           |   |    |   |                        |                 |             |  |     |                  |          |  |  |                                 |                        |                 |             |   |  |  |  |  |  |                                       |                        |                 |             |   |  |  |  |
|  |                   | 050100.62 Природоведение (ВПО (ГОС2))           | Географо-биологический     | г. Екатеринбург       | Очн, 4 года | 2                                      |                   |                       |           |                   |    |              |           |   |    |   |                        |                 |             |  |     |                  |          |  |  |                                 |                        |                 |             |   |  |  |  |  |  |                                       |                        |                 |             |   |  |  |  |

В открывшейся форме задайте необходимые приоритеты и нажмите кнопку «Сохранить», либо, если сохранять изменения не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется на страницу «Приоритеты профилей».

| Изменение приоритетов по профилям направления приема                   |   |                   |                       |                |                           |                     |        |           |
|--|---|-------------------|-----------------------|----------------|---------------------------|---------------------|--------|-----------|
| Направления подготовки для распределения абитуриентов после зачисления |   |                   |                       |                |                           |                     |        |           |
| №  | Направление подготовки (специальность)                                  | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения          | Технология освоения | Срок   | Приоритет |
| 1  | 050100.62 Экология (бакалаврский профиль (программа), ВПО (ГОС2))       | ГБФ               | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 4 года | 1         |
| 2  | 050100.62 Природоведение (бакалаврский профиль (программа), ВПО (ГОС2)) | ГБФ               | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 4 года | 2         |

Сохранить Отменить

### 3.10.13. Редактирование информации о документах абитуриента, сдаваемых вместе с заявлением

Чтобы отредактировать информацию о документах абитуриента, сдаваемых вместе с заявлением, выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Абитуриенты». В открывшемся списке абитуриентов нажмите на ФИО нужного абитуриента, откроется карточка абитуриента. Выберите в карточке абитуриента вкладку «Абитуриент», подвкладку «Документы».

Откроется следующая страница:

| Tandem University  |                   | Администратор                            |                  |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |  |  |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
|--|-------------------|--|------------------|------------|-------|---|----------------|---|---|---|---------|---|---|---|----------|---|---|---|-----------|---|---|---|-------------------|---|---|---|-------------|---|---|--|--|---|----------|------------|-------|---|----------------|---|---|---|---------|---|---|---|----------|---|---|---|-----------|---|---|---|-------------------|---|---|---|-------------|---|---|
| Система   Орг. структура   Контингент   Кадры   УРП   Общие   Сессия   Учебный процесс   Договоры и оплаты   Движение студентов   Абитуриент   |                   | Сменить рабочее место   Выйти из системы |                  |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |  |  |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| Абитуриент: Кирова Анна Васильевна (Активный)  |                   |  |                  |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |  |  |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| Личные данные  | <b>Абитуриент</b> | Договоры                                 | Лог              |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |  |  |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| Данные абитуриента   | ЕГЭ               | Заявления                                | <b>Документы</b> |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |  |  |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| <p>Заявление №7</p> <p>Дата регистрации: 19.10.2009 03:03</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Название</th> <th>Количество</th> <th>Копия</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Фотография 3x4</td> <td>4</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Паспорт</td> <td>1</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Аттестат</td> <td>1</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Заявление</td> <td>1</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Свидетельство ЕГЭ</td> <td>1</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Справка 086</td> <td>1</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> |                   | №  | Название         | Количество | Копия | 1 | Фотография 3x4 | 4 | — | 2 | Паспорт | 1 | ✓ | 3 | Аттестат | 1 | ✓ | 4 | Заявление | 1 | — | 5 | Свидетельство ЕГЭ | 1 | ✓ | 6 | Справка 086 | 1 | ✓ | <p>Заявление №8</p> <p>Дата регистрации: 19.10.2009 05:09</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Название</th> <th>Количество</th> <th>Копия</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Фотография 3x4</td> <td>8</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Паспорт</td> <td>1</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Аттестат</td> <td>1</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Заявление</td> <td>1</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Свидетельство ЕГЭ</td> <td>1</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Справка 086</td> <td>1</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> |  | № | Название | Количество | Копия | 1 | Фотография 3x4 | 8 | — | 2 | Паспорт | 1 | ✓ | 3 | Аттестат | 1 | — | 4 | Заявление | 1 | — | 5 | Свидетельство ЕГЭ | 1 | ✓ | 6 | Справка 086 | 1 | ✓ |
| №  | Название          | Количество                               | Копия            |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |  |  |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| 1  | Фотография 3x4    | 4  | —                |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |  |  |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| 2  | Паспорт           | 1  | ✓                |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |  |  |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| 3  | Аттестат          | 1  | ✓                |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |  |  |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| 4  | Заявление         | 1  | —                |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |  |  |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| 5  | Свидетельство ЕГЭ | 1  | ✓                |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |  |  |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| 6  | Справка 086       | 1  | ✓                |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |  |  |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| №  | Название          | Количество                               | Копия            |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |  |  |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| 1  | Фотография 3x4    | 8  | —                |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |  |  |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| 2  | Паспорт           | 1  | ✓                |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |  |  |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| 3  | Аттестат          | 1  | —                |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |  |  |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| 4  | Заявление         | 1  | —                |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |  |  |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| 5  | Свидетельство ЕГЭ | 1  | ✓                |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |  |  |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| 6  | Справка 086       | 1  | ✓                |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |  |  |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |
| <p>Назад на страницу «Абитуриенты»</p>   |                   |  |                  |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |  |  |   |          |            |       |   |                |   |   |   |         |   |   |   |          |   |   |   |           |   |   |   |                   |   |   |   |             |   |   |

Нажмите на кнопку «Редактировать сданные документы по заявлению», которая расположена в левой части страницы, напротив того блока заявления, информацию о документах которого следует отредактировать.

Откроется страница «Редактирование документов, сданных абитуриентом вместе с заявлением»:

| Сдаваемые абитуриентом документы вместе с заявлением |                      |                                     |
|--|----------------------|-------------------------------------|
|  | Кол-во               | Копия                               |
| Фотография 3x4                                       | 4                    | <input type="checkbox"/>            |
| Паспорт  | 1                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Аттестат   | 1                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Грамота университета                                 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Договор  | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Заявление  | 1                    | <input type="checkbox"/>            |
| Копия трудовой книжки                                | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Свидетельство ЕГЭ                                    | 1                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Справка 086  | 1                    | <input checked="" type="checkbox"/> |

Отредактируйте информацию о документах, сдаваемых с заявлением.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.*

После ввода информации нажмите кнопку «Сохранить» либо кнопку «Отменить», если изменение информации не требуется. В любом случае, система вернется к странице «Документы».

*Примечание. Информация о документах, сдаваемых абитуриентом вместе с заявлением, используется только для того, чтобы напечатать абитуриенту расписку и опись. Т.е. если даже если установить на данной странице, что абитуриент сдал все документы оригинале, то для системы это не будет признаком того, что абитуриент сдал оригиналы документов вместе с данным заявлением. Для системы признаком сдачи оригиналов документов является флаг «Сданы оригиналы документов» в выбранном направлении подготовки (специальности) и именно по данному признаку система будет ориентироваться, сдал или не сдал абитуриент оригиналы документов. Этот признак, в частности, используется во многих отчетах, функциях системы, например, при проведении предварительного зачисления и зачисления.*

### 3.10.14. Вступительные испытания абитуриента

Внешний вид страницы «Вступительные испытания» абитуриента зависит от настройки текущей приемной кампании. В продукте заложено два варианта, в зависимости от способа формирования дисциплин для сдачи абитуриентам. Если в приемной кампании установлено

формирование дисциплин для сдачи (а соответственно и экзаменационного листа) на каждое заявление, то будет первый вариант внешнего вида страницы, если установлено формирование дисциплин для сдачи (а соответственно и экзаменационного листа) для абитуриента в целом — будет второй вариант внешнего вида страницы. Рассмотрим все варианты страницы.

### Вариант первый, когда в приемной кампании установлено формирование дисциплин для сдачи на каждое заявление абитуриента

Чтобы посмотреть информацию о выбранных вступительных испытаниях абитуриента, выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Абитуриенты». В открывшемся списке абитуриентов нажмите на ФИО нужного абитуриента, откроется карточка абитуриента. Выберите в карточке абитуриента вкладку «Абитуриент», подвкладку «Документы», откроется следующая страница:

Tandem University
Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

---

Система
Орг. структура
Контингент
Кадры
УРП
Общие
Сессия
Учебный процесс
Договоры и оплаты
Движение студентов
Абитуриент

---

**Абитуриент: Кирова Анна Васильевна (Активный)**

Личные данные
**Абитуриент**
Договоры
Лог

Данные абитуриента
ЕГЭ
Заявления
Документы
**Вступительные испытания**
Оценки

Заявление №7

| Направление подготовки (специальность)   | Выбранные вступительные испытания                          |
|--|--|
| 110201.65 Агрономия (заочн, уп)<br>Факультет: Финансовый<br>Территориальное подр.: Московский филиал<br>Вид затрат: по договору Вид конкурса: На общих основаниях<br>Состояние абитуриента: Активный | 1. Английский язык (п)<br>2. Математика<br>3. Русский язык |
| 020100.62 Химия неорганических веществ (очн, пс)<br>Факультет: Финансовый<br>Вид затрат: бюджет Вид конкурса: На общих основаниях<br>Состояние абитуриента: Активный                                 | На общих основаниях  |

Выбрать вступительные испытания

Заявление №8

| Направление подготовки (специальность)  | Выбранные вступительные испытания                          |
|---|--|
| 020900.62 Процессы и аппараты химической технологии (очн, пс)<br>Факультет: Финансовый<br>Территориальное подр.: Московский филиал<br>Вид затрат: бюджет Вид конкурса: На общих основаниях<br>Состояние абитуриента: Активный | 1. Английский язык (п)<br>2. Математика<br>3. Русский язык |

Выбрать вступительные испытания

Дисциплины сдаваемые в вузе и расписание

| № | Название предмета   | Форма сдачи | Аудитория | Дата сдачи |  |  |
|---|---------------------|-------------|-----------|------------|--|--|
| 1 | Английский язык (п) | Экзамен     |           |            |  |  |
| 2 | Математика          | Экзамен     |           |            |  |  |
| 3 | Русский язык        | Экзамен     |           |            |  |  |

Назад на страницу «Абитуриенты»

В данном случае (при такой настройке приемной кампании) при выборе вступительных испытаний абитуриенту для каждого заявления абитуриента формируется свой перечень дисциплин для сдачи по материалам ОУ. Т.е. для каждого заявления формируется свой блок «Дисциплины, сдаваемые в ОУ и расписание» с перечнем дисциплин для сдачи.

*Примечание. В этом случае в экзаменационных листах, напечатанных для разных заявлений, могут быть разные наборы дисциплин, которые необходимо сдать абитуриенту. Также при этом получаемые абитуриентом оценки по дисциплине одного заявления не будут являться результатом сдачи такой же дисциплины по другому заявлению.*

На странице отображаются блоки «Вступительные испытания» для каждого заявления абитуриента. Блок «Дисциплины, сдаваемые в ОУ и расписание» появляется только после выбора вступительных испытаний по заявлению.

В блоке «Вступительные испытания» отображаются все выбранные направления подготовки (специальности) абитуриентом по заявлению. Напротив каждого из выбранных направлений подготовки (специальностей) выводится либо название вида конкурса, либо выбранные абитуриентом по данному направлению подготовки (специальности) дисциплины вступительных испытаний и их количество.

*Примечание. Название вида конкурса выводится для удобства, поскольку некоторые виды конкурса не подразумевают сдачу вступительных испытаний вообще. Например, вид конкурса «Без вступительных испытаний». Если же выводится название вида конкурса, который подразумевает сдачу вступительных испытаний абитуриентом, то это значит, что вступительные испытания для абитуриента еще не выбраны.*

В блоке «Дисциплины, сдаваемые в ОУ и расписание» выводятся те дисциплины, которые абитуриенту необходимо сдать по направлениям подготовки (специальностям) данного заявления непосредственно в образовательном учреждении (в определенной форме сдачи). Напротив каждой из дисциплин указывается форма сдачи, а также аудитория и дата сдачи.

*Примечание. Как показала практика внедрений подсистемы в различных образовательных учреждениях, нет универсального механизма формирования расписания сдачи вступительных испытаний абитуриентами, то в проекте внедрения может быть настроен требуемый алгоритм формирования расписания сдачи вступительных испытаний, работающий в автоматическом режиме. В продукте можно вручную задавать аудиторию, дату и время сдачи. Затем эти данные могут быть использованы при печати экзаменационного листа абитуриенту.*

**Вариант второй, когда в приемной кампании установлено формирование дисциплин для сдачи для абитуриента в целом**

Чтобы посмотреть информацию о выбранных вступительных испытаниях абитуриента, выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Абитуриенты». В открывшемся списке абитуриентов нажмите на ФИО нужного абитуриента, откроется карточка абитуриента. Выберите в карточке абитуриента вкладку «Абитуриент», подвкладку «Документы», откроется следующая страница:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Абитуриент: Коробочин Петр Сергеевич (Активный)**

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | Заявления | Документы | **Вступительные испытания** | Оценки

**Заявление №1**

**Вступительные испытания**

|  |  |
|--|--|
| <b>Направление подготовки (специальность)</b><br>240402.65 Химическая технология синтетически биологически активных веществ (очн, пс)        | <b>Выбранные вступительные испытания</b><br>1. Английский язык<br>2. Математика<br>3. Русский язык |
| <b>Факультет:</b> Финансовый<br><b>Вид затрат:</b> бюджет <b>Вид конкурса:</b> На общих основаниях<br><b>Состояние абитуриента:</b> Активный |  |

[Выбрать вступительные испытания](#)

**Заявление №2**

**Вступительные испытания**

|   |   |
|---|---|
| <b>Направление подготовки (специальность)</b><br>020100.62 Химия неорганических веществ (очн, пс)                                     | <b>Выбранные вступительные испытания</b><br>1. Английский язык<br>2. Информатика<br>3. Русский язык |
| <b>Факультет:</b> Финансовый<br><b>Вид затрат:</b> бюджет <b>Вид конкурса:</b> Вне конкурса<br><b>Состояние абитуриента:</b> Активный |   |

[Выбрать вступительные испытания](#)

**Дисциплины сдаваемые в вузе и расписание**

| № | Название предмета | Форма сдачи                          | Аудитория | Дата сдачи |  |  |
|---|-------------------|--------------------------------------|-----------|------------|--|--|
| 1 | Английский язык   | Экзамен                              |           |            |  |  |
| 2 | Информатика       | Единый Государственный Экзамен (вуз) |           |            |  |  |
| 3 | Математика        | Единый Государственный Экзамен (вуз) |           |            |  |  |

[Назад на страницу: «Абитуриенты»](#)

В данном случае (при такой настройке приемной кампании) при выборе вступительных испытаний абитуриенту для абитуриента в целом формируется один перечень дисциплин для сдачи по материалам ОУ. Т.е. не зависимо от числа заявлений и выбранных направлений подготовки (специальностей) формируется один блок «Дисциплины, сдаваемые в ОУ и расписание» с перечнем дисциплин для сдачи.

*Примечание. В этом случае в экзаменационных листах, напечатанных для разных заявлений, могут быть указаны как разные наборы дисциплин, так и одинаковые (в зависимости от требований ОУ), которые необходимо сдать абитуриенту. Также при этом получаемые абитуриентом оценки по дисциплине будут являться результатом сдачи дисциплины по всем выбранным направлениям подготовки (специальностям), по которым абитуриенту требуется ее сдать.*

На странице отображаются блоки «Вступительные испытания» для каждого заявления абитуриента. Блок «Дисциплины, сдаваемые в ОУ и расписание» появляется только после выбора вступительных испытаний по одному из заявлений и будет всегда один.

В блоке «Вступительные испытания» отображаются все выбранные направления подготовки (специальности) абитуриентом по заявлению. Напротив каждого из выбранных направлений подготовки (специальностей) выводится либо название вида конкурса, либо выбранные абитуриентом по данному направлению подготовки (специальности) дисциплины вступительных испытаний и их количество.

*Примечание. Название вида конкурса выводится для удобства, поскольку некоторые виды конкурса не подразумевают сдачу вступительных испытаний вообще. Например, вид конкурса «Без вступительных испытаний». Если же выводится название вида конкурса, который подразумевает сдачу вступительных испытаний абитуриентом, то это значит, что вступительные испытания для абитуриента еще не выбраны.*

В блоке «Дисциплины, сдаваемые в ОУ и расписание» выводятся те дисциплины, которые абитуриенту необходимо сдать по всем выбранным направлениям подготовки (специальностям) непосредственно в образовательном учреждении (в определенной форме сдачи). Напротив каждой из дисциплин указывается форма сдачи, а также аудитория и дата сдачи.

### 3.10.15. Выбор вступительных испытаний абитуриенту

Чтобы выбрать вступительные испытания для абитуриента, выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Абитуриенты». В открывшемся списке абитуриентов нажмите на ФИО нужного абитуриента, откроется карточка абитуриента. Выберите в карточке абитуриента вкладку «Абитуриент», подвкладку «Вступительные испытания».

Откроется следующая страница (рассмотрим один из вариантов внешнего вида страницы «Вступительные испытания», поскольку выбор вступительных испытаний идентичен для первого и второго варианта):

| Направление подготовки (специальность)   |                   | Выбранные вступительные испытания                       |           |            |
|--|-------------------|---|-----------|------------|
| 240402.65 Химическая технология синтетических биологически активных веществ (очн, пс)                            |                   | 1. Английский язык<br>2. Математика<br>3. Русский язык  |           |            |
| Факультет: Финансовый<br>Вид затрат: бюджет Вид конкурса: На общих основаниях<br>Состояние абитуриента: Активный |                   |   |           |            |
| <a href="#">Выбрать вступительные испытания</a>  |                   |   |           |            |
| Направление подготовки (специальность)   |                   | Выбранные вступительные испытания                       |           |            |
| 020100.62 Химия неорганических веществ (очн, пс)   |                   | 1. Английский язык<br>2. Информатика<br>3. Русский язык |           |            |
| Факультет: Финансовый<br>Вид затрат: бюджет Вид конкурса: Вне конкурса<br>Состояние абитуриента: Активный        |                   |   |           |            |
| <a href="#">Выбрать вступительные испытания</a>  |                   |   |           |            |
| Дисциплины сдаваемые в вузе и расписание   |                   |   |           |            |
| №  | Название предмета | Форма сдачи   | Аудитория | Дата сдачи |
| 1  | Английский язык   | Экзамен   |           |            |
| 2  | Информатика       | Единый Государственный Экзамен (вуз)                    |           |            |
| 3  | Математика        | Единый Государственный Экзамен (вуз)                    |           |            |
| <a href="#">Назад на страницу «Абитуриенты»</a>  |                   |   |           |            |

Нажмите кнопку «Выбрать вступительные испытания» для требуемого заявления, чтобы выбрать для абитуриента дисциплины вступительных испытаний, которые он будет сдавать на выбранные направления подготовки (специальности) в заявлении.


Откроется страница «Перечень вступительных испытаний»:

Напротив каждого выбранного направления подготовки (специальности) будут отображены дисциплины, заданные в наборе вступительных испытаний для данного направления подготовки (специальности), либо название вида конкурса, в случае если вид конкурса по данному выбранному направлению подготовки (специальности) сдачу вступительных испытаний не подразумевает.

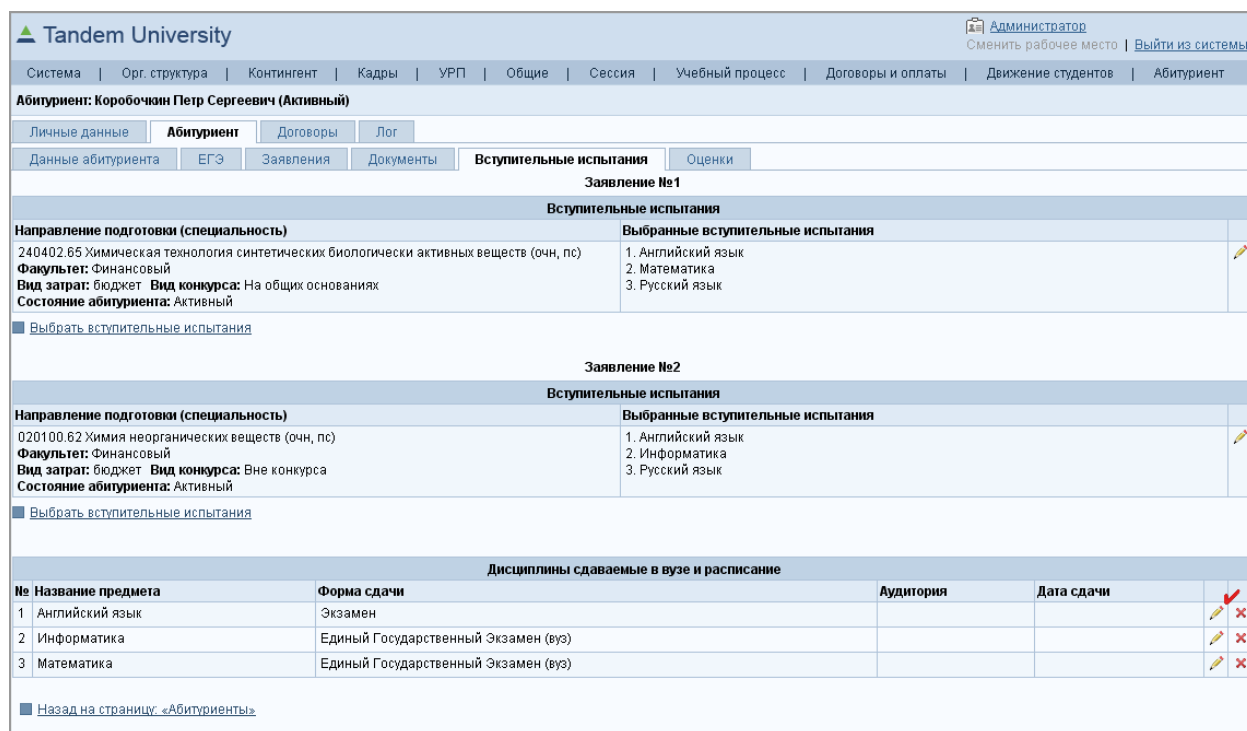
Если по направлению подготовки (специальности) предлагается в качестве вступительного испытания дисциплина по выбору, выберите в выпадающем списке дисциплину, которую решил сдавать абитуриент.







Также, если в качестве вступительного испытания по дисциплине можно засчитать результаты ЕГЭ, включите флажок в поле «Ограничение на формирование дисциплин для сдачи при наличии свидетельства ЕГЭ» (данная опция доступна при соответствующей настройке текущей приемной кампании). В этом случае в экзаменационном листе (перечне дисциплин для сдачи) абитуриента не будет дисциплин для сдачи по тем предметам, по которым у абитуриента есть свидетельство ЕГЭ с результатом по данному предмету. Т.е. дисциплины для сдачи по материалам ОУ сформированы абитуриенту не будут (соответственно не появится блок «Дисциплины, сдаваемые в ОУ и расписание» на странице «Вступительные испытания» абитуриента) при наличии у абитуриента свидетельства ЕГЭ с результатами, которые можно зачесть по всем выбранным дисциплинам вступительных испытаний.

После ввода информации нажмите «Сохранить» или «Отменить», если изменение информации не требуется.


При сохранении, в случае если дисциплины для сдачи при текущих условиях абитуриента системой будут сформированы, на странице «Вступительные испытания» отобразятся дисциплины для сдачи, которые следует сдать абитуриенту в ОУ, чтобы пройти конкурсный отбор на выбранные направления подготовки (специальности). Чтобы ввести информацию о том, где и когда будет проводиться экзамен, воспользуйтесь кнопкой редактирования  напротив дисциплины для сдачи.


Например, как представлено на изображении:



| № | Название предмета | Форма сдачи                          | Аудитория | Дата сдачи |   |
|---|-------------------|--------------------------------------|-----------|------------|---|
| 1 | Английский язык   | Экзамен                              |           |            |   |
| 2 | Информатика       | Единый Государственный Экзамен (вуз) |           |            |   |
| 3 | Математика        | Единый Государственный Экзамен (вуз) |           |            |   |

Примечание. На приведенном выше изображении состав дисциплин в блоках «Выбранные вступительные испытания» и «Дисциплины, сдаваемые в ОУ и расписание» не совпадает. Это из-за того, что у абитуриента есть свидетельство ЕГЭ по одной из дисциплин (в нашем примере, по предмету «русский язык»), необходимых для поступления. Т.к. на странице «Выбор вступительных испытаний» был включен флажок в поле «Ограничение на формирование дисциплин для сдачи при наличии свидетельства ЕГЭ» в момент выбора вступительных испытаний.

Также на странице «Вступительные испытания» можно исключить ту или иную дисциплину для сдачи. Для этого в строке блока «Дисциплины, сдаваемые в ОУ и расписание» нажмите на кнопку  напротив дисциплины для сдачи, которую требуется исключить.

На странице «Вступительные испытания» можно выбрать вступительные испытания абитуриенту только по одному выбранному направлению подготовки (специальности) (в рассмотренном примере выше выбор осуществлялся с помощью кнопки «Выбрать вступительные испытания», которая позволяет выбирать вступительные испытания по всем выбранным направлениями подготовкам (специальностям) заявления). Для этого нажмите кнопку  в строке

блока «Вступительные испытания» напротив направления подготовки (специальности), для которого требуется осуществить выбор вступительных испытаний.

### 3.10.16. Печать заявления абитуриенту

После того как абитуриенту добавлено заявление и выбраны вступительные испытания, для него можно напечатать из системы заявление, расписку и опись, экзаменационный лист.

*Примечание.* Заложенные в продукте шаблоны для печати выше указанных документов обычно настраиваются в проекте внедрения после согласования с экспертами ОУ.

Для того чтобы напечатать заявление абитуриенту, выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Абитуриенты». В открывшемся списке абитуриентов нажмите на ФИО нужного абитуриента, откроется карточка абитуриента.

Выберите в карточке абитуриента вкладку «Абитуриент» и подвкладку «Заявления», и на открывшейся странице нажмите кнопку «Печатать заявление»:

**Абитуриент: Кирова Анна Васильевна (Зачислен)**

Данные абитуриента | ЕГЭ | **Заявления** | Документы | Вступительные испытания | Оценки

**Заявление №7** Дата регистрации: 19.10.2009 03:03

| Дата регистрации | № рег. | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса        | Контракт    | Состояние    | Сданы оригиналы          |   |   |   |   |
|------------------|--------|--|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|---------------------|-------------|--------------|--------------------------|---|---|---|---|
| 19.10.2009 03:04 | 1      | 110201.65 Агрономия                    | Финансовый        | Московский филиал     | Заочная        | нет | Слушатель              | На общих основаниях | по договору | К зачислению | <input type="checkbox"/> | ↑ | ↓ | ✎ | ✖ |
| 22.10.2009 02:05 | 5      | 020100.62 Химия неорганических веществ | Финансовый        |                       | Очная          | да  | Студент                | На общих основаниях | бюджет      | Зачислен     | <input type="checkbox"/> | ↑ | ↓ | ✎ | ✖ |

**Заявление №8** Дата регистрации: 19.10.2009 05:09

| Дата регистрации | № рег. | Направление подготовки (специальность)              | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса        | Контракт | Состояние    | Сданы оригиналы          |   |   |   |   |
|------------------|--------|---|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|---------------------|----------|--------------|--------------------------|---|---|---|---|
| 19.10.2009 05:24 | 1      | 020900.62 Процессы и аппараты химической технологии | Финансовый        | Московский филиал     | Очная          | нет | Студент                | На общих основаниях | бюджет   | К зачислению | <input type="checkbox"/> | ↑ | ↓ | ✎ | ✖ |

Назад на страницу «Абитуриенты»

При этом система предложит либо сохранить файл заявления или открыть его с помощью соответствующей программы (например, MS Word).

Пример результирующего документа:



**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Абитуриент: Кирова Анна Васильевна (Зачислен)**

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | **Заявления** | Документы | Вступительные испытания | Оценки

- [Добавить заявление](#)
- [Добавить направление подготовки](#)
- [Редактировать](#)
- [Удалить](#)
- [Печатать заявление](#)
- [Печатать ЭЛ](#)
- [Печатать описание и расписку](#) ✓
- [Забрать документы](#)
- [Изменить приоритеты](#)
- [Добавить направление подготовки](#)
- [Редактировать](#)
- [Удалить](#)
- [Печатать заявление](#)
- [Печатать ЭЛ](#)
- [Печатать описание и расписку](#)
- [Забрать документы](#)
- [Изменить приоритеты](#)
- [Назад на страницу: «Абитуриенты»](#)

**Заявление №7** Дата регистрации: 19.10.2009 03:03

**Выбранные направления подготовки**

| Дата регистрации | № рег. | Направление подготовки (специальность)    | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса        | Контракт    | Состояние    | Сданы оригиналы |   |   |  |  |
|------------------|--------|---|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|---------------------|-------------|--------------|-----------------|---|---|--|--|
| 19.10.2009 03:04 | 1      | 110201.65<br>Агрономия                    | Финансовый        | Московский филиал     | Заочная        | нет | Слушатель              | На общих основаниях | по договору | К зачислению |                 | ↑ | ↓ |  |  |
| 22.10.2009 02:05 | 5      | 020100.62<br>Химия неорганических веществ | Финансовый        |                       | Очная          | да  | Студент                | На общих основаниях | бюджет      | Зачислен     |                 | ↑ | ↓ |  |  |

**Заявление №8** Дата регистрации: 19.10.2009 05:09

**Выбранные направления подготовки**

| Дата регистрации | № рег. | Направление подготовки (специальность)                 | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса        | Контракт | Состояние    | Сданы оригиналы |   |   |  |  |
|------------------|--------|--|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|---------------------|----------|--------------|-----------------|---|---|--|--|
| 19.10.2009 05:24 | 1      | 020900.62<br>Процессы и аппараты химической технологии | Финансовый        | Московский филиал     | Очная          | нет | Студент                | На общих основаниях | бюджет   | К зачислению |                 | ↑ | ↓ |  |  |

При этом система предложит либо сохранить файл расписки и описи или открыть его с помощью соответствующей программы (например, MS Word).

Пример результирующего документа:

| <p>ГОУ ВПО «Академия менеджмента и финансов»</p> <p>Опись личного дела № 7</p> <p>Фамилия, имя, отчество: Кирова Анна Васильевна</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№ п/п</th> <th style="width: 40%;">Наименование документа</th> <th style="width: 20%;">Дата изъятия и местонахождение док-та</th> <th style="width: 35%;">Дата возврата док-та в личное дело</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Фотография 3x4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Паспорт (копия)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Аттестат (копия) - МОУ СОШ им. Герцена №23 г. Москва в 2009г. документ №БН 34092373</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Заявление</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Свидетельство ЕГЭ (копия) - МОУ СОШ им. Герцена №23 г. Москва в 2009г. документ №БН 34092373</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Справка 086</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Документы приняты «__» _____ 20__ г. _____<br/>Подпись</p> <p>Документы выданы «__» _____ 20__ г. _____<br/>Подпись</p> <p>«__» _____ 20__ г. _____</p> | № п/п  | Наименование документа                | Дата изъятия и местонахождение док-та | Дата возврата док-та в личное дело | 1 | Фотография 3x4 |  |  | 2 | Паспорт (копия) |  |  | 3 | Аттестат (копия) - МОУ СОШ им. Герцена №23 г. Москва в 2009г. документ №БН 34092373 |  |  | 4 | Заявление |  |  | 5 | Свидетельство ЕГЭ (копия) - МОУ СОШ им. Герцена №23 г. Москва в 2009г. документ №БН 34092373 |  |  | 6 | Справка 086 |  |  | <p>ГОУ ВПО «Академия менеджмента и финансов»</p> <p>Расписка № 7</p> <p>В приеме документов от Кировой Анны Васильевны</p> <p><b>Принятые документы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фотография 3x4</li> <li>2. Паспорт (копия)</li> <li>3. Аттестат (копия) - МОУ СОШ им. Герцена №23 г. Москва в 2009г. документ №БН 34092373</li> <li>4. Заявление</li> <li>5. Свидетельство ЕГЭ (копия) - МОУ СОШ им. Герцена №23 г. Москва в 2009г. документ №БН 34092373</li> <li>6. Справка 086</li> </ol> <p>В случае утери расписки поступающий немедленно заявляет об этом в отборочную комиссию.</p> <p><b>Документы принял:</b><br/>Технический работник приёмной комиссии _____<br/>«__» _____ 20__ г.<br/>Обязуюсь к зачислению предоставить подлинники документов об образовании, свидетельство ЕГЭ и в случае непредставления подлинников документов к указанному сроку претензий к зачислению не имею.</p> |
|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---|----------------|--|--|---|-----------------|--|--|---|---|--|--|---|-----------|--|--|---|--|--|--|---|-------------|--|--|---|
| № п/п   | Наименование документа   | Дата изъятия и местонахождение док-та | Дата возврата док-та в личное дело    |                                    |   |                |  |  |   |                 |  |  |   |   |  |  |   |           |  |  |   |  |  |  |   |             |  |  |   |
| 1   | Фотография 3x4   |                                       |                                       |                                    |   |                |  |  |   |                 |  |  |   |   |  |  |   |           |  |  |   |  |  |  |   |             |  |  |   |
| 2   | Паспорт (копия)  |                                       |                                       |                                    |   |                |  |  |   |                 |  |  |   |   |  |  |   |           |  |  |   |  |  |  |   |             |  |  |   |
| 3   | Аттестат (копия) - МОУ СОШ им. Герцена №23 г. Москва в 2009г. документ №БН 34092373          |                                       |                                       |                                    |   |                |  |  |   |                 |  |  |   |   |  |  |   |           |  |  |   |  |  |  |   |             |  |  |   |
| 4   | Заявление  |                                       |                                       |                                    |   |                |  |  |   |                 |  |  |   |   |  |  |   |           |  |  |   |  |  |  |   |             |  |  |   |
| 5   | Свидетельство ЕГЭ (копия) - МОУ СОШ им. Герцена №23 г. Москва в 2009г. документ №БН 34092373 |                                       |                                       |                                    |   |                |  |  |   |                 |  |  |   |   |  |  |   |           |  |  |   |  |  |  |   |             |  |  |   |
| 6   | Справка 086  |                                       |                                       |                                    |   |                |  |  |   |                 |  |  |   |   |  |  |   |           |  |  |   |  |  |  |   |             |  |  |   |

### 3.10.18. Печать экзаменационного листа абитуриенту

Для того чтобы напечатать экзаменационный лист абитуриенту, выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Абитуриенты». В открывшемся списке абитуриентов нажмите на ФИО нужного абитуриента, откроется карточка абитуриента.

Выберите в карточке абитуриента вкладку «Абитуриент» и подвкладку «Заявления», и на открывшейся странице нажмите кнопку «Печатать ЭЛ»:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Абитуриент: Кирова Анна Васильевна (Зачислен)**

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | **Заявления** | Документы | Вступительные испытания | Оценки

- [Добавить заявление](#)
- [Добавить направление подготовки](#)
- [Редактировать](#)
- [Удалить](#)
- [Печатать заявление](#)
- [Печатать ЭЛ](#) ✓
- [Печатать описание и расписку](#)
- [Забрать документы](#)
- [Изменить приоритеты](#)
- [Добавить направление подготовки](#)
- [Редактировать](#)
- [Удалить](#)
- [Печатать заявление](#)
- [Печатать ЭЛ](#)
- [Печатать описание и расписку](#)
- [Забрать документы](#)
- [Изменить приоритеты](#)
- [Назад на страницу «Абитуриенты»](#)

**Заявление №7** Дата регистрации: 19.10.2009 03:03

**Выбранные направления подготовки**

| Дата регистрации | № рег. | Направление подготовки (специальность)    | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса        | Контракт    | Состояние    | Сданы оригиналы |  |  |  |  |
|------------------|--------|---|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|---------------------|-------------|--------------|-----------------|--|--|--|--|
| 19.10.2009 03:04 | 1      | 110201.65<br>Агрономия                    | Финансовый        | Московский филиал     | Заочная        | нет | Слушатель              | На общих основаниях | по договору | К зачислению |                 |  |  |  |  |
| 22.10.2009 02:05 | 5      | 020100.62<br>Химия неорганических веществ | Финансовый        |                       | Очная          | да  | Студент                | На общих основаниях | бюджет      | Зачислен     |                 |  |  |  |  |

**Заявление №8** Дата регистрации: 19.10.2009 05:09

**Выбранные направления подготовки**

| Дата регистрации | № рег. | Направление подготовки (специальность)                 | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса        | Контракт | Состояние    | Сданы оригиналы |  |  |  |  |
|------------------|--------|--|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|---------------------|----------|--------------|-----------------|--|--|--|--|
| 19.10.2009 05:24 | 1      | 020900.62<br>Процессы и аппараты химической технологии | Финансовый        | Московский филиал     | Очная          | нет | Студент                | На общих основаниях | бюджет   | К зачислению |                 |  |  |  |  |

При этом система предложит либо сохранить файл экзаменационного листа или открыть его с помощью соответствующей программы (например, MS Word).

Пример результирующего документа:

ГОУ ВПО «Академия менеджмента и финансов»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № 7

|      |  |          |            |  |  |
|------|--|----------|------------|--|--|
| ФОТО |  | Группа № |            |  |  |
|      |  | Фамилия  | Кирова     |  |  |
|      |  | Имя      | Анна       |  |  |
|      |  | Отчество | Васильевна |  |  |

**Результаты вступительных испытаний**

| № | Наименование предмета | Дата экзамена | Балл цифрой | Балл прописью    | Подпись экзаменатора |
|---|-----------------------|---------------|-------------|------------------|----------------------|
| 1 | Математика            |               | 100         | сто              |                      |
| 2 | Русский язык          |               | 79          | семьдесят девять |                      |
| 3 | Английский язык (п)   |               | 75          | семьдесят пять   |                      |

Общее количество баллов: 254 (двести пятьдесят четыре)

Примечание:

1. Абитуриенты допускаются к экзамену по предъявлении экзаменационного листа и паспорта
2. Экзаменационный лист не возвращается абитуриенту при получении оценки «0» и при сдаче последнего экзамена
3. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист остается в приемной комиссии
4. Опоздавшие и не явившиеся в срок допускаются к экзамену с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии

Ответственный секретарь приемной комиссии \_\_\_\_\_  
Подпись

Подпись абитуриента \_\_\_\_\_

Дата выдачи: 19.10.2009

### 3.10.19. Печать удостоверения абитуриента

Для того чтобы напечатать удостоверение абитуриенту, выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Абитуриенты». В открывшемся списке абитуриентов нажмите на ФИО нужного абитуриента, откроется карточка абитуриента.

Выберите в карточке абитуриента вкладку «Абитуриент» и подвкладку «Заявления», и на открывшейся странице нажмите кнопку «Печатать удостоверение»:

Абитуриент: Бушланов Павел Талгатович (Активный)

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | **Заявления** | Документы | Вступительные испытания | Формы сдачи | Оценки

Добавить заявление

Добавить направление подготовки (специальность)


Редактировать заявление

Удалить

Печатать заявление

Печатать ЭЛ

Печатать описание и расписку

Печатать удостоверение 

Забрать документы

Изменить приоритеты

**Заявление №12**

| Выбранные направления подготовки (специальности) |        |   |                   |                       |                |     |                        |                  |          |        |           |
|--|--------|---|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|------------------|----------|--------|-----------|
| Дата регистрации                                 | № рег. | Направление подготовки (специальность)  | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса     | Контракт | Группа | Состояние |
| 15.12.2009 18:54                                 | 1      | 050202.65 Информатика (Мат. ВПО (ГОС2)) | Математический    | г. Екатеринбург       | Очная          | нет | Студент                | Конкурсный прием | бюджет   |        | Активный  |

При этом система предложит либо сохранить файл удостоверения или открыть его с помощью соответствующей программы (например, MS Word).

Пример первой страницы результирующего файла:

ГОУ ВПО «УРАЛЬСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ И СОЦИАЛЬНОМУ  
РАЗВИТИЮ»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

ЛИЧНЫЙ № 1000115

ЗАЯВЛЕНИЯ №  
0007, 0008, 0009, 0010

Пример второй страницы результирующего файла:

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| ФОТО  | Фамилия <u>Шахирова</u> | Удостоверение действительно<br>с <u>21.06.2010</u> по <u>31.08.2010</u> |
|   | Имя <u>Алена</u>        |   |
| Отчество <u>Робертовна</u>  |                         |   |
| Является абитуриентом<br>Уральской государственной медицинской<br>академии - УГМА |                         | Ответственный секретарь<br>приемной комиссии _____                      |

### 3.10.20. Печать титульного листа личного дела абитуриента

Для того чтобы напечатать титульный лист личного дела абитуриента, выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Абитуриенты». В открывшемся списке абитуриентов нажмите на ФИО нужного абитуриента, откроется карточка абитуриента.

Выберите в карточке абитуриента вкладку «Абитуриент», затем подвкладку «Заявления» и на открывшейся странице нажмите кнопку «Печатать ТЛ»:

Абитуриент: Тарачева Люция Фергатовна (Зачислен)

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | **Заявления** | Приоритеты профилей | Документы | Вступительные испытания | Формы сдачи | Оценки

Добавить заявление

Добавить направление подготовки (специальность)

Редактировать заявление

Удалить

Печатать заявление

Печатать Эл

Печатать описание и расписку

Печатать удостоверение

Печатать ТЛ ←

Забрать документы

Изменить приоритеты

Сданы оригиналы

Заявление №1

Дата добавления: 22.06.2009 10:00

| Выбранные направления подготовки (специальности) |        |  |                   |                       |                |     |                        |                  |          |        |           |                 |
|--|--------|--|-------------------|-----------------------|----------------|-----|------------------------|------------------|----------|--------|-----------|-----------------|
| Дата добавления                                  | № рег. | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступающего | Вид конкурса     | Контракт | Группа | Состояние | Сданы оригиналы |
| 22.06.2009 10:01                                 | 1      | 030300.62 Психология (БПО (ГОС2))      | Психологии        | г. Екатеринбург       | Заочная        | нет | Студент                | Конкурсный прием | бюджет   | 41     | Зачислен  | 🟢 ⬆ ⬇ ✎ ✖       |

При этом система предложит либо сохранить файл титульного листа или открыть его с помощью соответствующей программы (например, MS Word). Пример результирующего файла:

Фамилия **Тарачева** Дата рождения 04.01.1976  
Имя **Люция** Год окончания ОУ 2009  
Отчество **Фергатовна** Личный номер 0900019  
Паспорт **Паспорт гражданина Российской Федерации: 6508 355645** Дата выдачи: **08.08.2004**

Зарегистрирован:

|   | Шифр           | Рег. № | Дата рег.  | Предмет   | Сумма | Льгота | Категория |
|---|----------------|--------|------------|---|-------|--------|-----------|
| 1 | П-заочн-бюджет | 1      | 22.06.2009 | Математика – 52<br>Русский язык – 55<br>Биология – 45 | 152.0 |        |           |

### 3.10.21. Исключение форм сдачи для вступительных испытаний

Чтобы просмотреть информацию о формах сдачи вступительных испытаний, учитываемых при подсчете рейтингов по выбранным абитуриентом направлениям подготовки (специальностям выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Абитуриенты». В открывшемся списке абитуриентов нажмите на ФИО нужного абитуриента, откроется карточка абитуриента. Выберите в карточке абитуриента вкладку «Абитуриент», подвкладку «Формы сдачи», откроется следующая страница:

| Личные данные  | <b>Абитуриент</b> | Договоры                            | Лог                                 |
|--|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Данные абитуриента   | ЕГЭ               | Заявления                           | Документы                           |
| Вступительные испытания  |                   |                                     |                                     |
| <b>Формы сдачи</b>   |                   |                                     |                                     |
| Оценки   |                   |                                     |                                     |
| Форма освоения   |                   |                                     |                                     |
| <div style="border: 1px dashed gray; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> </div>   |                   |                                     |                                     |
| <b>Исключение форм сдачи для вступительных испытаний</b>   |                   |                                     |                                     |
|  |                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|  |                   | Единый Государственный Экзамен      | Экзамен                             |
| <b>Заявление №19</b>   |                   |                                     |                                     |
| 031202.65 Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2)) (Очная, нормативный срок обучения, Обычная, 5 лет) бюджет |                   |                                     |                                     |
| <input type="checkbox"/>   | Английский язык   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>   | Математика        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>   | Русский язык      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Сохранить  |                   |                                     |                                     |

Страница содержит необязательное поле «Форма освоения», позволяющее выбрать форму освоения, для которой необходимо исключить формы сдачи для вступительных испытаний.

Ниже расположена таблица с выбранными абитуриентом направлениями подготовки (специальностями), выбранными вступительными испытаниями по каждому из них и колонки с возможными для приемной кампании формами сдачи дисциплин. В колонках расположены флажки, выбор которых приводит к исключению формы сдачи для подсчета рейтинга по выбранному направлению.

Выберите направления и формы сдачи, которые необходимо исключить из подсчета рейтингов и включите соответствующие флажки. Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить выбор — система произведет пересчет рейтингов абитуриента.

*Примечание. При дальнейших операциях актуализации рейтинга абитуриента будет учитываться данная настройка исключений.*

### 3.10.22. Оценки абитуриента по вступительным испытаниям и его рейтинг

Чтобы посмотреть информацию об оценках абитуриента по вступительным испытаниям и его рейтинг по выбранным направлениям подготовки (специальностям), выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Абитуриенты». В открывшемся списке абитуриентов нажмите на ФИО нужного абитуриента, откроется карточка абитуриента. Выберите в карточке абитуриента вкладку «Абитуриент», подвкладку «Оценки», откроется следующая страница:

| Выбранные направления подготовки (специальности) |   |                        |                       |                |          |           |              |                  |       |
|--|---|------------------------|-----------------------|----------------|----------|-----------|--------------|------------------|-------|
| №  | Направление подготовки (специальность)                                      | Формирующее подр.      | Территориальное подр. | Форма освоения | Контракт | Состояние | Сумма баллов | Кол-во испытаний | Сдано |
| 1  | 020100.62 Химия неорганических веществ                                      | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | Активный  | 176          | 3                | 2     |
| 2  | 240402.65 Химическая технология синтетических биологически активных веществ | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | Активный  | 176          | 3                | 2     |
| 3  | 060105.65 Стоматология  | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | Активный  | 76           | 3                | 1     |

| Оценки по предметам |     |                   |           |                          |           |                          |           |              |           |               |           |      |
|---------------------|-----|-------------------|-----------|--------------------------|-----------|--------------------------|-----------|--------------|-----------|---------------|-----------|------|
|                     | ЕГЭ | ЕГЭ по шкале вуза | Олимпиада | ЕГЭ (вуз)                | Апелляция | Экзамен                  | Апелляция | Тестирование | Апелляция | Собеседование | Апелляция | Итог |
| Английский язык     |     |                   |           |                          |           | <input type="checkbox"/> |           |              |           |               |           | 0    |
| Информатика         |     |                   | 100       |                          |           |                          |           |              |           |               |           | 100  |
| Математика          |     |                   |           | <input type="checkbox"/> |           |                          |           |              |           |               |           | 0    |
| Русский язык        | 76  | 76                |           |                          |           |                          |           |              |           |               |           | 76   |

Сохранить

[Назад на страницу «Абитуриенты»](#)

*Примечание. Страница «Оценки» в зависимости от настройки текущей приемной кампании может иметь два варианта внешнего вида. Первый вариант, когда в настройках приемной кампании задано, что дисциплины для сдачи формируются на каждое заявление абитуриента, а второй вариант — когда дисциплины для сдачи формируются на абитуриента в целом. В документе*

рассмотрим второй вариант, поскольку процедура работа с оценками производится идентично в обоих случаях. Отличие, как уже было описано выше по тексту документа, заключается в том, что когда дисциплины для сдачи формируются для каждого заявления, то на странице «Оценки» (по аналогии со страницей «Вступительные испытания») отображаются блоки с выбранными направлениями подготовки (специальностями) на каждое заявление. При этом под каждым из блоков заявлений свой блок «Оценки по дисциплинам», т.е. оценки полученные абитуриентом в рамках одного заявления не зачитываются по другим заявлениям. Исключение составляют баллы, полученные абитуриентом за счет свидетельств ЕГЭ, или сданных ЕГЭ в ОУ, или за счет диплома участника олимпиады, которые зачитываются для всех заявлений. А в случае, когда дисциплины для сдачи формируются для абитуриента в целом, на странице «Оценки» нет блоков для заявлений, перечень выбранных направлений подготовки (специальностей) един (в одном списке все выбранные направления подготовки (специальности) из всех заявлений абитуриента). При этом блок «Оценки по дисциплинам» один, как представлено на изображении выше (в этом примере у абитуриента два заявления).

