

Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования

Ивл. № дубл.	Ивл. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Подп. и дата

Сервис приема

Руководство оператора

Часть 2

Работа с профилем абитуриента. Создание заявления на поступление

ИТВБ.00577-02 34 01-2

Листов 39

2021



СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	3
1.1.	Состав личного кабинета.....	3
1.2.	Запуск Сервиса приема.....	4
1.3.	Проверка работоспособности Сервиса приема.....	6
2.	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	7
2.1.	Создание основной информации об абитуриенте.....	8
2.1.1.	Назначение программы.....	8
2.1.2.	Условия выполнения программы.....	8
2.1.3.	Выполнение программы.....	11
2.1.4.	Сообщения оператору.....	13
2.2.	Просмотр информации об абитуриенте.....	15
2.2.1.	Назначение программы.....	15
2.2.2.	Условия выполнения программы.....	15
2.2.3.	Выполнение программы.....	15
2.2.4.	Сообщения оператору.....	22
2.3.	Просмотр приложенных документов.....	22
2.4.	Создание заявления.....	24
2.4.1.	Назначение программы.....	24
2.4.2.	Условия выполнения программы.....	24
2.4.3.	Выполнение программы.....	25
2.4.4.	Сообщения оператору.....	27
2.5.	Просмотр и редактирование заявления.....	28
2.5.1.	Назначение программы.....	28
2.5.2.	Условия выполнения программы.....	28
2.5.3.	Выполнение программы.....	28
2.5.4.	Сообщения оператору.....	32
3.	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ, ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ.....	33
4.	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	35
5.	ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ.....	37



1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

1.1. Состав личного кабинета

В настоящем руководстве оператора (пользователя) описана работа с модулем личных кабинетов приемных комиссий ООВО.

Состав сервисов личного кабинета (перечень пунктов функционального меню):

1) приемная кампания (работа с ПК, редактирование, удаление, создание новой ПК, установка контрольных дат, работа с КЦП, создание специальностей, создание и редактирование КЦП, работа с конкурсными группами и индивидуальными достижениями);

2) абитуриенты (работа со списком абитуриентов, просмотр сведений об абитуриентах, добавление нового абитуриента, прикрепление документов, удостоверяющих личность, документов об образовании и др., создание заявления на поступление);

3) заявления (просмотр заявлений на поступление абитуриентов, редактирование заявлений, изменение статусов, выбор дат вступительных испытаний, печать заявлений);

4) организация (добавление направления подготовки перед созданием приемной кампании, просмотр списка направлений подготовки, добавление сертификата организации, подписанного ЭЦП, управление загрузкой данных через API).

5) пакетная загрузка (загрузка пакетов с результатами ЕГЭ, формирование рейтингов по конкурсам, формирование конкурсных списков, формирование приказов о зачислении).



1.2. Запуск Сервиса приема

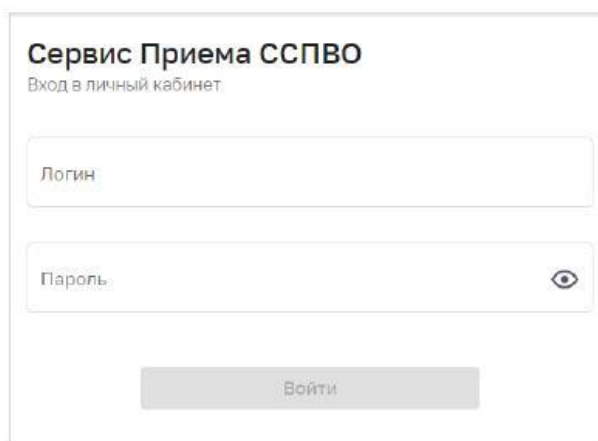
Для того чтобы запустить модуль личных кабинетов приемных комиссий Сервиса приема, необходимо в браузере в адресной строке ввести следующий адрес:

`http://85.142.162.4:8031/`

Внимание!!!

Адрес 85.142.162.4:8031 – это адрес тестового сервера для отладки в открытой сети.
Адрес на пилотное тестирование будет уточнен позже.

Далее ввести логин и пароль для входа в Сервис приема (Рисунок 1) и нажать кнопку «Войти» (Рисунок 2).



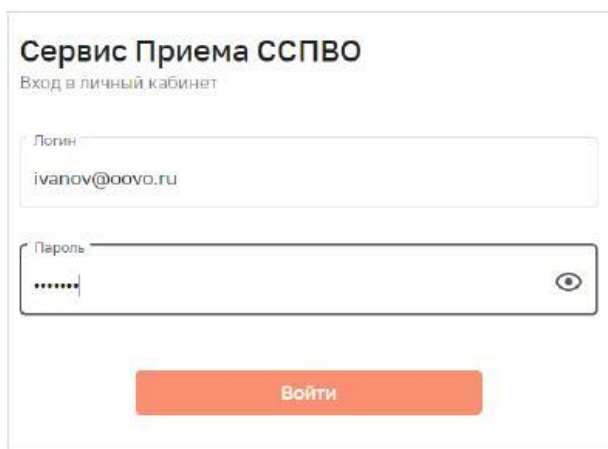
Сервис Приема ССПВО
Вход в личный кабинет

Логин

Пароль

Войти

Рисунок 1 - Окно авторизации в Сервисе приема



Сервис Приема ССПВО
Вход в личный кабинет

Логин
ivanov@oovo.ru

Пароль
.....

Войти

Рисунок 2 - Ввод регистрационных данных

На следующем шаге необходимо выбрать образовательную организацию (Рисунок 3).



Рисунок 3 - Выбор образовательной организации

Затем, после выбора ООВО, необходимо нажать кнопку «Перейти в личный кабинет» (Рисунок 4).

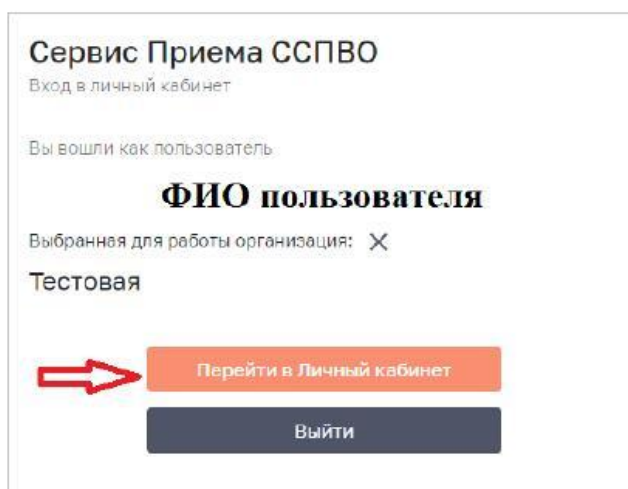


Рисунок 4 - Завершение процесса авторизации

После нажатия кнопки «Перейти в личный кабинет» открывается главное окно работы с приемными кампаниями ООВО. В левой части главного окна располагается меню управления, содержащее основные разделы личного кабинета, а в правой части – непосредственно содержимое этих разделов, включающее основной функционал личных кабинетов приемных комиссий.

1.3. Проверка работоспособности Сервиса приема

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в п. 1.2, на экране монитора отобразилось главное окно работы с приемными кампаниями ООВО без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.



2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

В данном разделе описаны следующие операции, доступные в личных кабинетах приемных комиссий ООВО при работе с абитуриентами:

- создание основной информации об абитуриенте;
- просмотр информации об абитуриенте;
- просмотр приложенных документов в профиле абитуриента;
- создание заявления;
- просмотр и редактирование заявления.

