

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

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

Сервис приема
Руководство оператора
Часть 1
Работа с приемными кампаниями
ИТВБ.00577-02 34 01-1
Листов 51

2021



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	4
1.1. Состав личного кабинета.....	4
1.2. Запуск Сервиса приема.....	4
1.3. Проверка работоспособности Сервиса приема	7
2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	8
2.1. Авторизация.....	8
2.2. Организация.....	8
2.2.1. Назначение программы.....	8
2.2.2. Условия выполнения программы	9
2.2.2. Выполнение программы	10
2.2.3. Сообщения оператору.....	12
2.3. Создание новой приемной кампании	13
2.3.1. Назначение программы.....	13
2.3.2. Условия выполнения операции.....	14
2.3.3. Основные действия	14
2.3.4. Сообщения оператору.....	16
2.4. Ввод контрольных дат	17
2.4.1. Назначение программы.....	17
2.4.2. Условия выполнения программы	17
2.4.3. Выполнение программы	17
2.4.4. Сообщения оператору.....	20
2.5. Создание КЦП	21
2.5.1. Назначение программы.....	21
2.5.2. Условия выполнения программы	21
2.5.3. Выполнение программы	21
2.5.4. Сообщения оператору.....	25
2.6. Вывод и редактирование КЦП.....	25
2.6.1. Назначение программы.....	25
2.6.2. Условия выполнения программы	25
2.6.3. Выполнение программы	26
2.6.4. Сообщения оператору.....	27
2.7. Распределение КЦП по уровням бюджета.....	27
2.7.1. Назначение программы.....	27



2.7.2.	Условия выполнения программы	28
2.7.3.	Выполнение программы	28
2.7.4.	Сообщения оператору.....	31
2.8.	Создание ИД	32
2.8.1.	Назначение программы.....	32
2.8.2.	Условия выполнения программы	32
2.8.3.	Выполнение программы	33
2.8.4.	Сообщения оператору.....	34
2.9.	Создание конкурсов	34
2.9.1.	Назначение программы.....	34
2.9.2.	Условия выполнения программы	34
2.9.3.	Выполнение программы	35
2.9.4.	Сообщения оператору.....	39
2.10.	Вывод приемных кампаний, редактирование и удаление.....	40
2.10.1.	Назначение программы.....	40
2.10.2.	Условия выполнения программы	40
2.10.3.	Выполнение программы	41
2.10.4.	Сообщения оператору.....	44
3.	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ, ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ	45
4.	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	47
5.	ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	49



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

Внимание!!!

Адрес 85.142.162.4:8031 – это адрес тестового сервера для отладки в открытой сети.



Адрес на пилотное тестирование будет уточнен позже.

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/`

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

Рисунок 1 - Окно авторизации в Сервисе приема

Рисунок 2 - Ввод регистрационных данных

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

Сервис Приема ССПВО
Вход в личный кабинет

Вы вошли как пользователь
ФИО пользователя

Выберите организацию для входа

Перейти в Личный кабинет

Выйти

Рисунок 3 - Выбор образовательной организации

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

Сервис Приема ССПВО
Вход в личный кабинет

Вы вошли как пользователь
Булахова Елена Петровна

Выбранная для работы организация: X
Тестовая

Перейти в панель Администратора

Перейти в личный кабинет ВУЗа

Выйти

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 приемными кампаниями:

- авторизация;
- управление организацией;
- добавление направлений подготовки;
- создание новой приемной кампании;
- ввод контрольных дат;
- создание КЦП;
- вывод и редактирование КЦП;
- распределение КЦП по уровням бюджета;
- создание ИД;
- вывод ИД, редактирование и удаление;
- создание конкурсных групп (КГ);
- вывод приемных кампаний, редактирование и удаление.

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. Авторизация

Операция авторизации была описана в разделе 1.2 настоящего документа.

2.2. Организация

2.2.1. Назначение программы

Разделы меню «Организация»: «Направления подготовки» и «Управление» предназначены для добавления или редактирования направлений подготовки данной ООВО, а также для загрузки файлов,



подписанных ЭЦП и управления возможностью передачи файлов в ИС ООВО через API.

2.2.2. Условия выполнения программы

Перед началом работы организация должна выбрать тип передачи данных: через API или в личном кабинете (ЛК).

Для передачи данных через API в личном кабинете необходимо закрепить данные об электронной подписи, где в управлении организацией прикрепляется файл сертификата электронной подписи ответственного исполнителя в ООВО (Рисунок 5). Также требуется поставить маркер в поле «Передача данных в ИС ООВО» (Рисунок 6).

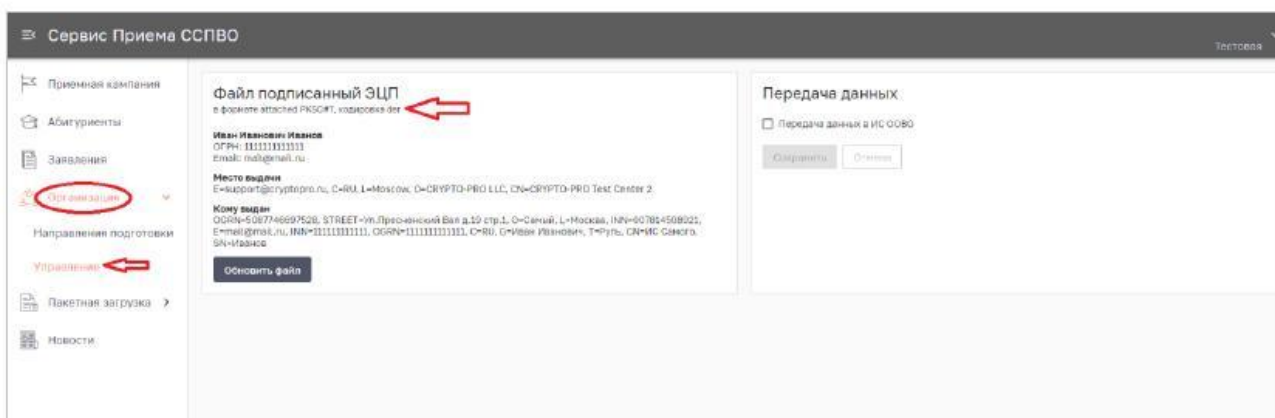


Рисунок 5 - Закрепление электронной подписи ответственного исполнителя в ООВО

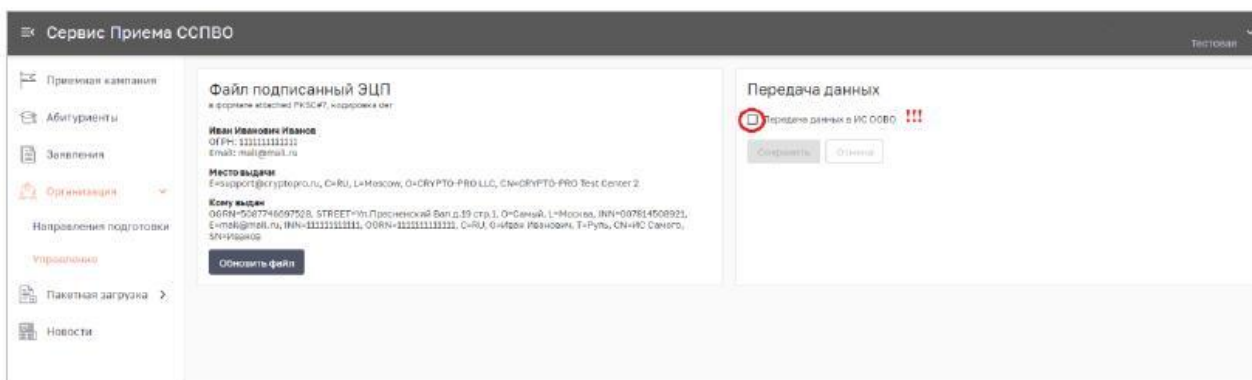


Рисунок 6 - Маркер «Передача данных в ИС ООВО» для API



Для передачи через ЛК прикреплять данные о сертификате и ставить маркер в поле «Передача данных в ИС ООВО» НЕ ТРЕБУЕТСЯ.

Перед началом выполнения операции «Добавление направлений подготовки» необходимо выполнить операцию авторизации, т.е. корректно ввести логин и пароль, а также выбрать образовательную организацию.

2.2.2. Выполнение программы

Операцию «Добавление направлений подготовки» необходимо провести в первую очередь, так как без успешного ее выполнения невозможно выполнить операцию «Создание новой приемной кампании».

Для начала выполнения операции нужно в левом боковом меню выбрать пункт «Организация», затем «Направления подготовки». Откроется окно, приведенное на Рисунок 7.

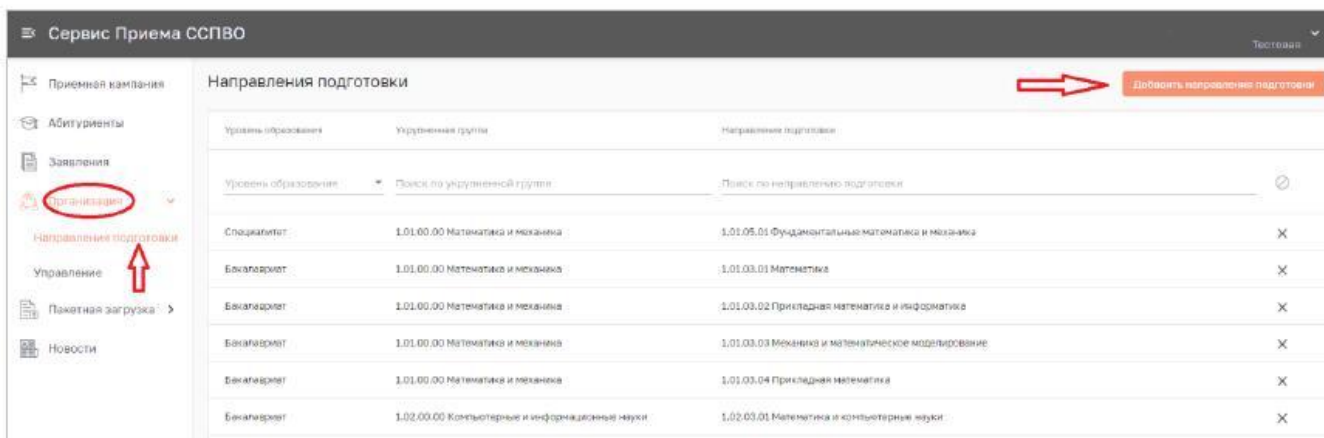


Рисунок 7 - Окно создания направлений подготовки

В открывшемся окне (Рисунок 7) приведен перечень направлений, по которым организация осуществляет набор абитуриентов и дальнейшую подготовку специалистов. Если организация еще не создала ни одного направления подготовки, то для создания необходимо нажать кнопку «Добавить направления подготовки», расположенную в правом верхнем углу экрана. Откроется окно, приведенное на Рисунок 8.