Приведем пример внешнего вида страницы «Оценки», когда в настройках приемной кампании задано, что дисциплины для сдачи формируются для каждого заявления:

| Абитуриент: Бурдова Татьяна Андреевна (Выбыл из конкурса) |  |                        |                       |                |             |                   |              |                         |           |               |           |       |
|---|--|------------------------|-----------------------|----------------|-------------|-------------------|--------------|-------------------------|-----------|---------------|-----------|-------|
| Личные данные   |  | Абитуриент             |                       | Договоры       |             | Лог               |              |                         |           |               |           |       |
| Данные абитуриента  |  | ЕГЭ                    |                       | Заявления      |             | Документы         |              | Вступительные испытания |           | Оценки        |           |       |
| Заявление №107  |  |                        |                       |                |             |                   |              |                         |           |               |           |       |
| Выбранные направления подготовки (специальности)          |  |                        |                       |                |             |                   |              |                         |           |               |           |       |
| №   | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр.      | Территориальное подр. | Форма освоения | Контракт    | Состояние         | Сумма баллов | Кол-во испытаний        | Сдано     |               |           |       |
| 1   | 030300.62 Психология                   | Психологии (Факультет) |                       | Заочная        | бюджет      | Выбыл из конкурса | 15           | 3                       | 1         |               |           |       |
| Оценки по предметам                                       |  |                        |                       |                |             |                   |              |                         |           |               |           |       |
|   | ЕГЭ                                    | ЕГЭ по шкале вуза      | Олимпиада             | ЕГЭ (вуз)      | Апелляция   | Экзамен           | Апелляция    | Тестирование            | Апелляция | Собеседование | Апелляция | Итого |
| Английский язык   |  |                        |                       |                |             | 15                |              |                         |           |               |           | 15    |
| Биология  |  |                        |                       |                |             |                   |              |                         |           |               |           | 0     |
| Русский язык  |  |                        |                       |                |             |                   |              |                         |           |               |           | 0     |
| Заявление №6520   |  |                        |                       |                |             |                   |              |                         |           |               |           |       |
| Выбранные направления подготовки (специальности)          |  |                        |                       |                |             |                   |              |                         |           |               |           |       |
| №   | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр.      | Территориальное подр. | Форма освоения | Контракт    | Состояние         | Сумма баллов | Кол-во испытаний        | Сдано     |               |           |       |
| 1   | 050706.65 Педагогика и психология      | Психологии (Факультет) |                       | Заочная        | по договору | Выбыл из конкурса | 0            | 3                       | 1         |               |           |       |
| Оценки по предметам                                       |  |                        |                       |                |             |                   |              |                         |           |               |           |       |
|   | ЕГЭ                                    | ЕГЭ по шкале вуза      | Олимпиада             | ЕГЭ (вуз)      | Апелляция   | Экзамен           | Апелляция    | Тестирование            | Апелляция | Собеседование | Апелляция | Итого |
| Биология  |  |                        |                       |                |             |                   |              |                         |           |               |           | 0     |
| Математика  |  |                        |                       |                |             |                   |              |                         |           |               |           | 0     |
| Русский язык  |  |                        |                       |                |             | н                 |              |                         |           |               |           | 0     |

Рассмотрим детально первый вариант страницы «Оценки» (страница представлена на первом изображении данного раздела документа), когда в настройках приемной кампании задано, что дисциплины для сдачи формируются для абитуриента в целом.

Страница «Оценки» состоит из следующих блоков:

- Выбранные направления подготовки — отображает, какие направления подготовки (специальности) в заявлениях выбрал абитуриент, текущий рейтинг (сумма баллов) и состояние абитуриента по каждому из них, сколько вступительных испытаний ему нужно сдать и сколько он уже сдал;
- Оценки по дисциплинам — отображает баллы, которые получил абитуриент по дисциплинам с указанием формы сдачи на вступительных испытаниях или за счет соответствующих документов, предъявленных им.

*Примечание. Как уже было описано в документе выше по тексту, если у абитуриента есть добавленные дипломы участника олимпиады или свидетельства ЕГЭ с признаком «Проверено», то система автоматически зачитывает эти документы в счет сдачи соответствующих дисциплин вступительных испытаний в формах сдачи «ЕГЭ» и «Олимпиада» соответственно.*

### **3.10.23. Ввод оценок по вступительным испытаниям в личной карточке абитуриента**

Чтобы произвести ввод оценок абитуриента по дисциплинам вступительных испытаний в карточке абитуриента, выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Абитуриенты». В открывшемся списке абитуриентов нажмите на ФИО нужного абитуриента, откроется карточка абитуриента. Выберите в карточке абитуриента вкладку «Абитуриент», подвкладку «Оценки».

*Примечание. Рассмотрим ввод оценок на странице «Оценки», внешний вид которой и логика работы соответствует настройке приемной кампании, когда дисциплины для сдачи формируются для абитуриента в целом. Во втором варианте внешнего вида страницы «Оценки» ввод оценок осуществляется аналогичным способом, только при этом оценки засчитываются только по направлениям подготовки (специальностям) в рамках определенного заявления.*

Откроется следующая страница:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Абитуриент: Коробочин Петр Сергеевич (Активный)**

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | Заявления | Документы | Вступительные испытания | **Оценки**

**Выбранные направления подготовки (специальности)**

| № | Направление подготовки (специальность)                                      | Формирующее подр.      | Территориальное подр. | Форма освоения | Контракт | Состояние | Сумма баллов | Кол-во испытаний | Сдано |
|---|---|------------------------|-----------------------|----------------|----------|-----------|--------------|------------------|-------|
| 1 | 020100.62 Химия неорганических веществ                                      | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | Активный  | 176          | 3                | 2     |
| 2 | 240402.65 Химическая технология синтетических биологически активных веществ | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | Активный  | 176          | 3                | 2     |
| 3 | 060105.65 Стоматология  | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | Активный  | 76           | 3                | 1     |

**Оценки по предметам**

|                 | ЕГЭ | ЕГЭ по шкале вуза | Олимпиада | ЕГЭ (вуз) | Апелляция | Экзамен              | Апелляция | Тестирование | Апелляция | Собеседование | Апелляция | Итог |
|-----------------|-----|-------------------|-----------|-----------|-----------|----------------------|-----------|--------------|-----------|---------------|-----------|------|
| Английский язык |     |                   |           |           |           | <input type="text"/> |           |              |           |               |           | 0    |
| Информатика     |     |                   | 100       |           |           |                      |           |              |           |               |           | 100  |
| Математика      |     |                   |           |           |           |                      |           |              |           |               |           | 0    |
| Русский язык    | 76  | 76                |           |           |           |                      |           |              |           |               |           | 76   |

[Назад на страницу «Абитуриенты»](#)

В блоке «Оценки по дисциплинам» отображаются текущие оценки абитуриента по дисциплинам вступительных испытаний. Если у абитуриента есть добавленные дипломы участника олимпиады или свидетельства ЕГЭ, которые можно зачесть за дисциплины вступительных испытаний, то система в автоматическом режиме выставляет эти баллы, как представлено на изображении выше. Т.е. оценки в формах сдачи «ЕГЭ» и «Олимпиада» не могут быть введены на странице «Оценки». Источником баллов в этих формах сдачи служат соответствующие добавленные в систему документы, редактирование которых и приводит к изменению оценок абитуриента, его рейтинга по выбранным направлениям подготовки (специальностям), а также состояния (более подробное описание переходов между состояниями представлено в разделе «Изменения состояния абитуриента, производящиеся системой в автоматическом режиме»).

Таким образом, на странице «Оценки» абитуриента можно ввести оценки абитуриента только во внутренних для ОУ формах сдачи, по которым абитуриент сдает вступительные испытания в ОУ. Причем поля для ввода оценок по определенной дисциплине отображаются только для таких форм сдачи, в которых абитуриент имеет возможность сдать данную дисциплину. В частности, если у абитуриента есть дисциплина для сдачи в форме «Экзамен», то для данной формы сдачи напротив дисциплины в строке будет доступно поле для ввода оценки. В нашем примере на изображении выше, для дисциплины «Английский язык» у абитуриента есть дисциплина для сдачи «Английский язык» в форме «Экзамен».

Для того чтобы ввести оценку абитуриенту введите в соответствующее поле балл, полученный абитуриентом на вступительном испытании, и нажмите кнопку «Сохранить». Например, в нашем примере введем «69» баллов по дисциплине «Английский язык» в форме «Экзамен»:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Абитуриент: Коробочин Петр Сергеевич (Активный)**

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | Заявления | Документы | Вступительные испытания | **Оценки**

**Выбранные направления подготовки (специальности)**

| № | Направление подготовки (специальность)                                      | Формирующее подр.      | Территориальное подр. | Форма освоения | Контракт | Состояние | Сумма баллов | Кол-во испытаний | Сдано |
|---|---|------------------------|-----------------------|----------------|----------|-----------|--------------|------------------|-------|
| 1 | 020100.62 Химия неорганических веществ                                      | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | Активный  | 176          | 3                | 2     |
| 2 | 240402.65 Химическая технология синтетических биологически активных веществ | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | Активный  | 176          | 3                | 2     |
| 3 | 060105.65 Стоматология  | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | Активный  | 76           | 3                | 1     |

**Оценки по предметам**

|                 | ЕГЭ | ЕГЭ по шкале вуза | Олимпиада | ЕГЭ (вуз)            | Апелляция | Экзамен | Апелляция                           | Тестирование | Апелляция | Собеседование | Апелляция | Итого |
|-----------------|-----|-------------------|-----------|----------------------|-----------|---------|-------------------------------------|--------------|-----------|---------------|-----------|-------|
| Английский язык |     |                   |           |                      |           | 69      | <input checked="" type="checkbox"/> |              |           |               |           | 0     |
| Информатика     |     |                   | 100       |                      |           |         |                                     |              |           |               |           | 100   |
| Математика      |     |                   |           | <input type="text"/> |           |         |                                     |              |           |               |           | 0     |
| Русский язык    | 76  | 76                |           |                      |           |         |                                     |              |           |               |           | 76    |

После ввода оценки необходимо нажать кнопку «Сохранить», чтобы система сохранила внесенные изменения:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Абитуриент: Коробочин Петр Сергеевич (Активный)**

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | Заявления | Документы | Вступительные испытания | **Оценки**

**Выбранные направления подготовки (специальности)**

| № | Направление подготовки (специальность)                                      | Формирующее подр.      | Территориальное подр. | Форма освоения | Контракт | Состояние | Сумма баллов | Кол-во испытаний | Сдано |
|---|---|------------------------|-----------------------|----------------|----------|-----------|--------------|------------------|-------|
| 1 | 020100.62 Химия неорганических веществ                                      | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | Активный  | 176          | 3                | 2     |
| 2 | 240402.65 Химическая технология синтетических биологически активных веществ | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | Активный  | 176          | 3                | 2     |
| 3 | 060105.65 Стоматология  | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | Активный  | 76           | 3                | 1     |

**Оценки по предметам**

|                 | ЕГЭ | ЕГЭ по шкале вуза | Олимпиада | ЕГЭ (вуз)            | Апелляция | Экзамен | Апелляция                | Тестирование | Апелляция | Собеседование | Апелляция | Итого |
|-----------------|-----|-------------------|-----------|----------------------|-----------|---------|--------------------------|--------------|-----------|---------------|-----------|-------|
| Английский язык |     |                   |           |                      |           | 69      | <input type="checkbox"/> |              |           |               |           | 0     |
| Информатика     |     |                   | 100       |                      |           |         |                          |              |           |               |           | 100   |
| Математика      |     |                   |           | <input type="text"/> |           |         |                          |              |           |               |           | 0     |
| Русский язык    | 76  | 76                |           |                      |           |         |                          |              |           |               |           | 76    |

При сохранении новых оценок система обновит и вновь отобразит страницу «Оценки» уже с учетом нового набора оценок абитуриента:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Абитуриент: Коробочин Петр Сергеевич (К зачислению)**

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | Заявления | Документы | Вступительные испытания | **Оценки**

**Выбранные направления подготовки (специальности)**

| № | Направление подготовки (специальность)                                      | Формирующее подр.      | Территориальное подр. | Форма освоения | Контракт | Состояние    | Сумма баллов | Кол-во испытаний | Сдано |
|---|---|------------------------|-----------------------|----------------|----------|--------------|--------------|------------------|-------|
| 1 | 020100.62 Химия неорганических веществ                                      | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | К зачислению | 245          | 3                | 3     |
| 2 | 240402.65 Химическая технология синтетических биологически активных веществ | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | К зачислению | 245          | 3                | 3     |
| 3 | 060105.65 Стоматология  | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | Активный     | 145          | 3                | 2     |

**Оценки по предметам**

|                 | ЕГЭ | ЕГЭ по шкале вуза | Олимпиада | ЕГЭ (вуз) | Апелляция | Экзамен | Апелляция | Тестирование | Апелляция | Собеседование | Апелляция | Итого |
|-----------------|-----|-------------------|-----------|-----------|-----------|---------|-----------|--------------|-----------|---------------|-----------|-------|
| Английский язык |     |                   |           |           |           | 69      |           |              |           |               |           | 69    |
| Информатика     |     |                   | 100       |           |           |         |           |              |           |               |           | 100   |
| Математика      |     |                   |           |           |           |         |           |              |           |               |           | 0     |
| Русский язык    | 76  | 76                |           |           |           |         |           |              |           |               |           | 76    |

Сохранить

[Назад на страницу «Абитуриенты»](#)

В нашем примере, по двум выбранным направлениям подготовки (специальностям) у абитуриента засчитался балл по дисциплине «Английский язык», поскольку эта дисциплина была выбрана абитуриентов в качестве одного из вступительных испытаний по этим направлениям подготовки (специальностям). При этом количество вступительных испытаний сданных абитуриентом стало 3 из 3, т.е. абитуриент прошел все вступительные испытания. Поскольку абитуриент набрал по каждому испытанию балл больший, чем установленный пороговый балл, то система по каждому из них засчитала сдачу как успешную. Соответственно абитуриент прошел все вступительные испытания успешно по двум выбранным направлениям подготовки (специальностям) и система в автоматическом режиме при сохранении оценки помимо пересчета рейтинга, установила абитуриенту новое состояние «К зачислению».

*Примечание. При любом изменении оценок абитуриента (при изменениях свидетельства ЕГЭ, диплома участника олимпиады или оценок по внутренним формам сдачи) система в автоматическом режиме подсчитывает новые рейтинги, а также вычисляет и устанавливает новое состояние абитуриента по каждому из выбранных направлений подготовки (специальностей). Более подробное описание переходов между состояниями абитуриента представлено в разделе «Изменения состояния абитуриента, производящиеся системой в автоматическом режиме».*

Если бы абитуриент получил бы балл меньше порогового (пороговые баллы задаются в соответствующей настройке для текущей приемной кампании) для данной дисциплины, то система установила бы состояние «Выбыл из конкурса» по выбранным направлениям подготовки (специальностям), по которым абитуриент выбрал данную дисциплину в качестве вступительного

испытания. Допустим, в нашем примере, абитуриент получил «25» баллов по дисциплине «Английский язык» в форме «Экзамен» при установленном пороговом балле «30»:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Абитуриент: Коробочкин Петр Сергеевич (Выбыл из конкурса)**

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | Заявления | Документы | Вступительные испытания | **Оценки**

| Выбранные направления подготовки (специальности) |   |                        |                       |                |          |                   |              |                  |       |
|--|---|------------------------|-----------------------|----------------|----------|-------------------|--------------|------------------|-------|
| №  | Направление подготовки (специальность)                                      | Формирующее подр.      | Территориальное подр. | Форма освоения | Контракт | Состояние         | Сумма баллов | Кол-во испытаний | Сдано |
| 1  | 020100.62 Химия неорганических веществ                                      | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | Выбыл из конкурса | 201          | 3                | 3     |
| 2  | 240402.65 Химическая технология синтетических биологически активных веществ | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | Выбыл из конкурса | 201          | 3                | 3     |
| 3  | 060105.65 Стоматология  | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | Выбыл из конкурса | 192          | 3                | 3     |

| Оценки по предметам |     |                   |           |           |           |         |           |              |           |               |           |       |
|---------------------|-----|-------------------|-----------|-----------|-----------|---------|-----------|--------------|-----------|---------------|-----------|-------|
|                     | ЕГЭ | ЕГЭ по шкале вуза | Олимпиада | ЕГЭ (вуз) | Апелляция | Экзамен | Апелляция | Тестирование | Апелляция | Собеседование | Апелляция | Итого |
| Английский язык     |     |                   |           |           |           | 25      |           |              |           |               |           | 25    |
| Информатика         |     |                   | 100       |           |           |         |           |              |           |               |           | 100   |
| Математика          |     |                   |           | 91        |           |         |           |              |           |               |           | 91    |
| Русский язык        | 76  | 76                |           |           |           |         |           |              |           |               |           | 76    |

Сохранить

[Назад на страницу «Абитуриенты»](#)

Соответственно абитуриент приобрел состояние «Выбыл из конкурса» по направлениям подготовки (специальностям), по которым дисциплина «Английский язык» была выбрана в качестве вступительного испытания.

Для наглядности нашего примера приведем страницу с выбранными абитуриентом вступительными испытаниями:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Деяние студентов | Абитуриент

**Абитуриент: Коробочин Петр Сергеевич (Выбыл из конкурса)**

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | Заявления | Документы | **Вступительные испытания** | Оценки

**Заявление №1**

**Вступительные испытания**

| Направление подготовки (специальность)   | Выбранные вступительные испытания                       |
|--|---|
| 020100.62 Химия неорганических веществ (очн, пс)<br>Факультет: Финансовый<br>Вид затрат: бюджет Вид конкурса: На общих основаниях<br>Состояние абитуриента: Выбыл из конкурса                                      | 1. Английский язык<br>2. Информатика<br>3. Русский язык |
| 240402.65 Химическая технология синтетических биологически активных веществ (очн, пс)<br>Факультет: Финансовый<br>Вид затрат: бюджет Вид конкурса: На общих основаниях<br>Состояние абитуриента: Выбыл из конкурса | 1. Английский язык<br>2. Информатика<br>3. Русский язык |

Выбрать вступительные испытания

**Заявление №2**

**Вступительные испытания**

| Направление подготовки (специальность)  | Выбранные вступительные испытания                      |
|---|--|
| 060105.65 Стоматология (очн, пс)<br>Факультет: Финансовый<br>Вид затрат: бюджет Вид конкурса: На общих основаниях<br>Состояние абитуриента: Выбыл из конкурса | 1. Английский язык<br>2. Математика<br>3. Русский язык |

Выбрать вступительные испытания

**Дисциплины сдаваемые в вузе и расписание**

| № | Название предмета | Форма сдачи                          | Аудитория | Дата сдачи |  |  |
|---|-------------------|--------------------------------------|-----------|------------|--|--|
| 1 | Английский язык   | Экзамен                              |           |            |  |  |
| 2 | Математика        | Единый Государственный Экзамен (вуз) |           |            |  |  |

Назад на страницу: «Абитуриенты»

Стоит отметить, что после того, как абитуриенту была выставлена оценка по дисциплине вступительного испытания во внутренней форме сдачи, для данной формы сдачи на странице «Оценки» по данной дисциплине стало доступным поле для ввода балла по апелляции. Допустим после получения «25» баллов по дисциплине «Английский язык» абитуриент подал апелляцию.

При рассмотрении работы апелляционной комиссией было принято решение переоценить работу и поставить абитуриенту «34» балла.

В этом случае необходимо ввести балл, полученный на апелляции, в соответствующее поле на странице «Оценки» абитуриента:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Абитуриент: Коробочкин Петр Сергеевич (Выбыл из конкурса)**

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | Заявления | Документы | Вступительные испытания | **Оценки**

| Выбранные направления подготовки (специальности) |   |                        |                       |                |          |                   |              |                  |       |
|--|---|------------------------|-----------------------|----------------|----------|-------------------|--------------|------------------|-------|
| №  | Направление подготовки (специальность)                                      | Формирующее подр.      | Территориальное подр. | Форма освоения | Контракт | Состояние         | Сумма баллов | Кол-во испытаний | Сдано |
| 1  | 020100.62 Химия неорганических веществ                                      | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | Выбыл из конкурса | 201          | 3                | 3     |
| 2  | 240402.65 Химическая технология синтетических биологически активных веществ | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | Выбыл из конкурса | 201          | 3                | 3     |
| 3  | 060105.65 Стоматология  | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | Выбыл из конкурса | 192          | 3                | 3     |

| Оценки по предметам |     |                   |           |           |           |         |           |              |           |               |           |       |
|---------------------|-----|-------------------|-----------|-----------|-----------|---------|-----------|--------------|-----------|---------------|-----------|-------|
|                     | ЕГЭ | ЕГЭ по шкале вуза | Олимпиада | ЕГЭ (вуз) | Апелляция | Экзамен | Апелляция | Тестирование | Апелляция | Собеседование | Апелляция | Итого |
| Английский язык     |     |                   |           |           |           | 25      | 34        |              |           |               |           | 25    |
| Информатика         |     |                   | 100       |           |           |         |           |              |           |               |           | 100   |
| Математика          |     |                   |           | 91        |           |         |           |              | Апелляция |               |           | 91    |
| Русский язык        | 76  | 76                |           |           |           |         |           |              |           |               |           | 76    |

Сохранить

[Назад на страницу «Абитуриенты»](#)

После ввода балла по апелляции необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Система обновит и вновь отобразит страницу «Оценки», при этом в автоматическом режиме пересчитав рейтинги и состояния абитуриента по выбранным направлениям подготовки (специальностям):

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Абитуриент: Коробочкин Петр Сергеевич (К зачислению)**

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | Заявления | Документы | Вступительные испытания | **Оценки**

| Выбранные направления подготовки (специальности) |   |                        |                       |                |          |              |              |                  |       |
|--|---|------------------------|-----------------------|----------------|----------|--------------|--------------|------------------|-------|
| №  | Направление подготовки (специальность)                                      | Формирующее подр.      | Территориальное подр. | Форма освоения | Контракт | Состояние    | Сумма баллов | Кол-во испытаний | Сдано |
| 1  | 020100.62 Химия неорганических веществ                                      | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | К зачислению | 210          | 3                | 3     |
| 2  | 240402.65 Химическая технология синтетических биологически активных веществ | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | К зачислению | 210          | 3                | 3     |
| 3  | 060105.65 Стоматология  | Финансовый (Факультет) |                       | Очная          | бюджет   | К зачислению | 201          | 3                | 3     |

| Оценки по предметам |     |                   |           |           |           |         |           |              |           |               |           |       |
|---------------------|-----|-------------------|-----------|-----------|-----------|---------|-----------|--------------|-----------|---------------|-----------|-------|
|                     | ЕГЭ | ЕГЭ по шкале вуза | Олимпиада | ЕГЭ (вуз) | Апелляция | Экзамен | Апелляция | Тестирование | Апелляция | Собеседование | Апелляция | Итого |
| Английский язык     |     |                   |           |           |           | 25      | 34        |              |           |               |           | 34    |
| Информатика         |     |                   | 100       |           |           |         |           |              |           |               |           | 100   |
| Математика          |     |                   |           | 91        |           |         |           |              |           |               |           | 91    |
| Русский язык        | 76  | 76                |           |           |           |         |           |              |           |               |           | 76    |

Сохранить

[Назад на страницу «Абитуриенты»](#)

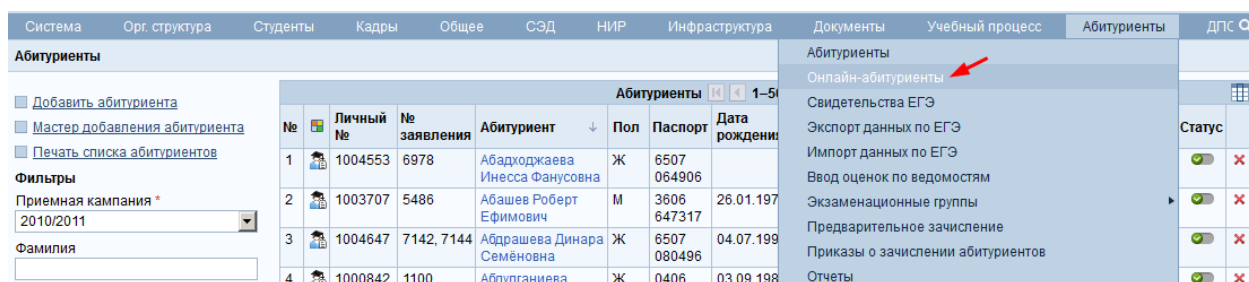
Приоритет оценки за апелляцию выше, чем у оценки, полученной на самом вступительном испытании. Таким образом, вступительное испытание по дисциплине «Английский язык» у абитуриента стало успешно сданным, и система установила состояние абитуриента по выбранным

направлениям подготовки (специальностям) «К зачислению», т.к. все вступительные испытания по ним сданы и все успешно.

Примечание. Если абитуриент не явился на сдачу вступительного испытания, то в системе предусмотрена оценка «н», которую можно поставить в поле оценки вместо цифры. При этом вступительное испытание абитуриента система будет трактовать как неуспешно сданное, соответственно установит абитуриенту состояние «Выбыл из конкурса» по выбранным направлениям подготовки (специальностям), по которым абитуриент должен сдать данную дисциплину.

### 3.11. Список онлайн-абитуриентов

Чтобы перейти к списку зарегистрированных онлайн-абитуриентов, в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Онлайн-абитуриенты»:






Откроется страница «Список онлайн-абитуриентов»:



В левой части страницы расположены фильтры, по которым можно искать онлайн-абитуриентов в списке. Список онлайн-абитуриентов выполнен в виде таблицы, которая состоит из следующих колонок:

- № — нумерация абитуриентов в списке;
- Личный код — персональный код абитуриента, присвоенный во время онлайн-регистрации;
- Онлайн-абитуриент — содержит фамилию, имя и отчество абитуриента;
- Пол — выводится пол абитуриента;

- Паспорт — отображаются данные удостоверения личности онлайн-абитуриента, в общем случае, серия и номер УЛ;
- Дата рождения — выводится дата рождения онлайн-абитуриента;
- Дата регистрации — отображается дата регистрации онлайн-абитуриента в системе;
- Дата рассмотрения — выводится дата добавления онлайн-абитуриента в список абитуриентов работниками приемной комиссии. Если даты в этой колонке нет, значит данный онлайн абитуриент еще не добавлен в общий список абитуриентов, подавших заявления;
- Документы — содержит кнопку печати  электронных копий документов онлайн-абитуриента, если они были загружены абитуриентом в процессе онлайн-регистрации.
- Колонка для кнопки печати заявления — содержит кнопку печати  заявления онлайн-абитуриента;
- Колонка для кнопки удаления — с помощью кнопки удаления  напротив онлайн-абитуриента в строке списка можно удалить онлайн-абитуриента из системы..

*Примечание. Видимость колонок «Документы» и «Печать» задается с помощью настройки «Онлайн-регистрация абитуриентов» .*

### 3.12. Список всех добавленных свидетельств ЕГЭ

Для того чтобы перейти к списку свидетельств ЕГЭ, добавленных в систему в рамках определенной приемной кампании, выберите раздел меню «Абитуриенты», затем пункт «Свидетельства ЕГЭ»:



Откроется страница «Список свидетельств ЕГЭ»:

Список свидетельств ЕГЭ

Свидетельства ЕГЭ 1–200 (из 4412)

| № | Свидетельство   | Абитуриент                   | Пол | Паспорт     | Дата рождения | Баллы по предметам   | Зачтено                             | Проверено                           |  |
|---|-----------------|------------------------------|-----|-------------|---------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 1 | 66-000001122-09 | Абакупова Махабат Сауевна    | Ж   | 6505 725215 | 28.07.1991    | Английский язык 50<br>Литература 68<br>Математика 47<br>Обществознание 66<br>Русский язык 82 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| 2 | 66-000020186-09 | Абатурова Таиса Ганнадьевна  | Ж   | 6505 780409 | 04.12.1991    | История России 35<br>Литература 53<br>Математика 38<br>Обществознание 54<br>Русский язык 66  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| 3 | 66-000017889-09 | Абашева Розалина Винаритовна | Ж   | 6505 636758 | 07.09.1991    | История России 53<br>Математика 57<br>Обществознание 71<br>Русский язык 71                   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| 4 | 66-000004669-09 | Аббасова Чулпан Яковлевна    | Ж   | 6505 806663 |               | Биология 63<br>Математика 55<br>Русский язык 66<br>Химия 57                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |



В левой части страницы расположены фильтры, по которым можно искать свидетельства в списке:

- Приемная кампания — выберите приемную кампанию, для которой следует производить поиск свидетельства ЕГЭ;
- Фамилия — введите фамилию абитуриента, чьи свидетельства ЕГЭ следует найти в списке;
- Серия паспорта — введите серию паспорта абитуриента, чье свидетельство ЕГЭ следует найти в списке;
- Номер паспорта — введите номер паспорта абитуриента, чье свидетельство ЕГЭ следует найти в системе;
- Добавленные: с.. по.. — введите временные рамки, внутри которых следует найти свидетельства ЕГЭ, можно ввести только одну дату «с» или «по»;
- Номер свидетельства — введите номер свидетельства ЕГЭ, которое следует найти в списке;
- Зачтено — выберите значение признака «зачтено» свидетельства ЕГЭ, которое следует найти в системе;
- Проверено — выберите значение признака «проверено» свидетельства ЕГЭ, которое следует найти в системе;

Список свидетельств выполнен в виде таблицы, которая состоит из следующих колонок:

- № — порядковый номер свидетельства ЕГЭ в списке;
- Свидетельство — номер свидетельства ЕГЭ. Если нажать на номере свидетельства ЕГЭ, то можно перейти в карточку абитуриента на страницу «ЕГЭ»;
- Абитуриент — ФИО абитуриента, которому принадлежит свидетельство ЕГЭ;
- Пол — пол абитуриента, которому принадлежит свидетельство ЕГЭ;
- Паспорт — номер и серия УЛ, которому принадлежит свидетельство ЕГЭ;
- Дата рождения — дата рождения абитуриента, которому принадлежит свидетельство ЕГЭ;
- Баллы по предметам — баллы по предметам в свидетельстве ЕГЭ;

- Зачтено — если свидетельство ЕГЭ зачтено, переключатель имеет зеленый цвет. На переключатель в строке со свидетельством ЕГЭ можно нажать, система изменит текущий статус свидетельства ЕГЭ на противоположный статус.
- Проверено — если свидетельство ЕГЭ проверено, переключатель имеет зеленый цвет. На переключатель в строке со свидетельством ЕГЭ можно нажать, система изменит текущий статус свидетельства ЕГЭ на противоположный статус.

Информацию о свидетельстве ЕГЭ можно редактировать при помощи кнопки редактирования , а также можно удалить информацию о свидетельстве ЕГЭ абитуриента при помощи кнопки удаления .

*Примечание. Статус свидетельства ЕГЭ «зачтено» означает, что баллы данного свидетельства засчитываются в счет вступительных испытаний и учитываются в рейтинге.*

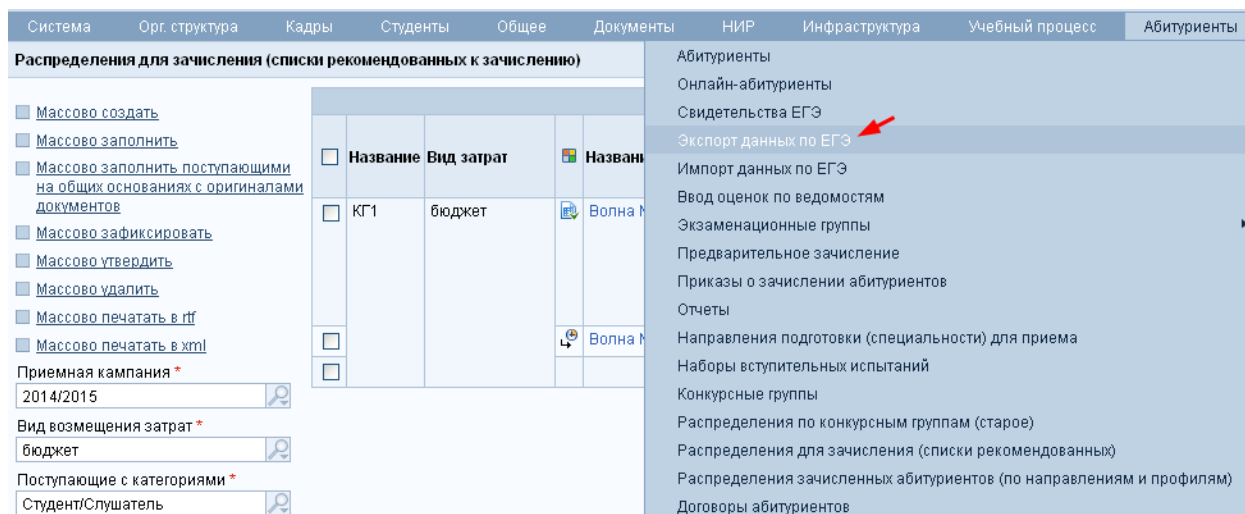
*Примечание. Проверенное свидетельство нельзя редактировать и удалять. Для этого сначала необходимо установить признак, что свидетельство не проверено.*

*Примечание. Список всех свидетельств ЕГЭ удобен для работы сотрудников, выполняющих проверку данных свидетельств ЕГЭ с Федеральной базой свидетельств ЕГЭ. В случае если необходимо отредактировать или удалить свидетельства ЕГЭ разных абитуриентов, то удобнее работать с общим списком свидетельств ЕГЭ, нежели искать каждого абитуриента в списке абитуриентов и затем переходить в его карточку для совершения необходимых операций.*

### 3.13. Экспорт данных свидетельств ЕГЭ

Экспорт данных добавленных свидетельств ЕГЭ в системе необходим для сокращения затрат сотрудников ОУ на формирование файлов строгого формата, отправляемых на пакетную проверку с Федеральной базой свидетельств ЕГЭ.

Чтобы произвести экспорт данных свидетельств ЕГЭ из системы в файл, выберите раздел меню «Абитуриенты» и пункт «Экспорт данных по ЕГЭ»:



The screenshot shows the main menu of the Tandem system. The 'Абитуриенты' (Applicants) menu is open, displaying a list of options. A red arrow points to the option 'Экспорт данных по ЕГЭ' (Export data by ЕГЭ). Other visible options include 'Абитуриенты', 'Онлайн-абитуриенты', 'Свидетельства ЕГЭ', 'Импорт данных по ЕГЭ', 'Ввод оценок по ведомостям', 'Экзаменационные группы', 'Предварительное зачисление', 'Приказы о зачислении абитуриентов', 'Отчеты', 'Направления подготовки (специальности) для приема', 'Наборы вступительных испытаний', 'Конкурсные группы', 'Распределения по конкурсным группам (старое)', 'Распределения для зачисления (списки рекомендованных)', 'Распределения зачисленных абитуриентов (по направлениям и профилям)', and 'Договоры абитуриентов'.

Откроется форма «Экспорт данных по ЕГЭ»:

The screenshot shows the 'Экспорт данных по ЕГЭ' (Export data by EGE) form in the Tandem University system. The form has a header with the university name and user role 'Администратор'. Below the header is a navigation menu with items like 'Система', 'Орг. структура', 'Контингент', 'Кадры', 'УРП', 'Общие', 'Сессия', 'Учебный процесс', 'Договоры и оплаты', 'Движение студентов', and 'Абитуриент'. The main form area contains a dropdown menu for 'Приёмная кампания \*' with '2009/2010' selected, and another dropdown for 'Формат выгрузки данных \*'. Below these is a 'Выгрузить' (Download) button and a link: 'Назад на страницу: «Список свидетельств ЕГЭ»'.

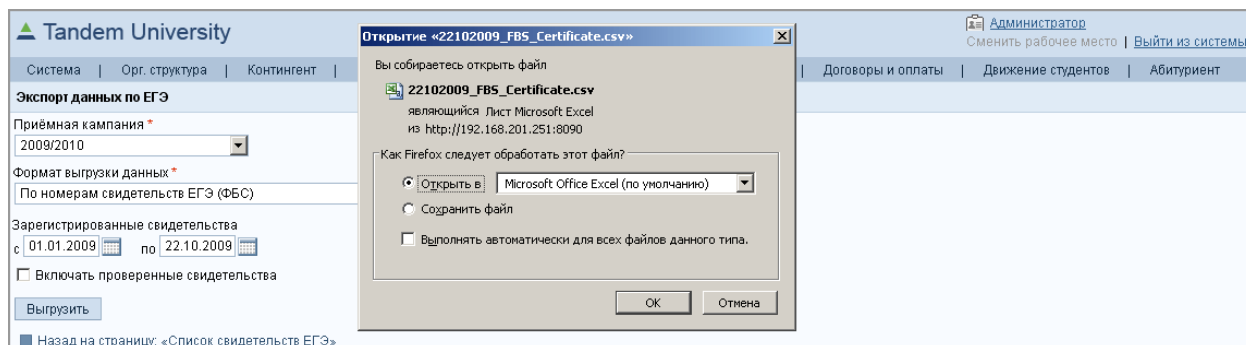
Форма «Экспорт данных по ЕГЭ» состоит из следующих полей:

- Приёмная кампания — выберите приёмную кампанию, из которой следует выгрузить данные по свидетельствам ЕГЭ;
- Формат выгрузки данных — выберите формат выгрузки данных свидетельств ЕГЭ;
- Если был выбран формат «По номерам свидетельств ЕГЭ (ФБС)» или «По номерам свидетельств ЕГЭ (без ФИО) (ФБС)», откроются дополнительные поля:
  - Добавленные свидетельства с ... по ... — введите временные рамки, внутри которых следует выгрузить данные по свидетельствам ЕГЭ;
  - Свидетельство зачтено — в выпадающем списке выберите, необходимо ли выгружать данные только по зачтенным свидетельствам ЕГЭ («Да»), только по незачтенным свидетельствам ЕГЭ («Нет») или независимо от статуса признака «зачтено» (пустой вариант выбора);
  - Свидетельство проверено — в выпадающем списке выберите, необходимо ли выгружать данные только по проверенным свидетельствам ЕГЭ («Да»), только по непроверенным свидетельствам ЕГЭ («Нет») или независимо от статуса признака «проверено» (пустой вариант выбора);
- Если был выбран формат «По данным удостоверения личности (ФБС)», откроются дополнительные поля:
  - Добавленные абитуриенты с ... по ... — введите временные рамки, внутри которых следует выгрузить добавленных абитуриентов;
  - Выгружать данные абитуриентов — в выпадающем списке выберите, необходимо ли выгружать данные только по абитуриентам, имеющих свидетельства ЕГЭ, не имеющих свидетельства ЕГЭ или независимо от наличия свидетельства ЕГЭ (пустой вариант выбора).
  - Включая граждан не РФ — включите флажок, если следует выгрузить данные по абитуриентам, чье гражданство отлично от «Российская Федерация».
- Если был выбран формат «По данным удостоверения личности (без ФИО) (ФБС)», откроются дополнительные поля:

- Добавленные абитуриенты с ... по ... — введите временные рамки, внутри которых следует выгрузить добавленных абитуриентов;
- Выгружать данные абитуриентов — в выпадающем списке выберите, необходимо ли выгружать данные только по абитуриентам, имеющих свидетельства ЕГЭ, не имеющих свидетельства ЕГЭ или независимо от наличия свидетельства ЕГЭ (пустой вариант выбора).
- Включая граждан не РФ — включите флажок, если следует выгрузить данные по абитуриентам, чье гражданство отлично от «Российская Федерация».
- Выгружать абитуриентов без баллов — данный флаг позволяет сформировать файл выгрузки, не содержащий баллов абитуриентов. Результат проверки такого файла в Федеральной базе свидетельств ЕГЭ будет содержать информацию о всех имеющихся у абитуриентов свидетельствах ЕГЭ.

*Примечание. Все выгрузки формируют файлы строгого формата, которые предназначены для отправки на пакетную проверку в Федеральную базу свидетельств ЕГЭ. Для форматов выгрузки, содержащих ФИО абитуриентов, такая проверка может быть осуществлена только при подключении к Федеральной информационной системе по защищенному каналу.*

После выбора параметров выгрузки нажмите кнопку «Выгрузить», при этом откроется следующее окно, которое предложит сохранить данные на локальном диске компьютера или открыть в какой-либо программе (например, Excel):

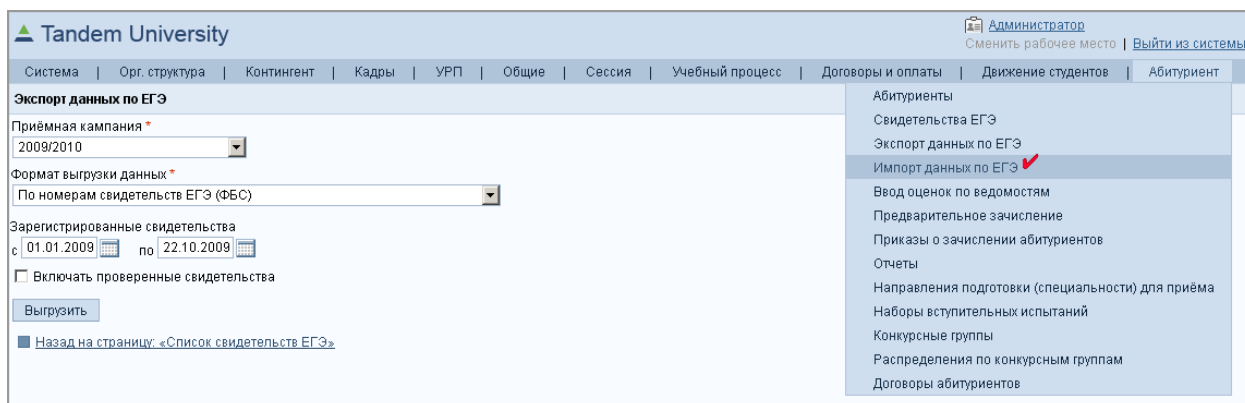


*Примечание. Расширение выгружаемых файлов «.csv», текстовый формат данных.*

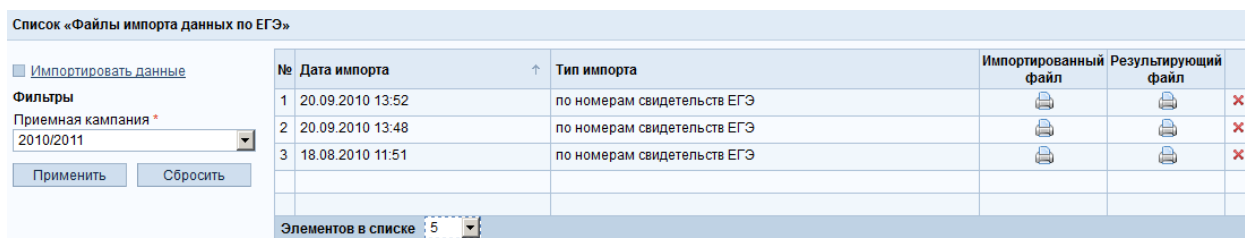
Включите флажок напротив нужного действия и нажмите «ОК», чтобы выгрузить данные, либо «Отмена», чтобы отменить действие.

Пример сохраненного файла при выгрузке в формате «По номерам свидетельств ЕГЭ (ФБС)»:







При этом откроется страница списка файлов импорта данных по ЕГЭ:



В левой части страницы расположен фильтр «Приемная кампания», позволяющий выбрать приемную кампанию, для которой следует отображать список файлов импорта данных по ЕГЭ.

Список файлов импорта данных по ЕГЭ выполнен в виде таблицы, которая состоит из следующих колонок:

- № — порядковый номер операции импорта данных по ЕГЭ в списке;
- Дата импорта — дата выполнения импорта данных по ЕГЭ;
- Тип импорта — тип импорта данных по ЕГЭ;
- Импортированный файл — кнопка печати  позволяет просмотреть, сохранить или распечатать импортированный файл данных по ЕГЭ;
- Результирующий файл — кнопка печати  позволяет просмотреть, сохранить или распечатать результирующий файл импорта данных по ЕГЭ;

Чтобы выполнить импорт данных по ЕГЭ, необходимо воспользоваться кнопкой «Импортировать данные» при этом откроется форма «Импорт данных по ЕГЭ»:

**Импорт данных по ЕГЭ**

Приемная кампания \*  
2011/2012


Импортировать данные, проверенные в ФБС ЕГЭ \*  
По данным удостоверения личности (ФБС)

Укажите файл, полученный от ФБС ЕГЭ \*

Удалять свидетельства с нулевыми номерами ?

Импорт Отменить

Форма «Импорт данных по ЕГЭ» состоит из следующих полей:

- Приемная кампания — выберите приемную кампанию, для которой будет произведен импорт данных по свидетельствам ЕГЭ, проверенных в ФБС ЕГЭ;
- Импортировать данные, проверенные в ФБС ЕГЭ — выберите формат загруженного с сайта ФБС файла с данными;
- Укажите файл, полученный от ФБС ЕГЭ — нажмите кнопку , чтобы выбрать необходимый для загрузки файл с данными в формате «.xls».

Если формат загружаемого файла соответствует «По данным удостоверения личности (ФБС)» или «По данным удостоверения личности (без ФИО) (ФБС)», откроется дополнительное поле:

- Удалять свидетельства с нулевыми номерами — отметьте флаг, чтобы система удаляла свидетельства с нулевыми номерами для абитуриентов, для которых при импорте будут созданы (или уже созданы) свидетельства, найденные в ФБС ЕГЭ

После заполнения полей формы нажмите кнопку «Импорт» для выполнения импорта данных по ЕГЭ из проверенного в ФБС ЕГЭ файла строгого формата. Чтобы отменить действие, нажмите кнопку «Отмена».

В результате импорта система всем сопоставленным свидетельствам ЕГЭ, у которых в проверенном файле был статус «Действительно», будет в автоматическом режиме проставлены признаки «зачтено» и «проверено». Т.е. произойдет массовое зачтение абитуриентам результатов по проверенным свидетельствам ЕГЭ в счет сдачи дисциплин вступительных испытаний, а также пересчет рейтингов абитуриентов и их состояний. В случае импорта «по паспортным данным» система автоматически приведет уже добавленные свидетельства ЕГЭ абитуриентов в соответствие с полученными от ФБС ЕГЭ данными. Те свидетельства ЕГЭ, которые не импортировались по той или иной причине будут подсвечены красным цветом в результирующем файле импорте данных, выгружаемом системой после импорта. Такие свидетельства необходимо обработать вручную. Обычно процент таких свидетельств мал (в среднем по статистике от 5 до 10%).