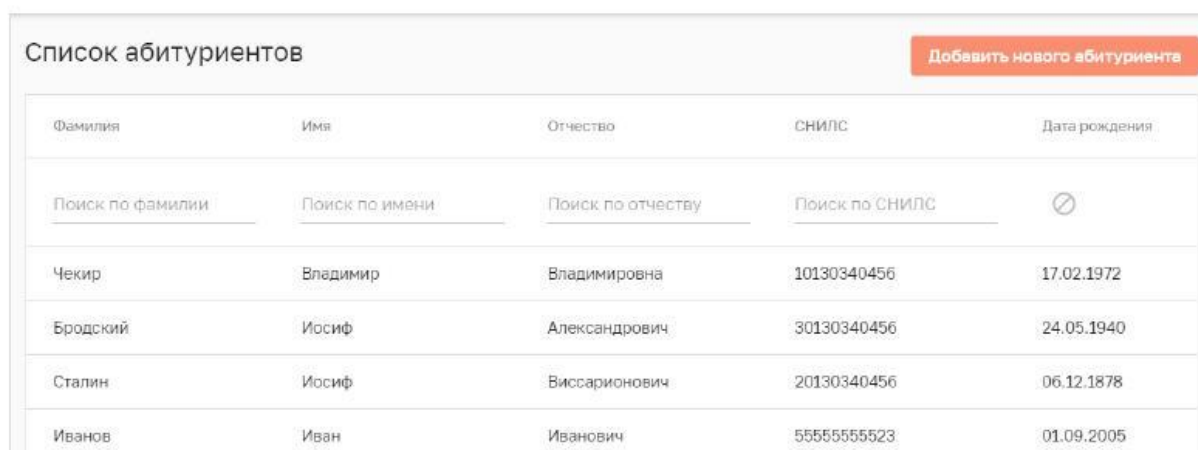
Каждая операция будет описана в отдельном подразделе с указанием условий выполнения операции, подготовительных действий, основных действий и заключительных действий при работе с операцией.



2.1. Создание основной информации об абитуриенте

2.1.1. Назначение программы

Для выполнения операции «Создание основной информации об абитуриенте» необходимо, чтобы была успешно выполнена операция «Авторизация», описанная в документе «Руководство оператора. Часть 1». Затем, после успешного входа в систему, необходимо в меню в левой части экрана выбрать пункт «Абитуриенты», и в открывшемся окне нажать кнопку «Добавить нового абитуриента» (Рисунок 5).



Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Дата рождения
<input type="text" value="Поиск по фамилии"/>	<input type="text" value="Поиск по имени"/>	<input type="text" value="Поиск по отчеству"/>	<input type="text" value="Поиск по СНИЛС"/>	<input type="text" value="⊘"/>
Чекир	Владимир	Владимировна	10130340456	17.02.1972
Бродский	Иосиф	Александрович	30130340456	24.05.1940
Сталин	Иосиф	Виссарионович	20130340456	06.12.1878
Иванов	Иван	Иванович	5555555523	01.09.2005

Рисунок 5 - Общий список абитуриентов с кнопкой добавления нового абитуриента

2.1.2. Условия выполнения программы

После нажатия кнопки добавления нового абитуриента открывается окно «Создание профиля абитуриента», содержащее две вкладки поиска абитуриентов в общей базе: «Поиск по СНИЛС» и «Поиск по паспорту» (Рисунок 6).

К списку абитуриентов

Создание профиля абитуриента

Поиск по общей базе абитуриентов

Поиск по СНИЛС Поиск по паспорту

СНИЛС * Фамилия * Имя * Отчество

Поиск

Рисунок 6 - Окно создания профиля абитуриента


Выполнение операции «Создание профиля абитуриента» начинается с поиска данных в общей базе абитуриентов. Поиск осуществляется по паспортным данным или по СНИЛС. На первой вкладке «Поиск по СНИЛС» необходимо ввести информацию об абитуриенте, его ФИО и СНИЛС (Рисунок 6). На второй вкладке «Поиск по паспорту» - паспортные данные и ФИО (Рисунок 7).

К списку абитуриентов

Создание профиля абитуриента

Поиск по общей базе абитуриентов

Поиск по СНИЛС Поиск по паспорту

Серия * Номер * Дата выдачи 

Фамилия * Имя * Отчество

Поиск

Рисунок 7 - Вкладка «Поиск по паспорту»



После заполнения всех обязательных полей разделов «Поиск по СНИЛС» или «Поиск по паспорту» необходимо нажать кнопку «Поиск». Если в общей базе абитуриент присутствует, необходимо в появившемся окне нажать «Добавить» и он отобразится в общем списке абитуриентов (Рисунок 8).

К списку абитуриентов

Создание профиля абитуриента

Поиск по общей базе абитуриентов

Поиск по СНИЛС Поиск по паспорту

СНИЛС * Фамилия * Имя * Отчество

Поиск

Александр
Александр
Александрович
0000000010

Добавить

Рисунок 8 - Окно добавления абитуриента

Если в общей базе абитуриента нет, то будет осуществлен переход на окно «Создание профиля абитуриента», которое содержит три вкладки данных об абитуриенте: «Основные данные», «Документ, удостоверяющий личность», «Документ об образовании» (Рисунок 9).



К списку абитуриентов

Создание профиля абитуриента

Добавить абитуриента

1 Основные данные 2 Документ, удостоверяющий личность 3 Документ об образовании

Фамилия *	Имя *	Отчество
Дата рождения *	Пол *	Гражданство * РОССИЯ
Место рождения *		
Телефон	email	СНИЛС *

Адрес Регистрации

Адрес фактического места жительства

Рисунок 9 - Окно создания профиля абитуриента

2.1.3. Выполнение программы

Основные действия при выполнении операции «Создание профиля абитуриента» начинаются с заполнения полей окна, представленного на Рисунок 6. На первой вкладке «Основные данные» необходимо ввести основную информацию об абитуриенте, его ФИО, дату и место рождения, адрес регистрации, гражданство, СНИЛС (Рисунок 9).

После заполнения всех обязательных полей раздела «Основные данные» необходимо нажать кнопку «Далее» и перейти к заполнению информации второй вкладки «Документ, удостоверяющий личность» (Рисунок 10).



К списку абитуриентов

Создание профиля абитуриента

Добавить абитуриента

1 Основные данные 2 Документ, удостоверяющий личность 3 Документ об образовании

В качестве документа, удостоверяющего личность необходимо указать данные актуального паспорта

Серия *	Номер *	Дата выдачи *	Код подразделения *
4625	345786	09.08.2014	756855

Место выдачи *

ОУФМС №6 России по Пермскому краю

Фамилия *	Имя *	Отчество
Королёв	Артём	Николаевич

Страна выдачи документа *

РОССИЯ

← Назад Далее →

Рисунок 10 - Заполнение полей вкладки «Документ, удостоверяющий личность»

После заполнения всех полей вкладки «Документ, удостоверяющий личность», необходимо нажать кнопку «Далее» и перейти к заполнению вкладки «Документ об образовании» (Рисунок 11).