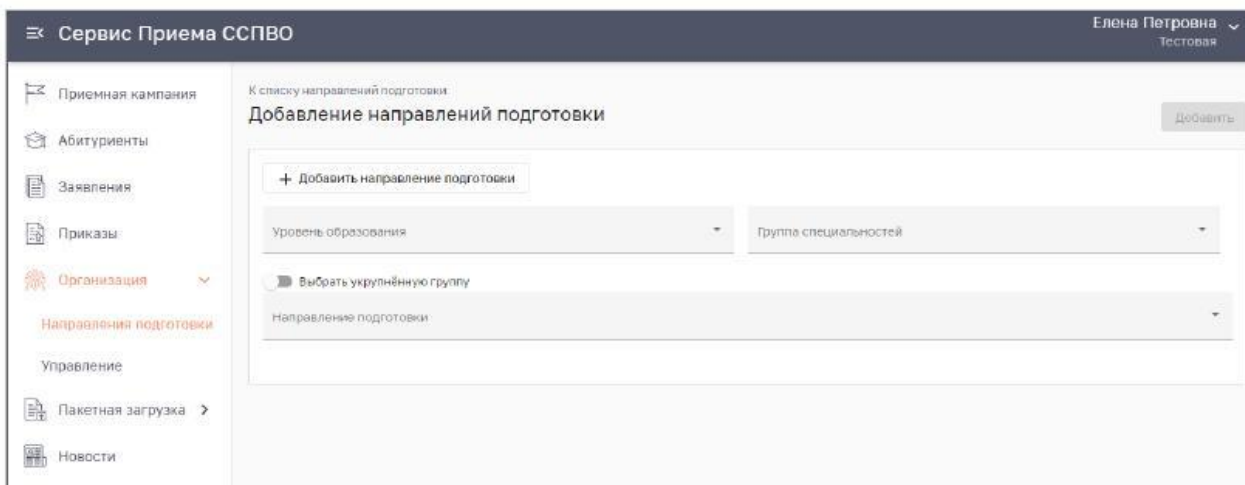


Рисунок 8 - Окно добавления направлений подготовки

Сначала нужно выбрать «Уровень образования» из предложенного списка, выбрать «Группу специальностей» и «Направление подготовки» (Рисунок 9), а также «Выбрать укрупненную группу», чтобы создать направление подготовки по укрупненной группе.

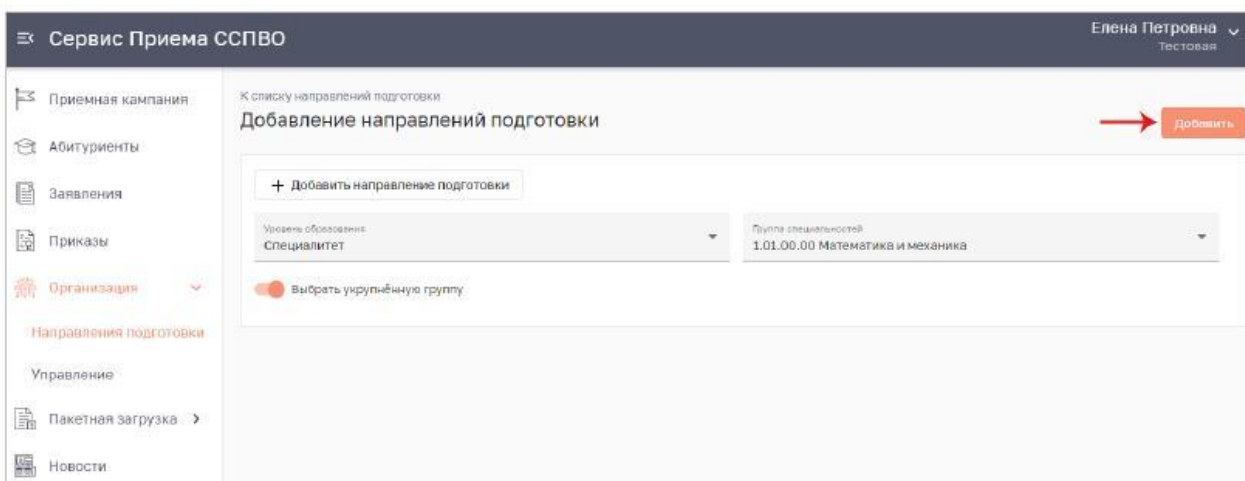


Рисунок 9 - Заполнение всех полей окна создания новых направлений подготовки

Если после заполнения всех полей в окне добавления направления подготовки возникает необходимость заполнить еще одну или несколько направлений подготовки, то нужно нажать на кнопку «+Добавить направление подготовки» (Рисунок 10).



The screenshot shows a web interface for adding preparation directions. On the left is a navigation menu with items like 'Приемная кампания', 'Абитуриенты', 'Заявления', 'Приказы', 'Организация', 'Направления подготовки', 'Управление', 'Пакетная загрузка', and 'Новости'. The main area is titled 'К списку направлений подготовки' and 'Добавление направлений подготовки'. At the top right is a 'Добавить' button. Below is a '+ Добавить направление подготовки' button with a red arrow pointing to it. The main area contains a list of three existing directions, each with a 'Удалить' button:

Уровень образования	Группа специальностей
специалитет	1.01.00.00 Математика и механика
Магистратура	1.03.00.00 Физика и астрономия
Бакалавриат	1.04.00.00 Химия

Рисунок 10 - Добавление нескольких направлений подготовки

После заполнения всех полей данного окна необходимо нажать кнопку «Добавить». Новые направления подготовки отобразятся в общем перечне направлений подготовки (Рисунок 11).

2.2.3. Сообщения оператору

Если в личном кабинете ООВО после выполнения операции «Добавление направлений подготовки» в общем списке направлений подготовки появляется новое направление, как показано на Рисунок 11, то операция выполнена успешно.



Уровень образования	Углубленная группа	Направление подготовки	
Уровень образования	Поиск по углубленной группе	Поиск по направлению подготовки	🔍
Бакалавриат	1 Математические и естественные науки	1.02.00.00 Компьютерные и информационные науки	✕
Специалитет	1 Математические и естественные науки	1.04.00.00 Химия	✕
Магистратура	1.01.00.00 Математика и механика	1.01.04.03 Механика и математическое моделирование	✕
Магистратура	1.01.00.00 Математика и механика	1.01.04.04 Прикладная математика	✕
Бакалавриат	1.01.00.00 Математика и механика	1.01.03.01 Математика	✕
Специалитет	1.01.00.00 Математика и механика	1.01.05.01 Фундаментальная математика и механика	✕
Бакалавриат	1.01.00.00 Математика и механика	1.01.03.03 Механика и математическое моделирование	✕
Бакалавриат	1.01.00.00 Математика и механика	1.01.03.04 Прикладная математика	✕

Рисунок 11 - Новые направления подготовки в общем перечне направлений

2.3. Создание новой приемной кампании

2.3.1. Назначение программы

Новую приемную кампанию необходимо создать, чтобы начинать набор абитуриентов.

Операция «Создание новой приемной кампании» выполняется, если перед ней были успешно выполнены операции «Авторизация» и «Добавление направлений подготовки». В противном случае, вход в личный кабинет не осуществляется, и операция «Создание новой приемной кампании» не может быть выполнена.

Внимание!!!

В рамках одного года можно создавать не более одной ПК каждого типа. Например, за один год, можно создать только одну ПК «Магистратура-2020», только одну ПК «Прием иностранцев по направлениям Минобрнауки» и т.д.

Произошла ошибка: У данной организации уже есть приемная кампания с заданным типом и годом начала



2.3.2. Условия выполнения операции

Перед созданием новой приемной кампании необходимо выполнить операции «Авторизация» и «Добавление направлений подготовки», затем в левом меню выбрать пункт «Приемная кампания» и в открывшемся окне нажать кнопку «Создать новую кампанию» (Рисунок 12).

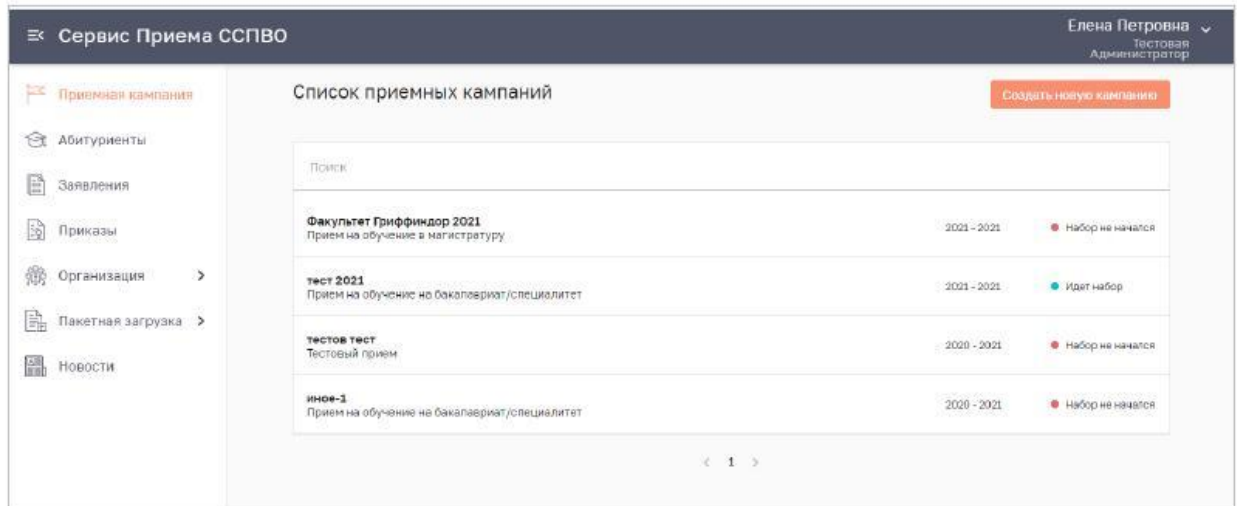


Рисунок 12 - Окно вызова операции «Создание новой приемной кампании»

2.3.3. Основные действия

После выполнения всех подготовительных действий и нажатия кнопки «Создать новую кампанию», показанную на Рисунок 12, открывается окно создания новой ПК (Рисунок 13).