Пример файла с результатами импорта:

| Номер св        | Типограф | Фамилия  | Имя       | Отчество      | Серия док | Номер док | Регион | Год  | Статус    | Русский я | Апелляци | Математи | Апелляци | Физика   | Апелляци | Химия | Апелляци |
|-----------------|----------|----------|-----------|---------------|-----------|-----------|--------|------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------|----------|
| 66-000023       | 5794119  | СТРУГОВ  | МАРИЯ     | АЛЕКСАН       | 6505      | 349883    | 66     | 2009 | Импортир  | 57        | 0        | 32       | 0        | 0        | 0        | 0     | 0        |
| 66-000018       | 5813377  | ОХОРЗИН  | ОЛЬГА     | ВАСИЛЬЕ       | 6508      | 346238    | 66     | 2009 | Импортир  | 58        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0     | 0        |
| 66-000002       | 5795639  | БЕРЕЗОВ  | КСЕНИЯ    | СЕРГЕЕВ       | 6506      | 352033    | 66     | 2009 | Импортир  | 67        | 1        | 44       | 0        | 44       | 0        | 0     | 0        |
| 66-000000       | 5804069  | АЛТУНИН  | АНАСТАС   | АНДРЕЕЕ       | 6505      | 48913     | 66     | 2009 | Импортир  | 58        | 0        | 32       | 0        | 0        | 0        | 0     | 0        |
| 66-000005       | 5786775  | ГОРДОПС  | ВЕРОНИК   | АЛЕКСАН       | 6506      | 93471     | 66     | 2009 | Действие  | 49        | 0        | 30       | 0        | 0        | 0        | 0     | 0        |
| 66-000011       | 5785249  | КОЛМАК   | АЛЕНА     | ЕВГЕНЬЕ       | 6504      | 984583    | 66     | 2009 | Импортир  | 62        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0     | 0        |
| 66-000013       | 5812266  | ЛАЗАУС   | КРИСТИН   | БАНИС         | 6505      | 895872    | 66     | 2009 | Импортир  | 56        | 0        | 38       | 0        | 0        | 0        | 0     | 0        |
| 66-000015       | 5809200  | МАРТОВ   | ЕЛЕНА     | МИХАЙЛ        | 6507      | 332090    | 66     | 2009 | Импортир  | 52        | 0        | 38       | 0        | 0        | 0        | 0     | 0        |
| 66-000028       | 5813096  | ШИБАНОВ  | АННА      | ВЛАДИМИ       | 6505      | 145243    | 66     | 2009 | Импортир  | 65        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0     | 0        |
| 66-000019       | 5800415  | МАЛЫЦЕ   | АННА      | ЮРЬЕВНА       | 6506      | 532322    | 66     | 2009 | Импортир  | 72        | 0        | 44       | 0        | 0        | 0        | 0     | 0        |
| 66-000032       | 5811031  | ТАЛАНКИ  | ВЛАДИС    | ОЛЕГОВИ       | 6505      | 543678    | 66     | 2009 | Импортир  | 45        | 0        | 32       | 0        | Ошибка ( | 0        | 0     | 0        |
| 66-000012       | 5798890  | КРОПОТУ  | ГЕННАДИ   | ЭДУАРДС       | 6505      | 568902    | 66     | 2009 | Импортир  | 55        | 0        | 44       | 0        | 32       | 0        | 0     | 0        |
| 66-201142779-08 |          | Лешукова | Ксения    | Олеговна      | 6505      | 204039    | 66     | 2008 | Действие  | 59        | 0        | Ошибка ( | 0        | 0        | 0        | 0     | 0        |
| 66-000010       | 5785351  | КОВАЛС   | МАКСИМ    | АНДРЕЕЕ       | 6505      | 398432    | 66     | 2009 | Импортир  | 46        | 0        | 32       | 0        | Ошибка ( | 0        | 0     | 0        |
| НЕ НАЙДЕНО      | 66-000   | Азанова  | Анастасия | Валерьевна    |           |           |        |      | Не найден | Ошибка 6  | 0        | Ошибка 4 | 0        | 0        | 0        | 0     | 0        |
| 89-000001       | 5921887  | ДОРОШ    | ДАРЬЯ     | ЕВГЕНЬЕ       | 7405      | 324623    | 89     | 2009 | Импортир  | 53        | 0        | 24       | 0        | 0        | 0        | 0     | 0        |
| НЕ НАЙДЕНО      | 66-000   | Ворожаев | Юлия      | Александровна |           |           |        |      | Не найден | Ошибка 5  | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0     | 0        |
| 66-000006       | 5814017  | ГУЦЕЛЯК  | АНАСТАС   | ГЕЛЬМУТ       | 6505      | 345324    | 66     | 2009 | Импортир  | 60        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0     | 0        |
| 66-000018       | 5787024  | ПАРХОМЕ  | КСЕНИЯ    | АЛЕКСАН       | 6505      | 453237    | 66     | 2009 | Импортир  | 57        | 0        | 38       | 0        | 0        | 0        | 0     | 0        |
| 66-000028       | 5804116  | ШОНИЯ    | НИНО      | ЗУРАБОВ       | 6505      | 876772    | 66     | 2009 | Импортир  | 68        | 0        | 41       | 0        | 0        | 0        | 0     | 0        |
| НЕ НАЙДЕНО      | 66-000   | Кабжанов | Алмагуль  | Алтынбекова   |           |           |        |      | Не найден | Ошибка 6  | 0        | Ошибка 3 | 0        | 0        | 0        | 0     | 0        |
| 66-000015       | 5793842  | МАРКОВА  | ЕВГЕНИЯ   | МИХАЙЛ        | 6505      | 357422    | 66     | 2009 | Импортир  | 54        | 0        | 35       | 0        | 0        | 0        | 0     | 0        |

### 3.15. Печать ведомостей и ввод оценок по ведомостям

Страница ввода оценок по ведомостям, используемая при ручном формировании экзаменационных групп, это лишь один из множества вариантов реализации подобной функции, как уже было указано в документе в разделе «Добавление абитуриенту нового заявления» при расшифровке поля «Группа», которое может быть заполнено для каждого выбранного абитуриентом направления подготовки (специальности) в заявлении.

Для того чтобы напечатать ведомости и ввести оценки по ведомостям выберите раздел меню «Абитуриенты» и пункт «Ввод оценок по ведомостям».

Откроется страница «Ввод оценок по ведомостям»:

На странице «Ввод оценок по ведомостям» отображается блок «Ведомость», в котором будет выводиться список абитуриентов ведомости, и слева от него параметры для выбора ведомости.

Ведомости создаются на группу абитуриентов в рамках определенного направления подготовки (специальности). Все абитуриенты, которые поступают на одно направление подготовки (специальность) и имеют одинаковое название группы, попадут в одну ведомость.

Для того чтобы отобразить абитуриентов ведомости выберите в параметрах слева направление подготовки (специальность), группу, дисциплину для сдачи и нажмите кнопку «Показать».

Откроется страница ведомости выбранной группы по выбранной дисциплине (с учетом формы сдачи), при этом выбранные параметры сохраняются:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Ввод оценок по ведомостям**

Приёмная кампания \*  
2009/2010

Вид возмещения затрат

Категория поступающего

Формирующее подр. \*  
Финансовый (Факультет)

Территориальное подр.

Направление подготовки (специальность) \*  
020100.62 Химия неорганическая

Форма освоения \*  
Очная

Условие освоения \*  
Полный срок

Технология освоения \*  
Объёмная

Срок освоения \*  
5 лет

Группа \*  
2

Дисциплина \*  
Английский язык (п) (Экзамен)

| Ведомость | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО абитуриента | Пол | № экзам. листа | Дата рождения | Паспорт | Оценка |
| 1 | Антонов Михаил Федорович | М | 2 |  | 6901 567890 |  |
| 2 | Каримова Лилия Алексеевна | Ж | 3 |  | 6708 890063 |  |
| 3 | Кирова Анна Васильевна | Ж | 7 | 20.10.1993 | 4342 239875 |  |
| 4 | Медведев Александр Дмитриевич | М | 4 | 16.01.1987 | 6509 342901 |  |
| 5 | Сидоров Николай Антонович | М | 1 |  | 6509 430967 |  |

*Примечание. Естественно, что ведомости формируются только по дисциплинам для сдачи, которые сдаются в одной из внутренних форм сдачи ОУ.*

Отобразился список абитуриентов ведомости. «№ экзам. листа» — это уникальный регистрационный номер абитуриента на данном направлении подготовки (специальности).

*Примечание. Если у абитуриента уже есть оценка по данной дисциплине для сдачи, то напротив его ФИО в строке в поле «Оценка» будет отображен текущий балл, ранее сохраненный в системе. При его изменении и сохранении система установит новый балл абитуриенту по данной дисциплине для сдачи.*

Ведомость можно напечатать, для этого нажмите кнопку «Печать ведомости». Система предложит сохранить или открыть сформированный файл ведомости.

Пример сформированной ведомости для печати:

**TANDEM UNIVERSITY**  
**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_**  
**вступительного экзамена**

Направление подготовки: **020100.62 Химия неорганических веществ** группа **2** форма **Очная**

предмет: **Английский язык (п) (Экзамен)**

дата экзамена \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. начало экзамена \_\_\_\_\_ конец экзамена \_\_\_\_\_

фамилии экзаменаторов \_\_\_\_\_

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) | № экз. листа | Оценки цифрой и прописью | Подписи экзаменаторов |
|-------|------------------------------------|--------------|--------------------------|-----------------------|
| 1     | Антонов Михаил Федорович           | 2            |                          |                       |
| 2     | Каримова Лилия Алексеевна          | 3            |                          |                       |
| 3     | Кирова Анна Васильевна             | 7            |                          |                       |
| 4     | Медведев Александр Дмитриевич      | 4            |                          |                       |
| 5     | Сидоров Николай Антонович          | 1            |                          |                       |

Число экзаменовавшихся абитуриентов \_\_\_\_\_

Итого: с проходным баллом \_\_\_\_\_

Сдали неудовлетворительно \_\_\_\_\_

Не явились на экзамен \_\_\_\_\_

Подписи экзаменаторов \_\_\_\_\_

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_

*Примечание. В рамках проекта внедрения настраиваются печатные формы документов в соответствии с установленными формами в ОУ.*

*Примечание. Все документы, которые формирует система, можно открыть либо с помощью MS Word (или OpenOffice Writer), либо с помощью MS Excel (или OpenOffice Calc).*

Можно напечатать сразу же все ведомости выбранной в параметрах группы. Для этого нажмите кнопку «Массовая печать ведомостей». В этом случае система сформирует один документ со всеми ведомостями для данной группы, каждая ведомость соответствует дисциплине для сдачи. Каждая ведомость в файле при этом начинается с новой страницы.

Для того чтобы ввести оценки по ведомости заполните колонку «Оценка» в списке абитуриентов ведомости соответствующими баллами.

Пример заполненной формы ведомости:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Ввод оценок по ведомостям**

Приёмная кампания \*  
2009/2010

Вид возмещения затрат

Категория поступающего

Формирующее подр. \*  
Финансовый (Факультет)

Территориальное подр.

Направление подготовки (специальность) \*  
020100.62 Химия неорганическая

Форма освоения \*  
Очная

Условие освоения \*  
Полный срок

Технология освоения \*  
Обычная

Срок освоения \*  
5 лет

Группа \*  
2

Дисциплина \*  
Английский язык (п) (Экзамен)

| Ведомость | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО абитуриента | Пол | № экзам. листа | Дата рождения | Паспорт | Оценка |
| 1 | Антонов Михаил Федорович | М | 2 |  | 6901 567890 | 65 |
| 2 | Каримова Лилия Алексеевна | Ж | 3 |  | 6708 890063 | 80 |
| 3 | Кирова Анна Васильевна | Ж | 7 | 20.10.1993 | 4342 239875 | 75 |
| 4 | Медведев Александр Дмитриевич | М | 4 | 16.01.1987 | 6509 342901 | н |
| 5 | Сидоров Николай Антонович | М | 1 |  | 6509 430967 | 30 |

Для сохранения введенных оценок нажмите кнопку «Сохранить», которая расположена внизу списка с абитуриентами ведомости. При сохранении система расставит введенные оценки абитуриентам по данной дисциплине ведомости в личных карточках и пересчитает им рейтинг, а также текущее состояние по выбранным направлениям подготовки (специальностям).

*Примечание. Ввод оценок по ведомостям выполняет ту же самую функцию, что и ввод оценок абитуриенту через его карточку, только в данном случае ввод оценок осуществляется массово и разным абитуриентам, попавшим в одну ведомость.*

*Примечание. В различных проектах могут быть настроены индивидуальные механизмы формирования экзаменационных групп, ведомостей и ввода оценок по ведомостям по согласованию с экспертами ОУ.*

### 3.16. Экзаменационные группы

Кроме ручного способа формирования экзаменационных групп, описанного в разделе , система располагает средствами автоматического формирования экзаменационных групп (см. настройку модуля «Абитуриент» ). Приемы работы с автоматически сформированными группами описаны ниже.

### 3.16.1. Ввод оценок по ведомостям

Для того чтобы ввести оценки по ведомостям для абитуриентов автоматически сформированных системой экзаменационных групп, выберите раздел меню «Абитуриенты» пункт «Экзаменационные группы», затем пункт «Ввод оценок по ведомостям»:



Откроется страница «Ввод оценок по ведомостям», аналогичная описанной ранее странице в разделе . Для того чтобы ввести оценки по ведомостям для экзаменационной группы, выберите в параметрах слева приемную кампанию, набор, группу, дисциплину для сдачи и нажмите кнопку «Показать», затем заполните колонку «Оценка» в отобразившемся списке абитуриентов ведомости соответствующими баллами. При необходимости, так же заполните поля «Шифр работы», «Экзаменаторы» — данная информация может быть использована при печати тех или иных документов (например, в ведомостях) в требуемом виде.

*Примечание. Данные в этих полях не могут существовать без оценки, если оценка удаляется, то данные в этих полях также удалятся.*

*Примечание. Набор фильтров слева зависит от активного механизма автоматического формирования экзаменационных групп.*

Пример заполненной формы ведомости:

Ввод оценок по ведомостям

| Фильтры                 |           | Ведомость              |     |               |            |                |             |        |              |
|-------------------------|-----------|------------------------|-----|---------------|------------|----------------|-------------|--------|--------------|
| Приемная кампания *     | №         | ФИО абитуриента        | Пол | Дата рождения | Паспорт    | № экзам. листа | Шифр работы | Оценка | Экзаменаторы |
| 2014/2015               | 1         | Иванова Мария Петровна | Ж   |               | 6555 65555 | 1              | Ш-125       | 88     | Петров В.И.  |
| Набор *                 | Сохранить |                        |     |               |            |                |             |        |              |
| 01.06.2014 - 15.06.2014 |           |                        |     |               |            |                |             |        |              |

Для сохранения введенных оценок нажмите кнопку «Сохранить», которая расположена внизу списка с абитуриентами ведомости. При сохранении система расставит введенные оценки абитуриентам по данной дисциплине ведомости в личных карточках и пересчитает им рейтинг, а также текущее состояние по выбранным направлениям подготовки (специальностям).

### 3.16.2. Список экзаменационных групп

Для того чтобы перейти к списку автоматически сформированных системой экзаменационных групп, выберите раздел меню «Абитуриенты» пункт «Экзаменационные группы», затем пункт «Список экзаменационных групп»:



Откроется страница «Экзаменационные группы»:

Экзаменационные группы

| Фильтры |               | Экзаменационные группы  |                   |               |                   |                    |
|---------|---------------|-------------------------|-------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| №       | Название      | Количество абитуриентов | Дата формирования | Печать группы | Печать ведомостей | Печать результатов |
| 1       | Группа №1-Б/С | 2                       | 01.03.2012 13:02  |               |                   |                    |

Приемная кампания \* 2013/2014  
 Набор \* 01.06.2011 - 31.08.2013  
 Тип экз. группы \* Бакалавры, Специалисты  
 Форма освоения \* Очная  
 Вид возмещения затрат \* бюджет  
 Дата формирования группы с по

Печать групп    Печать ведомостей    Печать результатов

Применить    Сбросить

В левой части страницы расположены фильтры, по которым можно искать группы в списке, при этом набор доступных фильтров зависит от активного механизма автоматического формирования экзаменационных групп. Список экзаменационных групп выполнен в виде таблицы, которая состоит из следующих колонок:

- № — порядковый номер экзаменационной группы в списке;
- Название — отображает название экзаменационной группы;
- Количество абитуриентов — содержит количество абитуриентов в экзаменационной группе;
- Дата формирования — показывает дату формирования экзаменационной группы;
- Печать группы — содержит кнопку печати списка абитуриентов экзаменационной группы;
- Печать ведомостей — содержит кнопку печати ведомости для экзаменационной группы;
- Печать результатов — содержит кнопку печати ведомости с результатами сдачи вступительных испытаний абитуриентов экзаменационной группы;
- Колонка для кнопки удаления — содержит кнопку удаления экзаменационной группы.

Под таблицей расположены кнопки массовой печати документов по всем группам в списке.

### 3.16.3. Карточка экзаменационной группы

Чтобы просмотреть список абитуриентов экзаменационной группы, нажмите на название экзаменационной группы в списке экзаменационных групп. Откроется карточка экзаменационной группы:

| Экзаменационная группа |                                       |                                |             |
|------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|-------------|
| Экзаменационная группа |                                       | Характеристики экзамен. группы |             |
| Экзаменационная группа |                                       |                                |             |
| Название группы        | Группа №1-Бак/Сп, очная форма, бюджет | Приемная кампания              | 2014/2015   |
| Название набора        | 01.06.2014 - 15.06.2014               |                                |             |
| Дата формирования      | 11.06.2012 19:46                      | Статус                         | Формируется |
| Список абитуриентов    |                                       |                                |             |
| №                      | ФИО                                   | Номер заявления                |             |
| 1                      | Иванова Мария Петровна                | 1                              | ✘           |

Кнопка ✘ позволяет исключить абитуриента из списка абитуриентов экзаменационной группы.

*Примечание.* В группе красным цветом выводится ФИО абитуриента, который не должен по его текущим параметрам заявления находиться в этой группе.

Вкладка «Характеристики экзамен. группы» позволяет детализировать информацию о вступительных испытаниях экзаменационной группы.

| Экзаменационная группа                      |                  |                                |                           |                      |                      |                                 |
|---|------------------|--------------------------------|---------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------|
| Экзаменационная группа                      |                  | Характеристики экзамен. группы |                           |                      |                      |                                 |
| Характеристики экзамен. группы 1-15 (из 21) |                  |                                |                           |                      |                      |                                 |
| №   | Дисциплина       | Дата и время начала ВИ         | Дата и время окончания ВИ | Адрес                | Аудитория            | Состав экзаменационной комиссии |
| 1   | Английский язык  | <input type="text"/>           | <input type="text"/>      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>            |
| 2   | Биология         | <input type="text"/>           | <input type="text"/>      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>            |
| 3   | География        | <input type="text"/>           | <input type="text"/>      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>            |
| 4   | Иностранный язык | <input type="text"/>           | <input type="text"/>      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>            |
| 5   | Информатика      | <input type="text"/>           | <input type="text"/>      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>            |

На вкладке расположена таблица для ввода данных по каждой дисциплине приемной кампании, содержащая следующие колонки:

- Дата и время начала ВИ — введите дату и время начала вступительного испытания по данной дисциплине;
- Дата и время окончания ВИ — введите дату и время окончания вступительного испытания по данной дисциплине;
- Адрес — введите адрес, по которому будет проводиться вступительное испытание по данной дисциплине;
- Аудитория — введите аудиторию, в которой будет проводиться вступительное испытание по данной дисциплине;
- Состав экзаменационной комиссии — укажите состав экзаменационной комиссии по данной дисциплине;

Данная информация может быть использована при печати тех или иных документов (например, в ведомостях или в экзаменационном листе) в требуемом виде.

### 3.17. Предварительное зачисление

После того, как абитуриенты прошли все вступительные испытания, подводятся итоги сдачи вступительных испытаний. Строятся рейтинги абитуриентов по направлениям подготовки (специальностям), сводные рейтинги и пр., формируются протоколы заседания приемной комиссии (описание работы с отчетами в системе представлено в разделе «Формирование отчетов»). На основании этих результатов в системе производится предварительное зачисление абитуриентов, чтобы впоследствии на предварительно зачисленных абитуриентов в системе сформировать приказы о зачислении абитуриентов.

Чтобы произвести предварительное зачисление абитуриентов, выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Предварительное зачисление»:

The screenshot shows the 'Тандем Университет' administrative system. A dropdown menu is open over the 'Абитуриент' (Applicant) section, with 'Предварительное зачисление' (Preliminary Admission) selected and marked with a red checkmark. The main interface displays the profile of 'Кирова Анна Васильевна' (Kirova Anna Vasilievna) and a table of subject scores.

| Выбранные направления подготовки (специальности) |  |                        |                            |                |             |
|--|--|------------------------|----------------------------|----------------|-------------|
| №  | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр.      | Территориальное подр.      | Форма освоения | Контракт    |
| 1  | 110201.65 Агрономия                    | Финансовый (Факультет) | Московский филиал (Филиал) | Заочная        | по договору |
| 2  | 020100.62 Химия неорганических веществ | Финансовый (Факультет) |                            | Очная          | бюджет      |

| Оценки по предметам |     |                   |           |           |           |         |           |       |
|---------------------|-----|-------------------|-----------|-----------|-----------|---------|-----------|-------|
|                     | ЕГЭ | ЕГЭ по шкале вуза | Олимпиада | ЕГЭ (вуз) | Апелляция | Экзамен | Апелляция | Тест  |
| Английский язык (п) |     |                   |           |           |           | 75      |           |       |
| Математика          |     |                   | 100       |           |           |         |           |       |
| Русский язык        |     |                   |           |           |           | 79      |           |       |
|                     |     |                   |           |           |           |         |           | 79/79 |

Откроется страница «Предварительное зачисление»:



**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Предварительное зачисление**

Приёмная кампания \* 2009/2010 Вид возмещения затрат \* бюджет Категория поступающего Сданы документы

Формирующее подр. \* Финансовый (Факультет) Территориальное подр. Направление подготовки (специальность) \* 020100.62 Химия неорганических веществ (направление бакалавров)

Форма освоения \* Очная Условие освоения \* Полный срок Технология освоения \* Обычная Срок освоения \* 5 лет

Показать Сбросить

**План приёма по направлению подготовки 020100.62 Химия неорганических веществ**

На бюджет 4 По целевому приёму 11 По договору 2

**Список абитуриентов, успешно прошедших вступительные испытания (из них пред. зачислено 0)**

| № | Рег. номер | ФИО Абитуриента               | Пол | Паспорт     | Вид конкурса        | Контракт | Категория поступающего | Состояние    | Сумма баллов | СПО | СБ | Стаж (мес.) | Документы | Тип приказа | Условия зачисления | № приказа |
|---|------------|-------------------------------|-----|-------------|---------------------|----------|------------------------|--------------|--------------|-----|----|-------------|-----------|-------------|--------------------|-----------|
| 1 | 4          | Медведев Александр Дмитриевич | М   | 6509 342901 | Вне конкурса        | бюджет   | Студент                | К зачислению | 183          |     |    | 0           | копии     |             |                    |           |
| 2 | 7          | Кирова Анна Васильевна        | Ж   | 4342 239875 | Целевой приём       | бюджет   | Студент                | К зачислению | 254          |     |    | 0           | копии     |             |                    |           |
| 3 | 3          | Каримова Лилия Алексеевна     | Ж   | 6708 890063 | На общих основаниях | бюджет   | Студент                | К зачислению | 212          |     |    | 0           | копии     |             |                    |           |
| 4 | 1          | Сидоров Николай Антонович     | М   | 6509 430967 | На общих основаниях | бюджет   | Студент                | К зачислению | 208          |     |    | 0           | копии     |             |                    |           |
| 5 | 2          | Антонов Михаил Федорович      | М   | 6901 567890 | На общих основаниях | бюджет   | Студент                | К зачислению | 197          |     |    | 0           | копии     |             |                    |           |

В списке для проведения предварительного зачисления абитуриенты выстроены в особом порядке. Вверху списка находятся абитуриенты, чье зачисление является наиболее приоритетным. Первый уровень сортировки — по виду конкурса. В частности, абитуриенты, поступающие по виду конкурса «Вне конкурса» должны зачисляться в первую очередь, абитуриент поступающие на общих основаниях в последнюю очередь. Второй уровень сортировки в рамках вида конкурса — по рейтингу абитуриентов. Т.е. в рамках группы абитуриентов по одному виду конкурса абитуриенты выстроены по убыванию рейтинга. Вид конкурса и рейтинг — основные показатели для выстраивания списка абитуриентов в нужном порядке. При равенстве этих показателей идет сортировка абитуриентов по дополнительным критериям, например, по среднему баллу аттестата.

*Примечание. Приоритеты видов конкурса могут быть изменены в настройках приемной кампании.*

В списке в колонке «Документы» для каждого абитуриента отображается информация о том, сдал ли он оригиналы документов или копии по данному направлению подготовки (специальности). В колонке «Тип приказа» предоставляется возможность выбора типа приказа, по которому абитуриента необходимо предварительно зачислить.

*Примечание. Типы приказов о зачислении абитуриентов, как и их печатные формы, принятые в ОУ, настраиваются в каждом проекте внедрения после согласования требований с экспертами ОУ. В продукте заложено более десяти приказов.*

Если нажать на ФИО абитуриента в списке система перейдет в карточку абитуриента.

При выборе типа приказа в строке напротив ФИО предварительно зачисляемого абитуриента система производит его предварительное зачисление. Система сохраняет выбранный тип приказа и условия зачисления (на основании данных абитуриента), а также состояние абитуриента изменяется на «Пред. зачислен»:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

### Предварительное зачисление

Приемная кампания \* 2009/2010 Вид возмещения затрат \* бюджет Категория поступающего Сданы документы

Формирующее подр. \* Финансовый (Факультет) Территориальное подр. Направление подготовки (специальность) \* 020100.62 Химия неорганических веществ (направление бакалавров)

Форма освоения \* Очная Условие освоения \* Полный срок Технология освоения \* Обычная Срок освоения \* 5 лет

#### План приема по направлению подготовки 020100.62 Химия неорганических веществ

|           |   |                    |    |             |   |
|-----------|---|--------------------|----|-------------|---|
| На бюджет | 4 | По целевому приему | 11 | По договору | 2 |
|-----------|---|--------------------|----|-------------|---|

#### Список абитуриентов, успешно прошедших вступительные испытания (из них пред. зачислено 1)


| № | Рег. номер | ФИО Абитуриента               | Пол | Паспорт     | Вид конкурса        | Контракт | Категория поступающего | Состояние      | Сумма баллов | СПО | СБ | Стаж (мес.) | Документы | Тип приказа       | Условия зачисления | № приказа |
|---|------------|-------------------------------|-----|-------------|---------------------|----------|------------------------|----------------|--------------|-----|----|-------------|-----------|-------------------|--------------------|-----------|
| 1 | 4          | Медведев Александр Дмитриевич | М   | 6509 342901 | Вне конкурса        | бюджет   | Студент                | Пред. зачислен | 183          |     |    | 0           | копии     | Студенты (бюджет) | бюджет ✓           |           |
| 2 | 7          | Кирова Анна Васильевна        | Ж   | 4342 239875 | Целевой прием       | бюджет   | Студент                | К зачислению   | 254          |     |    | 0           | копии     |                   |                    |           |
| 3 | 3          | Каримова Лилия Алексеевна     | Ж   | 6708 890063 | На общих основаниях | бюджет   | Студент                | К зачислению   | 212          |     |    | 0           | копии     |                   |                    |           |
| 4 | 1          | Сидоров Николай Антонович     | М   | 6509 430967 | На общих основаниях | бюджет   | Студент                | К зачислению   | 208          |     |    | 0           | копии     |                   |                    |           |
| 5 | 2          | Антонов Михаил Федорович      | М   | 6901 567890 | На общих основаниях | бюджет   | Студент                | К зачислению   | 197          |     |    | 0           | копии     |                   |                    |           |

Условия зачисления:

- Вид возмещения затрат — устанавливается в соответствии с выбранным типом приказа: «бюджет» или «по договору»;
- Категория поступающего — устанавливается в соответствии с текущими данными абитуриента по выбранному направлению подготовки (специальности), для которого задана категория поступающего: «студент», «слушатель» или «второе высшее». В случае если категория поступающего «студент», то она не отображается в колонке с условиями зачисления, чтобы не перегружать страницу данными;
- Целевой прием — устанавливается в соответствии с текущими данными абитуриента по выбранному направлению подготовки (специальности), для которого задан признак, определяющий поступление абитуриента по целевому приему. В случае если абитуриент поступает не по целевому приему, то эта информация не отображается в колонке с условиями зачисления, чтобы не перегружать страницу данными. Если же по целевому приему, то в колонке с условиями зачисления отобразится «ЦП».

*Примечание. При предварительном зачислении система может проверять факт сдачи абитуриентом оригиналов документов на данное направление подготовки (специальность). Осуществлять проверку или нет, задается в настройках текущей приемной кампании.*

*Примечание. Абитуриент может быть зачислен с категорией поступающего «студент» в рамках приемной кампании только один раз. Система осуществляет соответствующий контроль.*

Условия зачисления, установленные системой в автоматическом режиме, могут быть изменены. Для этого нажмите на кнопку редактирования  условий зачисления в строке напротив ФИО абитуриента, для которого требуется изменить условия зачисления:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Предварительное зачисление**

Приемная кампания \* 2009/2010 Вид возмещения затрат \* бюджет Категория поступающего Сданы документы

Формирующее подр. \* Финансовый (Факультет) Территориальное подр. Направление подготовки (специальность) \* 020100.62 Химия неорганических веществ (направление бакалавров)

Форма освоения \* Очная Условие освоения \* Полный срок Технология освоения \* Обычная Срок освоения \* 5 лет

**План приема по направлению подготовки 020100.62 Химия неорганических веществ**

|           |   |                    |    |             |   |
|-----------|---|--------------------|----|-------------|---|
| На бюджет | 4 | По целевому приему | 11 | По договору | 2 |
|-----------|---|--------------------|----|-------------|---|

**Список абитуриентов, успешно прошедших вступительные испытания (из них пред. зачислено 1)**

| № | Рег. номер | ФИО Абитуриента               | Пол | Паспорт     | Вид конкурса        | Контракт | Категория поступающего | Состояние      | Сумма баллов | СПО | СБ | Стаж (мес.) | Документы | Тип приказа       | Условия зачисления | № приказа |
|---|------------|-------------------------------|-----|-------------|---------------------|----------|------------------------|----------------|--------------|-----|----|-------------|-----------|-------------------|--------------------|-----------|
| 1 | 4          | Медведев Александр Дмитриевич | М   | 6509 342901 | Вне конкурса        | бюджет   | Студент                | Пред. зачислен | 183          |     |    | 0           | копии     | Студенты (бюджет) | бюджет             |           |
| 2 | 7          | Кирова Анна Васильевна        | Ж   | 4342 239875 | Целевой прием       | бюджет   | Студент                | К зачислению   | 254          |     |    | 0           | копии     |                   |                    |           |
| 3 | 3          | Каримова Лилия Алексеевна     | Ж   | 6708 890063 | На общих основаниях | бюджет   | Студент                | К зачислению   | 212          |     |    | 0           | копии     |                   |                    |           |
| 4 | 1          | Сидоров Николай Антонович     | М   | 6509 430967 | На общих основаниях | бюджет   | Студент                | К зачислению   | 208          |     |    | 0           | копии     |                   |                    |           |
| 5 | 2          | Антонов Михаил Федорович      | М   | 6901 567890 | На общих основаниях | бюджет   | Студент                | К зачислению   | 197          |     |    | 0           | копии     |                   |                    |           |

Для предварительно зачисленного абитуриента в его карточке на странице «Данные абитуриента» в блоке «Зачисление абитуриента (предварительное зачисление)» отображается информация о том, куда он предварительно зачислен. Причем если абитуриент при предварительном зачислении был переведен с другого направления подготовки (специальности), то эта информация также отобразится в этом блоке.

Например:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Абитуриент: Медведев Александр Дмитриевич (Пред. зачислен)**

Личные данные | **Абитуриент** | Договоры | Лог

Данные абитуриента | ЕГЭ | Заявления | Документы | Вступительные испытания | Оценки

Редактировать данные абитуриента  
 Добавить диплом участника олимпиады  
 Редактировать дату регистрации

| Данные абитуриента                             |                              |                    |                       |
|--|------------------------------|--------------------|-----------------------|
| Личный номер                                   | 0800001                      |                    |                       |
| Приемная кампания                              | 2009/2010                    | Дата регистрации   | 08.08.2008            |
| Преимущества при равенстве конкурсных баллов   |                              |                    |                       |
| Служил в армии                                 | нет                          | Дата начала службы | Дата окончания службы |
| Общий стаж работы                              | лет: 1, месяцев: 5, дней: 23 |                    |                       |
| Место работы в настоящее время                 |                              |                    |                       |
| Подготовительные курсы                         |                              |                    |                       |
| Закончил профильное образовательное учреждение | нет                          |                    |                       |
| Источники информации о вузе                    |                              |                    |                       |
| Дополнительная информация                      |                              |                    |                       |
| Нуждается в общежитии                          | нет                          |                    |                       |

| Данные для договора            |                 |                          |                          |
|--------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|
| № ФИО                          | Степень родства | Оплачивает               | Подписывает              |
| 1 Медведев Дмитрий Анатольевич | Отец            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Зачисление абитуриента (предварительное зачисление) ✓ |                       |  |               |             |                   |                    |           |           |
|---|-----------------------|--|---------------|-------------|-------------------|--------------------|-----------|-----------|
| Формирующее подр.                                     | Территориальное подр. | Направление подготовки (специальность) | Форма/условие | Переведен с | Тип приказа       | Условия зачисления | № приказа | Печать ЛК |
| Финансовый (Факультет)                                |                       | 020100.62 Химия неорганических веществ | очн/пс        |             | Студенты (бюджет) | бюджет             |           |           |

| Дипломы участника олимпиад |                    |         |        |             |                  |                                     |
|----------------------------|--------------------|---------|--------|-------------|------------------|-------------------------------------|
| № Диплом                   | Название олимпиады | Предмет | Рег. № | Дата выдачи | Населенный пункт | Результат зачитывать по дисциплинам |
|                            |                    |         |        |             |                  |                                     |

Для предварительно зачисленного абитуриента (или уже зачисленного абитуриента) можно напечатать личную карточку студента. Кнопка печати расположена в блоке «Зачисление абитуриента (предварительное зачисление)», что представлено на изображении выше. Шаблон печати личной карточки абитуриента настраивается в рамках проекта внедрения после согласования требований с экспертами ОУ.

Пример части печатной формы личной карточки, заложенной в продукте:

| ГОУ ВПО «Академия менеджмента и финансов»   |  |
|---|--|
| Личная карточка студента  |  |
| Финансовый факультет  |  |
| Направление 020100.62 Химия   |  |
| Личное дело № _____   |  |
| фото  | 1. Фамилия <u>Медведев</u>   |
|   | 2. Имя <u>Александр</u> 3. Отчество <u>Васильевич</u>  |
|   | 4. Пол <u>М</u> 5. Гражданство <u>Россия</u>   |
|   | 6. Дата и место рождения <u>16.01.1987, Тюмень</u>   |
|   | Приказ на смену фамилии № _____ от _____   |
|   | 7. Образование <u>средняя общеобразовательная школа (СОШ) №19, д. 1-е Алкино, Аттестат: 21313 №12123</u><br><small>(какое учебное заведение окончил, место, год окончания)</small> |
| 8. Зачислен в вуз приказ № _____ от _____ на _____ курс с <u>183</u> баллами<br>а) как отличник, б) по конкурсу, в) вне конкурса, (инвалид, сирота, военнослужащий), г) целевое обучение,<br>д) по договору с _____<br><small>(с кем заключен договор: родители, работодатель, администрация)</small><br>е) в порядке перевода из _____   |  |
| 9. Семейное положение <u>Никогда не состоял (не состояла) в браке</u><br>б) дети: (количество, год рождения) <u>0</u>   |  |
| 10. Регистрация (прописка) а) (в настоящее время) _____<br><u>620026, Россия, обл. Свердловская (66), г. Екатеринбург, ул. Карла Маркса, д. 4, кор. а, кв. 45</u><br>б) (для выпускников) _____   |  |
| 11. Адрес проживания в городе Вуза (если есть общежитие, то укажите адрес комнаты), телефон _____   |  |
| 12. Сведения о родителях:<br>Отец а) <u>Медведев Василий Павлович</u><br><small>(фамилия, имя, отчество, год рождения)</small><br>б) <u>Руководитель, ЗАО «Синтеза»</u><br><small>(каем и где работает)</small><br>в) _____<br><small>(место жительства, почтовый индекс, домашний телефон)</small><br>Мать а) _____<br><small>(фамилия, имя, отчество, год рождения)</small><br>б) _____ |  |

Чтобы аннулировать предварительное зачисления абитуриента на странице «Предварительное зачисление» напротив ФИО требуемого абитуриента вместо выбранного типа приказа выберите пустое поле. Система аннулирует предварительное зачисление абитуриента, определит и установит ему новое состояние (описание переходов между состояниями абитуриента представлено в разделе «Изменения состояния абитуриента, производящиеся системой в автоматическом режиме»), например, «К зачислению».

*Примечание. Аннулировать предварительно зачисление абитуриента нельзя, если он уже включен в приказ о зачислении абитуриентов по данному направлению подготовки (специальности). Для этого сначала исключите абитуриента из приказа.*

*Примечание. Предварительно зачисленные абитуриенты включаются в отчеты и сводки по результатам зачисления, что сделано в силу множества причин, упрощающих процесс зачисления и формирования отчетов до его проведения.*

### 3.18. Приказы о зачислении абитуриентов

После проведения процесса предварительного зачисления в системе можно сформировать приказы о зачислении абитуриентов.

#### 3.18.1. Создание нового приказа о зачислении и карточка приказа

Чтобы сформировать приказ о зачислении абитуриента, перейдите на страницу «Приказы о зачислении абитуриентов». Для этого выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Приказы о зачислении абитуриентов»:

The screenshot shows the 'Абитуриент' card for Medvedev Alexander Dmitriyevich. The 'Приказы о зачислении абитуриентов' menu item is highlighted in the dropdown menu.

Откроется страница «Список приказов о зачислении абитуриентов».

Страница «Список приказов о зачислении» отображает уже сформированные в системе приказы:



The screenshot shows the 'Список приказов о зачислении абитуриентов' table with two rows of data:

| № | Дата формирования | Дата приказа | № приказа | Тип приказа       | Дата проведения | Состояние   | Печать |
|---|-------------------|--------------|-----------|-------------------|-----------------|-------------|--------|
| 1 | 18.06.2009 16:01  | 18.06.2009   | 13        | Студенты (бюджет) |                 | Формируется |        |
| 2 | 06.08.2009 17:46  | 07.08.2009   | 1300/09-a | Студенты (бюджет) |                 | Формируется |        |

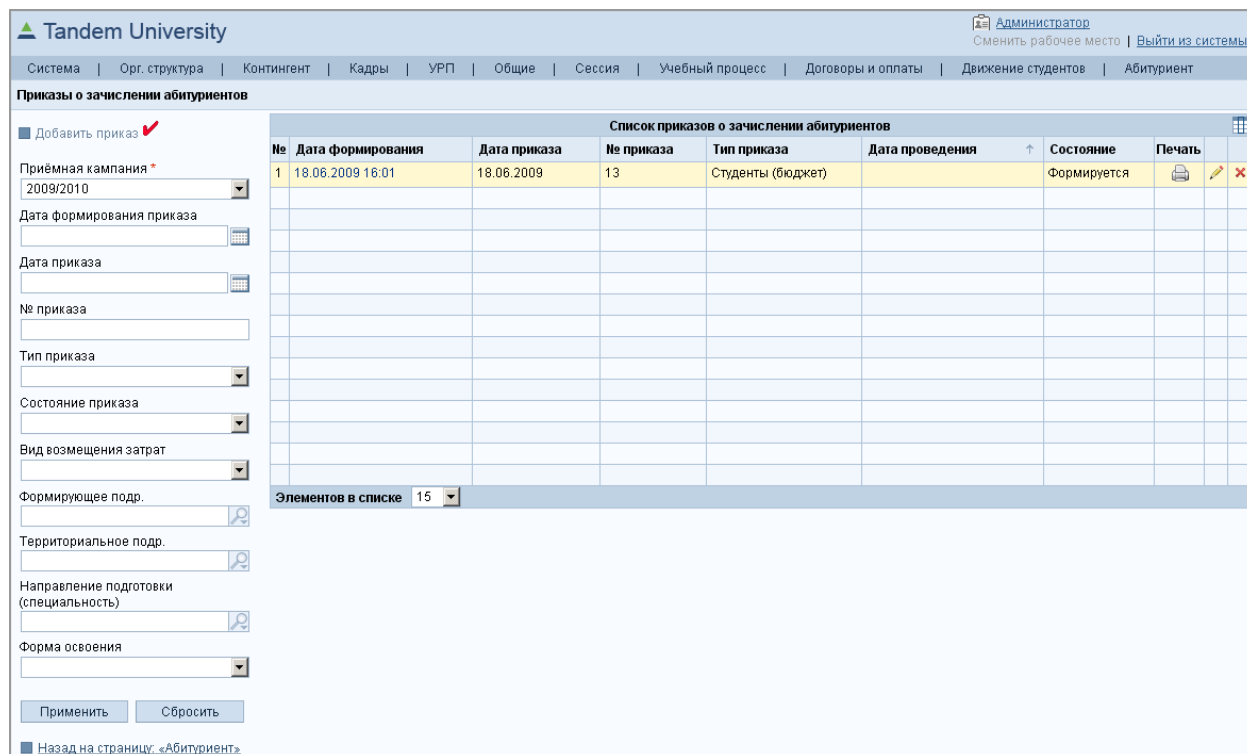
Чтобы найти нужный приказ или нужную группу приказов можно воспользоваться фильтрами, расположенными в левой части страницы.

С приказами в списке приказов возможны следующие действия:

- — напечатать приказ;

-  — редактировать приказ;
-  — удалить приказ.

Чтобы добавить новый приказ нажмите кнопку «Добавить приказ» в левой части страницы:



The screenshot shows the 'Приказы о зачислении абитуриентов' (Orders for admission of applicants) section. On the left is a form to 'Добавить приказ' (Add order) with fields for 'Приёмная кампания' (2009/2010), 'Дата формирования приказа', 'Дата приказа', '№ приказа', 'Тип приказа', 'Состояние приказа', 'Вид возмещения затрат', 'Формирующее подр.', 'Территориальное подр.', 'Направление подготовки (специальность)', and 'Форма освоения'. On the right is a table titled 'Список приказов о зачислении абитуриентов' with columns: №, Дата формирования, Дата приказа, № приказа, Тип приказа, Дата проведения, Состояние, and Печать. The table contains one row with data: № 1, Дата формирования 18.06.2009 16:01, Дата приказа 18.06.2009, № приказа 13, Тип приказа Студенты (бюджет), Дата проведения, Состояние Формируется, and Печать. Below the table is a dropdown for 'Элементов в списке' set to 15. At the bottom left are 'Применить' and 'Сбросить' buttons, and a link 'Назад на страницу: «Абитуриент»'.

В открывшейся форме «Добавление приказа о зачислении абитуриентов» введите данные приказа в нужные поля.

*Примечание. Поля, помеченные красной звездочкой обязательны для заполнения.*

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Приказы о зачислении абитуриентов**

**Добавление приказа о зачислении абитуриентов**

Приемная кампания \*  
2008/2009

Дата приказа  
07.08.2009

№ приказа  
1300/09-а

Дата формирования \*  
06.08.2009 17:46

Тип приказа \*  
О зачислении в число студентов (бюджет)

Исполнитель

Текстовый параграф

Сохранить Отменить

[Назад на страницу: «Предварительное зачисление»](#)

Дата приказа — введите дату приказа, которая будет считаться датой вступления приказа в силу.

Дата формирования — дата формирования приказа в системе;

Тип приказа — выберите тип приказа, с которым будет осуществляться зачисление абитуриентов в рамках данного приказа.

После ввода информации нажмите «Сохранить» или «Отменить» чтобы отменить добавление нового приказа.

При сохранении приказа система добавит его и перейдет в карточку вновь созданного приказа:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Приказ о зачислении №1300/09-а от 06.08.2009**

**Приказ о зачислении**

- Согласовать
- Редактировать данные приказа
- Назначить исполнителя
- Добавить параграф
- Удалить приказ

| Данные приказа о зачислении |   |
|-----------------------------|---|
| Приемная кампания           | 2009/2010                               |
| Тип приказа                 | О зачислении в число студентов (бюджет) |
| Дата приказа                | 07.08.2009                              |
| № приказа                   | 1300/09-а                               |
| Дата формирования           | 06.08.2009 17:46                        |
| Исполнитель                 |   |
| Состояние                   | Формируется                             |
| Текстовый параграф          |   |

| Параграфы приказа |          |  |                   |                       |                |                  |                     |               |      |                     |
|-------------------|----------|--|-------------------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------|---------------|------|---------------------|
| №                 | Название | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения | Курс | Кол-во абитуриентов |
|                   |          |  |                   |                       |                |                  |                     |               |      |                     |

[Назад на страницу: «Приказы о зачислении абитуриентов»](#)

Также система отобразит добавленный приказ в списке приказов на странице «Приказы о зачислении абитуриентов»:

The screenshot shows the 'Приказы о зачислении абитуриентов' (Orders for student enrollment) section. It includes a 'Добавить приказ' (Add order) button and a table with the following data:

| № | Дата формирования | Дата приказа | № приказа | Тип приказа       | Дата проведения | Состояние   | Печать |
|---|-------------------|--------------|-----------|-------------------|-----------------|-------------|--------|
| 1 | 18.06.2009 16:01  | 18.06.2009   | 13        | Студенты (бюджет) |                 | Формируется |        |
| 2 | 06.08.2009 17:46  | 07.08.2009   | 1300/09-а | Студенты (бюджет) |                 | Формируется |        |

Вновь добавленному приказу система присваивает состояние «Формируется», в котором можно редактировать приказ и создавать в приказе параграфы, в которых указывается основная информация приказа о зачислении, т.е. списки абитуриентов для зачисления.

*Примечание. Каждый приказ о зачислении в системе имеет состояние. Возможные состояния приказов о зачислении: «Формируется», «Согласовано», «Отклонено», «Проведено». У проведенного приказа в системе фиксируется дата его проведения.*

*Примечание. Существует несколько вариантов проведения зачисления абитуриентов. Наиболее распространенные варианты: зачисление абитуриентов на направление подготовки (специальность) и зачисление абитуриента в определенную группу на направление подготовки (специальность). Оба этих варианта предусмотрены в архитектуре системы. По умолчанию в продукте заложен первый вариант, когда абитуриентов зачисляются на направление подготовки (специальность), а затем сотрудники деканатов из числа зачисленных студентов формируют академические группы студентов. Ниже более подробно рассмотрим первый вариант зачисления абитуриентов.*

### 3.18.2. Добавление параграфов приказа и включение абитуриентов в приказ

Для добавления абитуриентов в приказ о зачислении на определенное направление подготовки (специальность) необходимо создать в приказе параграфы. Для этого перейдите в карточку приказа, путем нажатия на дату формирования приказа в списке приказов.

В карточке приказа нажмите кнопку «Добавить параграф»:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Приказ о зачислении №1300/09-а от 06.08.2009**

Приказ о зачислении

- Согласовать
- Редактировать данные приказа
- Назначить исполнителя
- Добавить параграф
- Удалить приказ

| Данные приказа о зачислении |   |
|-----------------------------|---|
| Приёмная кампания           | 2009/2010                               |
| Тип приказа                 | О зачислении в число студентов (бюджет) |
| Дата приказа                | 07.08.2009                              |
| № приказа                   | 1300/09-а                               |
| Дата формирования           | 06.08.2009 17:46                        |
| Исполнитель                 |   |
| Состояние                   | Формируется                             |
| Текстовый параграф          |   |

| Параграфы приказа |          |  |                   |                       |                |                  |                     |               |      |                     |
|-------------------|----------|--|-------------------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------|---------------|------|---------------------|
| №                 | Название | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения | Курс | Кол-во абитуриентов |
|                   |          |  |                   |                       |                |                  |                     |               |      |                     |

*Примечание. Добавление параграфа приказа возможно только в состоянии приказа «Формируется».*

Откроется форма «Добавление параграфа приказа о зачислении»:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Приказ о зачислении №1300/09-а от 06.08.2009**

Приказ о зачислении

**Добавление параграфа приказа о зачислении №1300/09-а от 07.08.2009**

Формировать параграф на направление подготовки (специальность)

**Выбор направления подготовки (специальности)**

Формирующее подр. \*  Территориальное подр.

Направление подготовки (специальность) \*

Форма освоения \*  Условие освоения \*

Технология освоения \*  Срок освоения \*

**Дополнительные данные параграфа о зачислении**

Курс \*

**Список предварительно зачисленных абитуриентов**

| № | ФИО | Пол | Паспорт | Условия зачисления | Оригиналы документов | Образование |
|---|-----|-----|---------|--------------------|----------------------|-------------|
|   |     |     |         |                    |                      |             |

Выберите в блоке «Выбор направления подготовки (специальности)» формы направление подготовки (специальность), на которое требуется провести зачисление абитуриентов. Вид возмещения затрат («бюджет» или «по договору») определяется самим типом приказа, для которого формируется параграф. Соответственно в приказ можно будет включить абитуриентов, предварительно зачисленных на определенное направление подготовки (специальность) и вид возмещения затрат.

*Примечание. В нашем примере курс, на который будут зачислены абитуриенты, в форме по умолчанию выбран «1» и изменить его нельзя, поскольку выбран тип приказа о зачислении*

студентов на бюджет. Для некоторых типов приказа (в частности, возможно для приказов о зачислении магистрантов) можно выбрать, на какой курс зачислять абитуриентов, хотя при этом в печатной форме приказа, скорее всего, будет фигурировать формулировка «зачислить следующих абитуриентов на первый год обучения».

После выбора этих параметров система в автоматическом режиме отобразит в блоке «Список предварительно зачисленных абитуриентов» список абитуриентов предварительно зачисленных на данное направление подготовки (специальность) по данному типу приказа и с соответствующими условиями зачисления:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Приказ о зачислении №1300/09-а от 06.08.2009**

**Приказ о зачислении**

**Добавление параграфа приказа о зачислении №1300/09-а от 07.08.2009**

Формировать параграф на направление подготовки (специальность)

**Выбор направления подготовки (специальности)**

Формирующее подр. \*  
  Территориальное подр.