К списку абитуриентов

Создание профиля абитуриента

[Добавить абитуриента](#)

1 Основные данные 2 Документ, удостоверяющий личность 3 **Документ об образовании**

Тип документа * Аттестат о среднем (полном) общем образовании		Наименование документа * Аттестат о среднем образовании	
Серия * 45	Номер * 135788	Регистрационный номер	Дата выдачи * 06.06.2018
Уровень образования * Среднее общее образование		Специальность по ОККО	
Место выдачи Общеобразовательная школа №20 г. Пермь			

[← Назад](#)

Рисунок 11 - Заполнение полей вкладки «Документ об образовании»

После заполнения полей вкладки «Документ об образовании» необходимо нажать кнопку «Добавить абитуриента». Новый абитуриент успешно добавится в общую таблицу абитуриентов.

2.1.4. Сообщения оператору

В результате выполнения операции «Создание профиля абитуриента» новый абитуриент отобразится в общем списке абитуриентов (Рисунок 12).



Список абитуриентов					Добавить нового абитуриента
Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Дата рождения	
<u>Поиск по фамил</u>	<u>Поиск по имени</u>	<u>Поиск по отчест</u>	<u>Поиск по СНИЛС</u>	⊘	
Абрамов	Владислав	Мужчинович	00039939900	01.01.1991	
Королёв	Артём	Николаевич	13557879898	20.06.2020	

Элементов на странице 20 41 - 42 из 42 < > >>

Рисунок 12 - Результат выполнения операции «Создание профиля абитуриента»

При нажатии на любую из строк списка откроется окно просмотра сведений о соответствующем абитуриенте, включающих общую информацию, а также сведения обо всех документах, добавленных на этапе создания профиля абитуриента (Рисунок 13).

К списку абитуриентов

Королёв Артём Николаевич
20.06.2020, СНИЛС: 13557879898

Персональные данные

Документы

Удостоверяющие личность

Другие

Заявления

Фамилия Королёв	Имя Артём	Отчество Николаевич
Дата рождения 20.06.2020	Пол Мужской	Гражданство РОССИЯ
Место рождения г. Пермь		
Телефон +7(977)898-87-07	email korolyov-an@yandex.ru	СНИЛС 13557879898

Адрес Регистрации
Данные не указаны

Адрес фактического места жительства
Данные не указаны

Рисунок 13 - Просмотр данных нового абитуриента



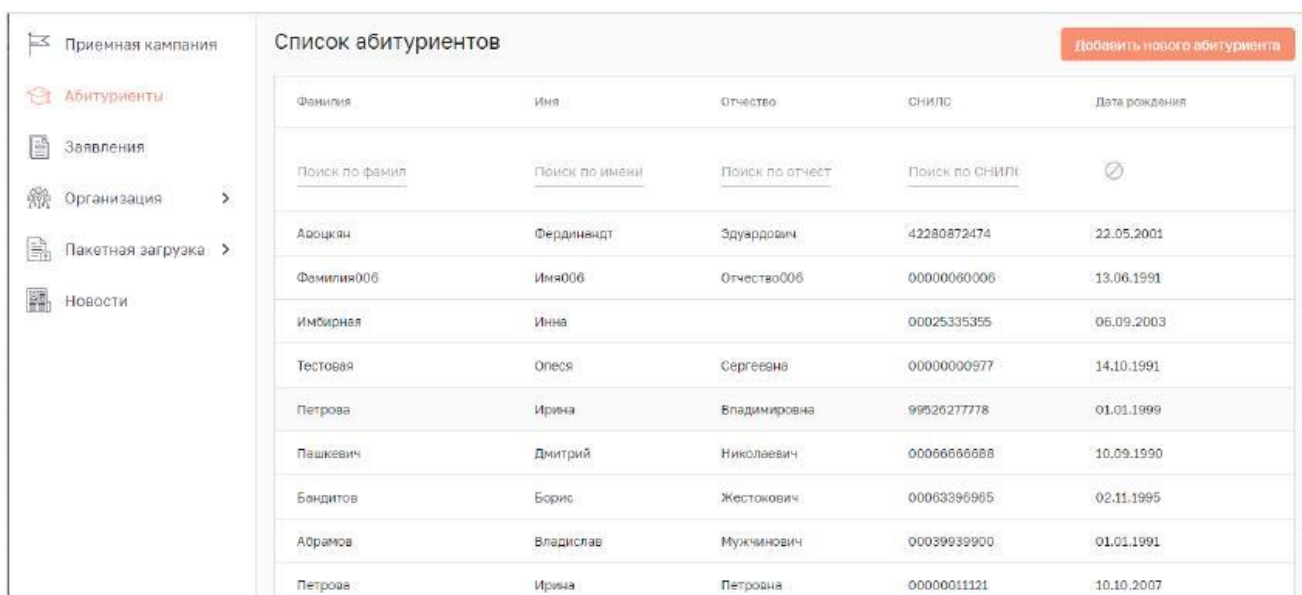
2.2. Просмотр информации об абитуриенте

2.2.1. Назначение программы

Для выполнения операции «Просмотр информации об абитуриенте» необходимо, чтобы была успешно выполнена операция «Авторизация», описанную в документе «Руководство оператора. Часть 1». Затем, после успешного входа в систему, необходимо в меню, расположенном в левой части экрана, выбрать пункт «Абитуриенты».

2.2.2. Условия выполнения программы

После выбора в меню пункта «Абитуриенты», откроется окно, представленное на Рисунок 14.



Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Дата рождения
<input type="text" value="Поиск по фамилии"/>	<input type="text" value="Поиск по имени"/>	<input type="text" value="Поиск по отчеству"/>	<input type="text" value="Поиск по СНИЛС"/>	<input type="text" value=""/>
Авоцян	Фердинандт	Эдуардович	42280872474	22.05.2001
Фамилия006	Имя006	Отчество006	00000060006	13.06.1991
Имбирная	Инна		00025335355	06.09.2003
Тестовая	Олеся	Сергеевна	00000000977	14.10.1991
Петрова	Ирина	Владимировна	99526277778	01.01.1999
Пашкевич	Дмитрий	Николаевич	00066666668	10.09.1990
Бандитов	Борис	Жестокович	00063396965	02.11.1995
Абрамов	Владислав	Мужчинович	00039939900	01.01.1991
Петрова	Ирина	Петровна	00000011121	10.10.2007

Рисунок 14 - Общий список абитуриентов

2.2.3. Выполнение программы

Для просмотра информации об абитуриенте необходимо в таблице, показанной на Рисунок 14, выбрать интересующего абитуриента, например, тестового абитуриента с ФИО «Абрамов Владислав Мужчинович».


В левой части окна просмотра информации об абитуриенте располагается меню с разделами, касающимися выбранного абитуриента:



«Персональные данные», «Документы»: «Удостоверяющие личность», «Другие» и «Заявления».

В разделе «Персональные данные» содержится основная информация об абитуриенте (Рисунок 15).