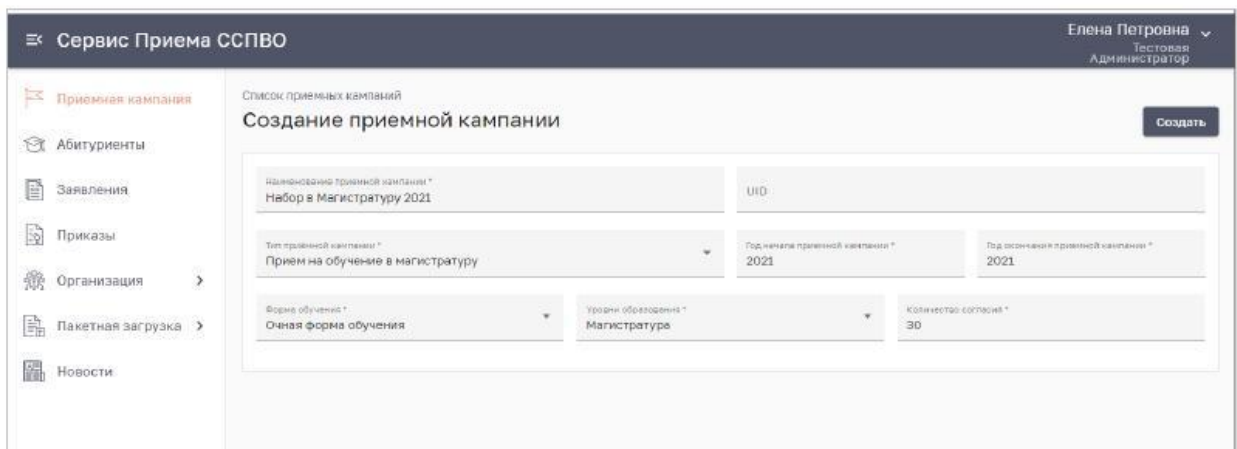


Рисунок 13 - Окно операции «Создание приемной кампании»



Окно создания новой ПК включает в себя поля для ввода информации о приемной кампании, которые являются обязательными для заполнения:

- название приемной кампании (текстовое поле);
- UID (текстовое поле, до 36 символов);
- год начала приемной кампании (текстовое поле);
- год окончания приемной кампании (текстовое поле);
- тип приемной кампании (выпадающий список, где можно выбрать тип ПК) (Рисунок 14);

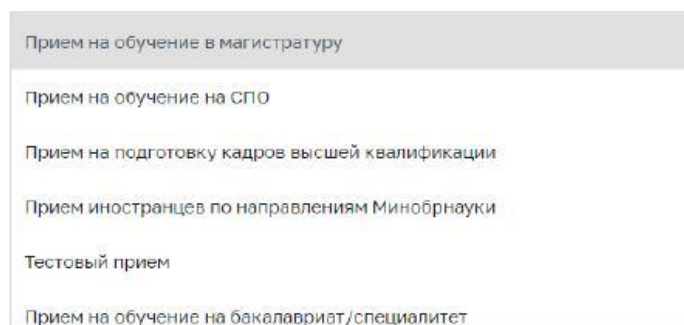


Рисунок 14 - Выпадающее меню выбора типа приемной кампании

- форма обучения (выпадающий список, где можно выбрать форму образования), Рисунок 15;



Рисунок 15 - Выпадающее меню выбора формы образования

- уровни образования (в зависимости от выбранного типа приемной кампании). В текущем примере можно выбрать «Магистратура», Рисунок 16.



- СПО
- Бакалавриат
- Специалитет
- Магистратура
- Кадры высшей квалификации

Рисунок 16 - Выпадающее меню выбора уровня образования

После корректного заполнения всех полей для создания новой ПК необходимо нажать кнопку «Создать» (Рисунок 17).

Сервис Приема ССПВО

Елена Петровна
Тестовый
Администратор

Приемная кампания

К списку приемных кампаний

Факультет Гриффиндор 2021 ● Набор не начался Изменить статус

Прием на обучение в магистратуру

Общая информация | Контрольные даты | КЦП | Индивидуальные достижения | Конкурсы

Редактировать | Удалить приемную кампанию

Наименование приемной кампании	UID	
Факультет Гриффиндор 2021		
Тип приемной кампании	Год начала	Год окончания
Прием на обучение в магистратуру	2021	2021
Уровень образования	Форма обучения	Количество мест
Магистратура	Очная форма обучения, Заочная форма об.	99

Рисунок 17 - Форма создания новой ПК с заполненными полями

2.3.4. Сообщения оператору

В результате проведенных действий по созданию приемной кампании новая ПК появляется в общем списке приемных кампаний (Рисунок 18).



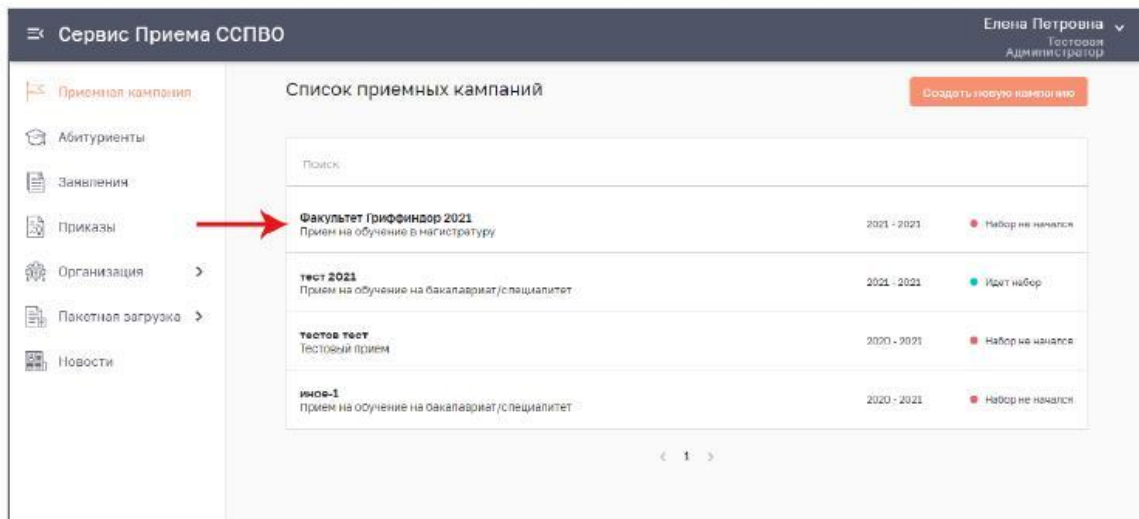


Рисунок 18 - Результат выполнения операции «Создание новой приемной кампании»

2.4. Ввод контрольных дат

2.4.1. Назначение программы

Операцию «Ввод контрольных дат» необходимо выполнить, чтобы обозначить дату окончания приема заявлений на данное направление подготовки в рамках приемной кампании.

2.4.2. Условия выполнения программы

Операция «Ввода контрольных дат» выполняется, если перед ней была успешно выполнены операции «Авторизация», «Добавление направлений подготовки» и «Создание новой приемной кампании». В противном случае, операция «Ввод контрольных дат» не может быть выполнена.

2.4.3. Выполнение программы

Для выполнения подготовительных действий, для начала заполнения контрольных дат необходимо в списке приемных кампаний выбрать необходимую ПК и перейти по вкладке «Контрольные даты» (Рисунок 19).



The screenshot shows the 'Контрольные даты' (Control Dates) tab. At the top, there is a header with 'К списку приемных кампаний', 'ИНОЕ-1', and 'Прием на обучение на бакалавриат/специалитет'. A red indicator shows 'Набор не начался'. A button 'Изменить статус' is in the top right. Below the header are tabs: 'Общая информация', 'Контрольные даты', 'КЦП', 'Индивидуальные достижения', and 'Конкурсы'. A 'Добавить контрольные даты' button is prominent. Below it, there are two sections: 'Контрольные даты, установленные ВУЗом' and 'Контрольные даты, установленные приказом'. The latter section contains dropdown menus for 'Вид мероприятия *', 'Уровень образования *', 'Форма обучения *', 'Источник обучения *', and 'Волна', along with a 'Загрузка' button.

Рисунок 19 - Окно установки даты окончания приема заявлений в рамках ПК

Во вкладке «Контрольные даты» указываются даты окончания приема заявлений по уровням образования, доступным в данной приемной кампании. В нашем случае это бакалавриат/специалитет (Рисунок 19).

Чтобы добавить контрольные даты, установленные вузом, нужно нажать кнопку «Добавить контрольные даты». Откроется окно добавления контрольных дат (Рисунок 20).

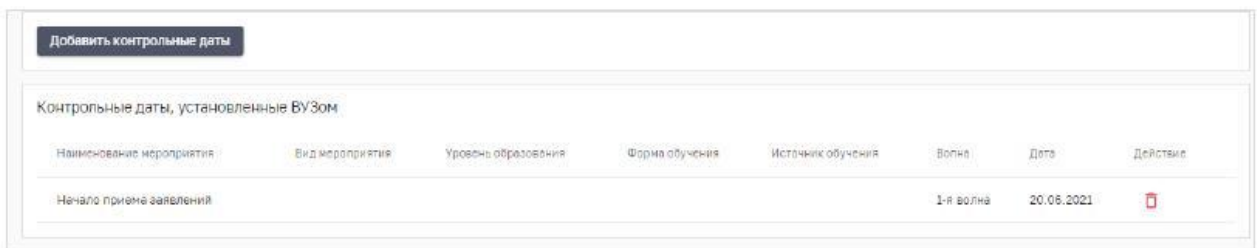
The screenshot shows the 'Добавление контрольных дат' (Add Control Dates) window. It features a header with 'К списку приемных кампаний', 'ИНОЕ-1', and 'Прием на обучение на бакалавриат/специалитет'. A red indicator shows 'Набор не начался'. A button 'Изменить статус' is in the top right. Below the header are tabs: 'Общая информация', 'Контрольные даты', 'КЦП', 'Индивидуальные достижения', and 'Конкурсы'. The main area contains a form with fields: 'Наименование *' (Начало приема заявлений), 'Дата *' (20.6.2021), 'UID', and 'Волна' (1-я волна). A checkbox is checked: 'Установить срок приема в соответствии с уровнем образования, формой обучения и источником финансирования'. A 'Добавить' button is at the bottom.

Рисунок 20 - Окно добавления контрольных дат



В окне «Контрольные даты» отобразятся наименование, дата и волна. Для установки даты необходимо нажать на значок календаря - «Редактировать дату». Откроется поле для редактирования даты окончания приема заявлений. Дату можно указать, выбрав ее из календаря, например, «20.06.2021»

После ввода контрольных дат следует нажать кнопку «Добавить». При успешном добавлении отобразится сообщение «Контрольные даты успешно добавлены» (Рисунок 21).



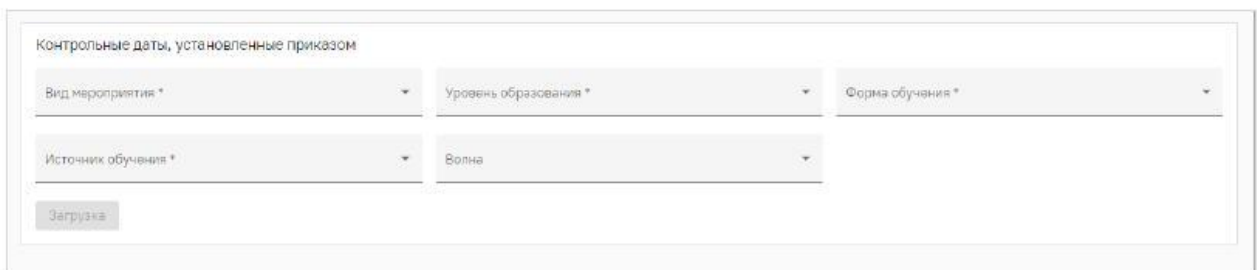
Добавить контрольные даты

Контрольные даты, установленные БУЗом

Наименование мероприятия	Вид мероприятия	Уровень образования	Форма обучения	Источник обучения	Волна	Дата	Действие
Начало приема заявления					1-я волна	20.06.2021	

Рисунок 21 – Результат успешного добавления контрольных дат

Подраздел «Контрольные даты, установленные приказом», служит для того, чтобы посмотреть, какие даты установлены приказом, действующим в учебном заведении. Это справочный раздел, сделан для удобства выполнения процедуры установки контрольных дат (Рисунок 22).