Направление подготовки (специальность) \*

Форма освоения \*   Условие освоения \*

Технология освоения \*   Срок освоения \*

**Дополнительные данные параграфа о зачислении**

Курс \*

**Список предварительно зачисленных абитуриентов**

| № | <input type="checkbox"/> | ФИО                           | Пол | Паспорт     | Условия зачисления | Оригиналы документов | Образование                        |
|---|--------------------------|-------------------------------|-----|-------------|--------------------|----------------------|------------------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Каримова Лилия Алексеевна     | Ж   | 6708 890063 | бюджет             | —                    |                                    |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Кирова Анна Васильевна        | Ж   | 4342 239875 | бюджет, ЦП         | —                    |                                    |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Медведев Александр Дмитриевич | М   | 6509 342901 | бюджет             | ✓                    | Среднее (полное) общее образование |
| 4 | <input type="checkbox"/> | Сидоров Николай Антонович     | М   | 6509 430967 | бюджет             | —                    | Высшее профессиональное            |

Выберите флажками требуемых абитуриентов для включения в параграф приказа (или всех сразу же с помощью кнопки  в заголовке колонки с флажками):

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Приказ о зачислении №1300/09-а от 06.08.2009**

**Приказ о зачислении**

**Добавление параграфа приказа о зачислении №1300/09-а от 07.08.2009**

Формировать параграф на направление подготовки (специальность)

**Выбор направления подготовки (специальности)**

Формирующее подр. \*  Территориальное подр.

Направление подготовки (специальность) \*

Форма освоения \*  Условие освоения \*

Технология освоения \*  Срок освоения \*

**Дополнительные данные параграфа о зачислении**

Курс \*

**Список предварительно зачисленных абитуриентов**

| № | ФИО   | Пол | Паспорт     | Условия зачисления | Оригиналы документов | Образование                        |
|---|---|-----|-------------|--------------------|----------------------|------------------------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> Каримова Лилия Алексеевна     | Ж   | 6708 890063 | бюджет             | —                    |                                    |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> Кирова Анна Васильевна        | Ж   | 4342 239875 | бюджет, ЦП         | —                    |                                    |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> Медведев Александр Дмитриевич | М   | 6509 342901 | бюджет             | ✓                    | Среднее (полное) общее образование |
| 4 | <input type="checkbox"/> Сидоров Николай Антонович                | М   | 6509 430967 | бюджет             | —                    | Высшее профессиональное            |

[Назад на страницу «Приказы о зачислении абитуриентов»](#)

После выбора абитуриентов нажмите кнопку «Сохранить» или «Отменить», для отмены создания параграфа приказа.

При сохранении формы система создаст новый параграф в приказе о зачислении абитуриентов и перейдет на страницу карточки приказа:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Приказ о зачислении №1300/09-а от 06.08.2009**

**Приказ о зачислении**

- Согласовать
- Редактировать данные приказа
- Назначить исполнителя
- Добавить параграф
- Удалить приказ
- Печатать приказ

**Данные приказа о зачислении**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Приёмная кампания  | 2009/2010                               |
| Тип приказа        | О зачислении в число студентов (бюджет) |
| Дата приказа       | 07.08.2009                              |
| № приказа          | 1300/09-а                               |
| Дата формирования  | 06.08.2009 17:46                        |
| Исполнитель        |   |
| Состояние          | Формируется                             |
| Текстовый параграф |   |

**Параграфы приказа**

| № | Название    | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения | Курс | Кол-во абитуриентов |   |
|---|-------------|--|-------------------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------|---------------|------|---------------------|---|
| 1 | Параграф №1 | Химия неорганических веществ           | Финансовый        |                       | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         | 1    | 3                   | <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/> |

[Назад на страницу «Приказы о зачислении абитуриентов»](#)

*Примечание. Абитуриент может быть включен в приказ по определенному направлению (подготовки) специальности только один раз. Система самостоятельно осуществляет контроль над подобными ситуациями.*

*Примечание. При включении абитуриентов в приказ система устанавливает абитуриентам состояние «В приказе» (описание переходов между состояниями абитуриента представлено в разделе «Изменения состояния абитуриента, производящиеся системой в автоматическом режиме») по направлению подготовки (специальности), на которое зачисляется абитуриент.*


*Примечание. При добавлении абитуриентов в приказ (параграф приказа) о зачислении система может осуществлять контроль сдачи абитуриентами оригиналов документов по направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется зачисление. Если абитуриент не сдал оригиналы документов, система не позволит включить абитуриента в приказ. Данную настройку можно включить или выключить в настройках текущей приемной кампании.*

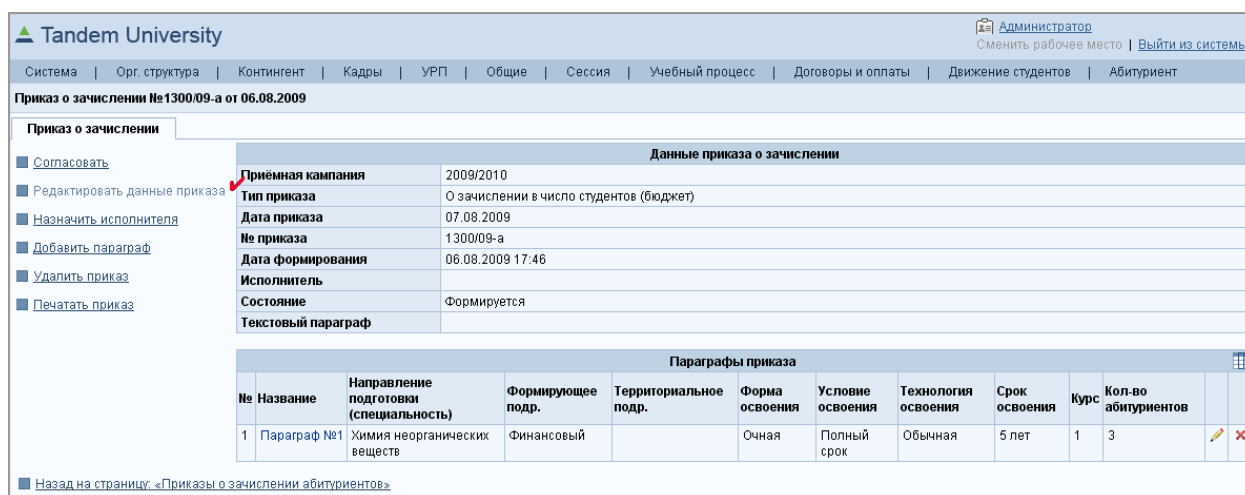
В карточке приказа о зачислении абитуриентов в блоке «Данные приказа о зачислении» выводится основная информация о приказе. В блоке «Параграфы приказа» выводится список уже добавленных в приказ параграфов.

*Примечание. В приказе может быть создано более одного параграфа. При этом в печатной форме приказа параграфы будут отделяться друг от друга в тексте и могут иметь свой заголовок и список зачисляемых абитуриентов.*

### 3.18.3. Редактирование данных приказа

Слева от блоков с данными приказа в карточке приказа расположены кнопки управления приказом.

Для того чтобы отредактировать основную информацию о приказе нажмите на кнопку «Редактировать данные приказа» в карточке приказа (или в списке приказов в пункте меню «Приказы о зачислении абитуриентов» нажмите кнопку редактирования  в строке напротив требуемого приказа):





**Приказ о зачислении №1300/09-а от 06.08.2009**

**Данные приказа о зачислении**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Приёмная кампания  | 2009/2010                               |
| Тип приказа        | О зачислении в число студентов (бюджет) |
| Дата приказа       | 07.08.2009                              |
| № приказа          | 1300/09-а                               |
| Дата формирования  | 06.08.2009 17:46                        |
| Исполнитель        |   |
| Состояние          | Формируется                             |
| Текстовый параграф |   |

**Параграфы приказа**

| № | Название    | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения | Курс | Кол-во абитуриентов |   |
|---|-------------|--|-------------------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------|---------------|------|---------------------|---|
| 1 | Параграф №1 | Химия неорганических веществ           | Финансовый        |                       | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         | 1    | 3                   |   |

Назад на страницу «Приказы о зачислении абитуриентов»

Откроется форма редактирования данных приказа:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Приказ о зачислении №1300/09-а от 06.08.2009**

Приказ о зачислении

Редактирование приказа о зачислении абитуриентов

Приёмная кампания \*  
2009/2010

Дата приказа  
07.08.2009

№ приказа  
1300/09-а

Дата формирования \*  
06.08.2009 17:46

Тип приказа \*  
О зачислении в число студентов (бюджет)

Исполнитель

Текстовый параграф


Сохранить Отменить

[Назад на страницу: «Приказы о зачислении абитуриентов»](#)

На форме редактирования измените требуемые поля. После чего нажмите кнопку «Сохранить» или «Отменить», если вносить изменения не требуется. В любом случае система вернется на страницу карточки приказа.

*Примечание. Редактирование приказа возможно только в состоянии приказа «Формируется».*

### 3.18.4. Печать приказа

Для того чтобы напечатать приказ нажмите на кнопку «Печатать приказ» в карточке приказа (или в списке приказов в пункте меню «Приказы о зачислении абитуриентов» нажмите кнопку печати  в строке напротив требуемого приказа):

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Приказ о зачислении №1300/09-а от 06.08.2009**

Приказ о зачислении

- Согласовать
- Редактировать данные приказа
- Назначить исполнителя
- Добавить параграф
- Удалить приказ
- Печатать приказ

| Данные приказа о зачислении |   |
|-----------------------------|---|
| Приёмная кампания           | 2009/2010                               |
| Тип приказа                 | О зачислении в число студентов (бюджет) |
| Дата приказа                | 07.08.2009                              |
| № приказа                   | 1300/09-а                               |
| Дата формирования           | 06.08.2009 17:46                        |
| Исполнитель                 |   |
| Состояние                   | Формируется                             |
| Текстовый параграф          |   |

| Параграфы приказа |             |  |                   |                       |                |                  |                     |               |      |                     |  |
|-------------------|-------------|--|-------------------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------|---------------|------|---------------------|--|
| №                 | Название    | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения | Курс | Кол-во абитуриентов |  |
| 1                 | Параграф №1 | Химия неорганических веществ           | Финансовый        |                       | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         | 1    | 3                   |  |

[Назад на страницу: «Приказы о зачислении абитуриентов»](#)

При этом система предложит либо открыть файл приказа или сохранить его на локальный диск компьютера.

Пример результирующего файла при печати приказа:

Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное  
учреждение высшего профессионального  
образования  
"TANDEM UNIVERSITY"

**ПРИКАЗ**  
от 07.08.2009 № 1300/09-а  
г. Екатеринбург

○ зачислении в число студентов

На основании решения приемной комиссии зачислить в число студентов первого курса на госбюджетные места следующих абитуриентов:

**§ 1**  
**по направлению подготовки «020100.62 Химия неорганических веществ»**  
(очная форма обучения, 5 лет)

1. Каримова Лилия Алексеевна (СПО) – 212
2. Кирова Анна Васильевна (СО) – 254
3. Медведев Александр Дмитриевич (СО) – 183

### 3.18.5. Карточка параграфа приказа

Для того чтобы перейти в карточку параграфа приказа нажмите в карточке приказа на названии требуемого параграфа приказа в списке блока «Параграфы приказа»:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Приказ о зачислении № 1300/09-а от 06.08.2009**

Приказ о зачислении

- [Согласовать](#)
- [Редактировать данные приказа](#)
- [Назначить исполнителя](#)
- [Добавить параграф](#)
- [Удалить приказ](#)
- [Печатать приказ](#)

| Данные приказа о зачислении |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Приёмная кампания           | 2009/2010                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тип приказа                 | О зачислении в число студентов (бюджет) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата приказа                | 07.08.2009                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № приказа                   | 1300/09-а                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата формирования           | 06.08.2009 17:46                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель                 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Состояние                   | Формируется                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Текстовый параграф          |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| Параграфы приказа |             |  |                   |                       |                |                  |                     |               |      |                     |  |
|-------------------|-------------|--|-------------------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------|---------------|------|---------------------|--|
| №                 | Название    | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения | Курс | Кол-во абитуриентов |  |
| 1                 | Параграф №1 | Химия неорганических веществ           | Финансовый        |                       | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         | 1    | 3                   |  |

■ [Назад на страницу «Приказы о зачислении абитуриентов»](#)

Система откроет страницу карточки параграфа приказа:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Параграф приказа «О зачислении в число студентов (бюджет)»**

Редактировать параграф  
 Удалить параграф

| Данные приказа    |   |  |  |
|-------------------|---|--|--|
| Приемная кампания | 2009/2010                               |  |  |
| Тип приказа       | О зачислении в число студентов (бюджет) |  |  |
| № приказа         | 1300/09-а                               |  |  |


| Данные параграфа приказа               |   |                  |             |
|--|---|------------------|-------------|
| № параграфа                            | 1   |                  |             |
| Направление подготовки (специальность) | 020100.62 Химия неорганических веществ (направление бакалавров) |                  |             |
| Формирующее подр.                      | Финансовый (Факультет)  |                  |             |
| Территориальное подр.                  |   |                  |             |
| Форма освоения                         | Очная   | Условие освоения | Полный срок |
| Технология освоения                    | Обычная   | Срок освоения    | 5 лет       |
| Зачисление на курс                     | 1   |                  |             |

| Список зачисляемых абитуриентов |                               |     |             |                    |                                    |   |
|---------------------------------|-------------------------------|-----|-------------|--------------------|------------------------------------|---|
| №                               | ФИО                           | Пол | Паспорт     | Условия зачисления | Образование                        |   |
| 1                               | Каримова Лилия Алексеевна     | Ж   | 6708 890063 | бюджет             |                                    | ✘ |
| 2                               | Кирова Анна Васильевна        | Ж   | 4342 239875 | бюджет, ЦП         |                                    | ✘ |
| 3                               | Медведев Александр Дмитриевич | М   | 6509 342901 | бюджет             | Среднее (полное) общее образование | ✘ |

[Назад на страницу: «Приказ о зачислении.»](#)

На странице карточки приказа в блоке «Данные приказа» отображается основная информация о приказе, в котором создан текущий параграф приказа. В блоке «Данные параграфа приказа» отображается информация о параграфе приказа, в частности, о том, на какое направление подготовки (специальность) и курс будут зачислены абитуриенты, добавленные в данный параграф приказа. В блоке «Список зачисляемых абитуриентов» отображаются абитуриенты, включенные в параграф приказа о зачислении.

### 3.18.6. Редактирование параграфа приказа

Для того чтобы отредактировать параграф приказа о зачислении нажмите на кнопку «Редактировать параграф» в карточке параграфа приказа (или на кнопку редактирования  в списке параграфов карточки приказа).

*Примечание. Редактирование параграфа приказа возможно только в состоянии приказа «Формируется».*

Система откроет форму редактирования параграфа приказа, которая в общем случае выглядит следующим образом:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Параграф приказа «О зачислении в число студентов (бюджет)»**

Редактирование параграфа из приказа о зачислении №1300.09-а от 07.08.2009

Формировать параграф на направление подготовки (специальность)

**Выбор направления подготовки (специальности)**

Формирующее подр. \*  Территориальное подр.

Направление подготовки (специальность) \*

Форма освоения \*  Условие освоения \*

Технология освоения \*  Срок освоения \*

**Дополнительные данные параграфа о зачислении**

Курс \*


| Список предварительно зачисленных абитуриентов |   |     |             |                    |                      |                                    |
|--|---|-----|-------------|--------------------|----------------------|------------------------------------|
| №  | ФИО   | Пол | Паспорт     | Условия зачисления | Оригиналы документов | Образование                        |
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> Каримова Лилия Алексеевна     | Ж   | 6708 890063 | бюджет             | -                    |                                    |
| 2  | <input checked="" type="checkbox"/> Кирова Анна Васильевна        | Ж   | 4342 239875 | бюджет, ЦП         | -                    |                                    |
| 3  | <input checked="" type="checkbox"/> Медведев Александр Дмитриевич | М   | 6509 342901 | бюджет             | ✓                    | Среднее (полное) общее образование |
| 4  | <input type="checkbox"/> Сидоров Николай Антонович                | М   | 6509 430967 | бюджет             | -                    | Высшее профессиональное            |

В форме редактирования параграфа приказа можно исключить или включить абитуриентов в параграф приказа с помощью флажков в списке «Список предварительно зачисленных абитуриентов». Список абитуриентов система подгружает автоматически на основании данных предварительного зачисления.

Нажмите на кнопку «Сохранить» или «Отменить», если вносить изменения в параграф приказа не требуется.

При сохранении система изменит данные параграфа и перейдет в карточку параграфа приказа.

### 3.18.7. Исключение абитуриента из приказа

Для того чтобы исключить абитуриента из параграфа приказа можно воспользоваться не формой редактирования параграфа приказа, а кнопкой , предназначенной для исключения абитуриента из параграфа приказа:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Параграф приказа «О зачислении в число студентов (бюджет)»**

Редактировать параграф  
 Удалить параграф

| Данные приказа    |   |  |  |
|-------------------|---|--|--|
| Приемная кампания | 2009/2010                               |  |  |
| Тип приказа       | О зачислении в число студентов (бюджет) |  |  |
| № приказа         | 1300/09-а                               |  |  |

| Данные параграфа приказа               |   |                  |             |
|--|---|------------------|-------------|
| № параграфа                            | 1   |                  |             |
| Направление подготовки (специальность) | 020100.62 Химия неорганических веществ (направление бакалавров) |                  |             |
| Формирующее подр.                      | Финансовый (Факультет)  |                  |             |
| Территориальное подр.                  |   |                  |             |
| Форма освоения                         | Очная   | Условие освоения | Полный срок |
| Технология освоения                    | Обычная   | Срок освоения    | 5 лет       |
| Зачисление на курс                     | 1   |                  |             |

| Список зачисляемых абитуриентов |                               |     |             |                    |                                    |   |
|---------------------------------|-------------------------------|-----|-------------|--------------------|------------------------------------|---|
| №                               | ФИО                           | Пол | Паспорт     | Условия зачисления | Образование                        |   |
| 1                               | Каримова Лилия Алексеевна     | Ж   | 6708 890063 | бюджет             |                                    | ✗ |
| 2                               | Кирова Анна Васильевна        | Ж   | 4342 239875 | бюджет, ЦП         |                                    | ✓ |
| 3                               | Медведев Александр Дмитриевич | М   | 6509 342901 | бюджет             | Среднее (полное) общее образование | ✗ |

Назад на страницу «Приказ о зачислении.»

Система запросит подтверждение операции исключения абитуриента из параграфа приказа. При подтверждении, система исключит абитуриента из параграфа.

*Примечание. Исключить абитуриентов из параграфа приказа возможно только в состоянии приказа «Формируется».*

*Примечание. При исключении абитуриента из приказа система изменит состояние абитуриента. Скорее всего, новое состояние по направлению подготовки (специальности), на которое зачислялся абитуриент, будет установлено «Пред. зачислен» (описание переходов между состояниями абитуриента представлено в разделе «Изменения состояния абитуриента, производящиеся системой в автоматическом режиме»).*

*Примечание. Нельзя исключить последнего абитуриента из параграфа приказа. Т.е. параграф приказа не может существовать в системе без включенных в него абитуриентов. При необходимости удалите параграф приказа.*

### 3.18.8. Удаление параграфа приказа

Для того чтобы удалить параграф приказа перейдите в карточку приказа и в списке параграфов приказа нажмите на кнопку удаления в строке напротив требуемого параграфа:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Приказ о зачислении №1300/09-а от 06.08.2009**

**Приказ о зачислении**

- [Согласовать](#)
- [Редактировать данные приказа](#)
- [Назначить исполнителя](#)
- [Добавить параграф](#)
- [Удалить приказ](#)
- [Печатать приказ](#)

| Данные приказа о зачислении |   |
|-----------------------------|---|
| Приёмная кампания           | 2009/2010                               |
| Тип приказа                 | О зачислении в число студентов (бюджет) |
| Дата приказа                | 07.08.2009                              |
| № приказа                   | 1300/09-а                               |
| Дата формирования           | 06.08.2009 17:46                        |
| Исполнитель                 |   |
| Состояние                   | Формируется                             |
| Текстовый параграф          |   |

| Параграфы приказа |             |  |                   |                       |                |                  |                     |               |      |                     |  |
|-------------------|-------------|--|-------------------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------|---------------|------|---------------------|--|
| №                 | Название    | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения | Курс | Кол-во абитуриентов |  |
| 1                 | Параграф №1 | Химия неорганических веществ           | Финансовый        |                       | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         | 1    | 3                   |  |

[Назад на страницу «Приказы о зачислении абитуриентов»](#)

Перед удалением параграфа приказа система запросит подтверждение данной операции.

Удаление параграфа приказа возможно также и в карточке параграфа с помощью кнопки «Удалить параграф».

*Примечание. При удалении параграфа приказа система сначала в автоматическом режиме исключает всех абитуриентов из данного параграфа. Т.е. состояния этих абитуриентов будут изменены.*

*Примечание. Удаление параграфа приказа возможно только в состоянии приказа «Формируется».*

### 3.18.9. Удаление приказа

Для того чтобы удалить приказ перейдите в список приказов о зачислении с помощью меню и в списке приказов нажмите на кнопку удаления в строке напротив требуемого приказа:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Приказы о зачислении абитуриентов**

[Добавить приказ](#)

Приёмная кампания \*  
2009/2010

Дата формирования приказа

Дата приказа

№ приказа

Тип приказа

Состояние приказа

Вид возмещения затрат

Формирующее подр.

Территориальное подр.

Направление подготовки (специальность)

Форма освоения

Применить Сбросить

[Назад на страницу «ВУЗ»](#)

| Список приказов о зачислении абитуриентов |                   |              |           |                   |                 |             |        |
|---|-------------------|--------------|-----------|-------------------|-----------------|-------------|--------|
| №   | Дата формирования | Дата приказа | № приказа | Тип приказа       | Дата проведения | Состояние   | Печать |
| 1   | 18.06.2009 16:01  | 18.06.2009   | 13        | Студенты (бюджет) |                 | Формируется |        |
| 2   | 06.08.2009 17:46  | 07.08.2009   | 1300/09-а | Студенты (бюджет) |                 | Формируется |        |

Элементов в списке 15

Перед удалением приказа система запросит подтверждение данной операции.

Удаление приказа возможно также и в карточке приказа с помощью кнопки «Удалить приказ».

*Примечание. При удалении приказа система сначала в автоматическом режиме исключает всех абитуриентов из параграфов данного параграфа, затем удаляет параграфы приказа и сам приказ. Т.е. состояния абитуриентов, которые были включены в приказ, будут изменены.*

*Примечание. Удаление приказа возможно только в состоянии приказа «Формируется».*

### 3.18.10. Согласование приказа

Для того чтобы зафиксировать приказ в системе его необходимо согласовать. Для согласования приказа перейдите в карточку приказа и нажмите на кнопку «Согласовать», которая доступна в приказе только в состоянии приказа «Формируется»:

Tandem University Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Приказ о зачислении №1300/09-а от 06.08.2009**

Приказ о зачислении

- Согласовать
- Редактировать данные приказа
- Назначить исполнителя
- Добавить параграф
- Удалить приказ
- Печатать приказ

| Данные приказа о зачислении |   |
|-----------------------------|---|
| Приёмная кампания           | 2009/2010                               |
| Тип приказа                 | О зачислении в число студентов (бюджет) |
| Дата приказа                | 07.08.2009                              |
| № приказа                   | 1300/09-а                               |
| Дата формирования           | 06.08.2009 17:46                        |
| Исполнитель                 |   |
| Состояние                   | Формируется                             |
| Текстовый параграф          |   |

| Параграфы приказа |             |  |                   |                       |                |                  |                     |               |      |                     |  |
|-------------------|-------------|--|-------------------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------|---------------|------|---------------------|--|
| №                 | Название    | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения | Курс | Кол-во абитуриентов |  |
| 1                 | Параграф №1 | Химия неорганических веществ           | Финансовый        |                       | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         | 1    | 3                   |  |

[Назад на страницу «Приказы о зачислении абитуриентов»](#)

При этом система запросит подтверждение данной операции.

При согласовании приказа система обновит страницу карточки приказа и присвоит ему состояние «Согласовано».

*Примечание. При согласовании приказа система фиксирует печатный вариант приказа. Т.е. печатная форма приказа хранится в системе. При печати согласованного приказа используется именно сохраненный вариант приказа, а не текущие данные абитуриентов. Это обеспечивает гарантию того, что при возвращении через некоторое время к приказу и его печати, текст приказа будет таким же, как в момент его отправки на согласование.*

*Примечание. Согласованный приказ в системе нельзя редактировать и удалять.*

### 3.18.11. Массовая отправка приказов на согласование

Чтобы отправить на согласование группу приказов о зачислении, перейдите на страницу «Приказы о зачислении абитуриентов» модуля Абитуриент, выберите требуемую приемную кампанию, примените дополнительные фильтры, если необходимо, затем отметьте флажками приказы, которые следует согласовать и нажмите кнопку «Отправить приказы на согласование»:

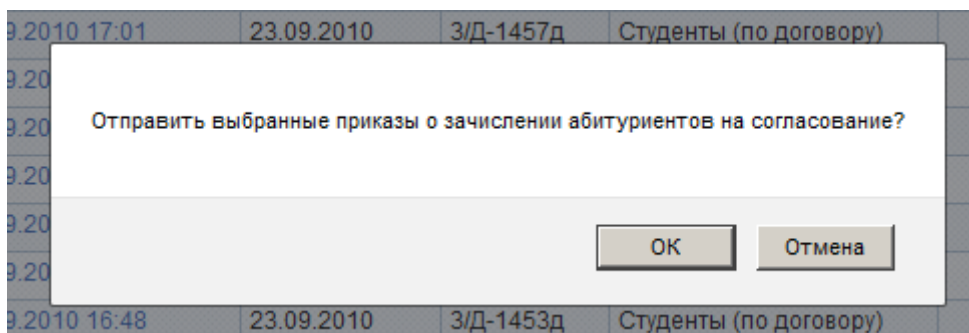
Приказы о зачислении абитуриентов

- Добавить приказ
- Отправить приказы на согласование
- Провести приказы
- Выгрузить приказы и их описание

Фильтры

| Список приказов о зачислении абитуриентов |                   |              |           |                        |                 |             |        |  |  |  |
|---|-------------------|--------------|-----------|------------------------|-----------------|-------------|--------|--|--|--|
| №   | Дата формирования | Дата приказа | № приказа | Тип приказа            | Дата проведения | Состояние   | Печать |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>       | 23.09.2010 15:59  | 23.09.2010   | З/Д-1448д | Магистры (по договору) |                 | Формируется |        |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>       | 24.09.2010 11:14  | 23.09.2010   | З/Д-1467д | Студенты (по договору) |                 | Формируется |        |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>       | 23.09.2010 11:37  | 23.09.2010   | З/Д-1430д | Студенты (по договору) |                 | Формируется |        |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>       | 23.09.2010 15:56  | 23.09.2010   | З/Д-1447д | Магистры (по договору) |                 | Формируется |        |  |  |  |

Система запросит подтверждение отправки приказов на согласование:



Чтобы отправить выбранные приказы на согласование, нажмите кнопку «ОК», чтобы отменить действие, нажмите кнопку «Отмена».

### 3.18.12. Отклонение приказа

Если существует необходимость внести изменение в согласованный приказ, необходимо сначала отклонить приказ. Для этого перейдите в карточку приказа и нажмите кнопку «Отклонить», которая доступна только в приказе с состоянием «Согласовано»:

Tandem University Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

Приказ о зачислении №1300/09-а от 06.08.2009

Приказ о зачислении

- Провести приказ
- Отклонить
- Удалить приказ
- Печатать приказ

| Данные приказа о зачислении |   |
|-----------------------------|---|
| Приёмная кампания           | 2009/2010                               |
| Тип приказа                 | О зачислении в число студентов (бюджет) |
| Дата приказа                | 07.08.2009                              |
| № приказа                   | 1300/09-а                               |
| Дата формирования           | 06.08.2009 17:46                        |
| Исполнитель                 |   |
| Состояние                   | Согласовано                             |
| Текстовый параграф          |   |

| Параграфы приказа |             |  |                   |                       |                |                  |                     |               |      |                     |  |
|-------------------|-------------|--|-------------------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------|---------------|------|---------------------|--|
| №                 | Название    | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения | Курс | Кол-во абитуриентов |  |
| 1                 | Параграф №1 | Химия неорганических веществ           | Финансовый        |                       | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         | 1    | 3                   |  |

[Назад на страницу: «Приказы о зачислении абитуриентов»](#)

При этом система запросит подтверждения данной операции.

Система обновит страницу карточки приказа и присвоит ему состояние «Отклонено».

### 3.18.13. Отправка приказа на формирование

Отклоненный приказ можно перевести в состояние «Формирование». Для этого в карточке приказа нажмите на кнопку «Отправить на формирование», которая доступна только в приказе с состоянием «Отклонено»:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Приказ о зачислении №1300/09-а от 06.08.2009**

Приказ о зачислении

- Отправить на формирование
- Удалить приказ
- Печатать приказ

| Данные приказа о зачислении |   |
|-----------------------------|---|
| Приёмная кампания           | 2009/2010                               |
| Тип приказа                 | О зачислении в число студентов (бюджет) |
| Дата приказа                | 07.08.2009                              |
| № приказа                   | 1300/09-а                               |
| Дата формирования           | 06.08.2009 17:46                        |
| Исполнитель                 |   |
| Состояние                   | Отклонено                               |
| Текстовый параграф          |   |

| Параграфы приказа |             |  |                   |                       |                |                  |                     |               |      |                     |  |
|-------------------|-------------|--|-------------------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------|---------------|------|---------------------|--|
| №                 | Название    | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения | Курс | Кол-во абитуриентов |  |
| 1                 | Параграф №1 | Химия неорганических веществ           | Финансовый        |                       | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         | 1    | 3                   |  |

[Назад на страницу: «Приказы о зачислении абитуриентов»](#)

При этом система запросит подтверждение данной операции.

Система обновит страницу карточки приказа и присвоит ему состояние «Формирование»:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Приказ о зачислении №1300/09-а от 06.08.2009**

Приказ о зачислении

- Согласовать
- Редактировать данные приказа
- Назначить исполнителя
- Добавить параграф
- Удалить приказ
- Печатать приказ

| Данные приказа о зачислении |   |
|-----------------------------|---|
| Приёмная кампания           | 2009/2010                                       |
| Тип приказа                 | О зачислении в число студентов (бюджет)         |
| Дата приказа                | 07.08.2009                                      |
| № приказа                   | 1300/09-а                                       |
| Дата формирования           | 06.08.2009 17:46                                |
| Исполнитель                 |   |
| Состояние                   | Формируется <input checked="" type="checkbox"/> |
| Текстовый параграф          |   |

| Параграфы приказа |             |  |                   |                       |                |                  |                     |               |      |                     |  |
|-------------------|-------------|--|-------------------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------|---------------|------|---------------------|--|
| №                 | Название    | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения | Курс | Кол-во абитуриентов |  |
| 1                 | Параграф №1 | Химия неорганических веществ           | Финансовый        |                       | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         | 1    | 3                   |  |

[Назад на страницу: «Приказы о зачислении абитуриентов»](#)

После этого приказ вновь можно редактировать, добавлять новые параграфы и редактировать уже добавленные параграфы приказа.

### 3.18.14. Визирование приказа

Если в системе активирован модуль визирования для приказов о зачислении, перед отправкой сформированного приказа на согласование требуется добавить соответствующие визы на вкладке «Визы» страницы приказа. При отправке приказа на согласование состояние приказа изменится на «На согласовании» и запустится механизм визирования; после получения всех необходимых виз состояние приказа изменится на «Согласовано», если хотя бы одна из виз не будет получена, состояние приказа изменится на «Отклонено».

### 3.18.15. Проведение приказов и зачисление абитуриентов

После того как приказ сформирован и согласован, подписан на бумаге соответствующими сотрудниками ОУ, приказ может быть проведен, что равносильно проведению зачисления абитуриентов в системе.

Для проведения приказа перейдите в карточку согласованного приказа и нажмите на кнопку «Провести приказ»:

**Приказ о зачислении**

■ Провести приказ ✓  
■ Отклонить  
■ Удалить приказ  
■ Печатать приказ

| Данные приказа о зачислении |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Приемная кампания           | 2009/2010                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тип приказа                 | О зачислении в число студентов (бюджет) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата приказа                | 07.08.2009                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № приказа                   | 1300/09-а                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата формирования           | 06.08.2009 17:46                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель                 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Состояние                   | Согласовано                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Текстовый параграф          |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| Параграфы приказа |             |  |                   |                       |                |                  |                     |               |      |                     |
|-------------------|-------------|--|-------------------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------|---------------|------|---------------------|
| №                 | Название    | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения | Курс | Кол-во абитуриентов |
| 1                 | Параграф №1 | Химия неорганических веществ           | Финансовый        |                       | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         | 1    | 3                   |

■ Назад на страницу: «Приказы о зачислении абитуриентов»

При этом система запросит подтверждение данной операции:

Страница на http://192.168.201.251:8090 сообщ... ❌

Провести приказ?

ОК Отмена

■ Назад на страницу: «Приказы о зачислении абитуриентов»

Для проведения приказа нажмите кнопку «ОК», для отмены действия нажмите кнопку «Отмена».

При проведении приказа о зачислении системой абитуриентам, зачисляемым по приказу, будет установлено состояние «Зачислен». Сам приказ приобретет состояние «Проведено».

Также при проведении приказа о зачислении абитуриентов система в автоматическом режиме создает карточки студентов (в модуле «Контингент студентов») на соответствующих направлениях подготовки (специальностях), курсе, форме освоения, виде возмещения затрат и заполняет прочие данные студентов.

Например, в нашем примере проведенного приказа в параграфе приказа были следующие абитуриенты:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Параграф приказа «О зачислении в число студентов (бюджет)»**

Редактировать параграф  
 Удалить параграф

| Данные приказа    |   |  |  |
|-------------------|---|--|--|
| Приёмная кампания | 2009/2010                               |  |  |
| Тип приказа       | О зачислении в число студентов (бюджет) |  |  |
| № приказа         | 1300/09-а                               |  |  |

| Данные параграфа приказа               |   |                  |             |
|--|---|------------------|-------------|
| № параграфа                            | 1   |                  |             |
| Направление подготовки (специальность) | 020100.62 Химия неорганических веществ (направление бакалавров) |                  |             |
| Формирующее подр.                      | Финансовый (Факультет)  |                  |             |
| Территориальное подр.                  |   |                  |             |
| Форма освоения                         | Очная   | Условие освоения | Полный срок |
| Технология освоения                    | Обычная   | Срок освоения    | 5 лет       |
| Зачисление на курс                     | 1   |                  |             |

| Список зачисляемых абитуриентов |                               |     |             |                    |                                    |   |   |
|---------------------------------|-------------------------------|-----|-------------|--------------------|------------------------------------|---|---|
| №                               | ФИО                           | Пол | Паспорт     | Условия зачисления | Образование                        |   |   |
| 1                               | Каримова Лилия Алексеевна     | Ж   | 6708 890063 | бюджет             |                                    | ✗ | ✗ |
| 2                               | Кирова Анна Васильевна        | Ж   | 4342 239875 | бюджет, ЦП         |                                    | ✗ | ✗ |
| 3                               | Медведев Александр Дмитриевич | М   | 6509 342901 | бюджет             | Среднее (полное) общее образование | ✗ | ✗ |

[Назад на страницу «Приказ о зачислении.»](#)

Для них система создала карточки студентов и отобразила их в списке всех студентов ОУ (в модуле «Контингент студентов»):

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Список студентов (контингент)**

Статус студентов:

Фамилия:

Имя:

Личный номер:

Номер зачетной книжки:

Состояние студента:

Курс:

Вид возмещения затрат:

Формирующее подр.:

Территориальное подр.:

Выпускающее подр.:

Направление подготовки (специальность):

Квалификация:

Форма освоения:

| Студенты |                                 |     |               |             |                  |                |           |  |  |
|----------|---------------------------------|-----|---------------|-------------|------------------|----------------|-----------|--|--|
| №        | ФИО                             | Пол | Дата рождения | Паспорт     | Состояние        | Форма освоения | Печать ЛК |  |  |
| 1        | Белеев Валерий Андреевич        | М   | 04.07.1987    | 7862 478236 | Отчислен         | Очно-заочная   |           |  |  |
| 2        | Ведерников Никита Иванович      | М   | 09.12.1993    | 3422 656756 | Отп.акад.б.посещ | Очная          |           |  |  |
| 3        | Игоршин Иван Степанович         | М   | 09.07.1993    | 6502 120901 | Активный         | Очная          |           |  |  |
| 4        | Каримова Лилия Алексеевна ✓     | Ж   | 21.10.1992    | 6708 890063 | Активный         | Очная          |           |  |  |
| 5        | Кирова Анна Васильевна ✓        | Ж   | 20.10.1993    | 4342 239875 | Активный         | Очная          |           |  |  |
| 6        | Медведев Александр Дмитриевич ✓ | М   | 16.01.1987    | 6509 342901 | Активный         | Очная          |           |  |  |

Элементов в списке:

При этом в карточке зачисленного студента в перечне приказов студента отображается выписка из приказа о зачислении абитуриентов, по которому он был зачислен:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | УРП | Общие | Сессия | Учебный процесс | Договоры и оплаты | Движение студентов | Абитуриент

**Студент: Медведев Александр Дмитриевич (Активный) | 020100.62 Химия неорганических веществ (направление бакалавров)**

Личные данные | Студент | **Приказы** | Сессия

Проекты сборного приказа | Выписки из сборных приказов | Выписки из списочных приказов | **Перечень приказов**

| Перечень приказов |   |              |           |                  |                     |                  |        |
|-------------------|---|--------------|-----------|------------------|---------------------|------------------|--------|
| №                 | Тип приказа                               | Дата приказа | № приказа | Дата проведения  | № параграфа приказа | № пункта приказа | Печать |
| 1                 | О зачислении в число студентов (бюджет) ✓ | 07.08.2009   | 1300/09-а | 23.10.2009 18:35 | 1                   | 3                |        |

Элементов в списке:

[Назад на страницу: «Список студентов \(контингент\)»](#)

*Примечание. В системе предусмотрена ситуация, когда требуется отменить приказ и все действия, которые он совершил в системе в момент проведения. Для этого в проведенном приказе доступна кнопка «Отменить приказ и все изменения». При нажатии этой кнопки и подтверждения*

данной операции система переведет приказ в состояние «Согласовано», а также удалит всех созданных при проведении приказа студентов и установит абитуриентам, включенным в приказ, состояние «В приказе» вместо «Зачислен».

*Примечание. Иногда требуется аннулировать зачисление конкретного абитуриента. Например, когда абитуриента требуется зачислить на другое направление подготовки (специальность) в связи с изменившейся ситуацией при зачислении. Для этого перейдите в проведенный приказ, в нужный параграф приказа и в строке с ФИО нужного абитуриента нажмите кнопку аннулирования зачисления. Зачисление абитуриента будет аннулировано, состояние абитуриента будет «К зачислению», и его можно вновь предварительно зачислить и затем включить в новый приказ о зачислении абитуриентов. При этом студент, созданный при первом зачислении абитуриента не удаляется, его необходимо отчислить приказом по контингенту студентов. Также текст приказа о зачислении, в котором производилось аннулирование зачисления абитуриента, остается неизменным при печати.*

### 3.18.16. Массовое проведение приказов

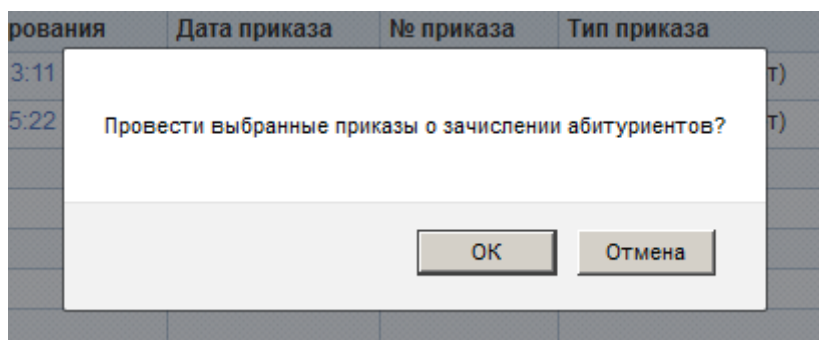
Чтобы провести группу приказов о зачислении, перейдите на страницу «Приказы о зачислении абитуриентов» модуля Абитуриент, выберите требуемую приемную кампанию, примените дополнительные фильтры, если необходимо, затем отметьте флажками согласованные приказы, которые следует провести и нажмите кнопку «Провести приказы»:

Приказы о зачислении абитуриентов

Добавить приказ  
 Отправить приказы на согласование  
 Провести приказы  
 Выгрузить приказы и их описание

| Список приказов о зачислении абитуриентов |   |                   |              |           |                   |                 |             |   |        |
|---|---|-------------------|--------------|-----------|-------------------|-----------------|-------------|---|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/>       | № | Дата формирования | Дата приказа | № приказа | Тип приказа       | Дата проведения | Состояние   | ↑ | Печать |
| <input checked="" type="checkbox"/>       | 1 | 22.10.2010 13:11  | 15.10.2010   | 666       | Студенты (бюджет) |                 | Согласовано |   |        |
| <input checked="" type="checkbox"/>       | 2 | 13.04.2011 15:22  | 13.04.2011   | 4324      | Студенты (бюджет) |                 | Согласовано |   |        |

Система запросит подтверждение проведения приказов:

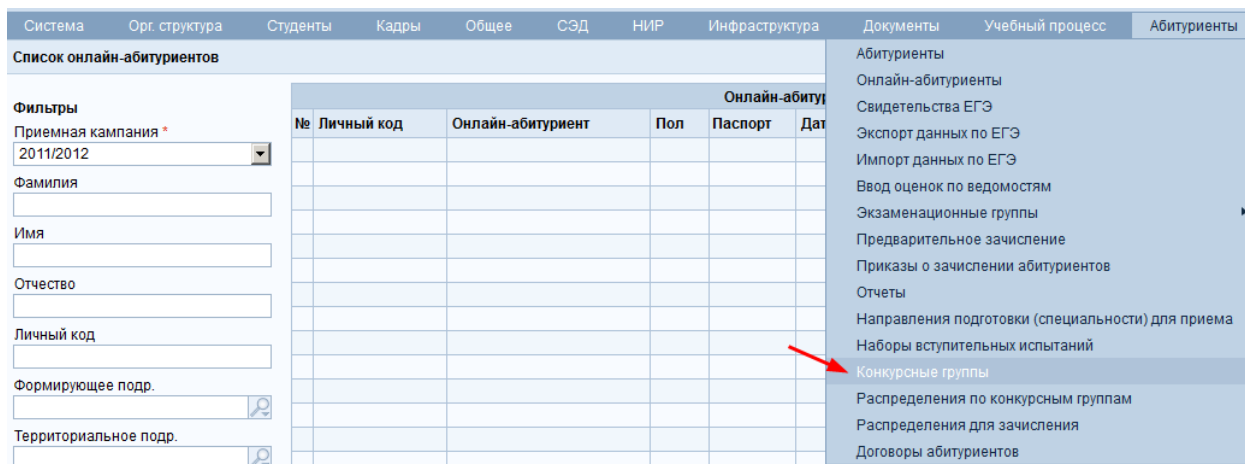


Чтобы провести выбранные приказы, нажмите кнопку «ОК», чтобы отменить действие, нажмите кнопку «Отмена».

### 3.19. Конкурсные (родственные) группы

В некоторых образовательных учреждениях используются конкурсные (родственные) группы направлений подготовки (специальностей) для выбора абитуриентами в заявлениях.

Чтобы перейти к списку добавленных в систему конкурсных групп, в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Конкурсные группы»:





При этом откроется страница «Конкурсные группы»:

| Конкурсные группы |                   |   |                   |                       |                |                           |                     |               |  |  |
|-------------------|-------------------|---|-------------------|-----------------------|----------------|---------------------------|---------------------|---------------|--|--|
| Конкурсные группы |                   |   |                   |                       |                |                           |                     |               |  |  |
| №                 | Название          | Направление подготовки (специальность)  | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения          | Технология освоения | Срок освоения |  |  |
| 1                 | Конкурсная группа | 050400.68 Социально-экономическое образование (Историческое образование) (ВПО (ГОС2)) | Ист               | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 2 года        |  |  |
|                   |                   | 070503.65 Музейное дело и охрана памятников (ВПО (ГОС2))                              | Ист               | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет         |  |  |
|                   |                   | 071400.62 Социально-культурная деятельность (ВПО (ГОС2))                              | ИП                | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 4 года        |  |  |

Список добавленных в систему конкурсных групп выполнен в виде таблицы, которая состоит из следующих колонок:

- № — номер конкурсной группы в списке;
- Название — отображает название конкурсной группы;
- Направление подготовки (специальность) — содержит перечень направлений подготовки (специальностей), которые входят в данную конкурсную группу;
- Формирующее подр. — отображает формирующее подразделение направления подготовки (специальности) конкурсной группы;
- Территориальное подр. — отображает территориальное подразделение направления подготовки (специальности) конкурсной группы;

- Форма освоения — отображает форму освоения направления подготовки (специальности) конкурсной группы;
- Условие освоения — отображает условие освоения направления подготовки (специальности) конкурсной группы;
- Технология освоения — отображает технологию освоения направления подготовки (специальности) конкурсной группы;
- Срок освоения — отображает срок освоения направления подготовки (специальности) конкурсной группы;

Конкурсную группу можно отредактировать при помощи кнопки редактирования , удалить — при помощи кнопки удаления .

Чтобы добавить новую конкурсную группу, нажмите кнопку «Добавить конкурсную группу», при этом откроется форма добавления конкурсной группы:

**Добавление конкурсной группы**

Приемная кампания \*  
2012/2013

Название \*

Формирующее подр.

Территориальное подр.  
г. Екатеринбург

**Выбор направлений подготовки (специальностей) для конкурсной группы**

| Направление подготовки (специальность) | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения |
|--|----------------|------------------|---------------------|---------------|
| Выбрать                                |                |                  |                     |               |

**Выбранные направления подготовки (специальности)**

| <input type="checkbox"/> | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения |
|--------------------------|--|-------------------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------|---------------|
| Удалить выбранные        |  |                   |                       |                |                  |                     |               |

Сохранить    Отменить

Заполните следующие поля формы:

- Приемная кампания — выберите приемную кампанию (по умолчанию выбрана последняя, текущая приемная кампания);
- Название — введите название добавляемой конкурсной группы;
- Формирующее подр. — в выпадающем списке с поиском выберите формирующее подразделение (факультет, институт или филиал), направления подготовки которого необходимо добавить в конкурсную группу. Для этого введите в поле название формирующего подразделения и в выпадающем списке выберите требуемый вариант. Можно ввести только часть названия, система предложит варианты для выбора;
- Территориальное подр. — в выпадающем списке с поиском выберите территориальное подразделение, направления подготовки которого необходимо добавить в конкурсную группу. Для этого введите в поле название территориального подразделения и в выпадающем списке выберите требуемый вариант. Можно ввести только часть названия, система предложит варианты для выбора;

После этого, система автоматически отобразит доступные для выбора направления подготовки (специальности) в блоке «Выбор направлений подготовки (специальностей) для конкурсной группы».

Отметьте флажками нужные и нажмите кнопку «Выбрать»:

**Добавление конкурсной группы**

Приемная кампания \*  
2014/2015

Название \*  
Новая конкурсная группа

Формирующее подр.  
г. Каменск-Уральский (Филиал)

Территориальное подр.  
г. Екатеринбург

**Выбор направлений подготовки (специальностей) для конкурсной группы**

|                                     | Направление подготовки (специальность)              | Форма освоения | Условие освоения          | Технология освоения | Срок освоения |
|-------------------------------------|---|----------------|---------------------------|---------------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))             | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 050202.65 Web-технологии в образовании (ВПО (ГОС2)) | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет         |

**Выбрать**

**Выбранные направления подготовки (специальности)**

|                          | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения |
|--------------------------|--|-------------------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Направление подготовки (специальность) |                   |                       |                |                  |                     |               |

Удалить выбранные

Сохранить Отменить

Система добавит выбранные направления подготовки (специальности) в конкурсную группу:

**Добавление конкурсной группы**

Приемная кампания \*  
2014/2015

Название \*  
Новая конкурсная группа

Формирующее подр.  
г. Екатеринбург

Территориальное подр.  
г. Екатеринбург

**Выбор направлений подготовки (специальностей) для конкурсной группы**

|                          | Направление подготовки (специальность) | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения |
|--------------------------|--|----------------|------------------|---------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Направление подготовки (специальность) |                |                  |                     |               |

**Выбрать**

**Выбранные направления подготовки (специальности)**

|                          | Направление подготовки (специальность)              | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения          | Технология освоения | Срок освоения |
|--------------------------|---|-------------------|-----------------------|----------------|---------------------------|---------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 050202.65 Web-технологии в образовании (ВПО (ГОС2)) | КУ                | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет         |
| <input type="checkbox"/> | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))             | КУ                | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет         |

Удалить выбранные

Сохранить Отменить

Чтобы добавить в конкурсную группу другие направления подготовки (специальности), необходимо повторить вышеописанную процедуру для соответствующих формирующих и территориальных подразделений. Чтобы сохранить введенную информацию и завершить процедуру добавления конкурсной группы, нажмите на кнопку «Сохранить», система добавит конкурсную группу и вернется к списку конкурсных групп. Чтобы прервать процедуру добавления конкурсной группы, нажмите на кнопку «Отменить», система вернется к списку конкурсных групп.