К списку абитуриентов



Абрамов Владислав Мужчинович

01.01.1991

00039939900

Персональные данные	Фамилия Абрамов	Имя Владислав	Отчество Мужчинович
Документы	Дата рождения 01.01.1991	Пол Мужской	Гражданство РОССИЯ
Удостоверяющие личность	Место рождения Москва		
Другие	Телефон +7(910)8275657	email valery.zazovsky@rtlabs.ru	СНИЛС 00039939900
Заявления	Адрес Регистрации		
	Индекс -	Регион Ярославская область	
	Городской округ	Район	Район опционально

Рисунок 15 - Персональные данные абитуриента

Чтобы добавить личное фото абитуриента, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать необходимого абитуриента из общего списка и открыть его профиль (Рисунок 16):



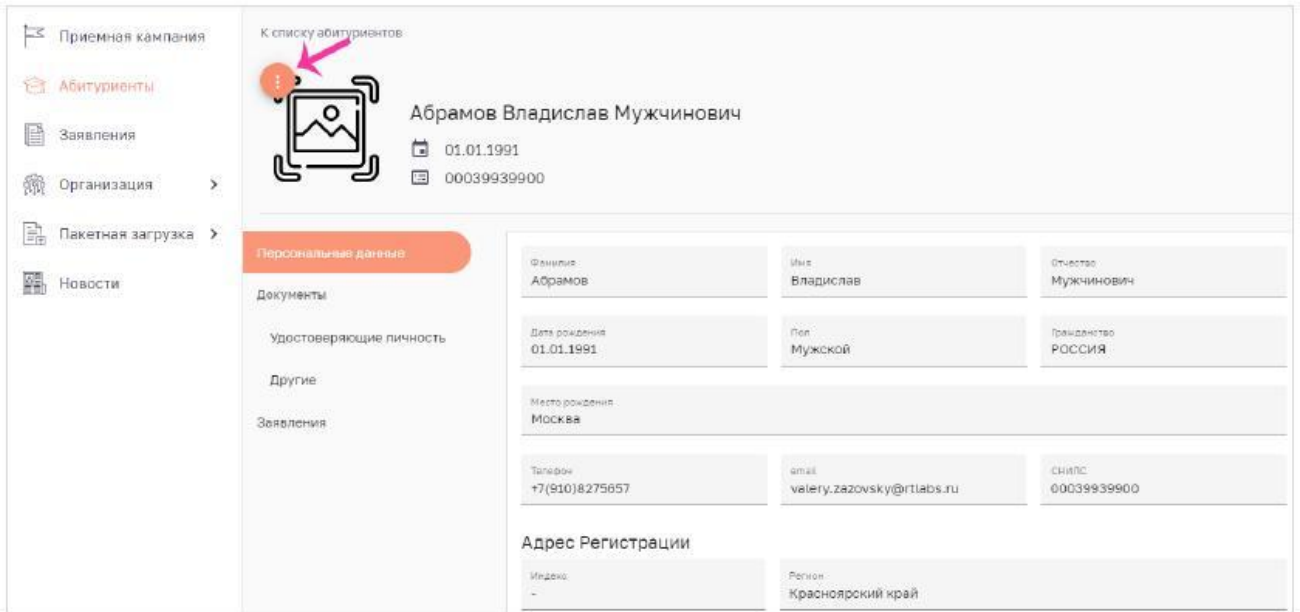


Рисунок 16 - Профиль абитуриента с незагруженным фото

2. Затем, напротив его ФИО, нажать на кнопку с тремя точками и нажать «Добавление фото» (Рисунок 17):

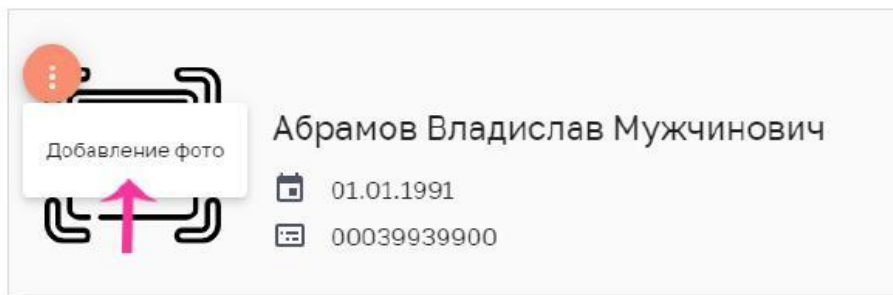


Рисунок 17 - Добавление фото абитуриента

3. В открывшемся окне выбрать файл с фото или перетащить его мышью (Рисунок 18):





Рисунок 18 - Окно выбора файла

4. После выбора файла нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 19):

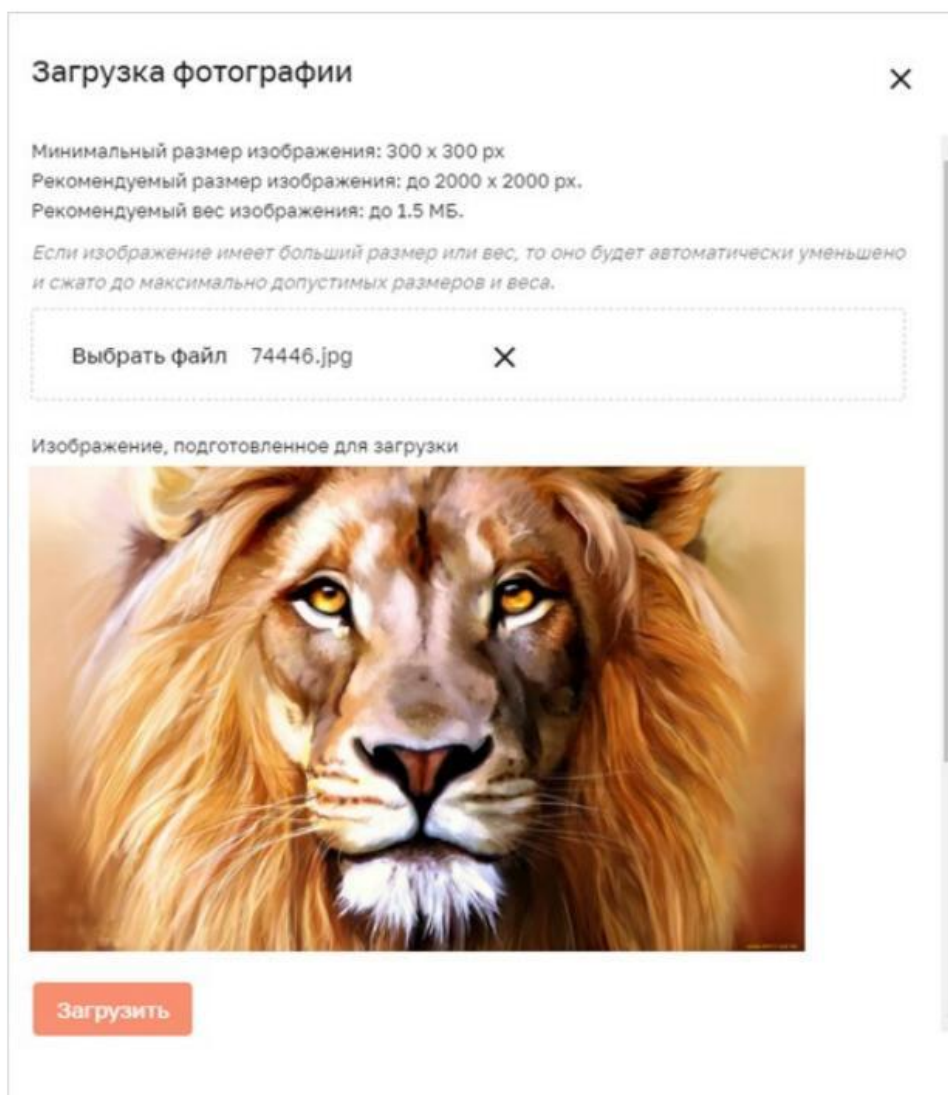



Рисунок 19 - Загрузка фото абитуриента



5. Теперь у абитуриента появится фото (Рисунок 20):

К списку абитуриентов



Абрамов Владислав Мужчинович

01.01.1991

00039939900

Персональные данные

Документы

Удостоверяющие личность

Другие

Заявления


Фамилия Абрамов	Имя Владислав	Отчество Мужчинович
Дата рождения 01.01.1991	Пол Мужской	Гражданство РОССИЯ
Место рождения Москва		

Рисунок 20 - Профиль абитуриента с фотографией

В разделе «Документы», подразделе «Удостоверяющие личность» абитуриент указывает свои паспортные данные или данные любого другого удостоверяющего личность документа (Рисунок 21). Для просмотра содержимого документа необходимо выбрать его из списка, при этом откроется карточка документа (Рисунок 22).