Контрольные даты, установленные приказом

Вид мероприятия * Уровень образования * Форма обучения *

Источник обучения * Волна

Загрузка

Рисунок 22 - Справочный раздел "Контрольные даты, установленные приказом"

Заполнив все поля окна, представленного на Рисунок 22, и нажав на кнопку «Загрузка», на экране отобразится информация, загруженная из приказа по выбранному виду мероприятий (Рисунок 23).

Контрольные даты, установленные приказом

Вид мероприятия *
Начало приема заявлений и документов на обучение

Уровень образования *
Специалитет

Форма обучения *
Очная форма обучения

Источник обучения *
Основные места в рамках КЦП

Волна

Загрузка

Вид мероприятия	Уровень образования	Форма обучения	Источник обучения	Волна	Не ранее	Не позднее
Начало приема заявлений и документов на обучение	Специалитет	Очная форма обучения	Основные места в рамках КЦП	Не указано	Не указано	20.06.2021

Рисунок 23 - Справочная информация по загрузке контрольных дат, установленных приказом

Редактировать и удалять контрольную дату можно до тех пор, пока приемная кампания не завершилась (пока ПК не перешла в статус «Завершёна», т.е. находится в статусе «**Набор не начался**» или «**Идёт набор**»).

2.4.4. Сообщения оператору

Результатом выполнения операции «Ввод контрольных дат» является отображении выбранных дат напротив уровня образования и формы обучения выбранной приемной кампании, как было показано на Рисунок 21. После указания контрольных дат становится доступным дальнейший переход к операциям «Создание КЦП», «Создание индивидуальных достижений» и «Создание конкурсных групп».



2.5. Создание КЦП

2.5.1. Назначение программы

Операцию «Создание КЦП» необходимо выполнить, чтобы в дальнейшем перейти в операции «Распределение КЦП по уровням бюджета» и приступить к созданию конкурсных групп.

2.5.2. Условия выполнения программы

Операция по созданию КЦП может быть выполнена, если выполнены операции «Авторизация», «Введение контрольных дат приема», «Вывод приемных кампаний» или «Создание новой приемной кампании».

Для выполнения подготовительных действий, для начала операции «Создание КЦП» необходимо в списке приемных кампаний выбрать необходимую ПК и перейти во вкладку «КЦП». Это может быть как уже существующая, так и вновь созданная ПК. В последнем случае, потребуется самостоятельно добавлять специальности и устанавливать КПЦ. В настоящем руководстве показан пример создания КЦП для ПК «Магистратура-2020», для которой в п.4.5 был описан процесс установки контрольных дат в рамках выполнения операции «Ввод контрольных дат».

2.5.3. Выполнение программы

Для создания КЦП в приемной кампании нужно перейти во вкладку «КЦП» (Рисунок 24).



К списку приемных кампаний
иное-1 ● Набор не начался Изменить статус

Прием на обучение на бакалавриат/специалитет

Общая информация Контрольные даты **КЦП** Индивидуальные достижения Конкурсы

Редактировать Удалить приемную кампанию

Наименование приемной кампании иное-1	UID			
Тип приемной кампании Прием на обучение на бакалавриат/специалитет	Год начала 2020	Год окончания 2021		
Уровни образования Специалитет	+	Форма обучения Очная форма обучения	+	Количество согласий 35

Рисунок 24 - Вкладка «КЦП» в приемной кампании

В выбранной приемной кампании уже есть КЦП. Добавим новое направление подготовки и КЦП. Для заполнения данных о КЦП необходимо нажать кнопку «Добавить направление подготовки». Чтобы добавить несколько направлений подготовки, нужно нажать кнопку «+Добавить направление подготовки». Появятся поля для заполнения данных о направлениях подготовки по уровням образования. Необходимо заполнить все обязательные поля, приведенные на Рисунок 25, после заполнения нажать кнопку «Сохранить».

Список приемных кампаний / Контрольные цифры приема
Добавление контрольных цифр приема ✓ Сохранить

Приемная кампания *
иное-1

➔ + Добавить направление подготовки

Уровень образования Специалитет	Группа специальностей 1.01.00.00 Математика и механика	Направление подготовки 1.01.05.01 Фундаментальные математ...	✕ Удалить
Уровень образования Специалитет	Группа специальностей 1 Математические и естественные на...	Направление подготовки 1.04.00.00 Химия	✕ Удалить

Рисунок 25 - Добавление нескольких новых направлений подготовки

После нажатия кнопки «Сохранить», в приемную кампанию добавляются новые направления подготовки.



Добавленные контрольные цифры приема по уровням образования и группам специальностей отображаются в таблице после сохранения, как показано на Рисунок 26.

К списку приемных кампаний

иное-1 ● набор не начался Изменить статус

Прием на обучение на бакалавриат/специалитет

Общая информация Контрольные даты **КЦП** Индивидуальные достижения Конкурсы


Добавить направление подготовки

Поиск по направлению подготовки

Уровень образования	Направление подготовки	Код	Общий конкурс			Особая квота			Целевая квота			КЦП		Платный пр	
			Очное	Очно-зачное	Зачное	Очное	Очно-зачное	Зачное	Очное	Очно-зачное	Зачное	Доступно	Распределено (к.г./у.б.)	Очное	Очно-зачное
Специалитет	Математика и механика	1.01.00.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
	Фундаментальные математика и механика	1.01.05.01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Математические и естественные науки	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
	Химия	1.04.00.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Элементов на странице: 15 1 - 2 из 2 |< < > >|

Рисунок 26 - Новые направления подготовки в таблице КЦП приемной кампании

После добавления новых направлений подготовки для них нужно установить значения КЦП. Данная функция находится в конце строки с направлением подготовки, для ее редактирования необходимо нажать значок -  и выбрать пункт меню «Изменить данные» (Рисунок 27).



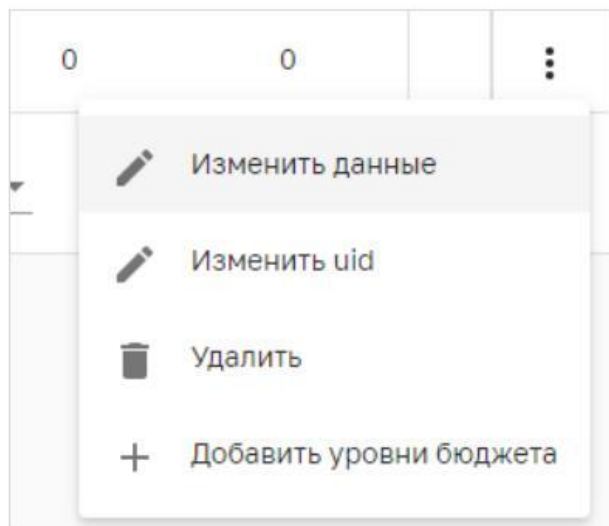


Рисунок 27 - Выбор пункта меню «Изменить данные» для редактирования значений КЦП для направления подготовки

Теперь строка со значениями КЦП для направления подготовки становится доступна для редактирования. Необходимо установить значения КЦП. Для сохранения изменений нужно нажать кнопку «Сохранить данные» (Рисунок 28).

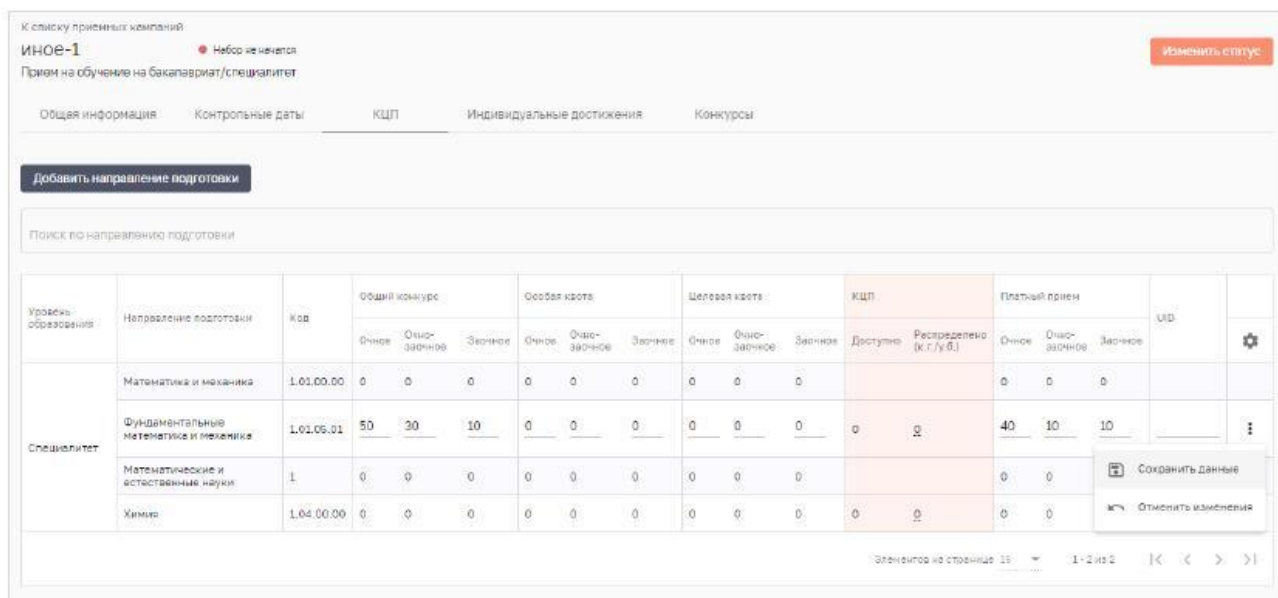


Рисунок 28 – Редактирование значений КЦП и сохранение данных

После редактирования КЦП для всех добавленных направлений подготовки, появляется всплывающее сообщение «Изменение КЦП прошло успешно», и таблица приобретает следующий вид (Рисунок 29).



К списку приемных компаний

Иное-1 ● Набор не начался

Прием на обучение на бакалавриат/специалитет

Изменить статус

Общая информация Контрольные даты **КЦП** Индивидуальные достижения Конкурсы

Добавить направление подготовки

Поиск по направлению подготовки

Уровень образования	Направление подготовки	Код	Общий конкурс			Особая квота			Целевая квота			КЦП		Платный прием			UID
			Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Доступно	Распределено (к.г./у.б.)	Очное	Очно-заочное	Заочное	
Специалитет	Математика и механика	1.01.00.00	80	30	10	0	0	0	0	0	0			40	10	10	
	Фундаментальная математика и механика	1.01.05.01	50	30	10	0	0	0	0	0	0	90	0	40	10	10	
	Математические и естественные науки		0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	
	Химия	1.04.00.00	35	5	0	10	15	0	5	2	0	72	0	20	10	5	

Элементов на странице 15 1-2 из 2 << < > >>

Рисунок 29 - Результат операции «Создание КЦП» для направлений подготовки приемной компании

2.5.4. Сообщения оператору

В результате выполнения операции «Создание КЦП» на экране должна отобразиться таблица, показанная на Рисунок 29. В данном случае операция считается выполненной успешно. Цветом в данной таблице подсвечены доступные к распределению КЦП, которые после описанных выше действий, подсчитываются автоматически.