При использовании конкурсных групп в приемной кампании, выбирая в заявлении абитуриента направление подготовки (специальность) из конкурсной группы, остальные направления подготовки (специальности) из конкурсной группы будут добавлены абитуриенту системой в автоматическом режиме. Помимо этой особенности, существуют и другие, присущие процессу приема, в котором используются конкурсные группы направлений подготовки (специальностей).

### **3.20. Распределения для зачисления (списки рекомендованных)**

Основные задачи, которые решает механизм распределений абитуриентов для зачисления, реализованный в системе:

- работа с любыми видами распределений, как при использовании конкурсных групп в приемной кампании, так и без них (тогда формируются распределения по направлениям подготовки (специальностям) для приема);
- фиксация пофамильных списков абитуриентов в распределении на основании итогового рейтинга абитуриентов (по результатам сдачи вступительных испытаний) для дальнейшей работы в рамках распределения только с этими абитуриентами;
- заполнение (в т.ч. в автоматическом режиме) распределений по этапам (волнам) абитуриентами, рекомендованными для зачисления;
- фиксация распределений и фактов сдачи оригиналов документов;
- утверждение распределений, формирование уточняющих распределений (при приеме по конкурсным группам), проведение предварительного зачисления (в т.ч. в автоматическом режиме);
- передача данных распределений на любом этапе распределения для публикации на внешнем информационном портале;

В зависимости от того, используются или нет конкурсные группы в приемной кампании, определяется в рамках чего будет происходить распределение абитуриентов: в рамках конкурсных групп или в рамках направлений подготовки (специальностей) для приема. Соответственно в списке распределений для определенной конфигурации распределения будут отображены конкурсные группы или направления подготовки (специальности) для приема. Принципы работы с распределениями обоих типов одинаковы, поэтому далее в документе приводится обобщенное описание принципов работы с распределениями. При этом под «КГ» в рамках данного раздела документа понимается конкурсная группа, а под «НПС» — направление подготовки (специальности) для приема.

Распределение для зачисления может находиться в одном из следующих состояний:

- формируется — система оперирует вычисляемым списком абитуриентов распределения; при печати (выгрузки данных) результатов распределения обновляется вся информация об абитуриентах; разрешено добавление, удаление рекомендованных к зачислению абитуриентов распределения и редактирование настроек распределения;

- зафиксировано — система оперирует фиксированным списком рекомендованных к зачислению абитуриентов в рамках общего зафиксированного списка абитуриентов распределения; при печати (выгрузки данных) результатов распределения обновляется информация о сданных абитуриентами документах; запрещено добавление, удаление рекомендованных к зачислению абитуриентов распределения и редактирование настроек распределения;
- утверждено — система оперирует фиксированным списком рекомендованных к зачислению абитуриентов в рамках общего зафиксированного списка абитуриентов распределения; предварительно зачисляются рекомендованные к зачислению абитуриенты с оригиналами документов; рекомендованные абитуриенты, не сдавшие оригиналы документы на момент утверждения распределения, выбывают из конкурса; при печати (выгрузки данных) результатов распределения выводится информация о зачислении абитуриентов; запрещено добавление, удаление рекомендованных к зачислению абитуриентов распределения и редактирование настроек распределения;

Чтобы перейти к списку распределений для зачислений, в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Распределения для зачисления (списки рекомендованных)». При этом откроется страница «Распределения для зачисления (списки рекомендованных к зачислению)».

Пример страницы распределений по конкурсным группам:







| Распределения для зачисления |            |  |                 |  |                 |  |  |  |  |
|------------------------------|------------|--|-----------------|--|-----------------|--|--|--|--|
| Название                     | Вид затрат | Название распределения                           | Св. мест / план | Св. мест / план по ЦП  | Дата добавления |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> КГ1 | бюджет     | Волна №1 КГ1 от 08.08.2012 (бюджет)              | 0 / 7           | обп-ой: 0 / 2<br>Ордж-й: 0 / 0<br>ек-г: 0 / 0<br>другие: 0 / 2 | 08.08.2012      |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>     |            | Волна №1 КГ1 от 08.08.2012 (бюджет) [08.08.2012] |                 |  | 08.08.2012      |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>     |            |  |                 |  |                 |  |  |  |  |

Пример страницы распределений по направлениям подготовки (специальностям) для приема:

| Распределения для зачисления (списки рекомендованных к зачислению)   |            |  |                 |                       |                 |  |  |  |  |
|--|------------|--|-----------------|-----------------------|-----------------|--|--|--|--|
| Название   | Вид затрат | Название распределения   | Св. мест / план | Св. мест / план по ЦП | Дата добавления |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> 050600.62<br>Художественное образование (Менеджмент в музыкальном искусстве и образовании) (ВПО (ГОС2)) | бюджет     | Волна №1 050600.62 Художественное образование (Менеджмент в музыкальном искусстве и образовании) (ВПО (ГОС2)) от 10.08.2012 (бюджет) | 33 / 33         | 0 / 0                 | 10.08.2012      |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   |            |  |                 |                       |                 |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> 100200.62<br>Туризм (ВПО (ГОС2))  | бюджет     | Волна №1 100200.62 Туризм (ВПО (ГОС2)) от 10.08.2012 (бюджет)  | 2 / 2           | 0 / 0                 | 10.08.2012      |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> 220600.62<br>Инноватика (ВПО (ГОС2))  | бюджет     | Волна №1 220600.62 Инноватика (ВПО (ГОС2)) от 10.08.2012 (бюджет)  | 2 / 2           | 0 / 0                 | 10.08.2012      |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   |            |  |                 |                       |                 |  |  |  |  |

Слева на странице расположены кнопки массовой обработки распределений и блок фильтров, позволяющих выбирать необходимые распределения для отображения в списке распределений.

Список распределений для зачисления выполнен в виде таблицы, содержащей следующие колонки:

- Колонка с флагом выбора распределения — позволяет выбрать распределения для массовой обработки;
- Название — содержит названия КГ/НПС для которых формируются распределения для зачисления;
- ФП — содержит название формирующего подразделения для НПС;
- ТП — содержит название территориального подразделения для НПС;
- ФУТС — отображает форму освоения, условия освоения, технологию освоения и сроки освоения для НПС;
- Вид возмещения затрат — отображает вид возмещения затрат КГ/НПС;
- Колонка состояния распределения — отображает иконку состояния распределения;
- Название распределения — отображает название распределения, которое включает в себя информацию о КГ/НПС, дате создания и виде возмещения затрат;
- Св. мест/план — содержит информацию об общем количестве свободных и плановых вакантных мест в распределении, включая вакантные места по целевому приему;
- Св. мест/план по ЦП — содержит информацию о количестве свободных и плановых мест по ЦП в распределении;
- Дата добавления — содержит дату формирования распределения;
- Колонка добавления распределения — содержит кнопку добавления распределения  для КГ/НПС;
- Колонка добавления уточняющего распределения — содержит кнопку добавления уточняющего распределения  для КГ;
- Колонка выгрузки rtf-файла распределения — содержит кнопку выгрузки rtf-файла  распределения;
- Колонка выгрузки xml-файла распределения — содержит кнопку выгрузки xml-файла  распределения;
- Колонка редактирования распределения — содержит кнопку редактирования  распределения;
- Колонка удаления распределения — содержит кнопку удаления  распределения;

*Примечание. Доступность ряда колонок таблицы определяется видом распределения.*

### 3.20.1. Добавление распределения для зачисления

Для добавления распределения первого этапа (волны) в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Распределения для зачисления (списки рекомендованных)», при этом откроется

страница «Распределения для зачисления (списки рекомендованных к зачислению)». Далее выберите необходимую КГ/НПС и нажмите кнопку добавления распределения **+**.

Распределения для зачисления

Массово создать  
 Массово заполнить  
 Массово заполнить поступающими на общих основаниях с оригиналами документов  
 Массово зафиксировать  
 Массово утвердить  
 Массово удалить  
 Массово печатать в pdf  
 Массово печатать в xml  
 Приемная кампания \*  
 2009/2010  
 Вид возмещения затрат \*  
 бюджет  
 Поступающие с категориями \*  
 Студент/Слушатель  
 Номер волны  
 Состояние  
 Формирующее подр.

| Название                                       | ФП    | ТП              | ФУТС               | Вид возмещения затрат | Название распределения | Св. мест / план | Св. мест / план по ЦП | Дата регистрации |   |  |   |
|--|-------|-----------------|--------------------|-----------------------|------------------------|-----------------|-----------------------|------------------|---|--|---|
| 030300.62 Психология (ВПО (ГОС2))              | ИП    | Рев             | Заочн, 4 года      | бюджет                |                        |                 |                       |                  | + |  | ✕ |
| 030300.62 Психология (ВПО (ГОС2))              | ИП    | г. Екатеринбург | Заочн, 4 года      | бюджет                |                        |                 |                       |                  | + |  | ✕ |
| 030300.62 Психология (ВПО (ГОС2))              | ИП    | Ас              | Заочн, 4,5 года    | бюджет                |                        |                 |                       |                  | + |  | ✕ |
| 030300.62 Психология (ВПО (ГОС2))              | ИП    | КУ              | Заочн, 4,5 года    | бюджет                |                        |                 |                       |                  | + |  | ✕ |
| 030301.65 Психология (ВПО (ГОС2))              | ИП    | г. Екатеринбург | Заочн, s, 3,5 года | бюджет                |                        |                 |                       |                  | + |  | ✕ |
| 030301.65 Психология (ВПО (ГОС2))              | ИП    | г. Екатеринбург | Очн, 5 лет         | бюджет                |                        |                 |                       |                  | + |  | ✕ |
| 030602.65 Связи с общественностью (ВПО (ГОС2)) | ИСОбр | г. Екатеринбург | Заочн, 5 лет       | бюджет                |                        |                 |                       |                  | + |  | ✕ |
| 030602.65 Связи с общественностью (ВПО (ГОС2)) | ИСОбр | Кам             | Заочн, 5 лет       | бюджет                |                        |                 |                       |                  | + |  | ✕ |
| 030602.65 Связи с общественностью (ВПО (ГОС2)) | ИСОбр | Ср              | Заочн, 5 лет       | бюджет                |                        |                 |                       |                  | + |  | ✕ |

Откроется страница «Добавление распределения»:

Добавление распределения

Приемная кампания  
 2010/2011  
 Направление подготовки (специальность)  
 030300.62 Психология (ВПО (ГОС2))  
 Вид возмещения затрат  
 бюджет  
 Поступающие с категориями  
 Студент/Слушатель  
 Номер волны  
 1

| № | Шифр | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения          | Технология освоения | Период освоения | План приема | План приема по ЦП                          |
|---|------|--|-------------------|-----------------------|----------------|---------------------------|---------------------|-----------------|-------------|--|
| 1 | П    | 030300.62 Психология (ВПО (ГОС2))      | Психологии        | г. Асбест             | Заочная        | нормативный срок обучения | Обычная             | 4,5 года        | 0           | обп-ой 0<br>Ордж-й 0<br>ек-г 0<br>другие 0 |








Сверху страницы содержится информационный блок, в котором отображается приемная кампания, название КГ/НПС, вид возмещения затрат, категория поступающих и номер волны для создаваемого распределения.


Ниже содержится список направлений подготовки (специальностей) для которых создается распределение выполненный в виде таблицы. Для каждого из НПС выводится информация о его шифре, названии, формирующем и территориальном подразделениях, форме, условии, технологии и периоде освоения, а так же данные о планах приема: колонка «План приема» содержит общее








количество вакантных мест (включая вакантные места по целевому приему), колонка «План приема по ЦП» содержит данные о количестве вакантных мест по видам целевого приема.

Проверьте планы приема и в случае необходимости внесите требуемые изменения. Нажмите кнопку «Сохранить», чтобы добавить волну распределения, кнопку «Отменить», чтобы прервать операцию. В любом случае, система вернется на страницу «Распределения для зачисления (списки рекомендованных к зачислению)».

Пример добавленного распределения первого этапа (волны):

| Распределения для зачисления |   |     |                 |            |                       |   |                 |   |                  |   |
|------------------------------|---|-----|-----------------|------------|-----------------------|---|-----------------|---|------------------|---|
| Распределения для зачисления |   |     |                 |            |                       |   |                 |   |                  |   |
| <input type="checkbox"/>     | Название                                | ФП  | ТП              | ФУТС       | Вид возмещения затрат | Название распределения  | Св. мест / план | Св. мест / план по ЦП   | Дата регистрации |   |
| <input type="checkbox"/>     | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) | Инф | г. Екатеринбург | Очн, 5 лет | бюджет                | Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 05.04.2012 (бюджет) | 5 / 5           | обп-ой: 1 / 1<br>Ордж-й: 0 / 0<br>ек-г: 0 / 0<br>другие: 0 / 0<br>1 / 1 | 05.04.2012       |     |
| <input type="checkbox"/>     |   |     |                 |            |                       |   |                 |   |                  |      |

Чтобы добавить распределение для последующих этапов (волн), выберите уже созданное распределение и нажмите кнопку добавления распределения  :

| Распределения для зачисления |   |     |                 |            |                       |   |                 |   |                  |   |
|------------------------------|---|-----|-----------------|------------|-----------------------|---|-----------------|---|------------------|---|
| Распределения для зачисления |   |     |                 |            |                       |   |                 |   |                  |   |
| <input type="checkbox"/>     | Название                                | ФП  | ТП              | ФУТС       | Вид возмещения затрат | Название распределения  | Св. мест / план | Св. мест / план по ЦП   | Дата регистрации |   |
| <input type="checkbox"/>     | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) | Инф | г. Екатеринбург | Очн, 5 лет | бюджет                | Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 05.04.2012 (бюджет) | 5 / 5           | обп-ой: 1 / 1<br>Ордж-й: 0 / 0<br>ек-г: 0 / 0<br>другие: 0 / 0<br>1 / 1 | 05.04.2012       |     |
| <input type="checkbox"/>     |   |     |                 |            |                       |   |                 |   |                  |      |

При создании первого распределения список абитуриентов не фиксируется (фиксация общего списка абитуриентов, участвующих в распределении, может быть произведена только после заполнения распределения первой волны), производится только заполнение планов приема, с учетом плана приема по КГ/НПС и числа уже предварительно зачисленных абитуриентов в этой КГ/НПС (это число вычитается из плана приема).

**Важно.** Для добавленных распределений первой волны необходима сверка планов приема, поскольку именно они будут играть лимитирующую роль при заполнении распределения рекомендованными абитуриентами.

### 3.20.2. Массовое добавление распределений для зачисления

Для того чтобы массово добавить распределения в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Распределения для зачисления (списки рекомендованных)», при этом откроется страница

«Распределения для зачисления (списки рекомендованных к зачислению)». Далее отметьте флажками необходимые КГ/НПС и нажмите кнопку «Массово создать»:

Распределения для зачисления

- Массово создать
- Массово заполнить
- Массово заполнить поступающими на общих основаниях с оригиналами документов
- Массово зафиксировать
- Массово утвердить
- Массово удалить
- Массово печатать в rtf
- Массово печатать в xml

Приемная кампания \*  
2008/2009

Вид возмещения затрат \*  
бюджет

Поступающие с категориями \*  
Студент/Слушатель

Номер волны

Состояние


| Название  | ФП  | ТП              | ФУТС       | Вид возмещения затрат | Название распределения | Св. мест / план по ЦП | Св. мест / план по ЦП | Дата регистрации |   |  |   |
|---|-----|-----------------|------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 031202.65<br>Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2)) | ИИЯ | г. Екатеринбург | Очн, 5 лет | бюджет                |                        |                       |                       |                  | + |  | ✕ |
| <input checked="" type="checkbox"/> 050202.65<br>Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))                            | КУ  | г. Екатеринбург | Очн, 5 лет | бюджет                |                        |                       |                       |                  | + |  | ✕ |
| <input checked="" type="checkbox"/> 050202.65<br>Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))                            | Инф | г. Екатеринбург | Очн, 5 лет | бюджет                |                        |                       |                       |                  | + |  | ✕ |
| <input checked="" type="checkbox"/> 050202.65<br>Информатика (Мат, ВПО (ГОС2))                            | Мат | г. Екатеринбург | Очн, 5 лет | бюджет                |                        |                       |                       |                  | + |  | ✕ |

Система добавит распределения для зачисления для всех КГ/НПС с ненулевыми планами приема.

*Примечание.* При добавлении первого распределения список абитуриентов не фиксируется (фиксация общего списка абитуриентов, участвующих в распределении, может быть произведена только после заполнения распределения первой волны), производится только заполнение планов приема, с учетом плана приема по КГ/НПС и числа уже пред. зачисленных абитуриентов в этой КГ/НПС (это число вычитается из плана приема).

**Важно.** Для добавленных распределений первой волны необходима сверка планов приема, поскольку именно они будут играть лимитирующую роль при заполнении распределения рекомендованными абитуриентами.

### 3.20.3. Редактирование распределения для зачисления

Для того чтобы отредактировать планы приема формирующегося распределения для зачисления в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Распределения для зачисления (списки рекомендованных к зачислению)» — откроется страница «Распределения для зачисления (списки рекомендованных к зачислению)». Далее выберите формирующееся распределение в списке распределений, которое необходимо отредактировать и нажмите на кнопку редактирования  :

| Распределения для зачисления  |     |                 |            |                       |  |                 |   |                  |        |  |
|---|-----|-----------------|------------|-----------------------|--|-----------------|---|------------------|--------|--|
| Название  | ФП  | ТП              | ФУТС       | Вид возмещения затрат | Название распределения   | Св. мест / план | Св. мест / план по ЦП   | Дата регистрации | Иконки |  |
| <input type="checkbox"/> 031202.65 Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2)) | ИИЯ | г. Екатеринбург | Очн, 5 лет | бюджет                | Волна №1 031202.65 Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2)) от 05.04.2012 (бюджет) | 5 / 5           | обп-ой: 1 / 1<br>Ордж-й: 2 / 2<br>эк-г: 0 / 0<br>другие: 0 / 0<br>3 / 3 | 05.04.2012       |        |  |

Или нажмите сначала на название формирующегося распределения, затем на кнопку «Редактировать» в открывшейся карточке распределения:

| Распределение: Волна №1 031202.65 Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2)) от 05.04.2012 (бюджет)  |   |                      |  |                   |           |                           |                   |  |  |                       |        |           |             |          |  |
|--|---|----------------------|--|-------------------|-----------|---------------------------|-------------------|--|--|-----------------------|--------|-----------|-------------|----------|--|
| Распределение  | Распределенные абитуриенты  |                      |  |                   |           |                           |                   |  |  |                       |        |           |             |          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Редактировать</li> <li><input type="checkbox"/> Зафиксировать список абитуриентов</li> <li><input type="checkbox"/> Печатать результаты</li> <li><input type="checkbox"/> Получить xml-описание результатов</li> </ul> | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Данные распределения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Приемная кампания</td> <td>2008/2009</td> </tr> <tr> <td>Поступающие с категориями</td> <td>Студент/Слушатель</td> </tr> <tr> <td>Направление подготовки (специальность)</td> <td>031202.65 Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2))</td> </tr> <tr> <td>Вид возмещения затрат</td> <td>бюджет</td> </tr> <tr> <td>Состояние</td> <td>Формируется</td> </tr> <tr> <td>Название</td> <td>Волна №1 031202.65 Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2)) от 05.04.2012 (бюджет)</td> </tr> </tbody> </table> | Данные распределения |  | Приемная кампания | 2008/2009 | Поступающие с категориями | Студент/Слушатель | Направление подготовки (специальность) | 031202.65 Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2)) | Вид возмещения затрат | бюджет | Состояние | Формируется | Название | Волна №1 031202.65 Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2)) от 05.04.2012 (бюджет) |
| Данные распределения   |   |                      |  |                   |           |                           |                   |  |  |                       |        |           |             |          |  |
| Приемная кампания  | 2008/2009   |                      |  |                   |           |                           |                   |  |  |                       |        |           |             |          |  |
| Поступающие с категориями  | Студент/Слушатель   |                      |  |                   |           |                           |                   |  |  |                       |        |           |             |          |  |
| Направление подготовки (специальность)   | 031202.65 Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2))  |                      |  |                   |           |                           |                   |  |  |                       |        |           |             |          |  |
| Вид возмещения затрат  | бюджет  |                      |  |                   |           |                           |                   |  |  |                       |        |           |             |          |  |
| Состояние  | Формируется   |                      |  |                   |           |                           |                   |  |  |                       |        |           |             |          |  |
| Название   | Волна №1 031202.65 Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2)) от 05.04.2012 (бюджет)  |                      |  |                   |           |                           |                   |  |  |                       |        |           |             |          |  |

В любом случае откроется страница «Редактирование распределения»:

| Редактирование распределения  |      |   |   |                       |                |                           |                     |                 |             |  |
|---|------|---|---|-----------------------|----------------|---------------------------|---------------------|-----------------|-------------|--|
| Приемная кампания<br>2008/2009  |      |   |   |                       |                |                           |                     |                 |             |  |
| Направление подготовки (специальность)<br>050202.65 Информатика (Инф. ВПО (ГОС2)) |      |   |   |                       |                |                           |                     |                 |             |  |
| Вид возмещения затрат<br>бюджет   |      |   |   |                       |                |                           |                     |                 |             |  |
| Поступающие с категориями<br>Студент/Слушатель                                    |      |   |   |                       |                |                           |                     |                 |             |  |
| Номер волны<br>1  |      |   |   |                       |                |                           |                     |                 |             |  |
| Направления подготовки (специальности)  |      |   |   |                       |                |                           |                     |                 |             |  |
| №   | Шифр | Направление подготовки (специальность)  | Формирующее подр.                       | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения          | Технология освоения | Период освоения | План приема | План приема по ЦП                              |
| 1   | ИФ   | 050202.65 Информатика (Инф. ВПО (ГОС2)) | Информатики и информационных технологий | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет           | 2           | обп-ой: 1<br>Ордж-й: 0<br>эк-г: 0<br>другие: 0 |
| Сохранить   |      | Отменить                                |   |                       |                |                           |                     |                 |             |  |

Отредактируйте планы приема и нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы зафиксировать изменения или на кнопку «Отменить», чтобы завершить редактирование без фиксации изменений.

Невозможно редактировать распределение, если оно уже зафиксировано.

### 3.20.4. Удаление распределений для зачисления

Для того чтобы удалить распределения в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Распределения для зачисления (списки рекомендованных)», при этом откроется страница

«Распределения для зачисления (списки рекомендованных к зачислению)». Далее отметьте флажками распределения для зачисления, которые необходимо удалить, и нажмите кнопку «Массово удалить»:

Распределения для зачисления

- Массово создать
- Массово заполнить
- Массово заполнить поступающими на общих основаниях с оригиналами документов
- Массово зафиксировать
- Массово утвердить
- Массово удалить
- Массово печатать в rtf
- Массово печатать в xml

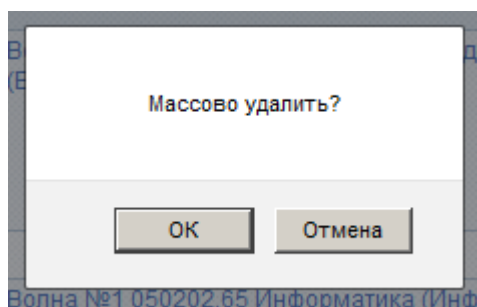
Приемная кампания \*  
2008/2009

Вид возмещения затрат \*  
бюджет

Поступающие с категориями \*  
Студент/Слушатель

| Название   | Вид возмещения затрат | Название распределения   | Св. мест / план | Св. мест / план по ЦП   | Дата регистрации |  |  |  |  |
|--|-----------------------|--|-----------------|---|------------------|--|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 031202.65 Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2)) | бюджет                | Волна №1 031202.65 Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2)) от 11.04.2012 (бюджет) | 4 / 5           | обл-ой: 1 / 1<br>Ордж-й: 2 / 2<br>ек-г: 0 / 0<br>другие: 0 / 0<br>3 / 3 | 11.04.2012       |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))                            | бюджет                | Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 11.04.2012 (бюджет)                            | 1 / 7           | обл-ой: 0 / 1<br>Ордж-й: 0 / 0<br>ек-г: 0 / 1<br>другие: 0 / 0<br>0 / 2 | 11.04.2012       |  |  |  |  |

Система запросит подтверждение операции:



Нажмите кнопку «ОК», чтобы удалить выбранные распределения, «Отмена», чтобы прервать операцию.

### 3.20.5. Заполнение распределения для зачисления

После добавления распределений для зачисления необходимо заполнить их рекомендованными к зачислению абитуриентами. Для этого в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Распределения для зачисления (списки рекомендованных)» — откроется страница «Распределения для зачисления (списки рекомендованных к зачислению)». Далее нажмите на название распределения, которое необходимо заполнить абитуриентами:

Распределения для зачисления

Массово создать  
 Массово заполнить  
 Массово заполнить поступающими на общих основаниях с оригиналами документов  
 Массово зафиксировать  
 Массово утвердить  
 Массово удалить  
 Массово печатать в pdf  
 Массово печатать в xml

Приемная кампания \*  
2008/2009

Вид возмещения затрат \*  
бюджет

Поступающие с категориями \*  
Студент/Слушатель

| Распределения для зачисления |  |     |                 |            |                       |                          |  |                 |   |                  |  |  |  |  |
|------------------------------|--|-----|-----------------|------------|-----------------------|--------------------------|--|-----------------|---|------------------|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/>     | Название   | ФП  | ТП              | ФУТС       | Вид возмещения затрат | <input type="checkbox"/> | Название распределения   | Св. мест / план | Св. мест / план по ЦП   | Дата регистрации |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>     | 031202.65 Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2)) | ИИЯ | г. Екатеринбург | Очн, 5 лет | бюджет                | <input type="checkbox"/> | Волна №1 031202.65 Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2)) от 05.04.2012 (бюджет) | 5 / 5           | обп-ой: 1 / 1<br>Ордж-й: 2 / 2<br>ек-г: 0 / 0<br>другие: 0 / 0<br>3 / 3 | 05.04.2012       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>     | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))                            | Инф | г. Екатеринбург | Очн, 5 лет | бюджет                | <input type="checkbox"/> | Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 10.04.2012 (бюджет)                            | 5 / 5           | обп-ой: 1 / 1<br>Ордж-й: 0 / 0<br>ек-г: 0 / 0<br>другие: 0 / 0<br>1 / 1 | 10.04.2012       |  |  |  |  |

Откроется карточка распределения:

Распределение: Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 10.04.2012 (бюджет)

Распределение | Распределенные абитуриенты

Редактировать  
 Зафиксировать список абитуриентов  
 Печатать результаты  
 Получить xml-описание результатов

Добавить абитуриентов (по целевому приему)  
 Добавить абитуриентов (вне конкурса)  
 Добавить абитуриентов, поступающих на общих основаниях  
 Добавить абитуриентов, поступающих на общих основаниях с оригиналами документов

| Данные распределения                   |   |
|--|---|
| Приемная кампания                      | 2008/2009   |
| Поступающие с категориями              | Студент/Слушатель   |
| Направление подготовки (специальность) | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))                                 |
| Вид возмещения затрат                  | бюджет  |
| Состояние                              | Формируется   |
| Название                               | Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 10.04.2012 (бюджет) |

| Направления подготовки (специальности) |      |   |   |                       |                |                           |                     |                 |                 |   |
|--|------|---|---|-----------------------|----------------|---------------------------|---------------------|-----------------|-----------------|---|
| №                                      | Шифр | Направление подготовки (специальность)  | Формирующее подр.                       | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения          | Технология освоения | Период освоения | Св. мест / план | Св. мест / план по ЦП   |
| 1                                      | ИФ   | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) | Информатики и информационных технологий | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет           | 2 / 2           | обп-ой: 1 / 1<br>Ордж-й: 0 / 0<br>ек-г: 0 / 0<br>другие: 0 / 0<br>1 / 1 |

Заполнение распределения абитуриентами, рекомендованными к зачислению, производится в следующем порядке по виду конкурса.

1. Абитуриенты, поступающие по целевому приему.

Для добавления абитуриентов, поступающих по целевому приему, в список рекомендованных к зачислению нажмите кнопку «Добавить абитуриентов (по целевому приему)». При этом откроется страница «Добавление абитуриентов (поступающих по целевому приему) в распределение» со списком абитуриентов, поступающих по целевому приему и успешно сдавших все вступительные испытания:

Распределение: Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 10.04.2012 (бюджет)

Распределение **Распределенные абитуриенты**

Добавление абитуриентов (поступающих по целевому приему) в распределение

| Включение абитуриентов в распределение |               |           |              |                              |                      |                                |  |            |                      |
|--|---------------|-----------|--------------|------------------------------|----------------------|--------------------------------|--|------------|----------------------|
| №                                      | Вид конкурса  | Вид ЦП    | Сумма баллов | Балл по профильному предмету | * Ср. балл аттестата | ФИО                            | Направление подготовки (специальность) | Приоритеты | Оригиналы документов |
| 1                                      | Целевой прием | Областной | 300          | 100                          |                      | Дьячков Андрей Сергеевич       | <input checked="" type="checkbox"/> ИФ | ИФ         | оригиналы            |
| 2                                      | Целевой прием | Областной | 277          | 77                           |                      | Рогожников Аркадий Бахтиярович | <input type="checkbox"/>               | ИФ         | оригиналы            |

Сохранить Отменить

Система автоматически поставит флаги напротив рекомендованных к зачислению абитуриентов с учетом их рейтинга и количества плановых мест по видам целевого приема. Проверьте предложенный системой список рекомендованных к зачислению абитуриентов и в случае необходимости внесите требуемые изменения вручную.

Для добавления абитуриентов в распределение нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы прервать операцию добавления нажмите кнопку «Отменить». В любом случае система вернется к карточке распределения.

Если абитуриентов, поступающих по целевому приему, больше чем плановых мест по целевому приему, то не попавшие в распределение по целевому приему абитуриенты перейдут в группу поступающих без вступительных испытаний, вне конкурса или на общих основаниях. Если абитуриентов меньше чем плановых мест, то оставшиеся места станут вакантными для поступающих без вступительных испытаний, вне конкурса и на общих основаниях.

## 2. Абитуриенты, поступающие без вступительных испытаний и вне конкурса.

Для добавления абитуриентов, поступающих без вступительных испытаний и вне конкурса, в список рекомендованных к зачислению нажмите кнопку «Добавить абитуриентов (без ВИ и вне конкурса)».

При этом откроется страница «Добавление абитуриентов (поступающих вне конкурса) в распределение» со списком абитуриентов, поступающих без вступительных испытаний, а так же абитуриентов, поступающих вне конкурса и успешно сдавших все вступительные испытания:

Распределение: Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 10.04.2012 (бюджет)

Распределение **Распределенные абитуриенты**

Добавление абитуриентов (поступающих вне конкурса) в распределение

| Включение абитуриентов в распределение |                             |              |                              |                      |                               |  |            |                      |  |
|--|-----------------------------|--------------|------------------------------|----------------------|-------------------------------|--|------------|----------------------|--|
| №                                      | Вид конкурса                | Сумма баллов | Балл по профильному предмету | * Ср. балл аттестата | ФИО                           | Направление подготовки (специальность) | Приоритеты | Оригиналы документов |  |
| 1                                      | Без вступительных испытаний | 0            |                              |                      | Дядькова Гулнора Шархатуловна | <input checked="" type="checkbox"/> ИФ | ИФ         | оригиналы            |  |
| 2                                      | Вне конкурса                | 242          | 87                           |                      | Васенькова Минненур Юнусовна  | <input checked="" type="checkbox"/> ИФ | ИФ         | оригиналы            |  |

Сохранить Отменить

Система автоматически поставит флаги напротив рекомендованных к зачислению абитуриентов с учетом их рейтинга и количества плановых мест. Проверьте предложенный системой

список рекомендованных к зачислению абитуриентов и в случае необходимости внесите требуемые изменения вручную.

Для добавления абитуриентов в распределение нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы прервать операцию добавления нажмите кнопку «Отменить». В любом случае система вернется к карточке распределения.

### 3. Абитуриенты, поступающие на общих основаниях.

Для добавления абитуриентов, поступающих на общих основаниях, в список рекомендованных к зачислению нажмите кнопку «Добавить абитуриентов, поступающих на общих основаниях». При этом откроется страница «Добавление абитуриентов (поступающих на общих основаниях) в распределение» со списком абитуриентов, поступающих на общих основаниях и успешно сдавших все вступительные испытания:

| Распределение: Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 10.04.2012 (бюджет) |                  |                            |                              |                    |                                |  |            |                      |
|--|------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------------|--|------------|----------------------|
| Распределение  |                  | Распределенные абитуриенты |                              |                    |                                |  |            |                      |
| Добавление абитуриентов (поступающих на общих основаниях) в распределение              |                  |                            |                              |                    |                                |  |            |                      |
| Включение абитуриентов в распределение   |                  |                            |                              |                    |                                |  |            |                      |
| №  | Вид конкурса     | Сумма баллов               | Балл по профильному предмету | Ср. балл аттестата | ФИО                            | Направление подготовки (специальность) | Приоритеты | Оригиналы документов |
| 1  | Конкурсный прием | 299                        | 99                           | 4,33               | Красилов Рамазан Илмарович     | <input checked="" type="checkbox"/> ИФ | ИФ         | оригиналы            |
| 2  | Конкурсный прием | 277                        | 77                           |                    | Рогожников Аркадий Бахтиярович | <input checked="" type="checkbox"/> ИФ | ИФ         | копии                |

Сохранить    Отменить

Система автоматически поставит флаги напротив рекомендованных к зачислению абитуриентов с учетом их рейтинга и количества плановых мест. Проверьте предложенный системой список рекомендованных к зачислению абитуриентов и в случае необходимости внесите требуемые изменения вручную.

Для добавления абитуриентов в распределение нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы прервать операцию добавления нажмите кнопку «Отменить». В любом случае система вернется к карточке распределения.

Система имеет возможность добавить в распределение только абитуриентов, поступающих на общих основаниях и сдавших оригиналы документов. Данная функция может быть полезной для формирования списка рекомендованных абитуриентов последней волны зачисления.

Чтобы добавить в список рекомендованных к зачислению только абитуриентов, сдавших оригиналы документов, нажмите кнопку «Добавить абитуриентов, поступающих на общих основаниях с оригиналами документов». При этом откроется страница «Добавление абитуриентов (поступающих на общих основаниях) в распределение с оригиналами документов» со списком абитуриентов, поступающих на общих основаниях, сдавших оригиналы и успешно прошедших все вступительные испытания:

| Распределение: Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 10.04.2012 (бюджет)             |                  |                            |                              |                      |                            |  |            |                      |
|--|------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------|----------------------------|--|------------|----------------------|
| Распределение  |                  | Распределенные абитуриенты |                              |                      |                            |  |            |                      |
| Добавление абитуриентов (поступающих на общих основаниях) в распределение с оригиналами документов |                  |                            |                              |                      |                            |  |            |                      |
| Включение абитуриентов в распределение   |                  |                            |                              |                      |                            |  |            |                      |
| №  | Вид конкурса     | Сумма баллов               | Балл по профильному предмету | * Ср. балл аттестата | ФИО                        | Направление подготовки (специальность) | Приоритеты | Оригиналы документов |
| 1  | Конкурсный прием | 299                        | 99                           | 4,33                 | Красипов Рамазан Ипмарович | <input checked="" type="checkbox"/> ИФ | ИФ         | оригиналы            |
| Сохранить  |                  | Отменить                   |                              |                      |                            |  |            |                      |

Система автоматически поставит флаги напротив рекомендованных к зачислению абитуриентов с учетом их рейтинга и количества плановых мест. Проверьте предложенный системой список рекомендованных к зачислению абитуриентов и в случае необходимости внесите требуемые изменения вручную.

Для добавления абитуриентов в распределение нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы прервать операцию добавления нажмите кнопку «Отменить». В любом случае система вернется к карточке распределения.

**Важно.** Если необходимо перед (за несколько дней) рекомендацией абитуриентов в рамках первой волны зачисления зачислить абитуриентов, поступающих по целевому приему, вне конкурса, а также абитуриентов без вступительных испытаний (победителей олимпиад), то это можно сделать двумя способами:

- Вручную в карточке каждого распределения добавить таких абитуриентов как рекомендованных, после чего пред. зачислить их и сформировать для них приказ(ы) о зачислении.
- Массово заполнить распределения, после чего пред. зачислить таких абитуриентов и сформировать для них приказ (приказы) о зачислении.

*Примечание. Отличие данных способов в том, что в случае массового заполнения распределений в них будут добавлены (а значит и рекомендованы к зачислению) в том числе абитуриенты, поступающие на общих основаниях.*

**Важно.** Если вышеописанную операцию не сделать, или сделать ее другим способом (например, зачислить таких абитуриентов, без создания распределения первой волны, или не включая их в распределение первой волны), то такие абитуриенты никогда не попадут в зафиксированный общий список абитуриентов распределения, и не будут фигурировать в результатах распределения при печати результатов распределения из системы или при передаче данных на внешний портал.

После заполнения этапа (волны) распределения, включая абитуриентов рекомендованных для зачисления на общих основаниях, распределения необходимо зафиксировать — по одному или массово.

### 3.20.6. Массовое заполнение распределений для зачисления

Для того чтобы массово заполнить распределения в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Распределения для зачисления (списки рекомендованных)», при этом откроется страница «Распределения для зачисления (списки рекомендованных к зачислению)». Далее отметьте флажками распределения для зачисления, которые необходимо заполнить, и нажмите кнопку «Массово заполнить»:

| Распределения для зачисления   |                                     | Распределения для зачисления  |          |                 |            |        |  |                        |   |                       |                  |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------|---|----------|-----------------|------------|--------|--|------------------------|---|-----------------------|------------------|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Массово создать<br><input checked="" type="checkbox"/> Массово заполнить<br><input type="checkbox"/> Массово заполнить поступающими на общих основаниях с оригиналами документов<br><input type="checkbox"/> Массово зафиксировать<br><input type="checkbox"/> Массово утвердить<br><input type="checkbox"/> Массово удалить<br><input type="checkbox"/> Массово печатать в pdf<br><input type="checkbox"/> Массово печатать в xml<br>Приемная кампания *<br>2008/2009<br>Вид возмещения затрат *<br>бюджет<br>Поступающие с категориями *<br>Студент/Слушатель |                                     | <input checked="" type="checkbox"/>                                   | Название | ФП              | ТП         | ФУТС   | Вид возмещения затрат  | Название распределения | Св. мест / план   | Св. мест / план по ЦП | Дата регистрации |  |  |  |  |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> | 031202.65<br>Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2)) | ИИЯ      | г. Екатеринбург | Очн, 5 лет | бюджет | Волна №1 031202.65 Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2)) от 05.04.2012 (бюджет) | 5 / 5                  | обп-ой: 1 / 1<br>Ордж-й: 2 / 2<br>ек-г: 0 / 0<br>другие: 0 / 0<br>3 / 3 | 05.04.2012            |                  |  |  |  |  |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> | 050202.65<br>Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))                            | Инф      | г. Екатеринбург | Очн, 5 лет | бюджет | Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 10.04.2012 (бюджет)                            | 5 / 5                  | обп-ой: 1 / 1<br>Ордж-й: 0 / 0<br>ек-г: 0 / 0<br>другие: 0 / 0<br>1 / 1 | 10.04.2012            |                  |  |  |  |  |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> |   |          |                 |            |        |  |                        |   |                       |                  |  |  |  |  |

Система автоматически произведет заполнение распределений для зачисления абитуриентами в следующем порядке по виду конкурса:

1. по целевому приему, если таковые имеются (в соответствии с планом приема по ЦП, в т.ч. по видам ЦП, если они используются). Если таких абитуриентов больше чем плановых мест, то система заполнит распределение первыми по рейтингу абитуриентами из списка абитуриентов, поступающих по целевому приему,— остальные абитуриенты перейдут в группу поступающих без вступительных испытаний, вне конкурса или на общих основаниях. Если таких абитуриентов окажется меньше чем плановых мест, то оставшиеся места станут вакантными для поступающих без вступительных испытаний, вне конкурса и на общих основаниях;
2. без вступительных испытаний, если таковые имеются. Если таких абитуриентов больше чем плановых мест, то система заполнит распределение первыми по ФИО абитуриентами из списка абитуриентов без вступительных испытаний — ситуацию следует проконтролировать и в случае необходимости внести изменения вручную;
3. вне конкурса, если таковые имеются. Если таких абитуриентов больше чем плановых мест, то система заполнит распределение первыми по рейтингу абитуриентами из списка абитуриентов, поступающих вне конкурса;
4. на общих основаниях. Оставшиеся в распределении места система заполнит первыми по рейтингу абитуриентами из списка абитуриентов, поступающих на общих основаниях.

После такого заполнения распределений системой необходимо свериться с результатами каждого распределения (например, напечатать результаты и изучить их), внести ручную коррективы

при необходимости. После этого можно произвести предварительное зачисление и формирования приказа (приказов) о зачислении абитуриентов по целевому приему, без вступительных испытаний и вне конкурса.

Когда необходимо будет провести рекомендацию к зачислению абитуриентов, поступающих на общих основаниях, достаточно будет только сверить списки рекомендованных абитуриентов, поступающих на общих основаниях (например, напечатать результаты и изучить их), и при необходимости внести коррективы вручную.

После заполнения этапа (волны) распределения, включая абитуриентов, рекомендованных для зачисления на общих основаниях, распределения необходимо зафиксировать — по одному или массово.

### 3.20.7. Просмотр и редактирование списка рекомендованных абитуриентов

Для того чтобы отобразить список рекомендованных к зачислению абитуриентов в распределении, в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Распределения для зачисления (списки рекомендованных)» — откроется страница «Распределения для зачисления (списки рекомендованных к зачислению)». Далее нажмите на название распределения, список распределенных абитуриентов которого необходимо отобразить, при этом откроется карточка распределения. Выберите вкладку «Рекомендованные абитуриенты» в карточке распределения:

Распределение: Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 10.04.2012 (бюджет)

Распределение    Распределенные абитуриенты

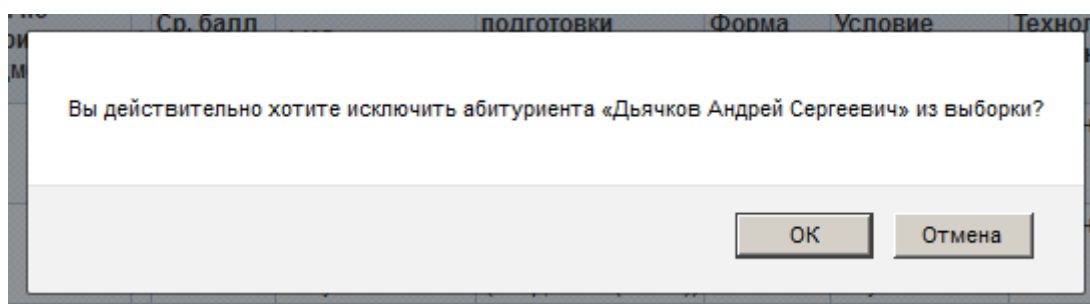
| Распределенные абитуриенты |                             |                             |              |                              |                    |                                |   |                |                           |                     |               |            |                      |   |
|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------|------------------------------|--------------------|--------------------------------|---|----------------|---------------------------|---------------------|---------------|------------|----------------------|---|
| №                          | Вид конкурса                | Вид ЦП                      | Сумма баллов | Балл по профильному предмету | Ср. балл аттестата | ФИО                            | Направление подготовки (специальность) для зачисления | Форма освоения | Условие освоения          | Технология освоения | Срок освоения | Приоритеты | Оригиналы документов |   |
| 1                          | Без вступительных испытаний |                             | 0            |                              |                    | Дядькова Гулнора Шархатулловна | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет         | ИФ         | оригиналы            | ✗ |
| 2                          | Вне конкурса                |                             | 242          | 87                           |                    | Васенькова Минненир Юнусовна   | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет         | ИФ         | оригиналы            | ✗ |
| 3                          | Целевой прием               | Областной                   | 300          | 100                          |                    | Дьячков Андрей Сергеевич       | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет         | ИФ         | копии                | ✗ |
| 4                          | Целевой прием               | Городской — г. Екатеринбург | 259          | 100                          |                    | Яшев Радик Нуринович           | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет         | ИФ         | копии                | ✗ |
| 5                          | Конкурсный прием            |                             | 299          | 99                           | 4,33               | Красилов Рамазан Илмарович     | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет         | ИФ         | оригиналы            | ✗ |
| 6                          | Конкурсный прием            |                             | 277          | 77                           |                    | Рогожников Аркадий Бахтиярович | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет         | ИФ         | копии                | ✗ |

Список рекомендованных абитуриентов выполнен в виде таблицы с колонками:

- № — порядковый номер распределенного абитуриента;
- Вид конкурса — отображает вид конкурса, по которому поступает распределенный абитуриент;
- Вид ЦП — отображает вид целевого приема, по которому поступает распределенный абитуриент;

- Сумма баллов — отображает сумму баллов за вступительные испытания распределенного абитуриента;
- Балл по профильному предмету — отображает балл за вступительное испытание по профильному предмету распределенного абитуриента;
- \* — показывает, что распределенный абитуриент, имеющий среднее профессиональное образование, поступает на программу бакалавриата или программу подготовки специалиста соответствующего профиля;
- Ср. балл аттестата — отображает средний балл аттестата распределенного абитуриента;
- ФИО — отображает фамилию, имя и отчество распределенного абитуриента;
- Направление подготовки (специальность) для зачисления — отображает название направления подготовки (специальности) для зачисления, на которое поступает распределенный абитуриент;
- Форма освоения — отображает форму освоения направления подготовки (специальности) для зачисления, на которое поступает распределенный абитуриент;
- Условие освоения — отображает условие освоения направления подготовки (специальности) для зачисления, на которое поступает распределенный абитуриент;
- Технология освоения — отображает технологию освоения направления подготовки (специальности) для зачисления, на которое поступает распределенный абитуриент;
- Срок освоения — отображает срок освоения направления подготовки (специальности) для зачисления, на которое поступает распределенный абитуриент;
- Приоритеты — отображает перечень сокращенных названий направлений подготовки (специальностей), на которые подал заявления распределенный абитуриент, в порядке их приоритета;
- Оригиналы документов — отображает информацию о состоянии документов распределенного абитуриента;
- колонка для кнопки исключения — содержит кнопку исключения ✘ абитуриента из списка распределенных абитуриентов;

Для того чтобы исключить абитуриента из списка рекомендованных абитуриентов, нажмите на кнопку исключения ✘ напротив требуемого абитуриента. Система запросит подтверждение операции:



Нажмите кнопку «ОК», чтобы исключить абитуриента, кнопку «Отмена», чтобы прервать операцию. В обоих случаях система вернется к списку рекомендованных абитуриентов.

### **3.20.8. Фиксация распределения для зачисления**

При печати (выгрузки данных) результатов не зафиксированного распределения первой волны (независимого от того, заполнили ли его рекомендованными абитуриентами или нет) в итоговый документ (файл) попадают все абитуриенты из, так называемого, предполагаемого резерва и абитуриенты (если распределение заполнялось), уже рекомендованные в данном распределении — до фиксации распределения первой волны система оперирует вычисляемым списком абитуриентов на основании текущих данных в системе. Как только распределение первой волны будет зафиксировано, система сохранит список рекомендованных абитуриентов и предполагаемый резерв — этот список абитуриентов будет являться общим зафиксированным списком абитуриентов для данного распределения.

Распределения всех последующих этапов (волн) будут строиться системой в рамках общего зафиксированного списка абитуриентов, т.е. с момента фиксации первого распределения никакой другой абитуриент не сможет попасть в результаты распределения этой и последующих этапов (волн). Если же возникает необходимость (в случае если был потерян/забыт какой-то абитуриент) включить в результаты распределения нового абитуриента, то необходимо удалить все этапы распределения и произвести необходимые операции с нуля.