К списку абитуриентов



Абрамов Владислав Мужчинович
01.01.1991
00039939900

Персональные данные

Документы

Удостоверяющие личность

Другие

Заявления

Добавить документ

Документы, удостоверяющие личность

Тип документа	Дата выдачи	Серия	Номер	Статус
Диплом о неполном высшем профессиональном образовании	02.07.2020	AB	2132131	Не подтвержден
Диплом о неполном высшем профессиональном образовании	02.07.2020	AB	2123123	Не подтвержден
Диплом о неполном высшем профессиональном образовании	03.07.2020	AB	1212122	Не подтвержден
Паспорт гражданина Российской Федерации	05.05.2006	5511	661121	Подтвержден

Рисунок 21 - Раздел «Документы»: «Удостоверяющие личность»

Информация о документе X

Паспорт гражданина Российской Федерации

наименование документа: Паспорт гражданина Российской Федерации
время и дата создания: 11:09 12.06.2020
статус документа: Подтвержден

Серия: 5511
Номер: 661121
Дата выдачи: 05.05.2006
Код подразделения: 111111

Место выдачи: УФМС Москвы

Фамилия: Абрамов
Имя: Владислав
Отчество: Мужчинович

Страна выдачи документа: РОССИЯ

Файл документа
UnvPassport__8e401e34-9cdb-4e01-9953-2f7649828507.pdf


Рисунок 22 - Информация о документе, удостоверяющем личность

Нажав на файл документа, он загрузится на компьютер, его можно будет просмотреть.



В разделе «Другие», абитуриент может приложить различные документы, например, документы об образовании (Рисунок 23).

К списку абитуриентов

 **Абрамов Владислав Мужчинович**
01.01.1991
00039939900

Персональные данные

Документы

Удостоверяющие личность

Другие

Заявления

Добавить документ

Документы об образовании

Тип Документа	Дата выдачи	Серия	Номер	Статус
Аттестат о среднем (полном) общем образовании	16.07.2020	1231222	32523	Не подтвержден
Аттестат о среднем (полном) общем образовании	05.08.2020	2131	12412	Не подтвержден
Аттестат о среднем (полном) общем образовании	01.07.2020	123	23	Не подтвержден
Аттестат о среднем (полном) общем образовании	03.07.2020	324	234	Не подтвержден
Аттестат о среднем (полном) общем образовании	01.08.2020	312	234	Не подтвержден

Рисунок 23 - Документы об образовании в разделе «Другие»

Для просмотра содержимого документа нужно нажать на него. Откроется окно просмотра информации о документе (Рисунок 24).

Информация о документе

Категория документа: Документы об образовании

Тип документа: Аттестат о среднем (полном) общем образовании

Наименование документа: Аттестат о среднем (полном) общем образовании

Время и дата создания: 17:54 17.07.2020

Статус документа: Не подтвержден

Серия: 1333

Номер: 543

Регистрационный номер

Дата выдачи: 03.07.2020

Уровень образования: Среднее общее образование

Специальность по ОККО

Место выдачи: вап


Файл документа:  UnvCert_1d4fe07a-247d-4290-84a6-03ba9f27c02e.pdf

Рисунок 24 - Просмотр информации о документе об образовании



2.2.4. Сообщения оператору

В результате выполнения операции «Просмотр информации об абитуриенте» на экране отобразится окно, включающее разделы об абитуриенте (Рисунок 24), в котором должен осуществляться переход по разделам пунктов меню. Каждый раздел будет содержать перечень документов, при просмотре содержимого которых должно открываться окно, содержащее информацию о документе.

2.3. Просмотр приложенных документов

Чтобы добавить новый документ, профиле абитуриента в разделе «Документы» (Рисунок 23) необходимо нажать кнопку «Добавить документ». Откроется окно добавления документа, в котором необходимо заполнить все поля, а в самом последнем поле в качестве подтверждающего документа приложить файл методом перетаскивания (Рисунок 25).

Добавление документа


Аттестат		5747	
Серия *	Номер *	Регистрационный номер	Дата выдачи *
5637	3838		08.06.2017
Уровень образования *	Специальность по ОККО		
Основное общее образование			
Место выдачи			
Документ, удостоверяющий личность *			
Паспорт гражданина Российской Федерации 4512 353635 от 2015-02-05			
Файл документа			
Выбрать файл UnvCert_1d4fe07a-247d-4290-84a6-03ba9f27c62e.pdf X			
Сохранить			

Рисунок 25 - Добавление нового документа и прикрепление файла

После заполнения нужно нажать кнопку «Сохранить». Таким образом, у абитуриента появится документ в разделе «Другие» (Рисунок 26).



К списку абитуриентов



Адамович Ксения Александровна

29.08.2000
16531561256

Добавить документ

Персональные данные

Документы

Удостоверяющие личность

Другие

Заявления

Документы об образовании



Тип Документа	Дата выдачи	Серия	Номер	Статус	
Аттестат об основном общен образовании	08.06.2017	5637	3838	Не подтвержден	

Рисунок 26 - Документ об образовании в списке документов

Вновь добавленный документ можно отредактировать, нажав кнопку  . Откроется окно редактирования документа, где можно внести изменения, а также скачать и просмотреть приложенный файл или удалить его, а также загрузить новый (Рисунок 27).

Редактирование документа

Серия * 5637 Номер * 3838 Регистрационный номер Дата выдачи * 08.06.2017


Уровень образования * Основное общее образование Специальность по ОККО

Место выдачи

Документ, удостоверяющий личность * Паспорт гражданина Российской Федерации 4512 353635 от 2015-02-05

Сохранить Отменить изменения

Файл документа

 afc79b0ec9d56688af017cd1da062e264020c3e4.pdf Удалить файл

Загрузить файл

Заккрыть

Рисунок 27 - Просмотр и редактирование документа



2.4. Создание заявления

2.4.1. Назначение программы

Для выполнения операции «Создание заявления» необходимо, чтобы были успешно выполнены операции «Создание приемной кампании», «Создание КЦП», «Создание ИД», «Создание конкурсных групп», описанные в документе «Руководство оператора. Часть 1», а также «Создание основной информации об абитуриенте».

2.4.2. Условия выполнения программы

В начале выполнения операции «Создание заявления» необходимо в левом меню выбрать пункт «Абитуриенты», затем выбрать конкретного абитуриента и открыть его профиль. Например, выбрав абитуриента «Адамович Ксения Александровна», открывается карточка абитуриента с разделами его профиля, где можно просмотреть персональные данные и добавить документы. В списке разделов необходимо найти пункт «Заявления» (Рисунок 28).