2.6. Вывод и редактирование КЦП

2.6.1. Назначение программы

Операция выполняется для просмотра и внесения изменений (редактирование или удаление КЦП из приемной компании).

2.6.2. Условия выполнения программы

Операция «Вывод КЦП» выполняется при условии успешного выполнения операций «Авторизация», «Ввода контрольных дат» или «Создание новой ПК» и «Создание КЦП».

⚠ Внимание ⚠




Редактировать КЦП можно до тех пор, пока приемная кампания не завершилась (пока ПК не перешла в статус «Завершена», т.е. находится в статусе «**Набор не начался**» или «**Идет набор**»).

Для выполнения операции «Вывод КЦП» необходимо выбрать приемную кампанию из общего списка, затем перейти во вкладку «КЦП». Содержимое вкладки «КЦП» приемной кампании «Иное-1» приведено на Рисунок 29 раздела 2.5.3.

2.6.3. Выполнение программы

Вкладка «КЦП» включает в себя таблицу с перечислением всех направлений подготовки с указанием их кодов, контрольных цифр приема по уровням образования, с разделением приема на обучение: общий прием, особая квота, целевой прием, на платной основе, а также выделенным цветом КЦП, доступным к распределению.

Напротив каждого направления подготовки в правой части таблицы есть значок - , при нажатии на который откроется меню работы с данной специальностью (Рисунок 30).

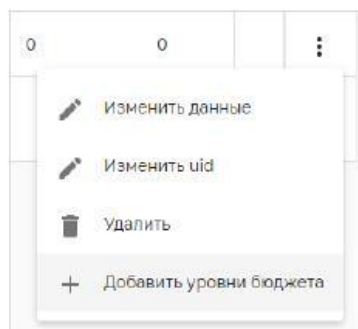


Рисунок 30 - Меню работы с выбранным направлением подготовки

В меню работы с выбранным направлением подготовки доступны следующие операции: изменить данные, изменение UID, удалить, и добавить уровни бюджета. Изменение данных выбранного направления подготовки было описано в предыдущем разделе при вводе контрольных цифр приема



п.2.5.3. Добавление и распределение КЦП по уровням бюджета будет описано в следующем разделе п. 2.7.3.

2.6.4. Сообщения оператору

По завершении операции «Вывод КЦП» на экране должна отображаться заполненная таблица с КЦП по всем направлениям подготовки (как показано на Рисунок 29), должны корректно выполняться процедуры редактирования и сохранения данных, а также добавления уровней бюджета.

2.7. Распределение КЦП по уровням бюджета

2.7.1. Назначение программы

Выполнение операции «Распределение КЦП по уровням бюджета» необходимо, чтобы в дальнейшем получить доступ к операции «Создание конкурсных групп».

Операция «Распределение КЦП по уровням бюджета» выполняется при условии успешного выполнения операций «Авторизация», «Создание новой ПК» и «Создание КЦП».

Для начала выполнения операции по распределению КЦП необходимо выбрать приемную кампанию, перейти во вкладку КЦП (которые уже заранее должны быть созданы), затем выбрать направление подготовки, по которому необходимо провести распределение (Рисунок 31).



К списку приемных кампаний:
Иное-1 ● Начало не началось
Прием на обучение на бакалавриат/специалитет Изменить статус

Общая информация Контрольные даты **КЦП** Индивидуальные достижения Конкурсы

Добавить направление подготовки

Поиск по направлению подготовки

Уровень образования	Направление подготовки	Код	Общая конкурс			Особая квота			Целевая квота			КЦП		Платный прием			LBO	
			Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Доступно	Распределено (к.т./у.б.)	Очное	Очно-заочное	Заочное		
Специалитет	Математика и механика	1.01.00.00	80	30	10	0	0	0	0	0	0			40	10	10		
	Фундаментальная математика и механика	1.01.05.01	60	30	10	0	0	0	0	0	0	90	0	40	10	10		⋮
	Математические и естественные науки		0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0		
	Химия	1.04.00.00	35	5	0	10	15	0	5	2	0	72	0	20	10	5		⋮

Элементов на странице: 15

- Изменить данные
- Изменить uid
- Удалить
- Добавить уровни бюджета**

Рисунок 31 - Распределение КЦП по уровням бюджета

2.7.2. Условия выполнения программы

Выберем, например, приемную кампанию «Иное-1». На предыдущем шаге для этой ПК уже были созданы КЦП по нескольким направлениям подготовки. Для распределения КЦП необходимо добавить уровни бюджета. Например, «Химия», нужно нажать на значок - ⋮, и в открывшемся всплывающем меню выбрать пункт меню «Добавить уровни бюджета» (Рисунок 31).

2.7.3. Выполнение программы

При выборе пункта меню «Добавить уровни бюджета» открывается окно (Рисунок 32), где можно выбрать уровень бюджета из списка (Федеральный, Региональный или Муниципальный), а затем выполнить эту операцию, нажав кнопку «Добавить».



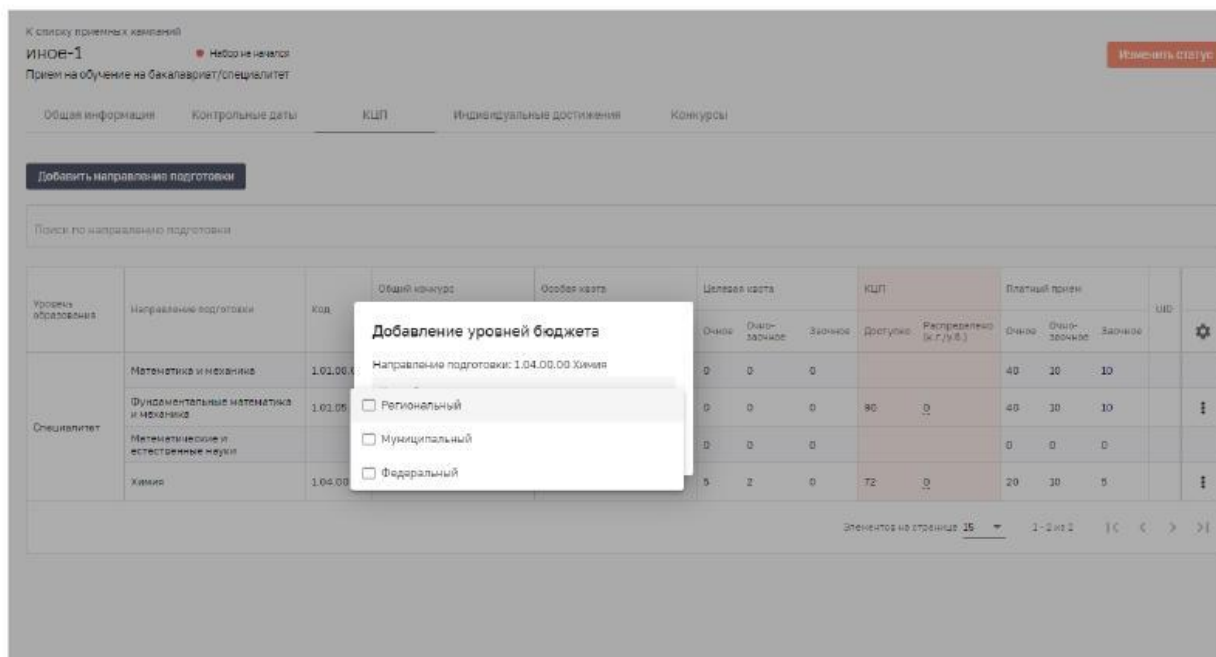



Рисунок 32 - Окно добавления уровней бюджета

После добавления уровней бюджета, напротив направления подготовки появится значок «гистограммы»  (Рисунок 33).

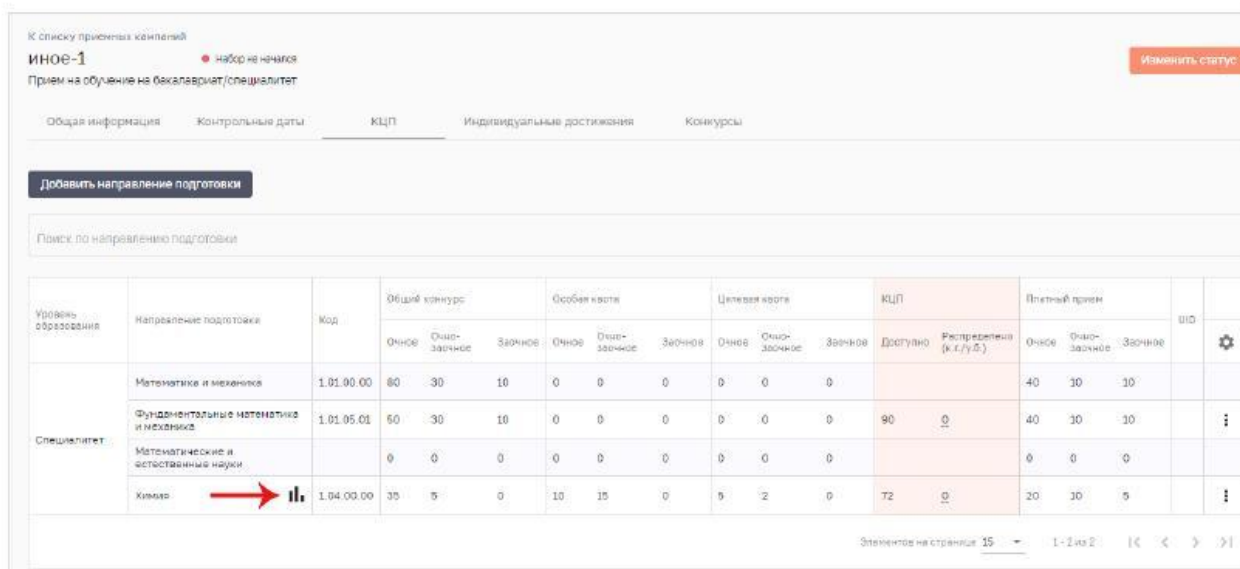



Рисунок 33 - Результат выполнения операции «Добавление уровней бюджета»

После добавления уровней бюджета необходимо распределить КЦП по ним, для чего нужно снова нажать значок - , и во всплывающем меню выбрать пункт «Посмотреть уровни бюджета» (Рисунок 34).

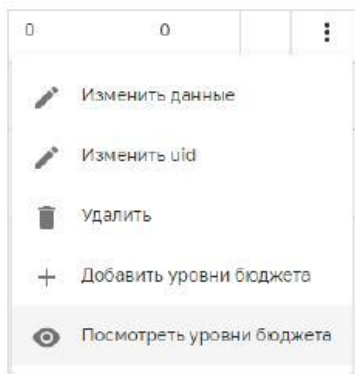


Рисунок 34 - Меню выбора действия просмотра уровней бюджета

Откроется окно для распределения КЦП (Рисунок 35).