*Примечание. Формирование общего зафиксированного списка абитуриентов производится только при фиксации распределения первого этапа (волны). Фиксация распределений последующих этапов (волн) фиксирует лишь список рекомендованных к зачислению абитуриентов из общего зафиксированного списка абитуриентов в рамках данного этапа (волны).*

Для того чтобы зафиксировать распределение, в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Распределения для зачисления (списки рекомендованных)» — откроется страница «Распределения для зачисления (списки рекомендованных к зачислению)». Далее нажмите на название формирующегося распределения, которое необходимо зафиксировать, при этом откроется карточка распределения:

Распределение: Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 10.04.2012 (бюджет)

Распределение | Распределенные абитуриенты

- Редактировать
- Зафиксировать список абитуриентов
- Печатать результаты
- Получить xml-описание результатов
- Добавить абитуриентов (по целевому приему)
- Добавить абитуриентов (вне конкурса)
- Добавить абитуриентов, поступающих на общих основаниях
- Добавить абитуриентов, поступающих на общих основаниях с оригиналами документов

| Данные распределения                   |   |           |             |
|--|---|-----------|-------------|
| Приемная кампания                      | 2008/2009   |           |             |
| Поступающие с категориями              | Студент/Слушатель   |           |             |
| Направление подготовки (специальность) | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))                                 |           |             |
| Вид возмещения затрат                  | бюджет  | Состояние | Формируется |
| Название                               | Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 10.04.2012 (бюджет) |           |             |

| Направления подготовки (специальности) |      |   |   |                       |                |                           |                     |                 |                 |   |
|--|------|---|---|-----------------------|----------------|---------------------------|---------------------|-----------------|-----------------|---|
| №                                      | Шифр | Направление подготовки (специальность)  | Формирующее подр.                       | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения          | Технология освоения | Период освоения | Св. мест / план | Св. мест / план по ЦП   |
| 1                                      | ИФ   | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) | Информатики и информационных технологий | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет           | 1 / 7           | обп-ой: 0 / 1<br>Ордж-й: 0 / 0<br>ек-г: 0 / 1<br>другие: 0 / 0<br>0 / 2 |

Чтобы зафиксировать распределение, нажмите кнопку «Зафиксировать список абитуриентов». Система запросит подтверждение действия и в случае утвердительного ответа зафиксирует распределение.

### 3.20.9. Массовая фиксация распределений для зачисления

Для того чтобы массово зафиксировать распределения в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Распределения для зачисления (списки рекомендованных)», при этом откроется страница «Распределения для зачисления (списки рекомендованных к зачислению)». Далее отметьте флажками распределения для зачисления, которые необходимо зафиксировать, и нажмите кнопку «Массово зафиксировать»:

Распределения для зачисления

- Массово создать
- Массово заполнить
- Массово заполнить поступающими на общих основаниях с оригиналами документов
- Массово зафиксировать
- Массово утвердить
- Массово удалить
- Массово печатать в pdf
- Массово печатать в xml

Приемная кампания \* 2008/2009

Вид возмещения затрат \* бюджет

Поступающие с категориями \* Студент/Слушатель

| Распределения для зачисления   |     |                 |            |                       |  |                 |   |                  |  |
|--|-----|-----------------|------------|-----------------------|--|-----------------|---|------------------|--|
| Название   | ФП  | ТП              | ФУТС       | Вид возмещения затрат | Название распределения   | Св. мест / план | Св. мест / план по ЦП   | Дата регистрации |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 031202.65 Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2)) | ИИЯ | г. Екатеринбург | Очн, 5 лет | бюджет                | Волна №1 031202.65 Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2)) от 05.04.2012 (бюджет) | 5 / 5           | обп-ой: 1 / 1<br>Ордж-й: 2 / 2<br>ек-г: 0 / 0<br>другие: 0 / 0<br>3 / 3 | 05.04.2012       |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))                            | Инф | г. Екатеринбург | Очн, 5 лет | бюджет                | Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 10.04.2012 (бюджет)                            | 5 / 5           | обп-ой: 1 / 1<br>Ордж-й: 0 / 0<br>ек-г: 0 / 0<br>другие: 0 / 0<br>1 / 1 | 10.04.2012       |  |

Система автоматически произведет фиксацию указанных распределений для зачисления.

### 3.20.10. Утверждение распределения для зачисления

До утверждения распределения в системе фиксируются факты сдачи оригиналов документов абитуриентами. В конце строки сдачи оригиналов документов все зафиксированные распределения

утверждаются — с этого момента рекомендованные абитуриенты с оригиналами документов считаются в результатах распределения зачисленными. Таких абитуриентов можно вручную или массово пред. зачислить и зачислить приказом (приказами). Сделать это можно различными способами:

- на странице «Предварительное зачисление» (см. раздел документа );
- на вкладке «Рекомендованные абитуриенты» карточки распределения, в случае если прием ведется по НПС (см. раздел документа «);
- с помощью уточняющего распределения, в случае если прием ведется по КГ (см. раздел документа ).

Все остальные рекомендованные абитуриенты (без оригиналов документов) считаются выбывшими.

*Примечание. Однажды рекомендованные абитуриенты в рамках любого этапа (волны) распределения не могут быть рекомендованы к зачислению в распределении последующих этапов (волн).*

Для того чтобы утвердить распределение, в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Распределения для зачисления (списки рекомендованных)» — откроется страница «Распределения для зачисления (списки рекомендованных к зачислению)». Далее нажмите на название зафиксированного распределения, которое необходимо утвердить, при этом откроется карточка распределения:

| Распределение: Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 11.04.2012 (бюджет)  |      |   |   |                       |                |                           |                     |                 |                 |   |
|---|------|---|---|-----------------------|----------------|---------------------------|---------------------|-----------------|-----------------|---|
| Распределение   |      | Распределенные абитуриенты              |   |                       |                |                           |                     |                 |                 |   |
| <input type="checkbox"/> Редактировать<br><input checked="" type="checkbox"/> Утвердить<br><input type="checkbox"/> Печатать результаты<br><input type="checkbox"/> Получить xml-описание результатов |      | Данные распределения                    |   |                       |                |                           |                     |                 |                 |   |
|   |      | Приемная кампания                       | 2008/2009   |                       |                |                           |                     |                 |                 |   |
|   |      | Поступающие с категориями               | Студент/Слушатель   |                       |                |                           |                     |                 |                 |   |
|   |      | Направление подготовки (специальность)  | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))                                 |                       |                |                           |                     |                 |                 |   |
|   |      | Вид возмещения затрат                   | бюджет  | Состояние             | Зафиксировано  |                           |                     |                 |                 |   |
|   |      | Название                                | Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 11.04.2012 (бюджет) |                       |                |                           |                     |                 |                 |   |
| Направления подготовки (специальности)  |      |   |   |                       |                |                           |                     |                 |                 |   |
| №   | Шифр | Направление подготовки (специальность)  | Формирующее подр.   | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения          | Технология освоения | Период освоения | Св. мест / план | Св. мест / план по ЦП   |
| 1   | ИФ   | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) | Информатики и информационных технологий                                 | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет           | 1 / 7           | обп-ой: 0 / 1<br>Ордж-й: 0 / 0<br>эк-г: 0 / 1<br>другие: 0 / 0<br>0 / 2 |

Чтобы утвердить распределение, нажмите кнопку «Утвердить». Система запросит подтверждение действия и в случае положительного ответа утвердит распределение.

### 3.20.11. Массовое утверждение распределений для зачисления

Для того чтобы массово утвердить распределения в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Распределения для зачисления (списки рекомендованных)», при этом откроется страница «Распределения для зачисления (списки рекомендованных к зачислению)». Далее отметьте

флажками зафиксированные распределения для зачисления, которые необходимо утвердить, и нажмите кнопку «Массово утвердить»:

Распределения для зачисления

- Массово создать
- Массово заполнить
- Массово заполнить поступающими на общих основаниях с оригиналами документов
- Массово зафиксировать
- Массово утвердить
- Массово удалить
- Массово печатать в rtf
- Массово печатать в xml

Приемная кампания \*  
2008/2009

Вид возмещения затрат \*  
бюджет

Поступающие с категориями \*  
Студент/Слушатель

| Название   | Вид возмещения затрат | Название распределения   | Св. мест / план | Св. мест / план по ЦП   | Дата регистрации |  |  |  |
|--|-----------------------|--|-----------------|---|------------------|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 031202.65 Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2)) | бюджет                | Волна №1 031202.65 Перевод и переводоведение (Английский язык) (ВПО (ГОС2)) от 11.04.2012 (бюджет) | 4 / 5           | обл-ой: 1 / 1<br>Ордж-й: 2 / 2<br>ек-г: 0 / 0<br>другие: 0 / 0<br>3 / 3 | 11.04.2012       |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))                            | бюджет                | Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 11.04.2012 (бюджет)                            | 1 / 7           | обл-ой: 0 / 1<br>Ордж-й: 0 / 0<br>ек-г: 0 / 1<br>другие: 0 / 0<br>0 / 2 | 11.04.2012       |  |  |  |

Система автоматически утвердит указанные распределения для зачисления.

### 3.20.12. Предварительное зачисление рекомендованных абитуриентов

Для того предварительно зачислить рекомендованных абитуриентов, в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Распределения для зачисления (списки рекомендованных)» — откроется страница «Распределения для зачисления (списки рекомендованных к зачислению)». Далее нажмите на название утвержденного распределения, рекомендованных абитуриентов которого необходимо предварительно зачислить, при этом откроется карточка распределения. Выберите вкладку «Рекомендованные абитуриенты» в карточке распределения:

Распределение: Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 11.04.2012 (бюджет)

Распределение | Распределенные абитуриенты

Тип приказа \*  
 Пред зачислить

| № | Вид конкурса   | Вид ЦП                      | Сумма баллов | Балл по профильному предмету | * Ср. балл аттестата | ФИО                             | Направление подготовки (специальность) для зачисления | Приоритеты | Оригиналы документов | Тип приказа | Условия зачисления |  |  |
|---|--|-----------------------------|--------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------|---|------------|----------------------|-------------|--------------------|--|--|
| 1 | <input type="checkbox"/> Без вступительных испытаний |                             | 0            |                              |                      | Дядькова Гульнара Шархатупловна | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | ИФ         | оригиналы            |             |                    |  |  |
| 2 | <input type="checkbox"/> Вне конкурса                |                             | 242          | 87                           |                      | Васенькова Минненур Юнусовна    | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | ИФ         | оригиналы            |             |                    |  |  |
| 3 | <input type="checkbox"/> Целевой прием               | Областной                   | 300          | 100                          |                      | Дьячков Андрей Сергеевич        | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | ИФ         | копии                |             |                    |  |  |
| 4 | <input type="checkbox"/> Целевой прием               | Городской — г. Екатеринбург | 259          | 100                          |                      | Яшев Радик Нурсович             | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | ИФ         | копии                |             |                    |  |  |
| 5 | <input type="checkbox"/> Конкурсный прием            |                             | 299          | 99                           | 4,33                 | Красилов Рамазан Илмарович      | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | ИФ         | оригиналы            |             |                    |  |  |
| 6 | <input type="checkbox"/> Конкурсный прием            |                             | 277          | 77                           |                      | Рогожников Аркадий Бахтиярович  | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | ИФ         | копии                |             |                    |  |  |

Откроется страница, аналогичная странице «Предварительное зачисление», принципы работы с которой описаны в разделе документа, однако в отличие от общего предварительного зачисления, система позволяет массово назначить тип приказа для рекомендованных абитуриентов с оригиналами. Для этого выберите требуемый тип приказа в выпадающем списке «Тип приказа»,

затем отметьте флажками абитуриентов из списка рекомендованных абитуриентов, которых необходимо предварительно зачислить по приказу указанного типа, и нажмите кнопку «Пред. зачислить»:

Распределение: Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 11.04.2012 (бюджет)

Распределение | Распределенные абитуриенты

Тип приказа \*  
Студенты (бюджет)  Пред. зачислить

| № | <input type="checkbox"/>            | Вид конкурса                | Вид ЦП                      | Сумма баллов | Балл по профильному предмету | Ср. балл аттестата | ФИО                             | Направление подготовки (специальность) для зачисления | Приоритеты | Оригиналы документов | Тип приказа | Условия зачисления |  |   |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------|------------------------------|--------------------|---------------------------------|---|------------|----------------------|-------------|--------------------|--|---|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | Без вступительных испытаний |                             | 0            |                              |                    | Дядькова Гульнара Шархатупловна | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | ИФ         | оригиналы            |             |                    |  | ✕ |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | Вне конкурса                |                             | 278          | 100                          |                    | Васенькова Миннунур Юнусовна    | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | ИФ         | оригиналы            |             |                    |  | ✕ |
| 3 |                                     | Целевой прием               | Областной                   | 300          | 100                          |                    | Дьячков Андрей Сергеевич        | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | ИФ         | копии                |             |                    |  | ✕ |
| 4 |                                     | Целевой прием               | Городской — г. Екатеринбург | 259          | 100                          |                    | Яшев Радик Нурсович             | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | ИФ         | копии                |             |                    |  | ✕ |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | Конкурсный прием            |                             | 299          | 99                           | 4,33               | Красилов Рамазан Илмарович      | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | ИФ         | оригиналы            |             |                    |  | ✕ |
| 6 |                                     | Конкурсный прием            |                             | 277          | 77                           |                    | Рогожников Аркадий Бахтиярович  | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | ИФ         | копии                |             |                    |  | ✕ |

Система произведет предварительное зачисление выбранных абитуриентов:

Распределение: Волна №1 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 11.04.2012 (бюджет)

Распределение | Распределенные абитуриенты

Тип приказа \*  
Студенты (бюджет)  Пред. зачислить

| № | <input type="checkbox"/> | Вид конкурса                | Вид ЦП                      | Сумма баллов | Балл по профильному предмету | Ср. балл аттестата | ФИО                             | Направление подготовки (специальность) для зачисления | Приоритеты | Оригиналы документов | Тип приказа       | Условия зачисления |  |   |
|---|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------|------------------------------|--------------------|---------------------------------|---|------------|----------------------|-------------------|--------------------|--|---|
| 1 |                          | Без вступительных испытаний |                             | 0            |                              |                    | Дядькова Гульнара Шархатупловна | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | ИФ         | оригиналы            | Студенты (бюджет) | бюджет             |  | ✕ |
| 2 |                          | Вне конкурса                |                             | 278          | 100                          |                    | Васенькова Миннунур Юнусовна    | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | ИФ         | оригиналы            | Студенты (бюджет) | бюджет             |  | ✕ |
| 3 |                          | Целевой прием               | Областной                   | 300          | 100                          |                    | Дьячков Андрей Сергеевич        | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | ИФ         | копии                |                   |                    |  | ✕ |
| 4 |                          | Целевой прием               | Городской — г. Екатеринбург | 259          | 100                          |                    | Яшев Радик Нурсович             | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | ИФ         | копии                |                   |                    |  | ✕ |
| 5 |                          | Конкурсный прием            |                             | 299          | 99                           | 4,33               | Красилов Рамазан Илмарович      | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | ИФ         | оригиналы            | Студенты (бюджет) | бюджет             |  | ✕ |
| 6 |                          | Конкурсный прием            |                             | 277          | 77                           |                    | Рогожников Аркадий Бахтиярович  | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | ИФ         | копии                |                   |                    |  | ✕ |

### 3.20.13. Уточняющие распределения

Если работа ведется по КГ, то после утверждения основного распределения можно создать уточняющее распределение, в котором среди рекомендованных абитуриентов данной волны распределения с оригиналами документов можно произвести перераспределение направлений подготовки (специальностей), на которые они будут зачислены, поскольку могут быть сдвиги (с учетом приоритетов — выбранных направлений приема (ВНП), указанных абитуриентами в рамках заявления) от образовавшихся пробелов в их ранжированном списке по рейтингу за счет

рекомендованных к зачислению абитуриентов, не сдавших оригиналы документов и выбывших из конкурса. Уточняющее распределение также как и основное фиксируется и утверждается.

### **3.20.14. Особенности работы с последующими этапами (волнами) распределения**

Если после первого этапа (волны) распределения остались места от плана приема, то можно создать (вручную или массово) распределения второй волны, при этом распределения второго и последующих этапов (волн) не будут создаваться в том случае, если весь план приема по КГ/НПС закрыт. Далее необходимо произвести сверку планов приема, после чего можно заполнить распределения вручную или массово поступающими на общих основаниях абитуриентами из резерва общего зафиксированного списка абитуриентов. Дальнейшие операции идентичны описанным выше операциям для распределения первой волны, вплоть до закрытия планов приема по всем КГ/НПС.

Из особенностей стоит отметить:

- если абитуриент, рекомендованный и зачисленный в рамках первой волны, заберет документы, то его место будет освобождено и использовано в следующей волне распределения. В частности, если абитуриент, рекомендованный и зачисленный по целевому приему, забрал документы, то в следующей волне распределения при автоматическом заполнении распределения система из группы общих оснований может поднять одного абитуриента, поступающего по целевому приему (если таковой имеется) в группу целевого приема, что будет отражено в результатах распределения, как и то, что ранее зачисленный абитуриент станет выбывшим;
- если абитуриента, попавшего в общий зафиксированный список абитуриентов предварительно зачислить без рекомендации в какой-либо волне распределения, то в результатах распределения он будет отражен как зачисленный (с указанием номера приказа, если таковой на него имеется в системе), при этом число таких абитуриентов будет вычтено из плана приема для последующих волн.

### **3.21. Распределения зачисленных абитуриентов (по направлениям и профилям)**

Основная цель данного распределения — получить зачисленных абитуриентов по каждому направлению приема и в соответствии с их рейтингом, видом конкурса и приоритетами профилей заданных в рамках направления приема, на которое они зачислены, распределить их по этим профилям.

Работа с распределениями ведется в меню «Абитуриенты | Распределения зачисленных абитуриентов (по направлениям и профилям)». Процесс работы с распределениями зачисленных абитуриентов по профилям реализован аналогично процессу работы с , однако распределения зачисленных абитуриентов работают только по направлениям приема, для которых заданы профили. При этом, в отличие от распределений для зачисления (списки рекомендованных), в распределениях зачисленных нет возможности добавить распределения второй и последующих волн, а также

уточняющих распределений, поэтому для направлений приема в списке всегда будет только одна строка с одним распределением.


Распределения зачисленных абитуриентов (по направлениям и профилям)

| Распределения зачисленных абитуриентов  |     |    |              |                |                        |  |         |  |  |   |
|---|-----|----|--------------|----------------|------------------------|--|---------|--|--|---|
| Название  | ФП  | ТП | ФУТС         | Вид затрат     | Название распределения | Св. мест / план  |         |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> 050100.62<br>Естественнонаучное образование (ВПО (ГОС2)) | ГБФ | г. | Екатеринбург | Очн,<br>4 года | бюджет                 |  |         |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> 050202.65<br>Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | Инф | г. | Екатеринбург | Очн,<br>5 лет  | бюджет                 | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 29.05.2012 (бюджет) | 25 / 25 |  |  | ✖ |
| <input type="checkbox"/> 050715.65<br>Логопедия (ВПО (ГОС2))                      | ИСО | г. | Екатеринбург | Очн,<br>5 лет  | бюджет                 | 050715.65 Логопедия (ВПО (ГОС2)) от 29.05.2012 (бюджет)        | 22 / 25 |  |  | ✖ |

Распределение идет по профилям в соответствии с заданными планами по ним. Если план по профилю задан, то больше, чем это число, абитуриентов на данный профиль распределить нельзя. Если же план по профилю не задан, то это означает, что лимита нет, и на данный профиль можно распределить сколько угодно абитуриентов. При этом всегда действует ограничение на общее число абитуриентов, включенных в распределение, равное числу общего плана приема по соответствующему виду затрат из направления приема данного распределения.

Например, при распределении абитуриентов на направлении приема с двумя профилями, у одного из которых план не задан, а у другого план равен 3, при общем плане 10, на второй профиль могут быть распределены максимум три абитуриента, на первый — до десяти. Если у всех зачисленных абитуриентов первым приоритетом стоит первый профиль, то на него будут распределены 10 абитуриентов, при этом на втором профиле абитуриентов не будет.

### 3.21.1. Создание распределений

Распределения создаются массово с помощью кнопки «Массово создать» на странице списка распределений, или вручную по одному для определенного направления с помощью кнопки  «Добавить распределение» в списке распределений.

Распределения зачисленных абитуриентов (по направлениям и профилям)

| Распределения зачисленных абитуриентов   |     |    |              |                |                        |                 |  |  |  |  |
|--|-----|----|--------------|----------------|------------------------|-----------------|--|--|--|--|
| Название   | ФП  | ТП | ФУТС         | Вид затрат     | Название распределения | Св. мест / план |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 050100.62<br>Естественнонаучное образование (ВПО (ГОС2)) | ГБФ | г. | Екатеринбург | Очн,<br>4 года | бюджет                 |                 |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 050202.65<br>Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))               | Инф | г. | Екатеринбург | Очн,<br>5 лет  | бюджет                 |                 |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 050715.65<br>Логопедия (ВПО (ГОС2))                      | ИСО | г. | Екатеринбург | Очн,<br>5 лет  | бюджет                 |                 |  |  |  |  |

План при этом всегда берется из направления для соответствующего вида затрат (общий план), а свободные места вычисляются как разница между общим планом и числом абитуриентов, включенных в распределение. Планы по профилям берутся также из направления приема, если они

там заданы. При массовом создании распределений для тех направлений приема, у которых общий план по соответствующему виду затрат нулевой или не задан, распределения не создаются.

### 3.21.2. Карточка распределения и ручное заполнение распределения

Для перехода на карточку распределения зачисленных абитуриентов, выберите в списке распределений нужное распределение и нажмите на его название:

| Распределения зачисленных абитуриентов |           |     |                 |             |                        |  |         |  |  |  |
|--|-----------|-----|-----------------|-------------|------------------------|--|---------|--|--|--|
| Название                               | ФП        | ТП  | ФУТС            | Вид затрат  | Название распределения | Св. мест / план  |         |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>    | 050100.62 | ГБФ | г. Екатеринбург | Очн, 4 года | бюджет                 | 050100.62 Естественное образование (ВПО (ГОС2)) от 15.08.2012 (бюджет) | 6 / 6   |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>    | 050202.65 | Инф | г. Екатеринбург | Очн, 5 лет  | бюджет                 | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 15.08.2012 (бюджет)         | 25 / 25 |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>    | 050715.65 | ИСО | г. Екатеринбург | Очн, 5 лет  | бюджет                 | 050715.65 Логопедия (ВПО (ГОС2)) от 15.08.2012 (бюджет)                | 25 / 25 |  |  |  |

При этом откроется карточка распределения:

| Распределение зачисленных абитуриентов: 050715.65 Логопедия (ВПО (ГОС2)) от 15.08.2012 (бюджет) |      |  |                          |                       |                |                           |                     |                 |                 |        |
|---|------|--|--------------------------|-----------------------|----------------|---------------------------|---------------------|-----------------|-----------------|--------|
| Распределение   |      | Распределенные абитуриенты   |                          |                       |                |                           |                     |                 |                 |        |
| Данные распределения  |      |  |                          |                       |                |                           |                     |                 |                 |        |
| Принимаемая кампания  |      | 2012/2013  |                          |                       |                |                           |                     |                 |                 |        |
| Направление подготовки (специальность)  |      | 050715.65 Логопедия (ВПО (ГОС2))   |                          |                       |                |                           |                     |                 |                 |        |
| Вид возмещения затрат   |      | бюджет   |                          |                       |                |                           |                     |                 |                 |        |
| Название  |      | 050715.65 Логопедия (ВПО (ГОС2)) от 15.08.2012 (бюджет)                                    |                          |                       |                |                           |                     |                 |                 |        |
| Направления подготовки (специальности)  |      |  |                          |                       |                |                           |                     |                 |                 |        |
| №   | Шифр | Направление подготовки (специальность)   | Формирующее подр.        | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения          | Технология освоения | Период освоения | Св. мест / план | Занято |
| 1   | ВОПА | 050715.65 Восстановительное обучение при афазиях (специализация, ВПО (ГОС2))               | Специального образования | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет           | 10 / 10         |        |
| 2   | ЛО   | 050715.65 Логопедическая работа с детьми, страдающими аутизмом (специализация, ВПО (ГОС2)) | Специального образования | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет           | 5 / 5           |        |
| 3   | ЛО   | 050715.65 Логопедическая работа с заикающимися детьми (специализация, ВПО (ГОС2))          | Специального образования | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет           | 3 / 3           |        |
| 4   | ЛО   | 050715.65 Логопедическая ритмика (специализация, ВПО (ГОС2))                               | Специального образования | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет           | 5 / 5           |        |
| 5   | ЛО   | 050715.65 Ранняя логопедическая диагностика и коррекция (специализация, ВПО (ГОС2))        | Специального образования | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет           | 2 / 2           |        |
| 6   |      |  |                          |                       |                |                           |                     |                 | 25 / 25         |        |

Карточка распределения, реализована аналогично карточке распределения для зачисления (списки рекомендованных), содержит кнопки добавления абитуриентов в распределение, а так же отображает данные о распределении и профилях соответствующего направления подготовки (специальности).

Кнопки «Добавить абитуриентов (по целевому приему)», «Добавить абитуриентов (без ВИ и вне конкурса)», «Добавить абитуриентов, поступающих на общих основаниях» вызывают соответствующие формы добавления зачисленных абитуриентов в распределение. Вид форм, их поведение и принципы работы с ними аналогичны формам распределения абитуриентов для зачисления.

Распределение зачисленных абитуриентов: 050715.65 Логопедия (ВПО (ГОС2)) от 15.08.2012 (бюджет)

Распределение

Добавление абитуриентов (поступающих на общих основаниях) в распределение

Включение абитуриентов в распределение

| № | Вид конкурса     | Сумма баллов | Балл по профильному предмету | Ср. балл аттестата | ФИО                | Направление подготовки (специальность) | Приоритеты   | Оригиналы документов |
|---|------------------|--------------|------------------------------|--------------------|--------------------|--|--|----------------------|
| 1 | Конкурсный прием | 121          |                              |                    | Данилов Константин | ЛО (очн)                               | ЛО (очн), ЛО (очн), ЛО (очн), ВОПА (очн), ЛО (очн) | оригиналы            |

На формах добавления абитуриентов в распределение в колонке «Направление подготовки (специальность)» содержатся выпадающие списки, которые заполняется по алгоритму, описанному в п. , соответствующими значениями рекомендуемых системой профилей абитуриентов. В списке выводятся сокращенные названия профилей вместе с сокращенными названиями формы, условия, технологии и сроков обучения. Изменение рекомендуемого профиля абитуриента вызовет пересчет рекомендуемых профилей для всех абитуриентов, расположенных ниже по списку.

В колонке «Приоритеты» выводятся сокращенные названия профилей (сокращенное название направления и сокращенные названия формы, условия, технологии и сроков обучения) в порядке приоритетов, указанных у абитуриентов в выбранном направлении приема в заявлении.

### 3.21.3. Массовое заполнение распределений

Распределения зачисленных абитуриентов (по направлениям и профилям)

Массово создать  
 Массово заполнить  
 Массово удалить

Приемная кампания \*  
 2012/2013

Вид возмещения затрат \*  
 бюджет

Поступающие с категориями \*  
 Студент/Слушатель

Формирующее подр.

| Название  | ФП  | ТП              | ФУТС        | Вид затрат | Название распределения   | Св. мест / план |
|---|-----|-----------------|-------------|------------|--|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 050100.62 Естественное образование (ВПО (ГОС2)) | ГЕФ | г. Екатеринбург | Очн, 4 года | бюджет     | 050100.62 Естественное образование (ВПО (ГОС2)) от 15.08.2012 (бюджет) | 6 / 6           |
| <input checked="" type="checkbox"/> 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2))         | Инф | г. Екатеринбург | Очн, 5 лет  | бюджет     | 050202.65 Информатика (Инф, ВПО (ГОС2)) от 15.08.2012 (бюджет)         | 25 / 25         |
| <input checked="" type="checkbox"/> 050715.65 Логопедия (ВПО (ГОС2))                | ИСО | г. Екатеринбург | Очн, 5 лет  | бюджет     | 050715.65 Логопедия (ВПО (ГОС2)) от 15.08.2012 (бюджет)                | 25 / 25         |

Для выбранных в списке добавленных распределений (направлений приема) с помощью производится распределение зачисленных абитуриентов по профилям в рамках каждого распределения (направления приема). Для одного распределения механизм заполнения работает следующим образом:

1. по направлению приема берется общий план приема по соответствующему виду затрат — этот план приема будет ограничивать максимальное число абитуриентов включаемых в это распределение по соответствующим профилям;
2. по направлению приема берутся все зачисленные абитуриенты (состояние абитуриента «зачислен») по соответствующему виду затрат и с соответствующими категориями поступающих кроме абитуриентов, которые уже включены в данное распределение;
3. выбранные абитуриенты распределяются по профилям в соответствии с видом конкурса, рейтингом и приоритетами профилей, полученных из выбранного абитуриентом направления приема, на которое зачислен абитуриент:


4. сначала распределяются абитуриенты, зачисленные по целевому приему, аналогично тому, как это происходит в распределениях для зачисления. Строится ранжированный рейтинговый список абитуриентов, по списку берется первый абитуриент (с максимальным рейтингом) и добавляется на профиль с первым приоритетом, если на этом профиле еще есть свободные места, если на этом профиле мест нет, то система пытается добавить абитуриента на профиль второго приоритета и так далее. Затем берется второй абитуриент в списке и также добавляется в распределение, затем третий, четвертый и так далее. Если абитуриентов окажется больше, чем общий план, то часть абитуриентов не будет добавлена в распределение, если абитуриентов окажется меньше, то оставшиеся места от общего плана останутся для остальных групп абитуриентов;
5. затем распределяются абитуриенты с видом конкурса «без вступительных испытаний» по тому же принципу, при этом ранжировка абитуриентов идет по ФИО, а не по рейтингу, т.к. ВИ они не сдавали;
6. затем распределяются абитуриенты с видом конкурса «вне конкурса»;
7. последними распределяются абитуриенты с видом конкурса «на общих основаниях».

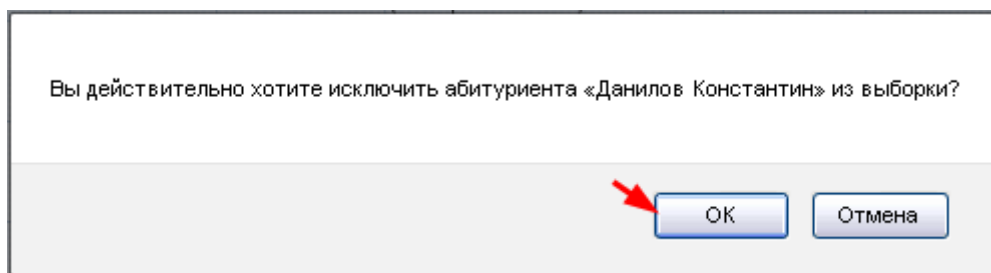
*Примечание. Кнопку массового заполнения распределения можно использовать даже тогда, когда в распределении уже есть распределенные абитуриенты — в этом случае абитуриенты, которые еще не распределены, будут добавлены в распределение в соответствии с выше описанными правилами.*

### 3.21.4. Список распределенных абитуриентов и исключение абитуриентов из распределения

Вкладка «Распределенные абитуриенты», находящаяся в карточке распределения, реализована аналогично соответствующей вкладке распределений для зачисления и содержит список распределенных абитуриентов:

| Распределение зачисленных абитуриентов: 050715.65 Логопедия (ВПО (ГОС2)) от 15.08.2012 (бюджет) |                  |                            |              |                              |                    |                    |  |                |                           |                     |               |  |
|---|------------------|----------------------------|--------------|------------------------------|--------------------|--------------------|--|----------------|---------------------------|---------------------|---------------|--|
| Распределение   |                  | Распределенные абитуриенты |              |                              |                    |                    |  |                |                           |                     |               |  |
| №   | Вид конкурса     | Вид ЦП                     | Сумма баллов | Балл по профильному предмету | Ср. балл аттестата | ФИО                | Распределен на направление подготовки (специальность)        | Форма освоения | Условие освоения          | Технология освоения | Срок освоения | Приоритеты   |
| 1   | Конкурсный прием |                            | 121          |                              |                    | Данилов Константин | 050715.65 Логопедическая ритмика (специализация, ВПО (ГОС2)) | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 5 лет         | ЛО (очн), ЛО (очн), ЛО (очн), ВОПА (очн), ЛО (очн) |

Для исключения абитуриента из распределения, нажмите кнопку  «Исключить из распределения» и подтвердите действие во всплывающем окне подтверждения:

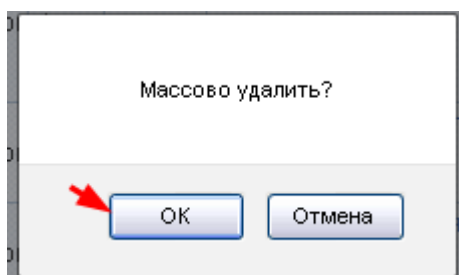


### 3.21.5. Удаление распределений

Чтобы удалить распределения зачисленных абитуриентов, отметьте флагами в списке распределений требуемые распределения и нажмите кнопку «Массово удалить»:



и подтвердите действие во всплывающем окне подтверждения:



При этом система удалит выбранные распределения, включая данные о распределенных абитуриентах, если таковые имеются.

*Примечание. Удалить распределение зачисленных абитуриентов можно в любой момент, несмотря на наличие соответствующего приказа о распределении абитуриентов по профилям, использующего данные этого распределения для определения списка включаемых в приказ абитуриентов.*

### 3.22. Вспомогательные функции и дополнительная информация

Важно отметить, что все настройки в системе присущи определенной приемной кампании и соответствуют тем правилам приема, которые приняты образовательным учреждением для проведения данной приемной кампании. Т.е. если в системе создается другая приемная кампания, например, на следующий год, то ее настройки и, в частности, перечень направлений подготовки (специальностей) для приема могут быть заданы пользователем отличными от настроек последней

приемной кампании в системе в зависимости от новых правил приема. При этом логика работы предыдущей приемной кампании сохраняется неизменной.

### 3.22.1. Формирование перечня направлений подготовки (специальностей) приемной кампании

Чтобы сформировать перечень направлений подготовки (специальностей), по которым будет осуществляться прием в той или иной приемной кампании, перейдите на страницу «Направления подготовки (специальностей) для приема».

Для этого выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Направления подготовки (специальности) для приема»:

The screenshot shows the Tandem University administrative interface. At the top, there is a navigation bar with various system modules. The main content area displays the profile of an applicant, 'Абитуриент: Кирова Анна Васильевна (Зачислен)'. A dropdown menu is open under 'Абитуриенты', with 'Направления подготовки (специальности) для приема' selected. Below the menu, a table titled 'Выбранные направления подгот...' lists the selected preparation directions.

| Дата регистрации | № рег. | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступак |
|------------------|--------|--|-------------------|-----------------------|----------------|-----|--------------------|
| 19.10.2009 03:04 | 1      | 110201.65 Агрономия                    | Финансовый        | Московский филиал     | Заочная        | нет | Слушатель          |
| 22.10.2009 02:05 | 5      | 020100.62 Химия неорганических         | Финансовый        |                       | Очная          | да  | Студент            |

Откроется страница «Направления подготовки (специальностей) для приема». Страница отображает список направлений подготовки (специальностей), уже выбранных для данной приемной компании.

Слева находятся фильтры, воспользовавшись которыми можно найти направления подготовки (специальности) с заданными параметрами. Чтобы добавить направление, нажмите «Добавить направление для приема» в левой части страницы:

The screenshot shows the 'Направления подготовки (специальности) для приема' page. On the left, there are filter controls for 'Приемная кампания', 'Тип уровня', 'ОКСО', 'Название', 'Формирующее подр.', 'Территориальное подр.', and 'Форма освоения'. A red arrow points to the 'Добавить направления для приема' button. The main area contains a table with 15 columns: №, Направление подготовки (специальность), Формирующее подр., Территориальное подр., Форма освоения, Условие освоения, Технология освоения, Срок, Б, ЦБ, К, ЦК, Собесед., Прием на бюджет, Прием по договору, and action icons.

| № | Направление подготовки (специальность)   | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения          | Технология освоения | Срок   | Б | ЦБ | К | ЦК | Собесед. | Прием на бюджет | Прием по договору | Иконки |
|---|--|-------------------|-----------------------|----------------|---------------------------|---------------------|--------|---|----|---|----|----------|-----------------|-------------------|--------|
| 1 | 050100.62 Естественнонаучное образование (Экология) (ВПО (ГОС2))                       | ГБФ               | г. Екатеринбург       | Заочная        | нормативный срок обучения | Обычная             | 4 года |   |    |   |    | -        | ☑               | ☑                 | ✎ ✕    |
| 2 | 050700.68 Педагогика (Теория и методика начального языкового образования) (ВПО (ГОС2)) | ИПипД             | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 2 года |   |    |   |    | -        | ☑               | ☑                 | ✎ ✕    |
| 3 | 050100.62 Естественнонаучное образование (Экология) (ВПО (ГОС2))                       | ГБФ               | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 4 года |   |    |   |    | -        | ☑               | ☑                 | ✎ ✕    |
| 4 | 100200.62 Туризм (ВПО (ГОС2))  | ТиГС              | г. Екатеринбург       | Заочная        | нормативный срок обучения | Обычная             | 4 года |   |    |   |    | -        | ☑               | ☑                 | ✎ ✕    |
| 5 | 050400.68 Социально-экономическое образование (Историческое образование) (ВПО (ГОС2))  | Ист               | г. Екатеринбург       | Заочная        | нормативный срок обучения | Обычная             | 2 года |   |    |   |    | -        | ☑               | ☑                 | ✎ ✕    |

Откроется страница «Добавление направлений подготовки (специальностей) для приема»:

**Тандем Университет** | Администратор | Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный процесс | Сессия | Абитуриент | Движение студентов

**Направления подготовки (специальности) для приема**

**Добавление направлений приема**

Приёмная кампания \*  
2009/2010

Формирующее подр.\*  
Территориальное подр.

Направление подготовки (специальность)

**Направления подготовки для приема**

| Направление подготовки (специальность) подразделения | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения |
|--|-------------------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/>                             |                   |                       |                |                  |                     |               |

Выбрать

**Выбранные направления подготовки для приема**

| Направление подготовки (специальность) подразделения | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения |
|--|-------------------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/>                  |                   |                       |                |                  |                     |               |

Удалить выбранные

Сохранить | Отменить

Назад на страницу «ВУЗ»

Выберите параметры для отображения направлений подготовки (специальностей) возможных для включения в приемную кампанию. В блоке «Направления подготовки (специальности) для приема» появятся возможные для выбора направления подготовки (специальности). Выберите нужный вариант, включите напротив него флажок и нажмите кнопку «Выбрать».

Направления подготовки (специальности) на форме появятся в списке блока «Выбранные направления подготовки (специальности) для приема»:

**Тандем Университет** | Администратор | Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный процесс | Сессия | Абитуриент | Движение студентов

**Направления подготовки (специальности) для приема**

**Добавление направлений приема**

Приёмная кампания \*  
2009/2010

Формирующее подр.\*  
Химико-технологический (факультет) | Территориальное подр.

Направление подготовки (специальность)  
060105.65 Стоматология (специальность)

**Направления подготовки для приема**

| Направление подготовки (специальность) подразделения                       | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения |
|--|-------------------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 060105.65 Стоматология (специальность) | ХТ                |                       | Очная          | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         |

Выбрать

**Выбранные направления подготовки для приема**

| Направление подготовки (специальность) подразделения                                     | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения | Технология освоения | Срок освоения |
|--|-------------------|-----------------------|----------------|------------------|---------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> 020100.62 Химия неорганических веществ (направление бакалавров) | ХТ                | Саратов               | Заочная        | Полный срок      | Обычная             | 5 лет         |

Удалить выбранные

Сохранить | Отменить

Назад на страницу «ВУЗ»

Выбранные направления подготовки (специальности) также можно отметить флажками и удалить с помощью кнопки «Удалить выбранные».

Чтобы сохранить выбранные направления подготовки (специальности) на форме нажмите кнопку «Сохранить», для отмены добавления направлений подготовки (специальностей) в приемную кампанию нажмите кнопку «Отменить».

В любом случае система откроет страницу «Направления подготовки (специальности) для приема».

*Примечание. Добавленные направления подготовки (специальности) в приемную кампанию, в частности, могут быть использованы в дальнейшем для их выбора абитуриентами в заявлениях.*

### 3.22.2. Задание планов приема по направлениям подготовки (специальностям) приемной кампании

Чтобы задать план приема по направлениям подготовки (специальностям), перейдите на страницу «Направления подготовки (специальности) для приема».

Для этого выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Направления подготовки (специальности) для приема»:

The screenshot shows the 'Tandem University' administrative interface. At the top, there is a navigation bar with various system modules. The main content area is titled 'Заявление №7' and 'Выбранные направления подготовки'. A table lists the selected preparation directions with columns for registration date, registration number, specialty name, forming organization, territorial office, form of education, and category. A dropdown menu is open over the table, listing various administrative actions such as 'Направления подготовки (специальности) для приема', 'Наборы вступительных испытаний', and 'Распределения по конкурсным группам'.

| Дата регистрации | № рег. | Направление подготовки (специальность) | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | ЦП  | Категория поступка |
|------------------|--------|--|-------------------|-----------------------|----------------|-----|--------------------|
| 19.10.2009 03:04 | 1      | 110201.65<br>Агрономия                 | Финансовый        | Московский филиал     | Заочная        | нет | Слушатель          |
| 22.10.2009 02:05 | 5      | 020100.62<br>Химия неорганических      | Финансовый        |                       | Очная          | да  | Студент            |

На открывшейся странице нажмите на название направления подготовки (специальности), для которого следует задать планы приема:

Направления подготовки (специальности) для приема

| Направления подготовки (специальности) для приема 1-150 (из 248) |  |                   |                       |                |                           |                     |        |   |   |    |   |    |          |                                     |                                     |  |  |
|--|--|-------------------|-----------------------|----------------|---------------------------|---------------------|--------|---|---|----|---|----|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| №  | Направление подготовки (специальность)   | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения          | Технология освоения | Срок   | Б | ↑ | ЦБ | К | ЦК | Собесед. | Прием на бюджет                     | Прием по договору                   |  |  |
| 1  | 050100.62 Естественное образование (Экология) (ВПО (ГОС2))                             | ГБФ               | г. Екатеринбург       | Заочная        | нормативный срок обучения | Обычная             | 4 года |   |   |    |   |    | -        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |
| 2  | 050700.68 Педагогика (Теория и методика начального языкового образования) (ВПО (ГОС2)) | ИПИПД             | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 2 года |   |   |    |   |    | -        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |
| 3  | 050100.62 Естественное образование (Экология) (ВПО (ГОС2))                             | ГБФ               | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 4 года |   |   |    |   |    | -        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |
| 4  | 100200.62 Туризм (ВПО (ГОС2))  | ТигС              | г. Екатеринбург       | Заочная        | нормативный срок обучения | Обычная             | 4 года |   |   |    |   |    | -        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |
| 5  | 050400.68 Социально-экономическое образование (Историческое образование) (ВПО (ГОС2))  | Ист               | г. Екатеринбург       | Заочная        | нормативный срок обучения | Обычная             | 2 года |   |   |    |   |    | -        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |

Фильтры  
 Приемная кампания \* 2011/2012  
 Тип уровня  
 ОКСО  
 Название  
 Формирующее подр.  
 Территориальное подр.  
 Форма освоения

На открывшейся странице «Направление подготовки (специальность) для приема» нажмите «Редактировать направление подготовки (специальность) для приема» в левой части страницы:

Направление подготовки (специальность) для приема

| Данные направления подготовки (специальности) |   |
|---|---|
| Направление подготовки (специальность)        | 050100.62 Естественное образование (направление бакалавров, ВПО (ГОС2)) |
| Формирующее подр.                             | Географо-биологический (Факультет)                                      |
| Территориальное подр.                         | г. Екатеринбург   |
| Форма освоения                                | Очная   |
| Условие освоения                              | нормативный срок обучения   |
| Технология освоения                           | Обычная   |
| Срок освоения                                 | 4 года  |
| Период приема абитуриентов                    | с 21.06.2012 по 09.08.2012  |

| Настройки для приема по направлению подготовки (специальности) |     |
|--|-----|
| Собеседование  | Нет |
| План приема на бюджет (всего)                                  | 5   |
| Из них по целевому приему на бюджет                            | 0   |
| План приема по договору (всего)                                | 5   |
| Из них по целевому приему по договору                          | 0   |
| План приема слушателей   |     |
| План приема на второе высшее                                   |     |

| Набор вступительных испытаний (Студент) |                         |                     |
|---|-------------------------|---------------------|
| №                                       | Вступительное испытание | Испытание по выбору |
| 1                                       | Биология                | Обязательный        |
| 2                                       | География               | Обязательный        |

Откроется страница «Редактирование направления подготовки (специальности) для приема»:

#### Редактирование направления подготовки (специальности) для приема

**Направление подготовки (специальность):**

050100.62 Естественнонаучное образование (направление бакалавров, ВПО (ГОС2))

**Формирующее подразделение:**

Географо-биологический (Факультет)

**Территориальное подразделение:**

г. Екатеринбург

**Форма освоения:**

Очная

**Срок освоения:**

4 года

#### План приема на бюджет

План приема на бюджет (всего)

Из них по целевому приему

#### План приема по договору

План приема по договору (всего)

План приема слушателей

План приема на второе высшее

Из них по целевому приему


#### Настройки для приема по направлению подготовки (специальности)

Проводится собеседование (прошел/не прошел)

Сохранить

Отменить

Введите в поля контрольные цифры приема по направлению подготовки (специальности) и нажмите кнопку «Сохранить». Система сохранит введенные данные и вернется на страницу «Направления подготовки (специальности) для приема».

Форму редактирования направления подготовки (специальности) для приема также можно открыть из списка направлений подготовки (специальностей) для приема. Для этого нажмите на кнопку редактирования  в строке напротив требуемого направления подготовки (специальности).

### 3.22.3. Формирование наборов вступительных испытаний для направлений подготовки (специальностей) приемной кампании

Чтобы сформировать набор вступительных испытаний для направления подготовки (специальность), перейдите на страницу «Направления подготовки (специальностей) для приема». Для этого выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Направления подготовки (специальности) для приема». И на открывшейся странице «Направления подготовки (специальности) для приема» выберите направление подготовки, для которого следует сформировать набор вступительных испытаний:

Направления подготовки (специальности) для приема

Добавить направления для приема

Фильтры  
 Приемная кампания \* 2011/2012  
 Тип уровня  
 ОКСО  
 Название  
 Формирующее подр.  
 Территориальное подр.  
 Форма освоения

Применить Сбросить

| № | Направление подготовки (специальность)   | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения          | Технология освоения | Срок   | Б | ЦБ | К | ЦК | Собесед. | Прием на бюджет | Прием по договору                   |                                     |  |  |
|---|--|-------------------|-----------------------|----------------|---------------------------|---------------------|--------|---|----|---|----|----------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| 1 | 050100.62 Естественное образование (Экология) (ВПО (ГОС2))                             | ГБФ               | г. Екатеринбург       | Заочная        | нормативный срок обучения | Обычная             | 4 года |   |    |   |    |          | -               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |
| 2 | 050700.68 Педагогика (Теория и методика начального языкового образования) (ВПО (ГОС2)) | ИПИПД             | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 2 года |   |    |   |    |          | -               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |
| 3 | 050100.62 Естественное образование (Экология) (ВПО (ГОС2))                             | ГБФ               | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 4 года |   |    |   |    |          | -               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |
| 4 | 100200.62 Туризм (ВПО (ГОС2))  | ТигС              | г. Екатеринбург       | Заочная        | нормативный срок обучения | Обычная             | 4 года |   |    |   |    |          | -               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |
| 5 | 050400.68 Социально-экономическое образование (Историческое образование) (ВПО (ГОС2))  | Ист               | г. Екатеринбург       | Заочная        | нормативный срок обучения | Обычная             | 2 года |   |    |   |    |          | -               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |

На открывшейся странице «Направление подготовки (специальности) для приема» нажмите «Добавить вступительное испытание»:

Направление подготовки (специальности) для приема

Редактировать направление подготовки (специальности) для приема

Данные направления подготовки (специальности)

|  |   |
|--|---|
| Направление подготовки (специальности) | 050100.62 Естественное образование (направление бакалавров, ВПО (ГОС2)) |
| Формирующее подр.                      | Географо-биологический (Факультет)                                      |
| Территориальное подр.                  | г. Екатеринбург   |
| Форма освоения                         | Очная   |
| Условие освоения                       | нормативный срок обучения   |
| Технология освоения                    | Обычная   |
| Срок освоения                          | 4 года  |
| Период приема абитуриентов             | с 21.06.2012 по 09.08.2012  |

Настройки для приема по направлению подготовки (специальности)

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| Собеседование                         | Нет |
| План приема на бюджет (всего)         | 5   |
| Из них по целевому приему на бюджет   | 0   |
| План приема по договору (всего)       | 5   |
| Из них по целевому приему по договору | 0   |
| План приема слушателей                |     |
| План приема на второе высшее          |     |

Добавить вступительное испытание

Набор вступительных испытаний (Студент)

| № | Вступительное испытание | Тип вступительного испытания | Испытание по выбору |  |  |
|---|-------------------------|------------------------------|---------------------|--|--|
| 1 | Биология                | Обязательный                 |                     |  |  |
| 2 | География               | Обязательный                 |                     |  |  |

На открывшейся странице «Добавление вступительного испытания для направления подготовки (специальности)» заполните необходимые поля:

**Добавление вступительного испытания для направления подготовки (специальности)**

Вступительное испытание \*

Тип вступительного испытания \*

Испытание по выбору

Категория поступающего \*

Сохранить Отменить

После ввода информации нажмите кнопку «Сохранить». Система вернется на страницу «Направление подготовки (специальность) для приема».