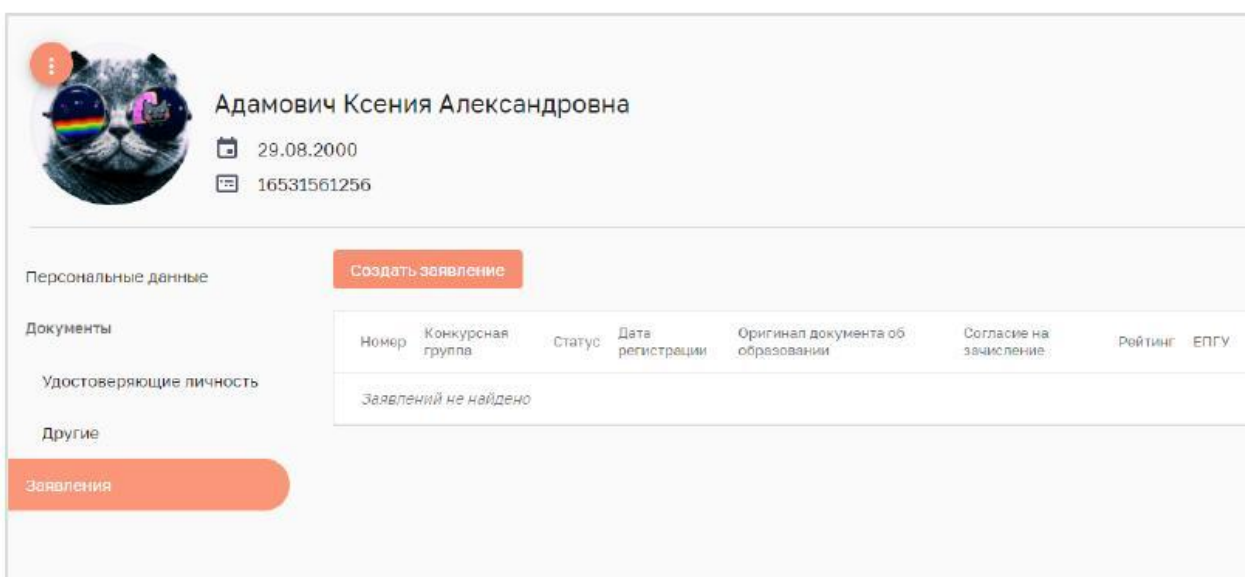


Рисунок 28 - Профиль абитуриента



2.4.3. Выполнение программы

В открывшемся окне профиля абитуриента выбрать пункт меню «Заявления» Откроется окно создания нового заявления. Если у абитуриента еще не было поданных заявлений, то список будет пуст, как показано на Рисунок 28.

В окне подачи заявления необходимо нажать кнопку «Создать заявление». Откроется окно создания нового заявления (Рисунок 29).

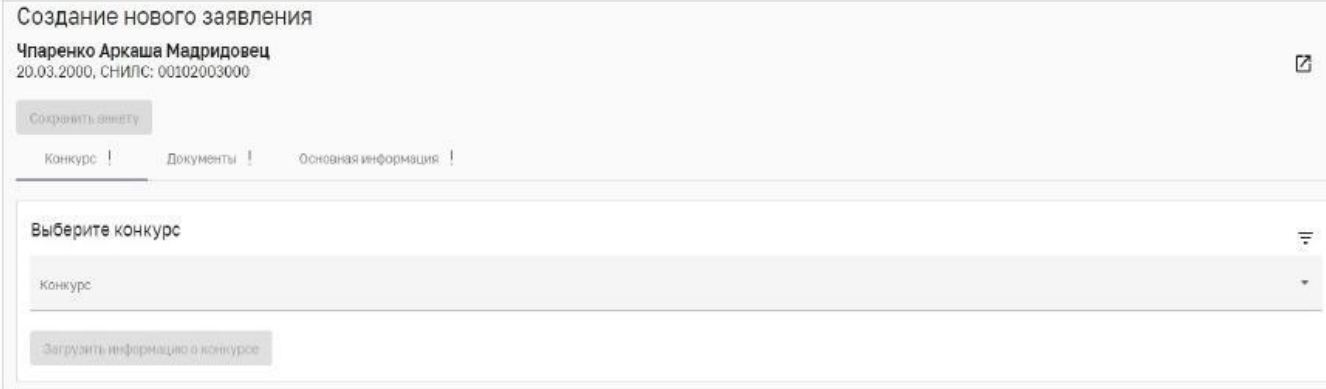


Рисунок 29 - Окно создания нового заявления

Данное окно включает в себя три вкладки: «Конкурс», «Документы», «Основная информация». Для создания заявления необходимо ввести данные на каждой вкладке поочередно. Сначала нужно выбрать Конкурс, на который абитуриент собирается подавать документы (Рисунок 30).



Рисунок 30 - Вкладка «Конкурсная группа» окна создания нового заявления



После выбора Конкурса необходимо нажать кнопку «Загрузить информацию о конкурсе».

После выбора конкурса необходимо перейти в раздел «Документы». В данном разделе следует прикрепить документы, установив галочки напротив каждого из них (Рисунок 31).

Создание нового заявления
Чпаренко Аркаша Мадридовец
20.03.2000, СНИЛС: 00102003000

Сохранить анкету

Конкурс ✓ | **Документы !** | Основная информация !

Прикрепите документы
Необходимо прикрепить минимум один документ удостоверяющий личность и один документ об образовании

Тип документа	Дата выдачи	Статус	Сериал	Номер	
<input type="checkbox"/> Паспорт гражданина Российской Федерации	01.02.1998	Не подтвержден	2201	202020	
<input type="checkbox"/> Справка об обучении в другом ВУЗе	06.03.2016	Не подтвержден	2020	505050	
<input type="checkbox"/> Аттестат о среднем (полном) общем образовании	14.04.2021	Не подтвержден	12323	132323434	

Рисунок 31 - Раздел «Документы» окна создания нового заявления

После заполнения данного раздела необходимо перейти к разделу «Основная информация». Здесь нужно ввести основные данные, такие как номер заявления, UID, выбрать дату регистрации заявления, рейтинг и приоритет, а также установить соответствующие галочки напротив пунктов, касающихся общежития, дистанционных вступительных испытаний и др. (Рисунок 32).



Создание нового заявления
Чпаренко Аркаша Мадридовец
20.03.2000, СНИЛС: 00102003000

Сохранить анкету

Конкурс ✓ Документы ✓ Основная информация !

Номер заявления * Дата регистрации заявления *

UID Рейтинг заявления Приоритет заявления

Первое высшее образование
 Оригинал документа об образовании
 Согласие на зачисление
 Необходимость общежития
 Проведение ВИ с созданием специальных условий

Рисунок 32 - Раздел ввода основной информации окна создания нового заявления

После заполнения всех разделов необходимо нажать кнопку «Сохранить анкету». В случае успешного выполнения операции появится сообщение «Заявление успешно создано», и в профиле абитуриента появится созданное заявление со статусом «Новое» (Рисунок 33).

Персональные данные Создать заявление

Документы

Удостоверяющие личность

Другие

Номер	Конкурс	Статус	Дата регистрации	Оригинал документа об образовании	Согласие на зачисление	Рейтинг	ЕПГУ
11111	Математика	Новое	12.01.2123	Нет	Нет		

Заявления

Рисунок 33 - Новое заявление

2.4.4. Сообщения оператору

В результате выполнения операции «Создание заявления» на экране должно отобразиться окно, как показано на Рисунок 33. В данном случае операция считается выполненной успешно.



2.5. Просмотр и редактирование заявления

2.5.1. Назначение программы

Операция «Просмотр и редактирование заявления» выполняется, если выполнена операция «Создание заявления» или «Просмотр информации об абитуриенте».

2.5.2. Условия выполнения программы

Для начала выполнения операции необходимо либо создать новое заявление в профиле абитуриента (Рисунок 33), либо из списка абитуриентов выбрать ФИО поступающего с ранее созданным заявлением.