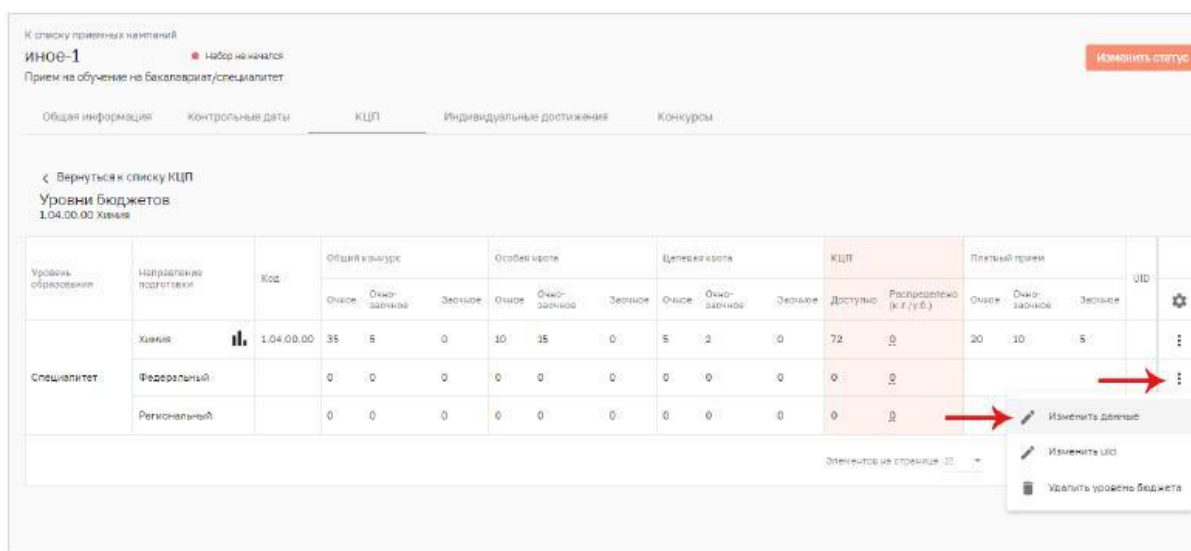



Рисунок 35 - Окно распределения уровней бюджета для выбранного направления подготовки

Для ввода значений КЦП нужно нажать на значок - , и ввести необходимые значения. Затем нажать «Сохранить данные бюджета». Система выдаст сообщение, что изменение данных бюджета завершено успешно, и таблица распределения КЦП примет следующий вид (Рисунок 36).



К списку приемных кампаний
ИНОЕ-1 ● Набор не начался
Прием на обучение на бакалавриат/специалитет Изменить статус

Общая информация Контрольные даты КЦП Индивидуальные достижения Конкурсы

< Вернуться к списку КЦП
Уровни бюджетов
1.04.00.00 Химия

Уровень образования	Направление подготовки	Код	Общий конкурс			Особая квота			Целевая квота			КЦП		Платный прием			UID	
			Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Доступно	Распределено (к.г./у.б.)	Очное	Очно-заочное	Заочное		
Специалитет	Химия	1.04.00.00	35	5	0	10	15	0	5	2	0	72	0	20	10	5		
	Федеральный		20	2	0	5	10	0	1	3	0	0	0					
	Региональный		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					

Элементов на странице: 15

Сохранить данные бюджета
Отменить изменения

Рисунок 36 - Результат выполнения операции распределения КЦП по уровням бюджета

2.7.4. Сообщения оператору

В результате выполнения операции «Распределение КЦП по уровням бюджета» в столбце «КЦП» таблицы, подсвеченной цветом, должны измениться значения, как показано на Рисунок 37.

К списку приемных кампаний
ИНОЕ-1 ● Набор не начался
Прием на обучение на бакалавриат/специалитет Изменить статус

Общая информация Контрольные даты КЦП Индивидуальные достижения Конкурсы

< Вернуться к списку КЦП
Уровни бюджетов
1.04.00.00 Химия

Уровень образования	Направление подготовки	Код	Общий конкурс			Особая квота			Целевая квота			КЦП		Платный прием			UID	
			Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Доступно	Распределено (к.г./у.б.)	Очное	Очно-заочное	Заочное		
Специалитет	Химия	1.04.00.00	35	5	0	10	15	0	5	2	0	72	0/24	20	10	5		
	Федеральный		10	0	0	5	0	0	1	0	0	16	0					
	Региональный		5	0	0	0	0	0	3	0	0	8	0					

Элементов на странице: 15 1-2 из 2 < < > >

Рисунок 37 - Завершение операции «Распределение КЦП по уровням бюджета»



 **Внимание** 

Редактировать КЦП по уровням бюджета можно только после выполнения операции «Создание конкурсных групп».

Только после распределения КЦП по уровням бюджета можно приступить к операции «Создание конкурсных групп».

2.8. Создание ИД

2.8.1. Назначение программы

Операция «Создание ИД» (индивидуальных достижений) необходима, чтобы в рамках приемной кампании были доступны индивидуальные достижения, за которые назначаются дополнительные баллы при поступлении.

2.8.2. Условия выполнения программы

Операция «Создание ИД» выполняется, если успешно выполнены операции операций «Авторизация», «Добавление направлений подготовки» и «Создание новой ПК».

 **Внимание** 

Создавать новые ИД возможно до тех пор, пока приемная кампания не завершилась (пока ПК не перешла в статус «Завершена», т.е. находится в статусе «**Набор не начался**» или «**Идёт набор**»).

Перед началом выполнения операции «Создание ИД» необходимо выполнить операцию «Распределение КЦП по уровням бюджета», выбрать одну приемную кампанию из списка, а затем перейти во вкладку «Индивидуальные достижения» (Рисунок 38).



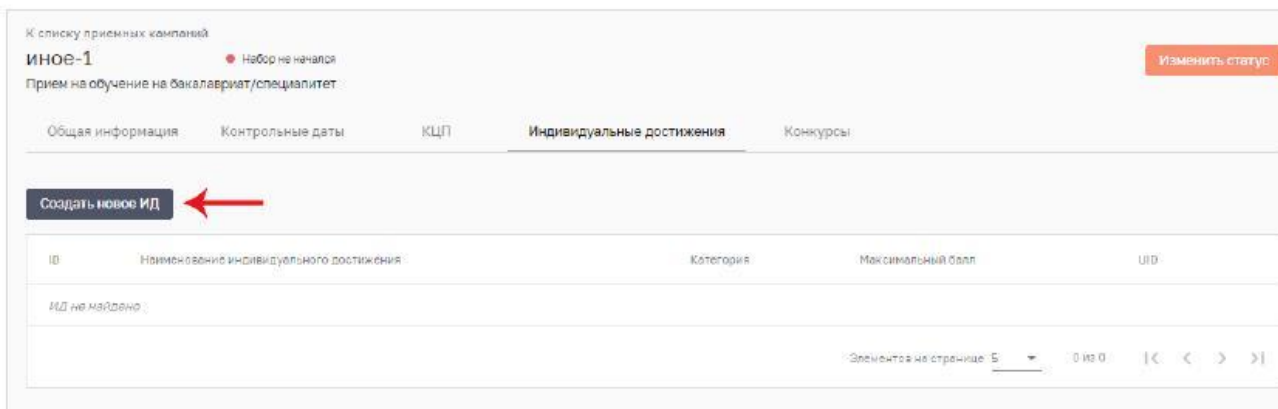


Рисунок 38 - Вкладка «Индивидуальные достижения» в приемной кампании

2.8.3. Выполнение программы

Для создания ИД необходимо в окне, представленном на Рисунок 38, нажать кнопку «Создать новое ИД».

Откроется окно создания нового ИД (Рисунок 39).



Рисунок 39 - Окно создания нового ИД

После заполнения всех полей формы (Рисунок 39) необходимо нажать кнопку «Создать». Новое ИД отобразится в списке индивидуальных достижений выбранной приемной кампании (Рисунок 40).



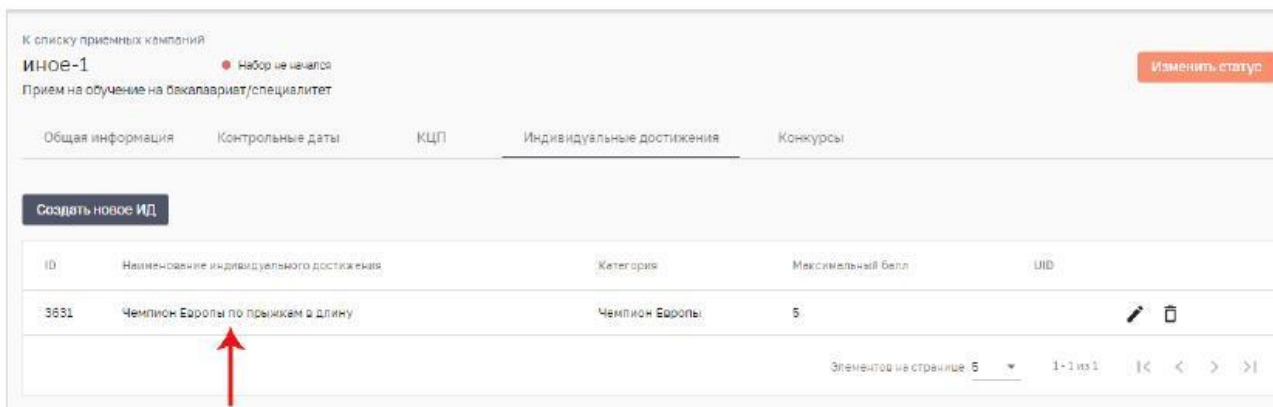


Рисунок 40 - Заполнение полей формы создания нового ИД

2.8.4. Сообщения оператору

В результате выполнения операции «Создание ИД» в общей таблице индивидуальных достижений должно появиться новое ИД (Рисунок 40). В данном случае операция считается выполненной успешно.

2.9. Создание конкурсов

2.9.1. Назначение программы

В рамках текущей приемной кампании в личном кабинете организации должен быть создан хотя бы один конкурс. Иначе подача заявлений будет невозможна.

2.9.2. Условия выполнения программы

Для выполнения операции «Создание конкурсов» необходимо, чтобы были успешно выполнены операции «Авторизация», «Добавление направлений подготовки», «Вывод приемных кампаний» или «Создание новой ПК». Ввод количества мест в конкурсе возможен только после выполнения операции «Создание КЦП».

⚠ Внимание ⚠

Создание конкурсов возможно, когда ПК находится в статусе «**Набор не начался**».

Перед началом выполнения операции «Создание конкурсов» необходимо выполнить операцию «Вывод приемных кампаний», выбрать



одну приемную кампанию из списка, а затем перейти во вкладку «Конкурсы».

2.9.3. Выполнение программы

В результате выполнения подготовительных действий открывается окно, содержащее список конкурсных групп данной приемной кампании. Если ПК вновь создана, то список конкурсов будет пустым (Рисунок 41).