Для того чтобы присоединить к направлению подготовки (специальности) уже сформированный набор вступительных испытаний, перейдите на страницу «Наборы вступительных испытаний». Для этого выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Наборы вступительных испытаний»:

**Tandem University** Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный процесс | Сессия | Абитуриенты | Движение студентов

**ФГОУ СПО "Колледж" (Академия)**

Академия | Институты | Отделы | Представительства | Управления | Факультеты | Филиалы | Ц

[Редактировать данные вуза](#)  
[Редактировать почтовый адрес](#)  
[Редактировать юридический адрес](#)  
[Редактировать фактический адрес](#)

| Дан                          |  |
|------------------------------|--|
| Название                     | ФГОУ СПО "Колледж"   |
| Сокращенное название         | ГОУ ВПО "Академия"   |
| Название на английском языке | Colledge   |
| Телефон                      | (343) 355-66-13  |
| Факс                         | (343) 355-66-13  |
| E-mail                       | info@tandemservice.ru  |
| Веб-страница                 | tandemservice.ru   |
| Почтовый адрес               | 620075, Россия, обл. Свердловская (66), г. Екатеринбург  |
| Юридический адрес            | 620075, Россия, обл. Свердловская (66), г. Екатеринбург  |
| Фактический адрес            |  |
| Руководитель                 | Коломин Петр Сергеевич . Ректор (РС, КУ-1, ПКГ-1)  |
| ИНН                          | 320909091802 (пример)  |
| КПП                          | 98098098092 (пример)   |
| Расчетный счет               | Счет, используемый банком или иным расчётным учреждением для учёта денежных операций клиентов. |
| Банк                         | Полное название финансового учреждения с указанием города.                                     |
| БИК                          | 044529957 (пример)   |
| Корреспондентский счет       | 3010181060000000957 (пример)   |
| Получатель платежей          | ООО "ТАНДЕМ СЕРВИС"  |

Абитуриенты | Движение студентов  
 Абитуриенты  
 Свидетельства ЕГЭ  
 Экспорт данных по ЕГЭ  
 Импорт данных по ЕГЭ  
 Ввод оценок по ведомостям  
 Предварительное зачисление  
 Приказы о зачислении абитуриентов  
 Отчеты  
 Направления подготовки (специальности) для приёма  
**Наборы вступительных испытаний** ✓  
 Конкурсные группы  
 Распределения по конкурсным группам  
 Договоры абитуриентов

ройка прав доступа

Откроется страница «Список наборов вступительных испытаний». Нажмите на нужный набор:

Tandem University Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный процесс | Сессия | Абитуриент | Движение студентов

**Список наборов вступительных испытаний**

Приёмная кампания \*  
2009/2010

| № | Набор  | Наборы                    |
|---|--|---------------------------|
|   |  | Кол-во направлений приёма |
| 1 | Биология [К]<br>Русский язык [ПК]<br>География (Химия) [К]     | 1                         |
| 2 | Математика [К]<br>Русский язык [ПК]<br>Английский язык (п) [К] | 4                         |
| 3 | Пустой набор   | 2                         |
| 4 | Химия [К]<br>Русский язык [ПК]<br>Математика (Биология) [К]    | 1                         |

Элементов в списке 15

[Назад на страницу «ВУЗ»](#)

Откроется страница «Карточка набора вступительных испытаний». Чтобы прикрепить к набору вступительных испытаний направление подготовки (специальность) нажмите «Добавить направление приема» в левой части страницы:

Tandem University Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный процесс | Сессия | Абитуриент | Движение студентов

**Карточка набора вступительных испытаний**

[Добавить вступительное испытание](#)  
[Добавить направление приема](#) ✓

**Данные набора вступительных испытаний**

Приёмная кампания 2009/2010

| Вступительные испытания |        |          |                              |                     |
|-------------------------|--------|----------|------------------------------|---------------------|
| Вступительное испытание | Бюджет | Контракт | Тип вступительного испытания | Испытания по выбору |
| Математика              | да     | да       | Обязательный                 |                     |
| Русский язык            | да     | да       | Профильный                   |                     |
| Английский язык (п)     | да     | да       | Предмет, установленный вузом |                     |

**Направления для приема**

| № | Направление подготовки (специальность)  | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма/условие | Срок |
|---|---|-------------------|-----------------------|---------------|------|
| 1 | 020900.62 Процессы и аппараты химической технологии (бакалаврский профиль (программа))      | ХТ                | Саратов               | очн/лс        | 5    |
| 2 | 110201.65 Агрономия (специальность)   | ХТ                | Саратов               | заочн/лс      | 3    |
| 3 | 240402.65 Химическая технология синтетических биологически активных веществ (специальность) | ХТ                |                       | очн-заочн/лс  | 6    |
| 4 | 240402.65 Химическая технология синтетических биологически активных веществ (специальность) | ХТ                |                       | экст/лсуп     | 4    |

[Назад на страницу «Список наборов вступительных испытаний»](#)

На открывшейся странице выберите в фильтрах требуемые значения, и система отобразит направления подготовки (специальности) для приема в списке. Затем выберите флажками направления подготовки (специальности) (напротив которых отображается текущий набор), которые нужно прикрепить к данному набору и нажмите «Сохранить»:

Tandem University Администратор  
Сменить рабочее место | Выйти из системы

Система | Орг. структура | Контингент | Кадры | Общие | УРП | Учебный процесс | Сессия | Абитуриент | Движение студентов

**Карточка набора вступительных испытаний**

Добавление направления подготовки (специальности) в набор дисциплин вступительных испытаний

Формирующее подр. \*  
Химико-технологический (Факультет)

Территориальное подр.

| Направления для приема |  |               |      |
|------------------------|--|---------------|------|
| №                      | Направление подготовки (специальность)   | Форма/условие | Срок |
| 1                      | <input checked="" type="checkbox"/> 020100.62 Химия неорганических веществ (направление бакалавров)                  | очн/пс        | 5    |
| 2                      | <input type="checkbox"/> 240402.65 Химическая технология синтетических биологически активных веществ (специальность) | с изуч/п      | 5    |



Набор: Химия [К], Русский язык [ПК], Математика (Биология) [К]

Пустой набор

Сохранить | Отменить

[Назад на страницу «Список наборов вступительных испытаний»](#)

Система вернется на страницу «Карточка набора вступительных испытаний».

Набор вступительных испытаний можно редактировать с помощью кнопок , . А также добавлять вступительные испытания с помощью кнопки «Добавить вступительное испытание» в левой части страницы. При этом для всех направлений подготовки (специальностей), которые прикреплены к данному набору, будет изменен перечень вступительных испытаний.

*Примечание. В зависимости от настройки текущей приемной кампании наборы вступительных испытаний по направлению подготовки (специальности) могут быть заданы одинаковыми для различных категорий поступающих («студент», «слушатель», «второе высшее») абитуриентов или разными. В случае, когда наборы вступительных испытаний для категорий поступающих абитуриентов должны быть разными, нужно задать для каждого направления подготовки (специальности) наборы для каждой категории. Именно эти наборы вступительных испытаний и предлагает система для выбора абитуриенту вступительных испытаний на странице «Вступительные испытания» в карточке абитуриента.*

### 3.22.4. Задание профилей (специализаций) для направлений подготовки (специальностей) приемной кампании

Чтобы задать профили (специализации) для направления подготовки (специальности), перейдите на страницу «Направления подготовки (специальностей) для приема». Для этого выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Направления подготовки (специальности) для приема» и на открывшейся странице «Направления подготовки (специальности) для приема» выберите направление подготовки, для которого следует сформировать набор вступительных испытаний. При этом откроется карточка направления подготовки, в которой отобразится блок «Направления подготовки для распределения абитуриентов после зачисления»:

| Направления подготовки для распределения абитуриентов после зачисления |   |                   |                       |                |                           |                     |        |   |   |
|--|---|-------------------|-----------------------|----------------|---------------------------|---------------------|--------|---|---|
| №  | Направление подготовки (специальность)                                  | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения          | Технология освоения | Срок   | Б | К |
| 1  | 050100.62 Природоведение (бакалаврский профиль (программа), ВПО (ГОС2)) | ГБФ               | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 4 года | 2 | 3 |
| 2  | 050100.62 Экология (бакалаврский профиль (программа), ВПО (ГОС2))       | ГБФ               | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 4 года | 3 | 2 |

Чтобы выбрать направления подготовки для распределения абитуриентов после зачисления нажмите кнопку «Выбрать профили направления приема», при этом откроется следующая страница:

| Возможные направления подготовки для распределения абитуриентов после зачисления |   |                   |                       |                |                           |                     |        |                                |                                |
|--|---|-------------------|-----------------------|----------------|---------------------------|---------------------|--------|--------------------------------|--------------------------------|
| №  | Направление подготовки (специальность)  | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Форма освоения | Условие освоения          | Технология освоения | Срок   | Б                              | К                              |
| 1  | <input type="checkbox"/> 050100.62 Естественное образование (Экология) (бакалаврский профиль (программа), ВПО (ГОС2)) | ГБФ               | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 4 года | <input type="text"/>           | <input type="text"/>           |
| 2  | <input type="checkbox"/> 050100.62 Естественное образование (Экология) (бакалаврский профиль (программа), ВПО (ГОС2)) | ГБФ               | г. Екатеринбург       | Заочная        | нормативный срок обучения | Обычная             | 4 года | <input type="text"/>           | <input type="text"/>           |
| 3  | <input type="checkbox"/> 050100.62 Естественное образование (Экология) (бакалаврский профиль (программа), ВПО (ГОС2)) | ГБФ               | Ас                    | Заочная        | нормативный срок обучения | Обычная             | 4 года | <input type="text"/>           | <input type="text"/>           |
| 4  | <input checked="" type="checkbox"/> 050100.62 Природоведение (бакалаврский профиль (программа), ВПО (ГОС2))           | ГБФ               | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 4 года | <input type="text" value="2"/> | <input type="text" value="3"/> |
| 5  | <input checked="" type="checkbox"/> 050100.62 Экология (бакалаврский профиль (программа), ВПО (ГОС2))                 | ГБФ               | г. Екатеринбург       | Очная          | нормативный срок обучения | Обычная             | 4 года | <input type="text" value="3"/> | <input type="text" value="2"/> |

Сохранить Отменить

В блоке «Возможные направления подготовки для распределения абитуриентов после зачисления» отображается перечень возможных для выбора направлений подготовки, в качестве которых для направления приема могут выступать любые направления подготовки, удовлетворяющие условиям:

- созданы от того же элемента классификатора направлений подготовки или подчиненного ему элемента;
- добавлены в настройке направлений подготовки с указанием ФУТС;
- не использованы в качестве направлений приема в данной приемной кампании;
- не использованы в качестве направлений подготовки для распределения абитуриентов после зачисления для других направлений приема.

*Примечание. Для направлений подготовки, указанных в качестве направлений для распределения абитуриентов, можно указать максимальные планы приема на бюджет и по договору. Суммарно планы приема по таким направлениям не могут превышать план приема по направлению приема. Эти планы будут использованы в последствии при распределении абитуриентов по направлениями подготовки после зачисления. Если планы приема по направлениям подготовки (профилям) не указаны, то действовать при распределении абитуриентов будет только верхний лимит (план приема по направлению приема), т.е. абитуриенты в это случае будут распределены в соответствии с их первым приоритетом.*

Отметьте флагами требуемые направления в списке (чтобы удалить ранее добавленный профиль снимите отметку флагом), укажите необходимые планы приема и нажмите кнопку «Сохранить», либо, если сохранять изменения не требуется, кнопку «Отменить». В обоих случаях система вернется на карточку направления подготовки.

*Примечание. Кнопка «Выбрать профили направления приема» отображается только для тех направлений подготовки, которые являются направлениями бакалавров, направлениями магистров или специальностями.*

*Примечание. Если для профиля (направления подготовки) для направления приема уже указан приоритет хотя бы в одном заявлении абитуриента, то флаг выбора такого профиля фиксируется в состоянии «выбрано» и становится неактивным (удалить данный профиль нельзя).*

### 3.23. Выгрузка данных из системы

Система располагает средствами по выгрузке следующих данных:

- приказов о зачислении и их описания;
- направлений подготовки (специальностей) для приема;
- стоимости для направлений подготовки (специальностей);
- ранжированных и рейтинговых списков.

Данные могут быть получены в виде xml-файлов строгого формата непосредственно через интерфейс системы, либо посредством обращений к соответствующим web-сервисам. Ниже будет приведено описание, как получить данные через интерфейс системы.

#### 3.23.1. Выгрузка приказов о зачислении и их описания

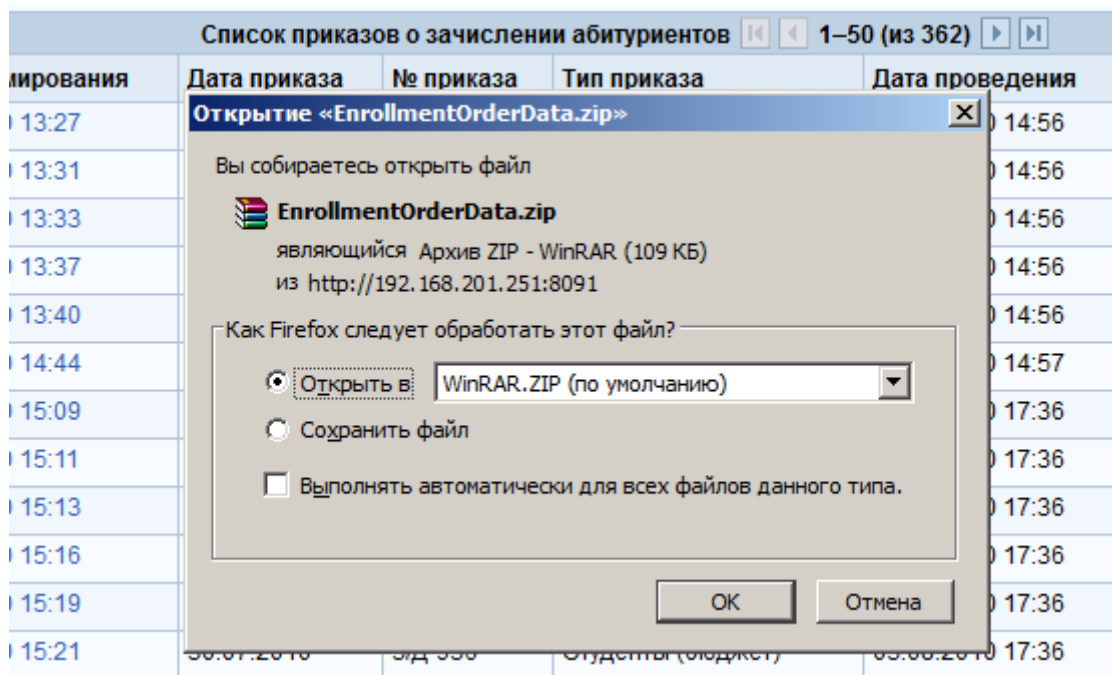
Чтобы выгрузить печатные формы приказов и их описание в формате xml, перейдите на страницу «Приказы о зачислении абитуриентов» модуля Абитуриент, выберите требуемую приемную кампанию и примените дополнительные фильтры, если необходимо, затем нажмите кнопку «Выгрузить приказы и их описание»:

Приказы о зачислении абитуриентов

Список приказов о зачислении абитуриентов 1-50 (из 362)

| № | Дата формирования | Дата приказа | № приказа | Тип приказа       | Дата проведения  | Состояние | Печать |
|---|-------------------|--------------|-----------|-------------------|------------------|-----------|--------|
| 1 | 14.07.2010 13:27  | 14.07.2010   | ЗД-887    | Магистры (бюджет) | 15.07.2010 14:56 | Проведено |        |
| 2 | 14.07.2010 13:31  | 14.07.2010   | ЗД-888    | Магистры (бюджет) | 15.07.2010 14:56 | Проведено |        |
| 3 | 14.07.2010 13:33  | 14.07.2010   | ЗД-889    | Магистры (бюджет) | 15.07.2010 14:56 | Проведено |        |

Система подготовит печатные формы для отобранных приказов и их описание, поместит файлы в zip-архив и откроет окно сохранения полученного файла:



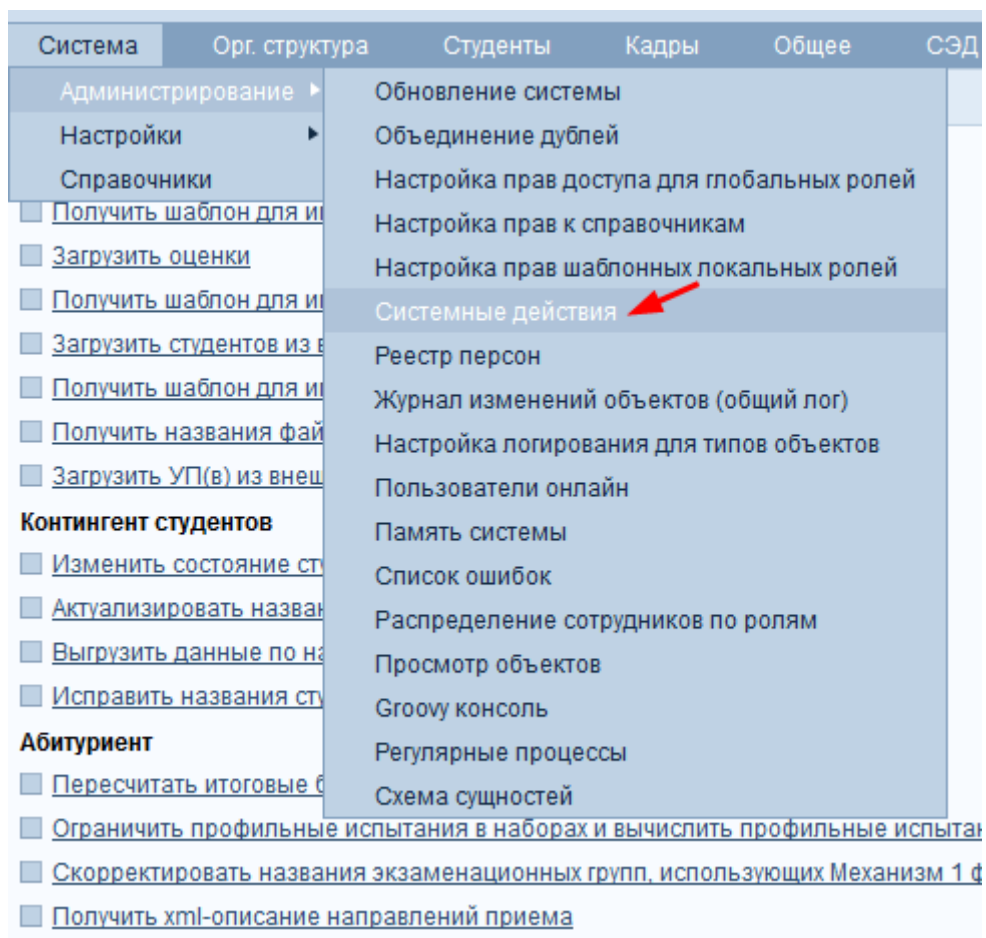
Полученный файл может использоваться, например, для автоматизированной публикации печатных форм приказов на информационном портале ОУ.

**Важно!** В выгрузку попадают только приказы, имеющие состояние «Согласовано» или «Проведено».

*Примечание.* В системе так же реализован веб-сервис для передачи данных о приказах о зачислении и их печатных форм, таким образом, возможна реализация полностью автоматической публикации печатных форм приказов на информационном портале ОУ.

### 3.23.2. Выгрузка направлений подготовки (специальностей) для приема

Чтобы выгрузить описание направлений подготовки (специальностей) для приема в формате xml, в разделе меню «Система» выберите пункт «Администрирование», затем пункт «Системные действия»:



При этом откроется страница «Системные действия». Чтобы выгрузить данные, нажмите на кнопку «Получить xml-описание направлений приема» в блоке «Абитуриент»:

**Системные действия**


**Загрузка данных в систему**

- [Получить шаблон для импорта оценок](#)
- [Загрузить оценки](#)
- [Получить шаблон для импорта студентов](#)
- [Загрузить студентов из внешней базы данных](#)
- [Получить шаблон для импорта УП\(в\)](#)
- [Получить названия файлов для импорта УП\(в\) в Mdb](#)
- [Загрузить УП\(в\) из внешней базы данных](#)

**Контингент студентов**

- [Изменить состояние студентов с «возможного» на «активный»](#)
- [Актуализировать названия студенческих групп](#)
- [Выгрузить данные по направлениям подготовки \(специальностям\)](#)
- [Исправить названия студенческих групп с включением null](#)


**Абитуриент**

- [Пересчитать итоговые баллы и состояния всем абитуриентам](#)
- [Ограничить профильные испытания в наборах и вычислить профильные испытания для выбранных направлений приема](#)
- [Скорректировать названия экзаменационных групп, использующих Механизм 1 формирования названия групп](#)
- [Получить xml-описание направлений приема](#) 

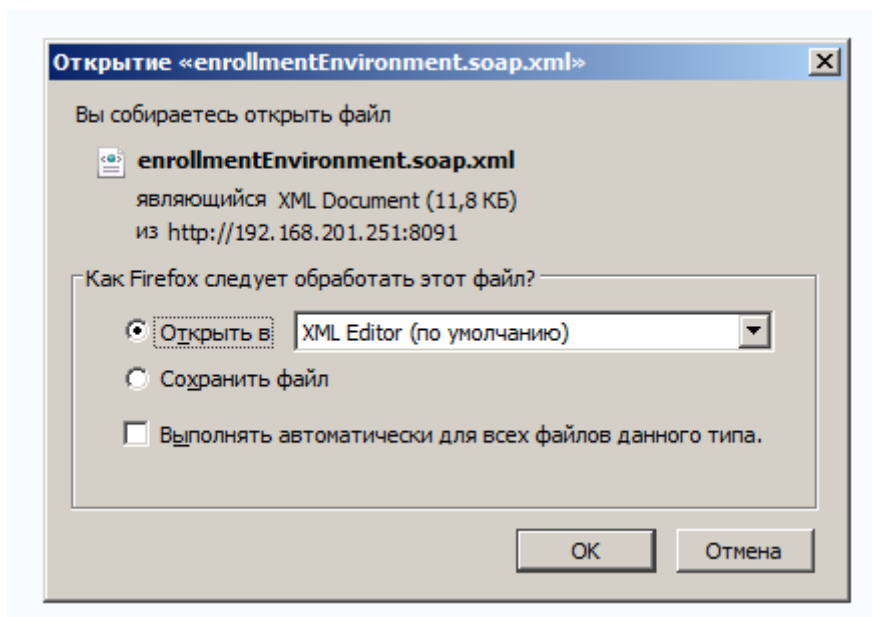
Система выведет запрос на подтверждение системного действия и в случае утвердительного ответа перейдет к странице «Получить xml-описание направлений приема»:

**Получить xml-описание направлений приема**

Приемная кампания \*

2012/2013 

Выберите необходимую приемную кампанию. Нажмите кнопку «Отменить», если требуется отменить выгрузку данных, при этом система вернется на страницу «Системные действия». Нажмите кнопку «Сохранить» для выгрузки данных, при этом система подготовит xml-файл и откроет окно сохранения файла:

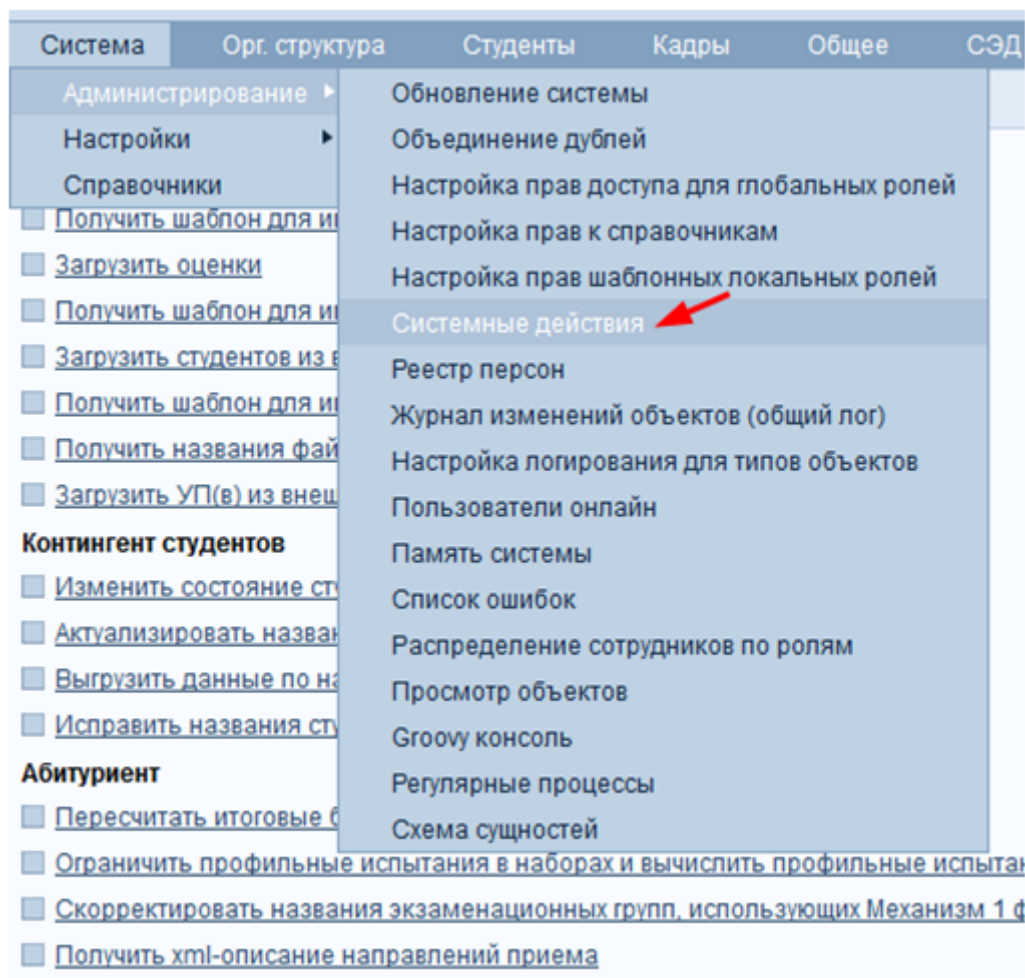


Полученный файл может использоваться, например, для автоматизированной публикации информации о направлениях подготовки (специальностях) на информационном портале ОУ.

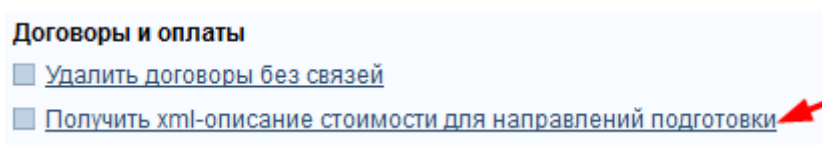
*Примечание. В системе так же реализован веб-сервис для передачи данных о направлениях подготовки (специальностях).*

### **3.23.3. Выгрузка стоимости для направлений подготовки (специальностей)**

Чтобы выгрузить описание стоимостей для направлений подготовки (специальностей) формате xml, в разделе меню «Система» выберите пункт «Администрирование», затем пункт «Системные действия»:



При этом откроется страница «Системные действия». Чтобы выгрузить данные, нажмите на кнопку «Получить xml-описание стоимости для направлений подготовки» в блоке «Договоры и оплаты»:



Система перейдет к странице «Получить xml-описание стоимости для направлений подготовки»:

**Получить xml-описание стоимости для направлений подготовки**

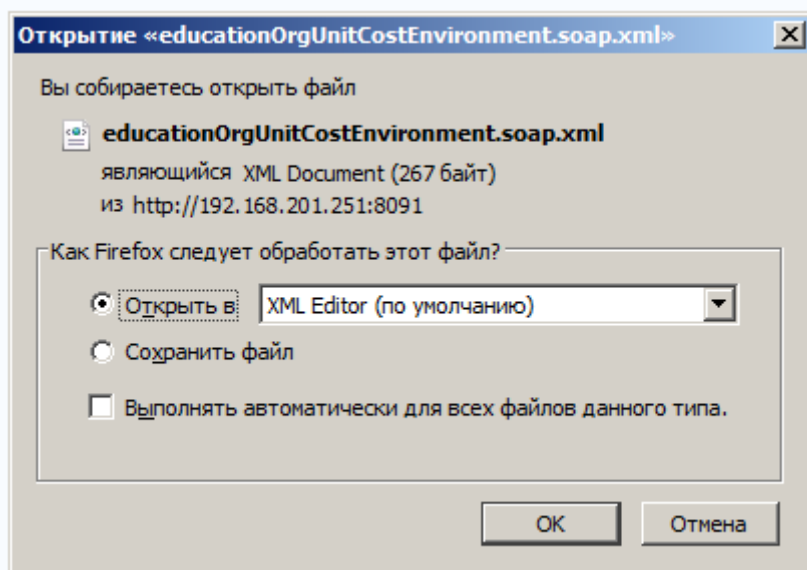
Учебный год \*  
2011/2012

Период оплаты \*  
за весь период обучения

Номер периода оплаты \*  
0

Сохранить Отменить

Выберите необходимый учебный год, период оплаты и номер периода оплаты. Нажмите кнопку «Отменить», если требуется отменить выгрузку данных, при этом система вернется на страницу «Системные действия». Нажмите кнопку «Сохранить» для выгрузки данных, при этом система подготовит xml-файл и откроет окно сохранения файла:



Полученный файл может использоваться, например, для автоматизированной публикации информации о стоимости для направлений подготовки (специальностей) на информационном портале ОУ.

*Примечание. В системе так же реализован веб-сервис для передачи данных о стоимости для направлений подготовки (специальностей).*



Добавление отчета «Ежедневный рейтинг абитуриентов (с выделением групп «Общий прием» и «Целевой прием»)»

Приемная кампания \*  
2012/2013

Заявления с \* 02.02.2012 Заявления по \* 04.04.2012

Вид возмещения затрат \* бюджет Категория поступающего

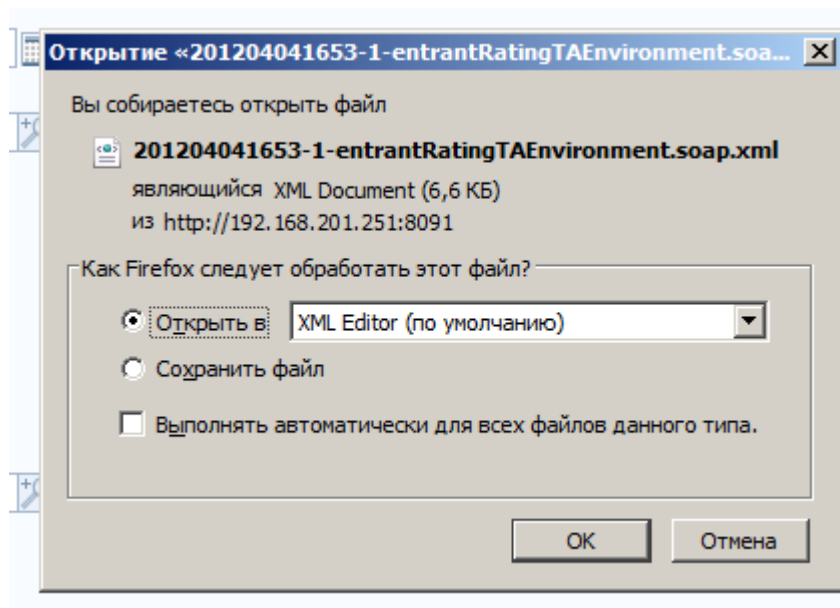
Выгрузить в формате xml  
 Скрывать колонки с дисциплинами без оценок  
 По всем направлениям/специальностям  
 Не печатать направления/специальности, по которым нет заявлений

Квалификация

Форма освоения Условие освоения

Сохранить Отменить

Система подготовит xml-файл и откроет окно сохранения файла:

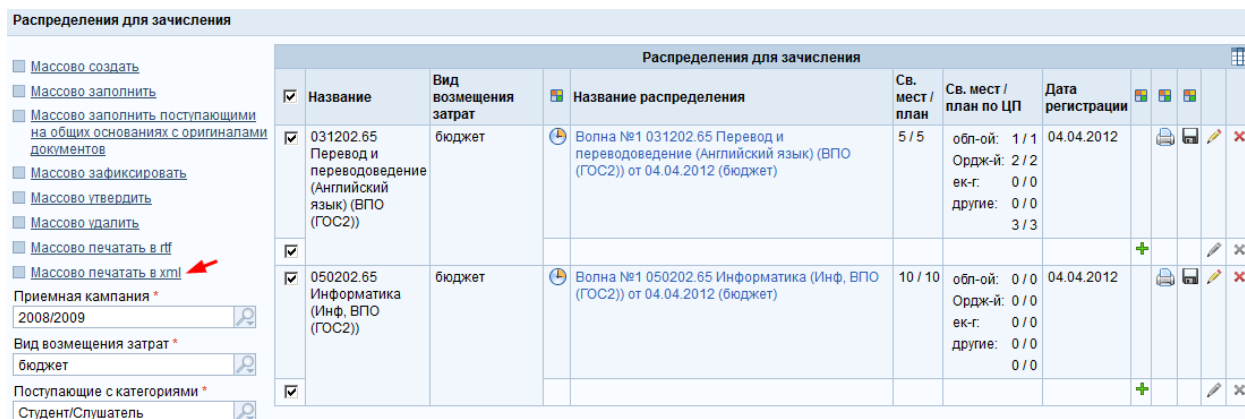


Полученный файл может использоваться, например, для автоматизированной публикации рейтинговых списков абитуриентов на информационном портале ОУ.

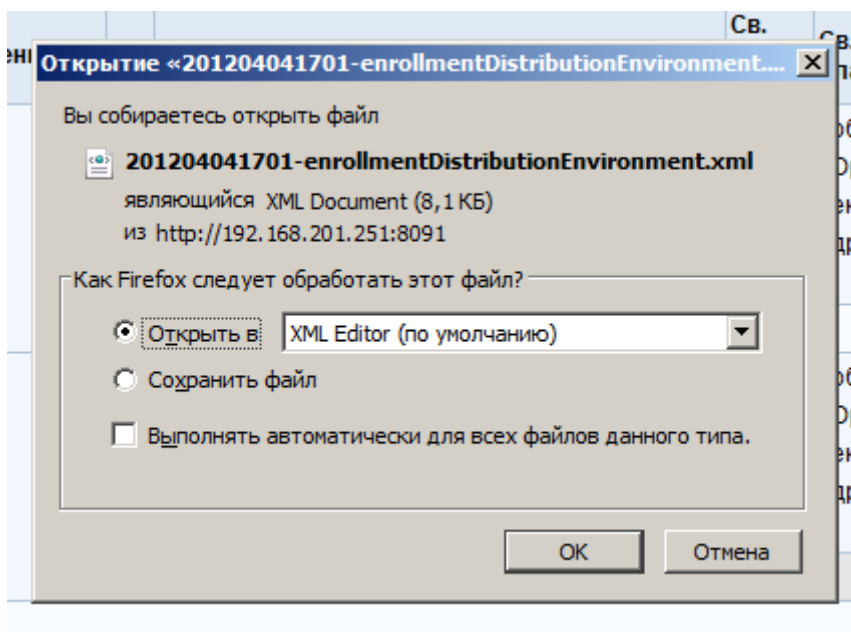
*Примечание. В системе так же реализован веб-сервис для передачи рейтинговых списков абитуриентов, таким образом, возможна реализация полностью автоматической публикации рейтинговых списков абитуриентов на информационном портале ОУ.*

### 3.23.5. Выгрузка результатов распределений для зачисления

Чтобы выгрузить результаты распределений для зачисления абитуриентов в формате xml, в разделе меню «Абитуриенты» выберите пункт «Распределения для зачисления (списки рекомендованных)», затем отметьте флажками распределения для зачисления, данные по которым необходимо выгрузить и нажмите кнопку «Массово печатать в xml»:



Система подготовит xml-файл и откроет окно сохранения файла:



Полученный файл может использоваться, например, для автоматизированной публикации результатов распределений для зачисления абитуриентов на информационном портале ОУ.

*Примечание.* В системе так же реализован веб-сервис для передачи результатов распределений для зачисления абитуриентов, таким образом, возможна реализация полностью

автоматической публикации результатов распределений абитуриентов на информационном портале ОУ.

### 3.24. Общая информация об отчетах

Одно из основных назначений подсистемы «Абитуриент» это формирование отчетов по ходу все приемной кампании и по ее результатам.

#### 3.24.1. Общий процесс формирования отчетов

Чтобы сформировать отчеты, нужно перейти на страницу «Отчеты».

Для этого выберите в разделе меню «Абитуриенты» пункт «Отчеты»:

The screenshot shows the 'Абитуриенты' (Applicants) section of the Tandem University system. A dropdown menu is open, highlighting the 'Отчеты' (Reports) option. The main table lists applicants with columns for ID, personal ID, number of applications, name, gender, and passport number.

| № | Личный № | № заявления | Абитуриент                    | Пол | Паспорт     |
|---|----------|-------------|-------------------------------|-----|-------------|
| 1 | 0800001  | 4           | Медведев Александр Дмитриевич | М   | 6509 342901 |
| 2 | 0900001  |             | Иванов Иван Иванович          | М   | 6502 090918 |
| 3 | 0900002  |             | Петров Иван                   | М   | 6503 774675 |
| 4 | 0900003  | 1           | Сидоров Николай Антонович     | М   | 6509 430967 |
| 5 | 0900004  | 2           | Антонов Михаил Федорович      | М   | 6901 567890 |
| 6 | 0900005  | 3           | Каримова Лилия Алексеевна     | Ж   | 6708 890063 |

Откроется страница «Отчеты модуля «Абитуриент»:

The screenshot shows the 'Отчеты модуля «Абитуриент»' (Applicant Module Reports) page. It contains a list of 28 report titles, numbered 1 through 28.

| №  | Название отчета  |
|----|--|
| 1  | Выборка абитуриентов   |
| 2  | Ежедневная сводка по заявлениям с нарастающим итогом                                       |
| 3  | Ежедневный рейтинг абитуриентов (с выделением групп «Общий прием» и «Целевой прием»)       |
| 4  | Ежедневный рейтинг абитуриентов по конкурсным группам                                      |
| 5  | Ежедневный рейтинг абитуриентов по направлению подготовки (специальности)                  |
| 6  | Журнал регистрации абитуриентов для архива   |
| 7  | Информация о количестве абитуриентов, обучающихся в профильных образовательных учреждениях |
| 8  | Информация о количестве абитуриентов, обучающихся на подготовительных курсах               |
| 9  | Источники получения информации об образовательном учреждении                               |
| 10 | Печать личных карточек для зачисленных абитуриентов  |
| 11 | План приема по направлениям подготовки (специальностям)                                    |
| 12 | Протокол заседания приёмной комиссии (по видам конкурса)                                   |
| 13 | Протокол заседания приёмной комиссии (с выделением групп «Общий прием» и «Целевой прием»)  |
| 14 | Протокол о допуске к вступительным испытаниям по конкурсным группам                        |
| 15 | Протокол соревнований  |
| 16 | Распределение абитуриентов по буквам алфавита  |
| 17 | Распределение абитуриентов по возрасту и полу  |
| 18 | Распределение абитуриентов по законченным образовательным учреждениям                      |
| 19 | Распределение абитуриентов по месту жительства   |
| 20 | Распределение по видам льгот абитуриентов, поступающих вне конкурса                        |
| 21 | Результаты приема (горизонтальная сводка)  |
| 22 | Результаты приема (по приказу №287 Минздрава соцразвития, по форме 2009 года)              |
| 23 | Результаты приема по конкурсным группам  |
| 24 | Результаты приема по подразделению   |
| 25 | Результаты приема по подразделениям  |
| 26 | Результаты приема по укрупненным группам направлений (специальностей)                      |
| 27 | Сводка для технических комиссий  |
| 28 | Сводка о ходе приема документов  |

*Примечание. Только на момент формирования данного документа в продукте было заложено более 40-ка отчетов, каждый из которых, за счет реализованных внутри параметров, дает возможность получать различные срезы информации. Список отчетов в проекте внедрения может быть расширен новыми отчетами по согласованию с экспертами ОУ, а также каждый конкретный отчет при необходимости может быть настроен под индивидуальные требования ОУ. Обычно новые отчеты, которые требуются в различных проектах, реализуются таким образом, чтобы была возможность их использования в продукте. Таким образом, перечень отчетов получаемых конечным заказчиком постоянно расширяется, и за образовательным учреждением всегда остается право выбора: использовать новый отчет или нет.*

Чтобы сформировать новый отчет выберите вид отчета в списке путем нажатия на названии требуемого отчета. Система откроет форму добавления нового отчета и предложит выбрать параметры отчета для построения. После выбора параметров отчета и сохранения система сформирует либо сформирует файл отчета с результатами и предложит пользователю сохранить файл отчета на локальном диске компьютера, либо сохранит отчет в системе и перейдет в карточку сохраненного отчета.

Все получаемые файлы отчетов из системы специально передаются в упакованном формате, поскольку это существенно ускоряет процедуру загрузки файлов (объем некоторых отчетов может достигать свыше 10Мб). Полученный файл с отчетом можно распаковать (извлечь из архива с помощью стандартного программного приложения), затем открыть с помощью офисного приложения и напечатать.

*Примечание. Форматы результирующих файлов отчетов «.rtf» или «.xls». В частности, для открытия файлов с отчетами можно использовать MS Office.*

В системе все отчеты можно классифицировать по двум видам: сохраняемые отчеты и не сохраняемые отчеты.

### **3.24.2. Несохраняемые отчеты**

Не сохраняемые отчеты после построения не сохраняются в системе. После того как система предложила открыть или загрузить файл с результатами отчета, файл можно сохранить на локальном диске компьютера или открыть с помощью офисного приложения и распечатать отчет. Затем система вновь откроет страницу с формой построения отчета, на которой отобразятся выбранные параметры для построения предыдущего отчета.

Таким образом, построенный не сохраняемый отчет в данный момент в системе формирует статистику по текущим, оперативным данным системы и вернуться к данному отчету в системе будет нельзя. В этом случае, если необходимо вернуться к результатам отчета на эту дату, сохраните файл отчета на локальном диске компьютера или распечатайте отчет и сохраните его бумажный вариант.

### 3.24.3. Сохраняемые отчеты

Сохраняемые отчеты после построения сохраняются в системе. При этом система переходит в карточку отчета, в которой можно просмотреть значения выбранных параметров при построении, дату построения отчета в системе. Также в карточке можно нажать кнопку «Печатать отчет» и система предложит открыть или загрузить файл с результатами отчета, которые были сохранены системой на момент его построения в системе. Файл можно сохранить на локальном диске компьютера или открыть с помощью офисного приложения и распечатать отчет.

При переходе со страницы отчетов модуля к конкретному сохраняемому отчету (для этого нажмите на названии требуемого отчета в списке отчетов) система открывает страницу со списком сохраненных ранее отчетов выбранного типа. В списке можно выбрать сохраненный отчет на определенную дату для перехода в карточку отчета или напечатать отчет с помощью кнопок печати, расположенных напротив каждого отчета в списке.

Таким образом, построенный сохраняемый отчет в данный момент времени в системе формирует статистику по текущим, оперативным данным системы. При этом можно будет вернуться к данному сохраненному отчету в системе, открыть его и напечатать с теми результатами, которые были получены на дату его построения.

### 3.25. Описание отчетов

Приведем краткое описание и назначение некоторых отчетов, которые заложены в продукте по умолчанию.

#### 3.25.1. Отчет «Выборка абитуриентов»

Не сохраняемый отчет, результирующий файл отчета в формате «.xls».

Это много параметрический отчет, который позволяет получать произвольные выборки абитуриентов по ходу все приемной кампании, как по ходу подачи документов, так и по результатам сдачи вступительных испытаний, так и по результатам зачисления.

В отчете по умолчанию предусмотрено свыше 80-ти параметров. Комбинируя параметрами отчета можно получать все требуемые цифры, которые необходимы в любом регламентированном отчете, что было подтверждено практикой внедрения системы в различных образовательных учреждениях.

В результирующем файле пофамильный перечень абитуриентов и их заявлений, удовлетворяющих выбранным параметрам отчета при построении.

Пример результирующего файла отчета:

| Microsoft Excel - EntrantSample-23 [Только для чтения] |                             |                               |              |     |                  |                 |                   |                       |                      |   |
|--|-----------------------------|-------------------------------|--------------|-----|------------------|-----------------|-------------------|-----------------------|----------------------|---|
| E22  |                             |                               |              |     |                  |                 |                   |                       |                      |   |
| A  | B                           | C                             | D            | E   | F                | G               | H                 | I                     | J                    |   |
| 1  | <b>Выборка абитуриентов</b> |                               |              |     |                  |                 |                   |                       |                      |   |
| 2  |                             |                               |              |     |                  |                 |                   |                       |                      |   |
| 3  | Дата формирования отчета    | 20.08.2009 18:14              |              |     |                  |                 |                   |                       |                      |   |
| 4  | Приёмная кампания           | 2009/2010                     |              |     |                  |                 |                   |                       |                      |   |
| 5  | Формирующее подр.           | Финансовый                    |              |     |                  |                 |                   |                       |                      |   |
| 6  |                             |                               |              |     |                  |                 |                   |                       |                      |   |
| 7  | №                           | Фамилия, Имя, Отчество        | Личный номер | Пол | Дата рождения    | Заявление       | Формирующее подр. | Территориальное подр. | Рег. № на нап. спец. | Направление подготовки (специал   |
| 8  | 1                           | Антонов Михаил Федорович      | 0900004      | М   | 10.05.1993       | 2 от 21.07.2009 | Финансовый        |                       | 2                    | 020100.62 Химия неорганических веществ                                      |
| 9  |                             |                               |              |     |                  |                 | Финансовый        | Московский филиал     | 2                    | 110201.65 Астрономия  |
| 10   | 2                           | Каримова Лилия Алексеевна     | 0900005      | Ж   | 21.10.1992       | 3 от 21.07.2009 | Финансовый        |                       | 3                    | 020100.62 Химия неорганических веществ                                      |
| 11   |                             |                               |              |     |                  |                 | Финансовый        | Московский филиал     | 3                    | 110201.65 Астрономия  |
| 12   | 3                           | Кирова Анна Васильевна        | 0900008      | Ж   | 20.10.1993       | 7 от 19.10.2009 | Финансовый        | Московский филиал     | 1                    | 110201.65 Астрономия  |
| 13   |                             |                               |              |     |                  |                 | Финансовый        |                       | 5                    | 020100.62 Химия неорганических веществ                                      |
| 14   |                             |                               |              |     |                  | 8 от 19.10.2009 | Финансовый        | Московский филиал     | 1                    | 020900.62 Процессы и аппараты химической                                    |
| 15   | 4                           | Медведев Александр Дмитриевич | 0800001      | М   | 16.01.1987       | 4 от 21.07.2009 | Финансовый        |                       | 4                    | 020100.62 Химия неорганических веществ                                      |
| 16   | 5                           | Сергеев Амир Маркович         | 0900007      | М   | 01.07.1993       | 6 от 14.10.2009 | Финансовый        |                       | 1                    | 240402.65 Химическая технология синтетиче-<br>биологически активных веществ |
| 17   | 6                           | Сидоров Николай Антонович     | 0900003      | М   | 11.06.1993       | 1 от 21.07.2009 | Финансовый        | Московский филиал     | 1                    | 110201.65 Астрономия  |
| 18   |                             |                               |              |     |                  |                 | Финансовый        |                       | 1                    | 020100.62 Химия неорганических веществ                                      |
| 19   |                             |                               |              |     |                  |                 |                   |                       |                      |   |
| 20   |                             |                               |              |     | Итого заявлений: | 7               |                   |                       |                      |   |

### 3.25.2. Отчет «Ежедневная сводка по заявлениям с нарастающим итогом»

Сохраняемый отчет, результирующий файл отчета в формате «.rtf».

Это отчет, который позволяет получать статистику о ходе приема документов как по одному определенному направлению подготовки (специальности), так и по всем суммарно. При этом в качестве параметров отчета могут быть выбраны приемная кампания, формы освоения, квалификации, категории поступающих, промежутки дат подачи заявлений.

В результирующем файле статистика по поданным заявлениям, удовлетворяющим выбранным параметрам отчета при построении, на дату с нарастающим итогом.