2.5.3. Выполнение программы

После нажатия на заявление абитуриента, открывается окно «Информация о заявлении» (Рисунок 34).

Все заявления / Заявление абитуриента

Информация о заявлении

Изменить статус Редактировать анкету Печать Удалить

#11111 Новое Чпаренко Аркаша Мадридовец

Дата регистрации: 12.01.3123 00:00
Дата изменения: 24.05.2021 11:53
Конкурс: Математика

20.03.2000 СНИЛС: 00102003000

Основная информация | Документы | Вступительные испытания | Индивидуальные достижения

ИН: 12123123 | Рейтинг заявления: 0 | Повторит заявление: 0

Первое высшее образование

Оригинал документа об образовании

Согласие на зачисление (не передано)

Необходимость общежития

Проведение ВИ с использованием дистанционных технологий

Место проведения ВИ с использованием дистанционных технологий

Проведение ВИ с созданием специальных условий

Рисунок 34 - Окно просмотра и редактирования заявления

Окно содержит четыре вкладки: «Основная информация», «Документы», «Вступительные испытания», «Индивидуальные достижения». Заполнение данных разделов было описано в разделе «Создание заявления».



Кроме того, у данного заявления можно изменить статус, распечатать или удалить, нажав соответствующие кнопки.

Для того, чтобы внести изменения в заявление, нужно нажать кнопку «Редактировать анкету». При этом все поля заявления станут доступны для внесения изменений, а статус заявления изменится на «Редактирования заявления в части конкурса» (Рисунок 35).

Всех заявлений / Заявления абитуриента

Информация о заявлении

#11111

Дата регистрации: 12.01.2023 00:00
Дата изменения: 24.05.2021 11:53
Конкурс: Математика

Наименование заявления в конкурсе: Чпаренко Аркаша Мадридовец
26.03.2000 СНИЛС: 00302003000

Изменить статус Редактировать анкету Печать Удалить

Основная информация | Документы | Вступительные испытания | Индивидуальные достижения

ИД	Рейтинг заявления	Продукт заявления
12123123		0

Первое высшее образование

Оригинал документа об образовании

Согласие на зачисление (не передано)

Необходимость общности:

Проведение ВИС с использованием дистанционных технологий

Место проведения ВИС с использованием дистанционных технологий

Проведение ВИС с созданием специальных условий

Рисунок 35 - Режим редактирования заявления

Внесем изменения в заявление, например, во вкладке «Индивидуальные достижения», добавив новое ИД, чтобы дополнительные баллы за него зачислились абитуриенту при поступлении. Для этого нужно нажать кнопку «Добавить ИД». Затем выбрать из списка «Наименование ИД» необходимое индивидуальное достижение, за которое абитуриент может получить дополнительные баллы, прикрепить подтверждающие документы и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 36). После сохранения система выдаст сообщение «Индивидуальное достижение успешно добавлено».

Все заявления / Заявления абитуриента
Информация о заявлении

Завершить редактирование Печать Удалить

#1
Дата регистрации: 01.05.2021 00:00
Дата изменения: 24.05.2021 12:09
Конкурс: Фундаментальная механика

Отказ от зачисления Чпаренко Аркаша Мадридовец
20.03.2000 СНИЛС: 00102003000

Основная информация Документы Вступительные испытания Индивидуальные достижения

Добавить ИД

Наименование ИД	Категория ИД	Макс. балл	Полученный балл	Подтверждающий документ	UID
Индивидуальное достижение *					
Чемпион Европы по прыжкам в длину		5	4	Выбрать документ	UID

Рисунок 36 - Внесение изменение во вкладке «Индивидуальные достижения»

После окончания процедуры редактирования заявления нужно нажать кнопку «Завершить редактирование». Статус заявления изменится на «Заявление принято ООВО» (Рисунок 37).

заявления / Заявления абитуриента
Информация о заявлении

Изменить статус Редактировать анкету Печать Удалить

#1
Дата регистрации: 01.05.2021 00:00
Дата изменения: 24.05.2021 12:12
Конкурс: Фундаментальная механика

Заявление принято ООВО Чпаренко Аркаша Мадридовец
20.03.2000 СНИЛС: 00102003000

Основная информация Документы Вступительные испытания Индивидуальные достижения

UID 1 Рейтинг заявления Приоритет заявления 1

- Первое высшее образование
- Оригинал документа об образовании
- Согласие на зачисление (готововано)
- Необходимость общежития
- Проведение ВИ с использованием дистанционных технологий

Место проведения ВИ с использованием дистанционных технологий

Рисунок 37 - Завершение редактирования заявления

Чтобы изменить статус заявления, нужно нажать кнопку «Изменить статус» и выбрать необходимый из выпадающего списка (Рисунок 38).



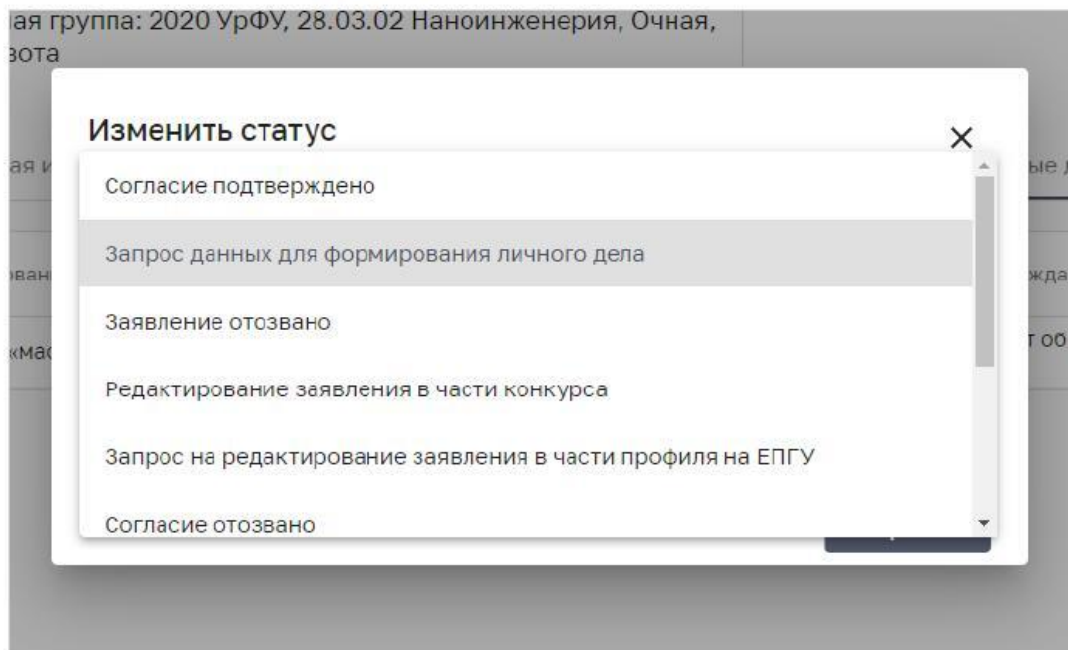


Рисунок 38 - Изменение статуса заявления

Например, заявлению следует назначить статус «Запрос данных для формирования личного дела». Для этого нужно выбрать этот статус из списка и нажать кнопку «Сохранить». Таким образом, статус заявления изменится на «Запрос данных для формирования личного дела» (Рисунок 39).