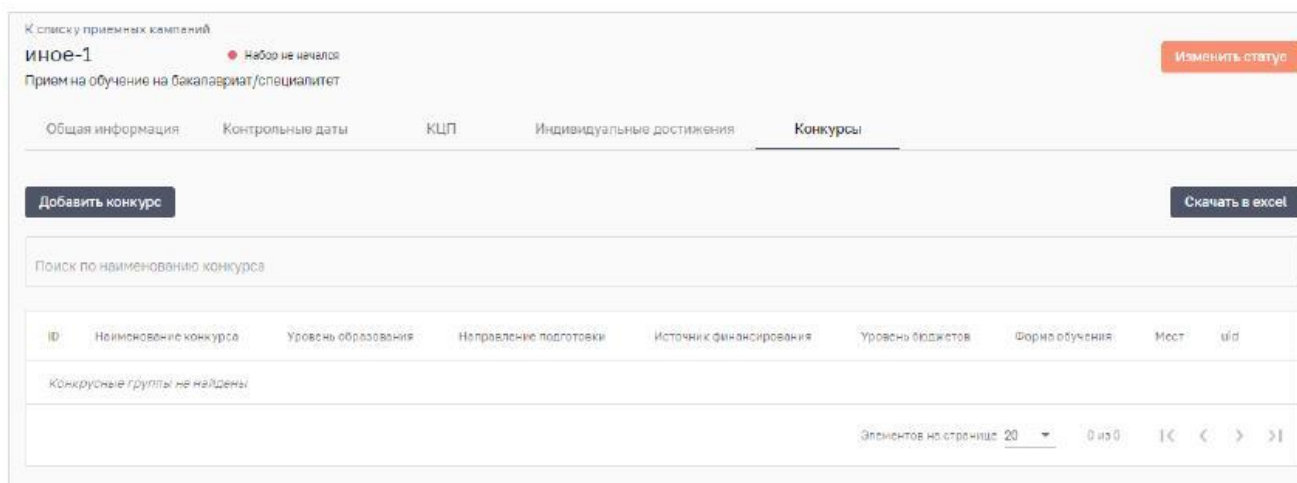


Рисунок 41 - Пустой список конкурсов новой приемной кампании

Для создания нового конкурса нужно нажать кнопку «Добавить конкурс». Откроется окно создания конкурсов, содержащее три вкладки: «Основные данные», «Программы» и «Вступительные испытания». Для создания конкурса необходимо заполнить поля на каждой вкладке данного окна.

Вкладка «Основные данные» содержит поля: «Наименование», «UID», «Уровень образования», «Источник финансирования», «Уровень бюджета», «Форма обучения», «Направление подготовки», «Количество мест», «Комментарий» (Рисунок 42).



Список приемных компаний / Конкурсы

Создание конкурсов

Добавить

1 Основные данные 2 Программы 3 Вступительные испытания

Принимал компания * иное-1		
Наименование конкурса * Химия 2021 Специалитет		UID
Уровень образования * Специалитет	Источник финансирования * Бюджетные места	Уровень бюджета * Региональный
Форма обучения * Очная форма обучения	Направление подготовки * 1.04.00.00 Химия	Количество мест * 10
Комментарий		

Далее →

Рисунок 42 - Заполнение вкладки «Основные данные» окна создания конкурсов

⚠ Внимание ⚠

Если КЦП или уровни бюджетов по данному направлению подготовки не созданы, то можно создавать конкурс только с полем «Количество мест» = 0.

Если КЦП и уровень бюджета созданы, то идет проверка на доступное количество мест. Аналогично идет проверка в обратную сторону.

Если КЦП и конкурсы созданы, то при попытке удалить/отредактировать КЦП или уровень бюджета осуществляется проверка на количество мест.

⚠ Внимание ⚠

Удалить КЦП или уровень бюджета можно, если конкурсы по данному направлению подготовки не созданы, либо поле «Количество мест» = 0.

Заполнив все поля вкладки «Основные данные», необходимо нажать кнопку «Далее» (Рисунок 42) и перейти во вкладку «Программы». Изначально список программ пуст, чтобы добавить программу, нужно



нажать кнопку «+Добавить программу» (Рисунок 43). При повторном нажатии добавится новая программа (Рисунок 44).

Рисунок 43 - Окно добавления программы

Рисунок 44 - Создание нескольких программ

⚠ Внимание ⚠

Добавлять и удалять программы можно до тех пор, пока приемная кампания не началась (пока ПК находится в статусе **«Набор не начался»**).

После заполнения пустых полей необходимо нажать кнопку «Далее» и перейти к разделу «Вступительные испытания». Для добавления вступительного испытания нужно нажать кнопку «+Добавить вступительное испытание» (Рисунок 45).

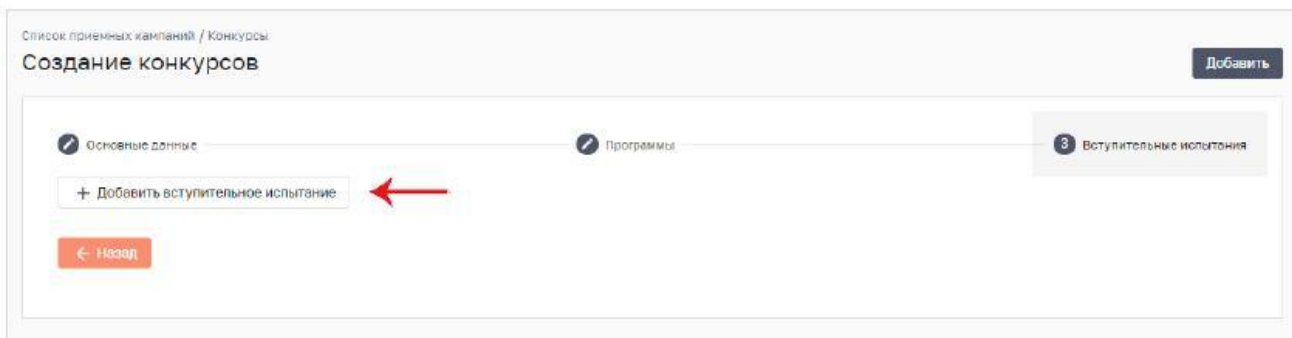


Рисунок 45 - Добавление «Вступительных испытаний» в конкурс

⚠ Внимание ⚠

Добавлять и удалять вступительные испытания можно до тех пор, пока приемная кампания не началась (пока ПК находится в статусе «**Набор не начался**»).

Заполнив все поля раздела «Вступительные испытания», необходимо нажать кнопку «Добавить» в правой верхней части экрана. Если все поля заполнены правильно, кнопка добавить становится активной (Рисунок 46). После ее нажатия в приемную кампанию добавляется новый конкурс, как показано на Рисунок 47.

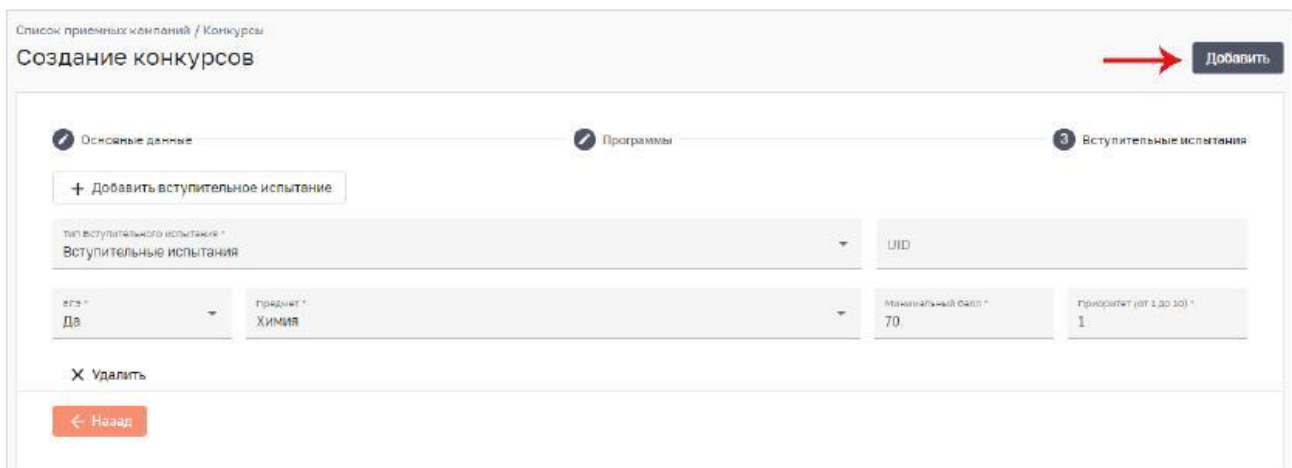


Рисунок 46 - Окно добавления вступительных испытаний в выбранном конкурсе



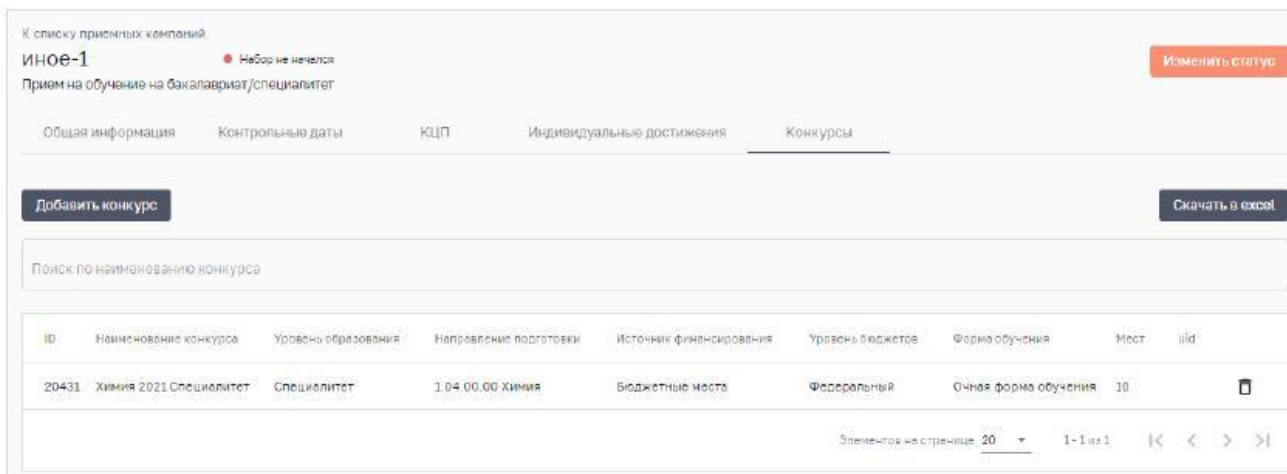


Рисунок 47 - Результат выполнения операции «Создание конкурсов»

 **Внимание** 

Редактирование основной информации о конкурсной группе возможно до тех пор, пока:

- приемная кампания не завершилась (пока ПК не перешла в статус «Набор завершен», т.е. находится в статусе **«Набор не начался»** или **«Идет набор»**)

или

- на данную конкурсную группу подано хотя бы 1 заявление.

После того, как становится недоступно редактирование основной информации о конкурсной группе, остается возможность отредактировать поле «Количество мест», но до тех пор, пока ПК не завершится (т.е. не перейдет в статус «Набор завершен»).