Пример результирующего файла отчета:

**Ежедневная сводка по заявлениям  
по всему вузу**

|                        | 20 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27  | 29  | 30  | 01  | 02  | 03  | 04  | 05  | 06   | 07   | 08   | 09   | 10   |
|------------------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|
| <b>Всего бюджет:</b>   | 7  | 23 | 29 | 49 | 64 | 81 | 101 | 130 | 188 | 336 | 535 | 730 | 845 | 855 | 1043 | 1165 | 1385 | 1567 | 1677 |
| В т.ч. целевой         | 0  | 2  | 2  | 6  | 9  | 9  | 10  | 14  | 24  | 45  | 85  | 112 | 130 | 130 | 156  | 181  | 213  | 242  | 264  |
| В т.ч. медалисты       | 0  | 0  | 1  | 1  | 2  | 3  | 6   | 8   | 16  | 38  | 65  | 91  | 98  | 99  | 122  | 141  | 174  | 196  | 215  |
| Золотые                | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 1   | 1   | 3   | 12  | 22  | 35  | 41  | 41  | 46   | 55   | 66   | 76   | 80   |
| Серебряные             | 0  | 0  | 1  | 1  | 2  | 3  | 5   | 7   | 13  | 26  | 43  | 56  | 57  | 58  | 76   | 86   | 108  | 120  | 135  |
| Диплом с отл.          | 0  | 1  | 2  | 4  | 5  | 5  | 6   | 10  | 11  | 14  | 18  | 27  | 31  | 31  | 39   | 43   | 50   | 60   | 66   |
| Без вступит. исп.      | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| Вне конкурса           | 0  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 3   | 3   | 4   | 4   | 8   | 11  | 12  | 12  | 14   | 15   | 19   | 24   | 26   |
| На общих осн.          | 7  | 22 | 28 | 48 | 63 | 80 | 98  | 126 | 183 | 331 | 525 | 717 | 831 | 841 | 1027 | 1148 | 1363 | 1540 | 1647 |
| Мужчины                | 3  | 11 | 13 | 19 | 23 | 28 | 33  | 36  | 62  | 99  | 142 | 191 | 230 | 237 | 285  | 325  | 374  | 424  | 462  |
| Женщины                | 4  | 12 | 16 | 30 | 41 | 53 | 68  | 94  | 126 | 237 | 393 | 539 | 615 | 618 | 758  | 840  | 1011 | 1143 | 1215 |
| г. Екатеринбург        | 3  | 8  | 13 | 22 | 29 | 35 | 39  | 45  | 62  | 114 | 138 | 174 | 196 | 199 | 235  | 251  | 304  | 345  | 361  |
| обл. Свердловская      | 2  | 11 | 12 | 21 | 26 | 35 | 40  | 54  | 86  | 170 | 316 | 430 | 492 | 496 | 606  | 683  | 805  | 893  | 955  |
| Др. регионы            | 2  | 4  | 4  | 6  | 9  | 11 | 22  | 31  | 40  | 52  | 81  | 126 | 157 | 160 | 202  | 231  | 276  | 329  | 361  |
| <b>Всего контракт:</b> | 4  | 11 | 16 | 19 | 23 | 30 | 33  | 39  | 58  | 98  | 141 | 187 | 222 | 226 | 285  | 312  | 364  | 430  | 468  |
| В т.ч. целевой         | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| В т.ч. медалисты       | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 1   | 4   | 4   | 4   | 4   | 6    | 6    | 6    | 8    | 10   |
| Золотые                | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2    | 2    | 2    | 4    | 5    |
| Серебряные             | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 1   | 2   | 2   | 2   | 2   | 4    | 4    | 4    | 4    | 5    |
| Диплом с отл.          | 0  | 1  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2   | 2   | 3   | 4   | 5   | 9   | 10  | 10  | 12   | 15   | 17   | 20   | 20   |
| Без вступит. исп.      | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| Вне конкурса           | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| На общих осн.          | 4  | 11 | 16 | 19 | 23 | 30 | 33  | 39  | 58  | 98  | 141 | 187 | 222 | 226 | 285  | 312  | 364  | 430  | 468  |
| Мужчины                | 0  | 3  | 4  | 6  | 7  | 9  | 10  | 10  | 20  | 36  | 45  | 67  | 79  | 82  | 91   | 97   | 109  | 131  | 150  |
| Женщины                | 4  | 8  | 12 | 13 | 16 | 21 | 23  | 29  | 38  | 62  | 96  | 120 | 143 | 144 | 194  | 215  | 255  | 299  | 318  |
| г. Екатеринбург        | 2  | 6  | 10 | 11 | 14 | 19 | 20  | 24  | 31  | 54  | 72  | 91  | 103 | 106 | 126  | 128  | 149  | 164  | 181  |
| обл. Свердловская      | 2  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  | 12  | 19  | 30  | 48  | 62  | 79  | 79  | 104  | 123  | 145  | 178  | 190  |
| Др. регионы            | 0  | 0  | 0  | 1  | 1  | 2  | 3   | 3   | 8   | 14  | 21  | 34  | 40  | 41  | 55   | 61   | 70   | 88   | 97   |

### 3.25.3. Отчет «Ежедневный рейтинг абитуриентов (с выделением групп «Общий прием» и «Целевой прием»)»

Сохраняемый отчет, результирующий файл отчета в формате «.rtf».

Это отчет, который позволяет получать рейтинг абитуриентов как по одному определенному направлению подготовки (специальности), так и по всем направления подготовки (специальностям) массово в одном документе. При этом рейтинг на каждое последующее направление подготовки (специальность) начинается с новой страницы в результирующем документе. В качестве параметров отчета могут быть выбраны приемная кампания, вид возмещения затрат, категории поступающих, промежутки дат подачи заявлений.

В результирующем файле рейтинг абитуриентов, удовлетворяющим выбранным параметрам отчета при построении, по каждому направлению подготовки (специальности). При этом группа абитуриентов, поступающих по целевому приему, выделена в отдельном блоке.

Пример результирующего файла отчета:

| 031201.65 Теория и методика преподавания иностранных языков Факультет иностранных языков<br>и культур (очная, полный срок, 6 лет) по договору |                                |                     |              |                       |     |    |      |             |                 |
|---|--------------------------------|---------------------|--------------|-----------------------|-----|----|------|-------------|-----------------|
| Общий прием   |                                |                     |              |                       |     |    |      |             |                 |
| №   | ФИО абитуриента                | Вид конкурса        | Сумма баллов | Оценки по дисциплинам |     |    | СБ   | Стаж (мес.) | Сданы документы |
|   |                                |                     |              | б                     | р.я | х  |      |             |                 |
| 1   | Кормина Татьяна Александровна  | Вне конкурса        | 176          | 66                    | 58  | 52 | 4,15 |             | Копии           |
| 2   | Кузина Екатерина Алексеевна    | На общих основаниях | 236          | 79                    | 79  | 78 | 4,5  |             | Копии           |
| 3   | Валуева Ирина Рафиловна        | На общих основаниях | 233          | 77                    | 77  | 79 | 4,71 |             | Копии           |
| 4   | Кошевой Сергей Андреевич       | На общих основаниях | 232          | 80                    | 74  | 78 | 5    |             | Копии           |
| 5   | Стрелюкина Инна Владимировна   | На общих основаниях | 231          | 78                    | 82  | 71 | 4,65 |             | Копии           |
| 6   | Тухванина Зульфия Антамовна    | На общих основаниях | 230          | 80                    | 67  | 83 | 4,82 |             | Копии           |
| 7   | Голованова Алина Артемовна     | На общих основаниях | 222          | 75                    | 85  | 62 | 5    |             | Копии           |
| 8   | Богомазова Ирина Геннадьевна   | На общих основаниях | 220          | 80                    | 70  | 70 | 5    |             | Оригиналы       |
| 9   | Мухамедова Лилия Рауфовна      | На общих основаниях | 219          | 70                    | 79  | 70 | 4,5  |             | Копии           |
| 10  | Лобоза Ольга Михайловна        | На общих основаниях | 218          | 76                    | 74  | 68 | 4,78 |             | Копии           |
| 11  | Лакова Анастасия Олеговна      | На общих основаниях | 216          | 78                    | 64  | 74 | 4,87 |             | Копии           |
| 12  | Шалиева Алена Игоревна         | На общих основаниях | 214          | 74                    | 69  | 71 | 4,87 |             | Копии           |
| 13  | Мустафин Алхан Кямандар оглы   | На общих основаниях | 213          | 68                    | 71  | 74 | 4,68 |             | Копии           |
| 14  | Токаревская Анна Александровна | На общих основаниях | 213          | 73                    | 70  | 70 | 4,75 |             | Копии           |
| 15  | Шейкина Анна Александровна     | На общих основаниях | 213          | 68                    | 79  | 66 | 4,06 |             | Копии           |
| 16  | Кондрашов Петр Валерьевич      | На общих основаниях | 211          | 74                    | 74  | 63 | 4,47 |             | Копии           |
| 17  | Логинова Лидия Олеговна        | На общих основаниях | 211          | 71                    | 74  | 66 | 4,56 |             | Копии           |
| 18  | Мехнин Алексей Сергеевич       | На общих основаниях | 211          | 77                    | 70  | 64 | 3,89 |             | Копии           |
| 19  | Старков Петр Сергеевич         | На общих основаниях | 211          | 72                    | 76  | 63 | 4,31 |             | Копии           |
| 20  | Шакирзянова Лилия Ринатовна    | На общих основаниях | 209          | 68                    | 79  | 62 | 4,88 |             | Копии           |
| 21  | Оганян Елена Гариковна         | На общих основаниях | 207          | 69                    | 67  | 71 | 4,65 |             | Копии           |
| Целевой прием   |                                |                     |              |                       |     |    |      |             |                 |
| №   | ФИО абитуриента                | Вид конкурса        | Сумма баллов | Оценки по дисциплинам |     |    | СБ   | Стаж (мес.) | Сданы документы |
|   |                                |                     |              | б                     | р.я | х  |      |             |                 |
| 1   | Дугинова Марина Аркадьевна     | На общих основаниях | 190          | 70                    | 65  | 55 | 4,62 |             | Копии           |

### 3.25.4. Отчет «Ежедневный рейтинг абитуриентов по конкурсным группам»

Сохраняемый отчет, результирующий файл отчета в формате «.rtf».

Это отчет, который позволяет получить сводный рейтинг абитуриентов по определенной конкурсной группе направлений подготовки (специальностей).

*Примечание. Данный отчет актуален только при использовании конкурсных групп при проведении приемной кампании.*

Пример результирующего файла отчета:

**Рейтинг абитуриентов**, поступающих на места, финансируемые из федерального бюджета, по заочной форме обучения

**15.08.2009**

**Родственная группа № 28**

по специальностям: 140104.65 Промышленная теплоэнергетика, 200503.65 Стандартизация и сертификация, 270102.65 Промышленное и гражданское строительство, 270109.65 Теплогазоснабжение и вентиляция, 270115.65 Экспертиза и управление недвижимостью

| №  | Фамилия Имя Отчество            | Вид конкурса        | Сумма баллов | * | Ср. балл аттестата | Приоритеты    | Сданы документы |
|----|---------------------------------|---------------------|--------------|---|--------------------|---------------|-----------------|
| 1  | Киров Александр Николаевич      | Вне конкурса        | 162          |   |                    | ПГС, ТГВ, ЭУН | оригиналы       |
| 2  | Циверов Евгений Юрьевич         | Вне конкурса        | 125          |   |                    | ПГС, ТГВ, ЭУН | оригиналы       |
| 3  | Баранов Дмитрий Вадимович       | Вне конкурса        | 122          |   |                    | ПГС           | оригиналы       |
| 4  | Копылов Денис Павлович          | Вне конкурса        | 120          |   |                    | ТГВ, ПГС      | оригиналы       |
| 5  | Селиванов Василий Анатольевич   | Вне конкурса        | 65           |   |                    | ПГС, ЭУН      | оригиналы       |
| 6  | Загоров Артем Владимирович      | На общих основаниях | 249          |   |                    | ПГС, ТГВ, ЭУН | копии           |
| 7  | Сетова Мария Юрьевна            | На общих основаниях | 245          |   |                    | ПГС           | копии           |
| 8  | Галкин Александр Геннадьевич    | На общих основаниях | 241          |   |                    | ПГС, ТГВ, ЭУН | копии           |
| 9  | Денисов Павел Сергеевич         | На общих основаниях | 234          |   |                    | ПГС, ТГВ      | оригиналы       |
| 10 | Калмыков Дмитрий Иванович       | На общих основаниях | 232          |   |                    | ЭУН, ПГС      | оригиналы       |
| 11 | Волкова Тамара Александровна    | На общих основаниях | 231          |   |                    | ПГС, ТГВ, ЭУН | оригиналы       |
| 12 | Дилеева Анна Алексеевна         | На общих основаниях | 229          |   |                    | ПГС, ТГВ, ЭУН | оригиналы       |
| 13 | Ромашенко Владимир Геннадьевич  | На общих основаниях | 229          |   |                    | ПГС, ТГВ, ЭУН | копии           |
| 14 | Аникина Елена Сергеевна         | На общих основаниях | 227          |   |                    | ПГС, ЭУН, ТГВ | копии           |
| 15 | Валуева Ольга Викторовна        | На общих основаниях | 224          |   |                    | ЭУН, ТГВ, ПГС | оригиналы       |
| 16 | Лутов Владимир Анатольевич      | На общих основаниях | 223          |   |                    | ПГС, ЭУН, ТГВ | оригиналы       |
| 17 | Кириченко Андрей Андреевич      | На общих основаниях | 223          |   |                    | ПГС, ЭУН, ТГВ | оригиналы       |
| 18 | Демидов Кирилл Игоревич         | На общих основаниях | 222          |   |                    | ЭУН, ПГС, ТГВ | оригиналы       |
| 19 | Гранин Юрий Валентинович        | На общих основаниях | 221          |   |                    | ПГС, ЭУН      | оригиналы       |
| 20 | Поливайко Дмитрий Сергеевич     | На общих основаниях | 220          |   |                    | ПГС, ЭУН, ТГВ | оригиналы       |
| 21 | Трегубов Дмитрий Алексеевич     | На общих основаниях | 219          |   |                    | ПГС, ЭУН      | оригиналы       |
| 22 | Арбузов Алексей Александрович   | На общих основаниях | 217          |   |                    | ПГС, ТГВ, ЭУН | оригиналы       |
| 23 | Шешуков Александр Александрович | На общих основаниях | 214          |   |                    | ПГС, ЭУН, ТГВ | копии           |
| 24 | Подвинцев Роман Николаевич      | На общих основаниях | 209          |   |                    | ПГС           | копии           |
| 25 | Черкизов Валерий Сергеевич      | На общих основаниях | 205          |   |                    | ПГС, ЭУН, ТГВ | оригиналы       |
| 26 | Палкин Анастасия Дмитриевна     | На общих основаниях | 205          |   |                    | ПГС, ТГВ, ЭУН | копии           |
| 27 | Ложкин Александр Вячеславович   | На общих основаниях | 204          |   |                    | ПГС, ЭУН, ТГВ | копии           |
| 28 | Архипов Александр Владимирович  | На общих основаниях | 201          |   |                    | ПГС, ЭУН, ТГВ | оригиналы       |
| 29 | Шорохов Андрей Николаевич       | На общих основаниях | 198          |   |                    | ТГВ, ПГС, ЭУН | копии           |
| 30 | Роднина Елена Анатольевна       | На общих основаниях | 197          |   |                    | ПГС, ТГВ, ЭУН | копии           |
| 31 | Калиберда Людмила Николаевна    | На общих основаниях | 197          |   |                    | ПГС, ТГВ, ЭУН | оригиналы       |

### 3.25.5. Отчет «Ежедневный рейтинг абитуриентов по направлению подготовки (специальности)»

Сохраняемый отчет, результирующий файл отчета в формате «.rtf».

Это отчет, который позволяет получать рейтинг абитуриентов как по одному определенному направлению подготовки (специальности), так и по всем направления подготовки (специальностям) массово в одном документе. При этом рейтинг на каждое последующее направление подготовки (специальность) начинается с новой страницы в результирующем документе. В качестве параметров отчета могут быть выбраны приемная кампания, вид возмещения затрат, категории поступающих, промежуток дат подачи заявлений, формы освоения, условия освоения, квалификации, а также включать или нет абитуриентов без оригиналов документов, выводить колонки с информацией о документах об образовании и расшифровкой суммы баллов или нет.

В результирующем файле рейтинг абитуриентов, удовлетворяющим выбранным параметрам отчета при построении, по каждому направлению подготовки (специальности). При этом абитуриенты, попавшие в рейтинг, отсортированы в соответствии с приоритетами при зачислении.

Пример результирующего файла отчета:

Рейтинг абитуриентов на 15.07.2009  
120202.65 Аэрофотогодезия (специалист)  
Очная форма обучения (Полный срок, 5 лет) За счет средств федерального бюджета  
Количество бюджетных мест 24, в том числе целевых 11

| № п/п | Рег. № | Фамилия, имя, отчество           | Документ об образовании | Категория           | обяз. | проф. | предмет уст. ОУ | Сумма баллов |
|-------|--------|----------------------------------|-------------------------|---------------------|-------|-------|-----------------|--------------|
| 1     | 4144   | Шукова Наталья Андреевна         | Оригинал                | Вне конкурса        | 50    | 70    | 56              | 176          |
| 2     | 4019   | Мявкин Никита Сергеевич          | Оригинал                | Вне конкурса        | 50    | 61    | 46              | 157          |
| 3     | 4179   | Новичкова Екатерина Викторовна   | Оригинал                | Вне конкурса        | 36    | 49    | 36              | 121          |
| 4     | 4210   | Летникова Марина Андреевна       | Оригинал                | Целевой прием       | 73    | 82    | 80              | 235          |
| 5     | 4109   | Печугова Екатерина Вячеславовна  | Оригинал                | Целевой прием       | 73    | 79    | 81              | 233          |
| 6     | 4162   | Роднова Анастасия Викторовна     | Оригинал                | Целевой прием       | 74    | 82    | 71              | 227          |
| 7     | 4114   | Санина Алёна Андреевна           | Оригинал                | Целевой прием       | 72    | 77    | 76              | 225          |
| 8     | 4166   | Шавин Сергей Сергеевич           | Оригинал                | Целевой прием       | 74    | 59    | 79              | 212          |
| 9     | 4010   | Дементьев Станислав Юрьевич      | Оригинал                | Целевой прием       | 86    | 50    | 71              | 207          |
| 10    | 4111   | Тисолятина Ксения Андреевна      | Оригинал                | Целевой прием       | 77    | 68    | 59              | 204          |
| 11    | 4068   | Китова Ольга Евгеньевна          | Оригинал                | Целевой прием       | 50    | 76    | 73              | 199          |
| 12    | 4048   | Лопотухина Мария Михайловна      | Копия                   | Целевой прием       | 72    | 67    | 55              | 194          |
| 13    | 4014   | Симаков Евгений Александрович    | Оригинал                | Целевой прием       | 62    | 66    | 61              | 189          |
| 14    | 4093   | Редькина Полина Вячеславовна     | Копия                   | Целевой прием       | 59    | 70    | 58              | 187          |
| 15    | 4218   | Малахова Полина Андреевна        | Копия                   | Целевой прием       | 56    | 67    | 61              | 184          |
| 16    | 4195   | Гайкина Ксения Владиславовна     | Оригинал                | Целевой прием       | 53    | 73    | 51              | 177          |
| 17    | 4007   | Ладыра Дмитрий Валериевич        | Оригинал                | Целевой прием       | 62    | 67    | 48              | 177          |
| 18    | 4190   | Снесарев Антон Алексеевич        | Копия                   | Целевой прием       | 58    | 56    | 59              | 173          |
| 19    | 4178   | Джимурда Сергей Хазбиевич        | Оригинал                | Целевой прием       | 56    | 72    | 41              | 169          |
| 20    | 4056   | Шехунов Константин Юрьевич       | Оригинал                | Целевой прием       | 56    | 58    | 51              | 165          |
| 21    | 4146   | Тканева Кристина Юрьевна         | Оригинал                | Целевой прием       | 40    | 55    | 40              | 135          |
| 22    | 4001   | Ракова Ольга Олеговна            | Оригинал                | На общих основаниях | 96    | 93    | 73              | 262          |
| 23    | 4176   | Палина Юлия Олеговна             | Копия                   | На общих основаниях | 80    | 96    | 81              | 257          |
| 24    | 4087   | Мавроди Марина Радифовна         | Копия                   | На общих основаниях | 88    | 100   | 68              | 256          |
| 25    | 4220   | Порошина Светлана Анатольевна    | Копия                   | На общих основаниях | 74    | 100   | 80              | 254          |
| 26    | 4198   | Закс Екатерина Сергеевна         | Копия                   | На общих основаниях | 83    | 82    | 83              | 248          |
| 27    | 4159   | Пирожкова Полина Андреевна       | Копия                   | На общих основаниях | 88    | 79    | 80              | 247          |
| 28    | 4186   | Ковалева Мария Александровна     | Копия                   | На общих основаниях | 84    | 89    | 74              | 247          |
| 29    | 4232   | Ярушик Мария Олеговна            | Оригинал                | На общих основаниях | 83    | 85    | 78              | 246          |
| 30    | 4153   | Ожегов Жанна Эдуардовна          | Оригинал                | На общих основаниях | 84    | 82    | 79              | 245          |
| 31    | 4017   | Катирова Надежда Сергеевна       | Оригинал                | На общих основаниях | 78    | 85    | 82              | 245          |
| 32    | 4073   | Копосова Ксения Константиновна   | Оригинал                | На общих основаниях | 80    | 77    | 86              | 243          |
| 33    | 4069   | Добрынина Алёна Игоревна         | Оригинал                | На общих основаниях | 83    | 79    | 80              | 242          |
| 34    | 4117   | Билалова Татьяна Дмитриевна      | Копия                   | На общих основаниях | 88    | 79    | 74              | 241          |
| 35    | 4131   | Молочкова Евгения Игоревна       | Оригинал                | На общих основаниях | 80    | 85    | 76              | 241          |
| 36    | 4173   | Тихонова Екатерина Александровна | Копия                   | На общих основаниях | 82    | 82    | 77              | 241          |

### 3.25.6. Отчет «Журнал регистрации абитуриентов для архива»

Сохраняемый отчет, результирующий файл отчета в формате «.rtf», лист формата А3.

Это отчет, который позволяет получить полный перечень абитуриентов, подавших заявления в образовательное учреждение, в виде единого регистрационного журнала.

Пример результирующего файла отчета:

| № п.п. | Дата приема документа | ФИО                          | Наименование предоставленных документов об образовании | Постоянное место жительства поступающего до зачисления в ВУЗ   | Решение приемной комиссии о допуске или отказе в допуске к экзаменам (с протоколом и датой) | Решение о зачислении в получении образовательного листа | Приказ о зачислении |                           | Причины отказа в приеме | Сведения о возвращении документов (расписка или № почтовой вкладки) |
|--------|-----------------------|------------------------------|--|--|---|---|---------------------|---------------------------|-------------------------|---|
|        |                       |                              |  |  |   |   | № и дата            | Факультет и специальность |                         |   |
| 998    | 02.07.2008            | Яанова Марина Сергеевна      | Аттестат, АА 0064920, 24.06.2008                       | 603006, Российская Федерация, обл. Нижегородская (52), г. Нижний Новгород, ул. Алексеевская, д. 24"А", кв. 27  |   |   |                     |                           |                         |   |
| 999    | 02.07.2008            | Шлькова Анна Вадимовна       | Диплом, БА 0008946, 25.06.2008                         | 603086, Российская Федерация, обл. Нижегородская (52), г. Нижний Новгород, проезд Ямарочный, д. 5, кв. 73      |   |   |                     |                           |                         |   |
| 1000   | 02.07.2008            | Попорова Татьяна Евгеньевна  | Аттестат, АА 0064916, 24.06.2008                       | 603022, Российская Федерация, обл. Нижегородская (52), г. Нижний Новгород, ул. Тимирязева, д. 3, кв. 208       |   |   |                     |                           |                         |   |
| 1001   | 03.07.2008            | Никонова Ирина Александровна | Аттестат, ЗА 0001598, 22.06.2008                       | 603000, Российская Федерация, обл. Нижегородская (52), г. Нижний Новгород, ул. Звездинка, д. 9, кор. 1, кв. 11 |   |   |                     |                           |                         |   |
| 1002   | 04.07.2008            | Талина Раиса Анатольевна     | Диплом, БО 0000255, 27.06.2008                         | 155800, Российская Федерация, обл. Ивановская (37), р-н Кинешемский, г. Кинешма, пер. Полянский, д. 12         |   |   |                     |                           |                         |   |
| 1003   | 04.07.2008            | Кобенко Маргарита Андреевна  | Аттестат, АА 0064925, 24.06.2008                       | 603006, Российская Федерация, обл. Нижегородская (52), г. Нижний Новгород, ул. Ковалихинская, д. 77, кв. 120   |   |   |                     |                           |                         |   |
| 1004   | 04.07.2008            | Дибров Сергей Александрович  | Аттестат, АА 0016333, 24.06.2008                       | 430910, Российская Федерация, Респ. Мордовия (13), г. Саранск, рп. Луцкая, ул. Октябрьская, д. 33, кв. 23      |   |   |                     |                           |                         |   |
| 1005   | 04.07.2008            | Юномарев Алексей Сергеевич   | Диплом, БА 0000293, 26.06.2008                         | 430006, Российская Федерация, Респ. Мордовия (13), г. Саранск, ул. Горная, д. 15, кв. 8                        |   |   |                     |                           |                         |   |
| 1006   | 04.07.2008            | Калчанова Анна Евгеньевна    | Диплом, БА 0001181, 27.06.2008                         | 155250, Российская Федерация, обл. Ивановская (37), р-н Родниковский, г. Родники, п. Лавина, д. 7, кв. 1       |   |   |                     |                           |                         |   |
| 1007   | 06.07.2008            | Тревин Денис Игоревич        | Аттестат, СА 0000992, 25.06.2007                       | 606150, Российская Федерация, обл. Нижегородская (52), р-н Ванский, рп. Ваца, пер. Бельничинский, д. 4, кв. 80 |   |   |                     |                           |                         |   |
| 1008   | 06.07.2008            | Сорина Алина Михайловна      | Диплом, БО 0000581, 25.06.2008                         | 610046, Российская Федерация, обл. Кировская (43), г. Киров, ул. Горького, д. 54А, кв. 319                     |   |   |                     |                           |                         |   |
| 1009   | 06.07.2008            | Киселева Елена Николаевна    | Аттестат, ЗА 0001394, 27.06.2008                       | 606782, Российская Федерация, обл. Нижегородская (52), р-н Варнавинский, п. Северный, ул. Пролетарская, д. 28а |   |   |                     |                           |                         |   |

### 3.25.7. Отчет «Протокол заседания приёмной комиссии (по видам конкурса)»

Сохраняемый отчет, результирующий файл отчета в формате «.rtf».

Это отчет, который позволяет получать протоколы для проведения заседания приемной комиссии как по одному определенному направлению подготовки (специальности), так и по всем направления подготовки (специальностям) массово в одном документе. При этом протокол на каждое последующее направление подготовки (специальность) начинается с новой страницы в результирующем документе. В качестве параметров отчета могут быть выбраны приемная кампания, вид возмещения затрат, категории поступающих, промежутки дат подачи заявлений, формы освоения, условия освоения, квалификации, а также включать или нет абитуриентов без оригиналов документов, группировать абитуриентов по специальностям, направлениям бакалавров и магистров без выделения специализаций, профилей или нет.

В результирующем файле протоколы с абитуриентами, успешно прошедшими все вступительные испытания, удовлетворяющие выбранным параметрам отчета при построении, по каждому направлению подготовки (специальности). При этом абитуриенты, попавшие в протоколы, отсортированы в соответствии с приоритетами при зачислении.

Пример результирующего файла отчета:

ГОУ ВПО "TANDEM UNIVERSITY"  
ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заседания приёмной комиссии по приему студентов на очную форму обучения, на места за счет средств федерального бюджета

Факультет Информационных технологий

Председатель комиссии: Шивков А.В.  
Ответственный секретарь: Петрова А.А.  
Ответственный за прием по направлениям (специальностям): Калюмов П.Р.

СЛУШАЛИ: заявление о приеме на 1-ый курс по специальности:  
150408.65 Бытовые машины и приборы (полный срок, 5 лет)

ПОСТАНОВИЛИ:

| № п/п   | Рег. № | Фамилия, имя, отчество            | Документ об образовании | Участие в конкурсе | Льготы для зачисления | Подготовительные курсы | Профильные классы | Результаты экзаменов |       |        | Суммарный балл | Решение приёмной комиссии |
|---|--------|-----------------------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|-------------------|----------------------|-------|--------|----------------|---------------------------|
|   |        |                                   |                         |                    |                       |                        |                   | обяз.                | проф. | усвузо |                |                           |
| ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ЗАЧИСЛЕНИЕ БЕЗ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИИ |        |                                   |                         |                    |                       |                        |                   |                      |       |        |                |                           |
| ЛИЦА, ЗАЧИСЛЕННЫЕ ВНЕ КОНКУРСА                                |        |                                   |                         |                    |                       |                        |                   |                      |       |        |                |                           |
| 7   | 3933   | Нечаева Юлия Олеговна             | О                       | В                  | Н                     | Н                      | Н                 | 85                   | 70    | 85     | 240            |                           |
| 8   | 2528   | Прунько Алексей Евгеньевич        | О                       | В                  | ДИ                    | Н                      | Н                 | 60                   | 66    | 72     | 198            |                           |
| ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ЗАЧИСЛЕНИЕ ПО ОБЩЕМУ КОНКУРСУ          |        |                                   |                         |                    |                       |                        |                   |                      |       |        |                |                           |
| 1   | 4837   | Теплов Евгений Александрович      | О                       | К                  | Н                     | Н                      | Н                 | 74                   | 73    | 76     | 223            |                           |
| 2   | 1853   | Пароваров Александр Александрович | О                       | К                  | Н                     | Д                      | Н                 | 67                   | 70    | 85     | 222            |                           |
| 3   | 3659   | Липатов Евгений Александрович     | О                       | К                  | Н                     | Н                      | Н                 | 61                   | 55    | 74     | 190            |                           |
| 4   | 2227   | Михайлов Андрей Алексеевич        | О                       | К                  | Н                     | Н                      | Д                 | 69                   | 52    | 63     | 184            |                           |
| 5   | 2840   | Хомутских Юлия Андреевна          | О                       | К                  | Н                     | Д                      | Н                 | 70                   | 44    | 45     | 159            |                           |
| 6   | 139    | Моликаев Фариз Магомед Оглы       | К                       | К                  | Н                     | Н                      | Н                 | 43                   | 24    | 41     | 108            |                           |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / Шивков А.В. /  
 Ответственный секретарь: \_\_\_\_\_ / Петрова А.А. /

### 3.25.8. Отчет «Форма 76-КД (по форме 2009 года)»

Сохраняемый отчет, результирующий файл отчета в формате «.rtf».

Это регламентированный отчет по форме 76-КД, состоящий из двух частей: основной — по результатам приема в образовательное учреждение, расшифровки — по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки. В качестве параметров отчета могут быть выбраны приемная кампания, категории поступающих, промежуток дат подачи заявлений, форма освоения, условия освоения.

В результирующем файле отчета заполненная форма 76-КД.

Пример результирующего файла отчета:

Представляется государственным образовательным учреждением высшего профессионального образования по адресу: ул. Люсиновская, 51, Москва, М-93, ГСП-8, 117997, Федеральное агентство по образованию, Управление учреждений образования и реализации приоритетного национального проекта "Образование", тел./факс: 237-61-35, 237-42-54, 237-77-84, 237-71-55, 237-62-05

Приложение № 1

Форма 76-КД

**СВЕДЕНИЯ**  
**о результатах приема студентов в государственное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования, подведомственное Рособразованию,**  
**на очную форму обучения в 2009/2010 учебном году**

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "TANDEM UNIVERSITY"  
(наименование образовательного учреждения)

(часовек)

| A                                    | Код строки | Контрольные цифры приема | Всего | Из графы 2 - по договорам с юридическими и физическими лицами |  | Из графы 2 - граждан, постоянно проживающих в государствах СНГ и других государствах бывшего СССР (кроме Российской Федерации) |  | Из графы 2 мужчины | Из графы 2 - по целевому приему из Южного федерального округа |
|--------------------------------------|------------|--------------------------|-------|---|--|--|--|--------------------|---|
|                                      |            |                          |       | всего   | из них с возмещением стоимости обучения (сверх контрольных цифр) | всего  | из них с возмещением стоимости обучения (сверх контрольных цифр) |                    |   |
| Б                                    | 1          | 2                        | 3     | 4   | 5  | 6  | 7  | 8                  |   |
| Подано заявлений - всего             | 01         | X                        | 6101  | 1147  | 1025   | 21   | 7  | 1839               | X   |
| в том числе:                         |            |                          |       |   |  |  |  |                    |   |
| по программам подготовки специалиста | 02         | X                        | 4955  | 1035  | 925  | 15   | 5  | 1490               | X   |
| по программам бакалавриата           | 03         | X                        | 905   | 56  | 44   | 4  | 0  | 277                | X   |
| по программам магистратуры           | 04         | X                        | 241   | 56  | 56   | 2  | 2  | 72                 | X   |
| Выдержали вступительные испытания    | 05         | X                        | 4365  | X   | X  | X  | X  | X                  | X   |
| Зачислено - всего                    | 06         | 429                      | 1016  | 578   | 504  | 6  | 3  | 351                |   |
| в том числе:                         |            |                          |       |   |  |  |  |                    |   |
| по программам подготовки специалиста | 07         | 382                      | 841   | 518   | 451  | 5  | 2  | 285                |   |
| по программам бакалавриата           | 08         | 47                       | 74    | 34  | 27   | 0  | 0  | 30                 |   |
| по программам магистратуры           | 09         | 0                        | 101   | 26  | 26   | 1  | 1  | 36                 |   |

Примечание: сведения представляются в целом по образовательному учреждению, включая филиалы.

02 сентября 2009

Ректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Представляется государственным образовательным учреждением высшего профессионального образования по адресу: ул. Люсиновская, 51, Москва, М-93, ГСП-8, 117997, Федеральное агентство по образованию, Управление учреждений образования и реализации приоритетного национального проекта "Образование", тел./факс: 237-61-35, 237-42-54, 237-77-84, 237-71-55, 237-62-05

Приложение № 2

Форма 76-КД

**Оперативная информация о результатах зачисления студентов в очное отделение на обучение в образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования, подведомственное Рособразованию, в 2009/2010 учебном году**

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "TANDEM UNIVERSITY"  
(наименование образовательного учреждения)

| A   | Код строки | ВСЕГО | в том числе по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|---|------------|-------|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|   |            |       | 01000  | 02000 | 03000 | 04000 | 05000 | 06000 | 07000 | 08000 | 09000 | 10000 | 11000 | 12000 | 13000 | 14000 | 15000 | 16000 | 17000 | 18000 | 19000 | 20000 | 21000 | 22000 | 23000 | 24000 | 25000 | 26000 | 27000 | 28000 |
| Б   | 1          | 2     | 3  | 4     | 5     | 6     | 7     | 8     | 9     | 10    | 11    | 12    | 13    | 14    | 15    | 16    | 17    | 18    | 19    | 20    | 21    | 22    | 23    | 24    | 25    | 26    | 27    | 28    | 29    |       |
| Зачислено - всего                                       | 01         | 1016  | 40   |       | 21    |       |       |       | 820   |       | 30    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| в том числе:  |            |       |  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| по программам подготовки специалиста                    | 02         | 841   | 35   |       | 21    |       |       |       | 687   |       | 30    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| из них на обучение за счет средств федерального бюджета | 03         | 390   | 26   |       | 3     |       |       |       | 301   |       | 5     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 25    |       |       |       |       |       | 30    |       |
| по программам бакалавриата                              | 04         | 74    |  |       |       |       |       |       | 52    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 22    |       |
| из них на обучение за счет средств федерального бюджета | 05         | 47    |  |       |       |       |       |       | 27    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 20    |       |
| по программам магистратуры                              | 06         | 101   | 5  |       |       |       |       |       | 81    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 15    |       |
| из них на обучение за счет средств федерального бюджета | 07         | 75    | 5  |       |       |       |       |       | 55    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 15    |       |

Примечание: сведения представляются в целом по образовательному учреждению высшего профессионального образования, включая филиалы, а также целевой прием из ЮФО; данные об иностранных студентах, обучающихся по международной линии, в данный отчет не включаются.

02 сентября 2009

Ректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### 3.25.9. Отчет «Форма ВПО-1 (результаты приема, по форме 2009 года)»

Сохраняемый отчет, результирующий файл отчета в формате «.rtf».

Это регламентированный отчет по форме ВПО-1 (раздел 4: результаты приема). В качестве параметров отчета могут быть выбраны приемная кампания, вид возмещения затрат, категории поступающих, промежутки дат подачи заявлений, форма освоения, условия освоения, квалификации, одно или несколько формирующих и территориальных подразделений.

В результирующем файле отчета заполненная форма ВПО-1: результаты приема.

Пример результирующего файла отчета:

| Сведения об общих результатах приема 2009/2010                     |                 |                                   |  |   |       |  |       |  |       |  |    |  |
|--|-----------------|-----------------------------------|--|---|-------|--|-------|--|-------|--|----|--|
| Код по ОКЕИ: человек – 792   |                 |                                   |  |   |       |  |       |  |       |  |    |  |
| Наименование   | Код строки      | Всего (сумма гр.2, 5, 7, 9, 11)   | В том числе:                             |   |       |  |       |  |       |  |    |  |
|  |                 |                                   | имеют среднее (полное) общее образование |   |       | имеют начальное профессиональное образование         |       | имеют среднее профессиональное образование           |       | имеют степень бакалавра                              |    | имеют высшее профессиональное образование (степень магистра или специалиста) |
|  |                 |                                   | всего                                    | из них получили указанное образование в текущем году: | всего | из них получили указанное образование в текущем году | всего | из них получили указанное образование в текущем году | всего | из них получили указанное образование в текущем году |    |  |
|  | всего (из гр.2) | по очной форме обучения (из гр.3) |  |   |       |  |       |  |       |  |    |  |
| А  | Б               | 1                                 | 2  | 3   | 4     | 5  | 6     | 7  | 8     | 9  | 10 | 11   |
| Подали заявление   | 01              | 4144                              | 3848                                     | 3750  | 3750  | 26   | 23    | 86   | 83    | 4  | 2  | 180  |
| из них предъявили свидетельства о результатах ЕГЭ                  | 02              | 3926                              | X  | X   | X     | X  | X     | X  | X     | X  | X  | X  |
| дипломы победителей олимпиад (согласно перечню Минобрнауки России) | 03              | 1                                 | X  | X   | X     | X  | X     | X  | X     | X  | X  | X  |
| Всего зачислены  | 04              | 512                               | 420                                      | 401   | 401   | 4  | 4     | 12   | 10    | 2  | 0  | 73   |
| из них с подготовительных отделений                                | 05              | 469                               | X  | X   | X     | X  | X     | X  | X     | X  | X  | X  |
| Из числа зачисленных (стр.04): по результатам ЕГЭ                  | 06              | 424                               | X  | X   | X     | X  | X     | X  | X     | X  | X  | X  |
| победители олимпиад (согласно перечню Минобрнауки России)          | 07              | 1                                 | X  | X   | X     | X  | X     | X  | X     | X  | X  | X  |
| по результатам целевого приема                                     | 08              | 74                                | X  | X   | X     | X  | X     | X  | X     | X  | X  | X  |
| без вступительных испытаний  | 09              | 0                                 | X  | X   | X     | X  | X     | X  | X     | X  | X  | X  |

## 4. Примерный план настройки модуля

Перед началом работы с модулем «Абитуриент» необходимо выполнить предварительную настройку модуля.

Примерный план такой настройки приведен ниже. При выполнении пунктов плана изучите соответствующие разделы данного документа. Также, перед тем как приступить к настройке модуля «Абитуриент», проверьте настройки базовых блоков системы Tandem University: «Оргструктура», «Кадровый реестр», «Основная образовательная программа» (см. руководства пользователя по работе с базовыми модулями и функциями системы на базе платформы Tandem Framework[1] и системы Tandem University [2]).

Если в ходе предварительной настройки возникают вопросы, обращайтесь с ними в соответствующую линию поддержки (см. раздел «[Область применения](#)»).

| Настройка модуля «Абитуриент»  | Ответственные за предоставление данных подразделения (предполагаемый перечень) |
|--|--|
| 1 Сверка справочника «Виды конкурса»                                     | Отдел довузовского образования   |
| 2 Сверка справочника «Документы для подачи в ОУ»                         | Отдел довузовского образования   |
| 3 Сверка справочника «Состояния абитуриента»                             | Отдел довузовского образования   |
| 4 Сверка справочника «Способы сдачи предметов»                           | Отдел довузовского образования   |
| 5 Сверка справочника «Типы вступительных испытаний»                      | Отдел довузовского образования   |
| 6 Сверка справочника «Типы приказов о зачислении абитуриентов»           | Отдел довузовского образования   |
| 7 Сверка справочника «Формы сдачи дисциплин»                             | Отдел довузовского образования   |
| 8 Заполнение справочника «Подготовительные курсы»                        | Отдел довузовского образования   |
| 9 Заполнение справочника «Подготовительные отделения»                    | Отдел довузовского образования   |
| 10 Заполнение справочника «Предметы»                                     | Отдел довузовского образования   |
| 11 Заполнение справочника «Преимущества при равенстве конкурсных баллов» | Отдел довузовского образования   |
| 12 Заполнение справочника «Источники информации об ОУ»                   | Отдел довузовского образования   |
| 13 Настройка новой приемной кампании                                     | Отдел довузовского образования   |
| 14 Настройка «Вступительные испытания»                                   | Отдел довузовского образования   |
| 14.1 Настройка «Дисциплины вступительных испытаний»                      | Отдел довузовского образования   |

| <b>Настройка модуля «Абитуриент»</b>  | <b>Ответственные за предоставление данных подразделения (предполагаемый перечень)</b> |
|---|---|
| 14.2 Настройка «Формы сдачи для дисциплин вступительных испытаний»  | Отдел довузовского образования  |
| 14.3 Настройка «Группы дисциплин вступительных испытаний»   | Отдел довузовского образования  |
| 14.4 Настройка «Максимальный и минимальный балл по дисциплинам»   | Отдел довузовского образования  |
| 14.5 Настройка «Шкала перевода»   | Отдел довузовского образования  |
| 15 Настройка «Используемые виды конкурса»   | Отдел довузовского образования  |
| 16 Настройка «Виды конкурса для категорий поступающих и квалификаций»   | Отдел довузовского образования  |
| 17 Настройка «Зачетные баллы по предметам ЕГЭ»  | Отдел довузовского образования  |
| 18 Настройка «Порядок следования документов для подачи в ОУ»  | Отдел довузовского образования  |
| 19 Настройка «Профильные образовательные учреждения»  | Отдел довузовского образования  |
| 20 Настройка «Используемые типы приказов о зачислении абитуриентов»   | Отдел довузовского образования  |
| 21 Настройка «Используемые отчеты»  | Отдел довузовского образования  |
| 22 Формирование реестра направлений подготовки (специальностей, профилей) для приема  | Отдел довузовского образования  |
| 23 Задание плана приема   | Отдел довузовского образования  |
| 24 Формирование наборов вступительных испытаний из карточки направления подготовки (специальности, профиля)   | Отдел довузовского образования  |
| 25 Работа с наборами вступительных испытаний в реестре наборов  | Отдел довузовского образования  |
| 27 Выбор вступительных испытаний абитуриенту и формирование дисциплин для сдачи   | Отдел довузовского образования  |
| 28 Фиксация результатов сдачи вступительных испытаний: автоматический подсчет и обновление рейтинга абитуриентов, автоматические переходы абитуриента между состояниями | Отдел довузовского образования  |

| <b>Настройка модуля «Абитуриент»</b>   | <b>Ответственные за предоставление данных подразделения (предполагаемый перечень)</b> |
|--|---|
| 29 Особенности работы с процедурой предварительного зачисления и ее влияние на отчеты по результатам зачисления            | Отдел довузовского образования  |
| 30 Особенности работы при использовании конкурсных групп   | Отдел довузовского образования  |
| 30.1 Формирование конкурсных групп   | Отдел довузовского образования  |
| 30.2 Выбор конкурсных групп для абитуриента  | Отдел довузовского образования  |
| 30.3 Распределение абитуриентов для зачисления по конкурсным группам   | Отдел довузовского образования  |
| 30.4 Отчеты по конкурсным группам  | Отдел довузовского образования  |
| 31 Отчет «Ежедневный рейтинг абитуриентов по направлению подготовки (специальности)»                                       | Отдел довузовского образования  |
| 32 Отчет «Сводка о ходе приема документов»   | Отдел довузовского образования  |
| 33 Отчет «Выборка абитуриентов»  | Отдел довузовского образования  |
| 34 Сбор и предоставления для анализа формулировок приказов по абитуриентам   | Отдел довузовского образования  |
| 35 Сбор и предоставления для анализа форм документов (заявление, экзамен. лист, расписка/опись) и приказов по абитуриентам | Отдел довузовского образования  |
| 36 Настройка печатных шаблонов (заявление, экзамен. лист, расписка/опись, приказы)   | Отдел довузовского образования  |

Таблица 1.

## 5. Глоссарий

**Адрес входа в систему** — строка вида <http://xxx.xxx.xxx.xxx:xxx/app>. Выдается администратором системы.

**Блок информации о пользователе** содержит ФИО, должность пользователя, ссылку для смены рабочего места и для выхода из системы. Располагается в правом верхнем углу на каждой странице системы.

**Браузер** — приложение (Internet Explorer, Mozilla, Opera и т.д.), которое позволяет пользователю работать с системой.

**Вкладка** — одна из страниц карточки объекта, предназначена для отображения и работы с определенным набором данных.

**Кадровый реестр** — список всех кадровых ресурсов ОУ, с указанием занимаемых должностей.

**Кадровый ресурс** — основной объект учета модуля кадры, Персона, наделенная возможностью принимать назначения на должность и имеющая определенные атрибуты характерные, для процесса учета кадровых единиц ОУ.

**Кнопка** — элемент управления на странице системы. Вызывает определенную функцию системы, которая позволяет оперировать данными.

**Логин** — атрибут учетной записи пользователя, в совокупности с паролем позволяет осуществлять доступ пользователя в систему.

**Меню** — элемент графического интерфейса пользователя; представляет собой набор объединенных по функциональному признаку пунктов меню (ссылок), за каждым из которых закреплено определенное действие.

**Организационная структура** — совокупность всех подразделений ОУ, представленная в виде иерархического дерева, отображающего подчиненность подразделений.

**Пиктограмма** — элемент графического интерфейса пользователя; небольшое изображение, служит для идентификации некоторого действия или свойства объекта. Выбор и активизация пиктограммы вызывает действие, связанное с выбранным объектом.

**Список** — перечень однородных данных, представляемых в системе в виде табличного списка с возможностью сортировки по колонкам.

**Ссылка** — элемент навигации в системе, при нажатии на который открывается новая страница с определенным набором данных.

**Подразделение** — любое административное или учебное подразделение ОУ.

**Права доступа** — набор правил, присущих каждому пользователю системы, определяющий совокупность данных и функций, доступных пользователю.

**Рабочее место пользователя** — внешний вид системы, зависящий от функциональных обязанностей пользователя системы. Используется, если у пользователя есть несколько функциональных ролей в системе, например, несколько должностей.

**Управление колонками списка** — возможность задать набор отображаемых колонок, установить порядок сортировки. Данная настройка работает персонально для каждого пользователя и не зависит от настроек, выбранных другим пользователем системы.

**Учетная запись** — комбинация логина и пароля, дающая пользователю доступ к работе в системе.

**Фильтры** — один из элементов страницы со списком, предназначен для ограничения выборки списка по некоторому признаку.

## 6. Условные обозначения и сокращения

ЭЛ — экзаменационный лист.

ЭГ — экзаменационная группа.

**Обозначение кнопок.** Названия кнопок на страницах и диалогах будут даваться их названиями в кавычках, например «ОК», «Отмена», «Удалить» и так далее.

**Обозначение вкладок.** Названия вкладок на страницах будут даваться в кавычках, например, «Сессия», «Ведомости» и другие.

**Переход на вкладку, либо под-вкладку** может быть описан, например, в виде «Подразделение | Сессия | Ведомости», что означает: «На карточке подразделения перейти на вкладку «Сессия», подвкладку «Ведомости».

## **7. Используемые источники**

[1] Руководство пользователя по работе с базовыми модулями и функциями системы на базе платформы Tandem Framework.

[2] Руководство пользователя по работе с базовыми модулями и функциями системы Tandem University.