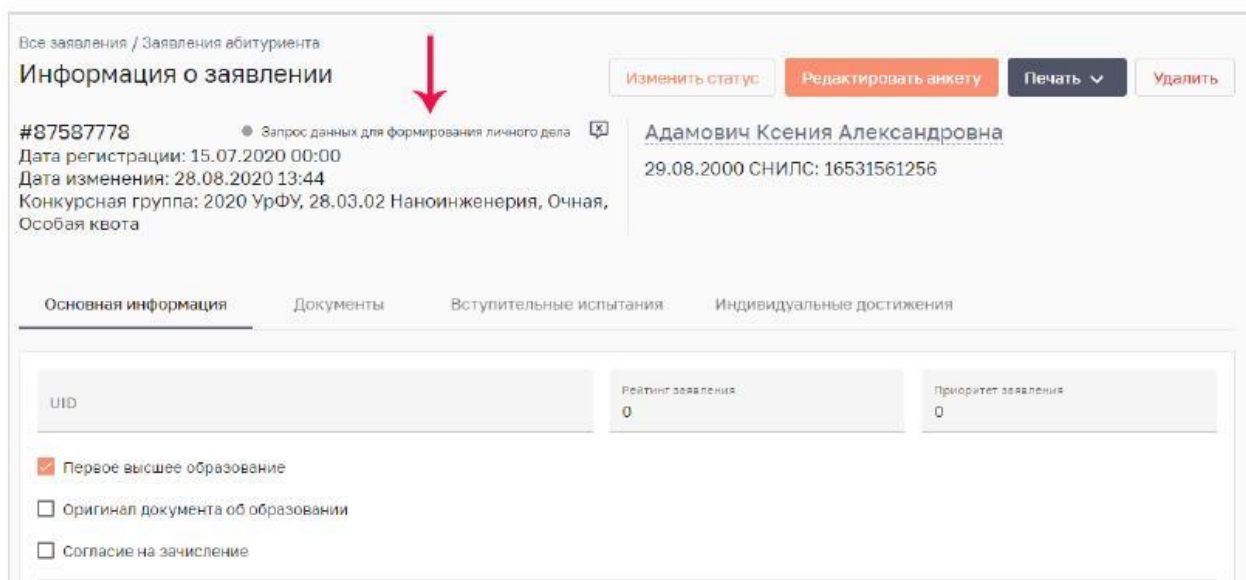


Рисунок 39 - Результат изменения статуса заявления



После выполнения вышеописанных действий без ошибок, операция «Просмотр и редактирование заявления» считается выполненной успешно.

2.5.4. Сообщения оператору

В результате выполнения операции «Просмотр и редактирование заявления» на экране должно отобразиться окно, как показано на Рисунок 39. В данном случае операция считается выполненной успешно.



3. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ, ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

При сбое в работе аппаратного обеспечения Сервиса приема восстановление нормальной работы должно производиться после:

- перезагрузки операционной системы;
- запуска исполняемого файла системы.

При возникновении ошибок в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функции системы возлагается на ОС.

При возникновении ошибок, связанных с программным обеспечением (ОС и драйверы устройств), восстановление работоспособности возлагается на ОС.

При возникновении ошибок, вызванных неверными действиями пользователей (вводе неверных форматов данных или недопустимых значениях входных данных), Сервис приема выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее возникновению ошибки.

Для Сервиса приема определены следующие режимы функционирования:

- основной режим, в котором все модули выполняют свои основные функции.

- профилактический режим, в котором один или все модули не выполняют своих функций. В данный режим работы Сервис приема переходит в следующих случаях: возникновение необходимости модернизации аппаратно-программного обеспечения; возникновение необходимости проведения технического обслуживания; выход из строя аппаратно-программного обеспечения, вызванный выходом из строя элементов аппаратной или программной базы; выход из строя сети передачи данных и другие аварийные ситуации.



В основном режиме функционирования Сервис приема обеспечивает:

– работу пользователей в режиме – 24 часа в день, 7 дней в неделю (24x7);

– выполнение своих функций – сбор, обработка и загрузка данных; хранение данных, предоставление отчетности по показателям.

В профилактическом режиме Сервис приема обеспечивает возможность проведения следующих работ:

- техническое обслуживание;
- модернизацию аппаратно-программного комплекса;
- устранение аварийных ситуаций.

Для обеспечения высокой надежности функционирования как Сервиса приема в целом, так и ее отдельных модулей необходимо проводить регулярное диагностирование состояния компонентов. Администратор Сервиса приема должен каждый день контролировать работоспособность серверной части прикладного программного обеспечения сбора, обработки и загрузки данных.

Перед началом загрузки данных он должен проводить контроль объема свободного места на дисках для временных файлов, проводить анализ протоколов работы подсистемы на наличие ошибок и предупреждений, возникающих при ее работе.



4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для успешного освоения Сервиса приема необходимо иметь навыки работы с ПК и изучить следующее:

- Раздел «Описание процесса деятельности» документа «Пояснительная записка Сервис приема»;
- Раздел «Личные кабинеты приемных комиссий ООВО» документа «Пояснительная записка Сервис приема»;
- Настоящее «Руководство оператора».

Контрольный пример работы с Сервисом приема.

Ниже рассмотрен пример работы с системой, начиная с ее запуска и заканчивая оформлением документов:

- 1) Запустите модуль личных кабинетов Сервиса приема, введя в браузере адрес: <http://85.142.162.4:8031>
- 2) Авторизуйтесь в системе, введите логин и пароль.
- 3) Выберите образовательную организацию.
- 4) Создайте нового абитуриента, как показано в п. 2.1. настоящего Руководства оператора.
- 5) Выполните основные действия, описанные в п. 2.2. и 2.3. настоящего Руководства оператора.
- 6) Создайте новое заявление на поступление, как описано в п. 2.4. настоящего Руководства оператора.
- 7) Отредактируйте заявление, сохраните внесенные изменения, как описано в п. 2.5. настоящего Руководства оператора.

В результате успешного выполнения контрольного примера в Сервисе приема появится новый абитуриент с персональными данными, документами, удостоверяющими личность и другими документами (например, документами



об образовании, индивидуальными достижениями). Также будет создано заявление на поступление на выбранное направление подготовки.



5. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

АПК	– аппаратно-программный комплекс
БД	– база данных
ВсОШ	– всероссийская олимпиада школьников
ВУЗ	– высшее учебное заведение
ДВИ	– дополнительные вступительные испытания
ЕПГУ	– Единый портал государственных услуг
ЕСНСИ	– Единая система нормативной справочной информации
ИД	– индивидуальные достижения
ИС	– информационная система
ИСПДн	– информационная система персональных данных
ИТ	– информационные технологии
КГ	– конкурсные группы
КЦП	– контрольные цифры приема
НСД	– несанкционированный доступ
НСИ	– нормативно-справочная информация
НТД	– нормативно-техническая документация
ОО	– образовательная организация
ООВО	– образовательная организация высшего образования
ОПО	– общее программное обеспечение
ОПС	– ограничение программной среды
ОС	– операционная система
ОШ	– олимпиада школьников
ПДн	– персональные данные
ПО	– программное обеспечение



Сервис приема	– Сервис приема Федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
СМЭВ	– система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	– страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица
СПО	– специальное программное обеспечение
СУБД	– система управления базами данных
ТЗ	– техническое задание
ФИС ГИА и Приема	– Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФИС ФРДО	– Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении
ФОИВ	– Федеральный орган исполнительной власти
ЦОД	– центр обработки данных
ЦХД	– централизованное хранилище данных