2.9.4. Сообщения оператору

В результате выполнения операции «Создание конкурсов» на экране должен отобразиться список конкурсов (Рисунок 48). В данном случае операция считается выполненной успешно.



ID	Наименование конкурса	Уровень образования	Направление подготовки	Источник финансирования	Уровень бюджетов	Форма обучения	Мест	id
20431	Химия 2021 Специалитет	Специалитет	1.04.00.00 Химия	Бюджетные места	Федеральной	Очная форма обучения	10	
20432	Математика	Специалитет	1.01.05.01 Фундаментальная математика и механика	С оплатой обучения		Очная форма обучения	4	
20433	Фундаментальная механика	Специалитет	1.01.05.01 Фундаментальная математика и механика	С оплатой обучения		Очная форма обучения	3	

Рисунок 48 - Экран отображения созданных конкурсов

2.10. Вывод приемных кампаний, редактирование и удаление

2.10.1. Назначение программы

Операция предназначена для просмотра необходимой приемной кампании, внесения в нее изменений при необходимости, а также удалении.

2.10.2. Условия выполнения программы

Операция «Вывод приемных кампаний» выполняется, если перед ней были успешно выполнены операции «Авторизация», «Добавление направлений подготовки» и «Создание новой приемной кампании». В противном случае, вход в личный кабинет не осуществляется, и операция «Вывод приемных кампаний» не может быть выполнена.

Для начала работы с операцией «Вывод приемных кампаний», необходимо выполнить операцию «Авторизация», «Добавление направлений подготовки», «Создание новой приемной кампании», затем в главном окне операции выбрать в левом меню пункт «Приемная кампания» (Рисунок 49).



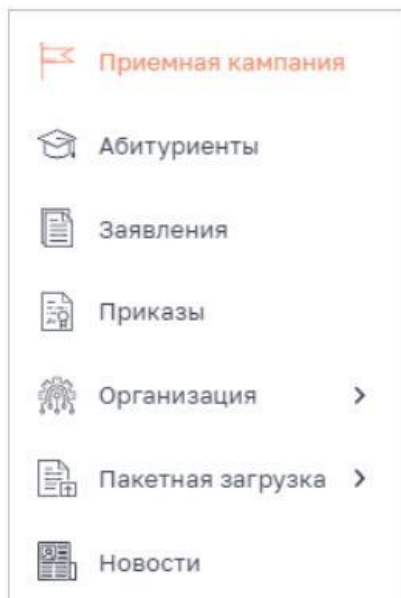


Рисунок 49 - Меню запуска операции «Выход приемных кампаний»

2.10.3. Выполнение программы

Для выполнения основных действий с операцией «Выход приемных кампаний» необходимо в списке всех приемных кампаний (Рисунок 50) выбрать конкретную ПК.

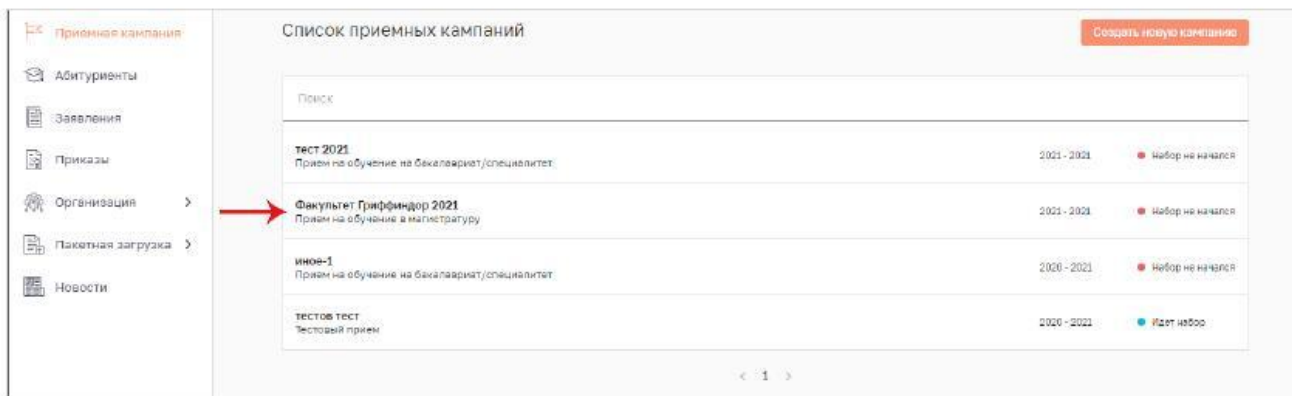


Рисунок 50 - Список приемных кампаний

После выбора приемной кампании открывается окно просмотра и редактирования приемной кампании. Например, выберем приемную кампанию «Факультет Гриффиндор 2021» (Рисунок 51).



К списку приемных кампаний

Факультет Гриффиндор 2021 ● Набор не начался Изменить статус

Прием на обучение в магистратуру

Общая информация Контрольные даты КЦП Индивидуальные достижения Конкурсы

Редактировать Удалить приемную кампанию

наименование приемной кампании Факультет Гриффиндор 2021	UID ✎	
тип приемной кампании Прием на обучение в магистратуру	год начала 2021	год окончания 2021
уровни образования Магистратура +	форма обучения Очная форма обучения, Заочная форма обучения +	количество согласий 99

Рисунок 51 - Просмотр приемной кампании

В окне работы с приемной кампанией доступны вкладки просмотра основной информации о ПК: «Общая информация», «Контрольные даты», «КЦП», «Индивидуальные достижения», «Конкурсы».

Вкладка «Общая информация» содержит общую информацию о ПК:

- наименование приемной кампании;
- UID;
- тип приемной кампании;
- год начала;
- год окончания;
- уровни образования;
- форма обучения;
- количество согласий.

Также, в окне «Общая информация» (Рисунок 51) можно войти в режим редактирования приемной кампании, нажав на кнопку «Редактировать», а также удалить ПК, нажав кнопку «Удалить приемную кампанию». Чтобы вернуться к списку всех приемных кампаний, нужно нажать кнопку «К списку приемных кампаний» в верхней части рабочего окна.



Кроме того, из приведенного выше окне существует возможность изменения статуса приемной кампании. Для этого нужно нажать кнопку «Изменить статус» в правом верхнем углу окна. Откроется диалоговое окно выбора текущего статуса ПК (Рисунок 52).

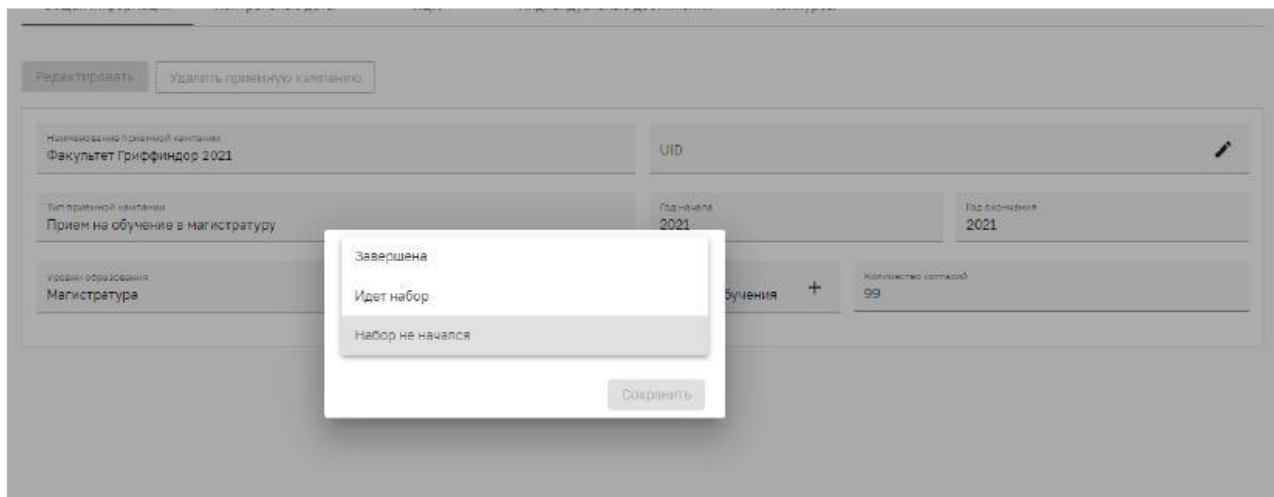


Рисунок 52 - Диалоговое окно изменения статуса приемной кампании

После выбора статуса необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 53).

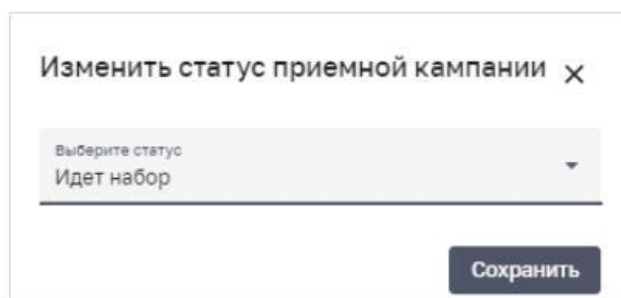


Рисунок 53 - Изменение текущего статуса приемной кампании

После выполнения операции статус приемной кампании изменится на «Идет набор», о чем будет сигнализировать цветовой индикатор (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**Рисунок 54).



Рисунок 54 - Изменение статуса и цветового индикатора приемной кампании

⚠ Внимание ⚠

Дальнейшая работа с приемной кампанией, её создание, редактирование, удаление, а также выполнение всех операций с КЦП и конкурсами возможна только, когда ПК находится в статусе **«Набор не начался»**.

Редактировать и удалять ПК **нельзя**, если выполняется хотя бы одно из условий:

- создана хотя бы одна контрольная дата;

или

- создан хотя бы один конкурс;

или

- создана хотя бы одна КЦП;

или

- статус ПК отличен от статуса **«Набор не начался»**.

Для того, чтобы стало доступно редактирование или удаление ПК, необходимо удалить все контрольные даты, все конкурсы, все КЦП и перевести ПК в статус **«Набор не начался»**.

2.10.4. Сообщения оператору

Заключительными действиями при выполнении операции «Вывод приемных кампаний» является просмотр основных сведений, результатов редактирования или удаления данных.



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) Добавьте новое направление подготовки, как показано в п. 2.2. настоящего Руководства оператора.
- 5) Создайте новую приемную кампанию, как показано в п. 2.3. настоящего Руководства оператора.
- 6) Установите контрольные даты, как показано в п. 2.4. настоящего Руководства оператора.
- 7) Создайте КЦП для выбранного направления подготовки в новой приемной кампании, выполнив шаги, описанные в п. 2.5. настоящего Руководства оператора.
- 8) Распределите КЦП по уровням бюджета, выполнив шаги, описанные в п. 2.7. настоящего Руководства оператора.



- 9) Создайте индивидуальные достижения в рамках приемной кампании, как описано в п. 2.8. настоящего Руководства оператора.
- 10) Создайте конкурс, как показано в п. 2.9. настоящего Руководства оператора.
- 11) В результате успешного выполнения контрольного примера в Сервисе приема появится новая приемная кампания с распределением КЦП по направлениям подготовки, начисление дополнительных баллов за индивидуальные достижения в рамках приемной кампании.



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

